



10 de setiembre del 2024

**AJ-CIR-1-2024**

**CIRCULAR**

**ASUNTO:** Trámite de modificaciones o reformas a Reglamentos Autónomos de Servicio y Organización de las Instituciones.

**A:** Todos los Directores, Jefaturas de Asesoría Jurídicas y de Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

---

Que de conformidad con los numerales 13 inciso i) del Estatuto de Servicio Civil y el 58 del Decreto Ejecutivo N°43952 -PLAN Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público del 28 de febrero del 2023, se le atribuye a esta Dirección General la función de: "*Dar el visto bueno a todos los reglamentos interiores de trabajo de las dependencias del Poder Ejecutivo...*" – a los denominados Reglamentos Autónomos de Servicio, y siendo lo anterior un requisito de eficacia conforme al artículo 145 de la Ley General de la Administración Pública, en los términos del dictamen de la Procuraduría General de la República N° C-316-85 del 4 de diciembre de 1985.

La Dirección General del Servicio Civil les informa el procedimiento a seguir para la obtención del "*visto bueno*" en las reformas de los Reglamentos Autónomos institucionales, previo aval del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), y se indica lo siguiente:

1. Para identificar todas las reformas normativas, se utilizará el formato de "*Matriz de Cambios*" que se adjunta a la presente circular, donde se indicará el texto vigente, el texto propuesto y la justificación de la modificación.
2. La institución debe remitir la "*Matriz de Cambios*" para una revisión previa en **formato Word**; una vez "*visada*", debe enviar el original y la copia del "*Proyecto de Decreto Ejecutivo*" donde manifestará que el mismo no contiene ninguna modificación adicional a las "*visadas*" en la "*Matriz de Cambios*" previamente remitida. A su discreción, puede optar por remitir ambos documentos en forma conjunta sin revisión previa.
3. La remisión de la "*Matriz de Cambios*" la puede hacer cualquier persona cuyo cargo y competencia en la institución la habilite para ello, pero la remisión de la solicitud de "*visto bueno*" para el "*Proyecto de Decreto Ejecutivo*" corresponde efectuarla al máximo jerarca institucional.



4. Dado que la función de dar "*el visto bueno*" es realizada por la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, se remitirán los siguientes plazos de respuesta:
  - a. Para la revisión de "*Matriz de Cambios*", **10 días hábiles**.
  - b. Para la revisión de "*Proyecto de Decreto Ejecutivo*" con "*Matriz de Cambios*" previamente aprobada, **5 días hábiles**.
  - c. Para la revisión de "*Matriz de Cambios*" y "*Proyecto de Decreto Ejecutivo*" remitidos conjuntamente, **10 días hábiles**.

Los anteriores plazos para efectos de la revisión y otorgamiento de visto bueno de esta Dirección General se encuentran sujetos a la complejidad de los insumos que sean remitidos para revisión.

5. **El producto final** será la remisión oficial de un original del "*Proyecto de Decreto Ejecutivo*" con un "*visto bueno*" debidamente sellado al dorso para que se continúen con los trámites correspondientes.
6. Las revisiones que realiza la Dirección General de Servicio Civil, MIDEPLAN y la Dirección de Leyes y Decretos de la Presidencia de la República se efectúan con competencias diferentes. Esto significa que una vez otorgado el "*visto bueno*" al "*Proyecto de Decreto Ejecutivo*" se ejerció la competencia legalmente atribuida por el Estatuto de Servicio Civil y bajo el principio de preclusión, se carece de competencia para emitir un nuevo "*visto bueno*" ante eventuales modificaciones subsiguientes.
7. Con la emisión del presente se deja sin efecto el Oficio Circular N°AJ-002-2015 del 13 de agosto del 2015.
8. Para cualquier consulta sobre este procedimiento, se pone a su disposición el correo electrónico: [asesoria\\_recepcion@dgsc.go.cr](mailto:asesoria_recepcion@dgsc.go.cr).

Atentamente,

**ASESORÍA JURÍDICA**

Irma Velásquez Yánez  
**DIRECTORA**



	<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>TEXTO PROPUESTO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
1	Es la transcripción en forma literal de la norma que se va a modificar. Si es cambio o sustitución de palabras, se resalta en la tipografía con subrayado y color.	Es la redacción de la norma en la forma que se emitiría una vez modificada. Se resalta en la tipografía con subrayado y color.	Consiste en motivar la modificación que se está haciendo. Puede ser la referencia al ajuste normativo como resultado de alguna norma.
2	<b>Artículo 100. Ejemplo uno</b> En este caso, a la norma se le va a adicionar texto.	<b>Artículo 100. Ejemplo uno</b> En este caso, a la norma se le va a adicionar texto <b><u>y se resalta de esta forma para apreciar los cambios.</u></b>	Se realiza la adición a la norma para ejemplificar el cambio efectuado
3	<b>Artículo 101. Ejemplo dos</b> En este caso, a la norma se le va a <b><u>sustituir</u></b> algo del texto original.	<b>Artículo 65. Ejemplo dos</b> En este caso, a la norma se le va a <b><u>cambiar</u></b> algo del texto original.	Se realiza el cambio o sustitución para ejemplificar la modificación efectuada.