

**ALCANCE DIGITAL N° 109**

# **LA GACETA**

**Diario Oficial**

Año CXXXIII

San José, Costa Rica, jueves 22 de diciembre del 2011

N° 246

## **PODER EJECUTIVO**

### **DECRETOS**

#### **DECRETO N° 36924-H**

MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 2° y 6° DE LA LEY N° 8908,  
LEY DE PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO  
DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2011

### **DOCUMENTOS VARIOS**

#### **MINISTERIO DE HACIENDA**

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN  
N° DGT-R-039-2011 Y N° DGT-R-040-2011

### **REGLAMENTOS**

#### **MUNICIPALIDADES**

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA  
COLEGIO CIRUJANOS DENTISTAS DE COSTA RICA  
ASOCIACIÓN FRANCO COSTARRICENSE  
DE ENSEÑANZA

2011

Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

## PODER EJECUTIVO

### DECRETOS

**Decreto No. 36924 - H**  
**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**  
**Y EL MINISTRO DE HACIENDA**

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas y la Ley No. 8908, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2011 de 2 de diciembre de 2010 y sus reformas.

#### **Considerando:**

1. Que el inciso b) del artículo 45 de Ley No. 8131, publicada en *La Gaceta* No. 198 de 16 de octubre de 2001 y sus reformas, autoriza al Poder Ejecutivo a realizar las modificaciones presupuestarias no contempladas en el inciso a) del mismo artículo, según la reglamentación que se dicte para tal efecto.
2. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN, publicado en *La Gaceta* No. 74 de 18 de abril de 2006 y sus reformas, se establece la normativa técnica, referente a las modificaciones presupuestarias que el Gobierno de la República y sus dependencias pueden efectuar a través de Decreto Ejecutivo.
3. Que el artículo 61 del Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN citado, autoriza para que mediante decreto ejecutivo elaborado por el Ministerio de Hacienda, se realicen trasposos de partidas presupuestarias entre los gastos autorizados en las leyes de presupuesto ordinario y extraordinario de la República del ejercicio que se tratare, sin modificar el monto total de los recursos asignados al programa.
4. Que a los efectos de evitar la innecesaria onerosidad que representa el gasto de la publicación total de este Decreto de modificación presupuestaria para las entidades involucradas, habida cuenta de que las tecnologías de información disponibles en la actualidad permiten su adecuada accesibilidad sin perjuicio de los principios de transparencia y publicidad; su detalle se publicará en la página electrónica del Ministerio de Hacienda, concretamente en el vínculo de la Dirección General de Presupuesto Nacional, y su versión original impresa, se custodiará en los archivos de dicha Dirección General.

5. Que los Ministerios de Economía, Industria y Comercio y Salud, así como el Poder Judicial, solicitaron la confección del presente Decreto, cumpliendo en todos los extremos con lo dispuesto en la normativa técnica y legal vigente.

6. Que se hace necesario realizar la presente modificación presupuestaria, con la finalidad de darle contenido a algunas subpartidas para la cancelación de contrataciones y no pasar ese gasto al ejercicio económico siguiente.

**Por tanto;**

**Decretan:**

Artículo 1º.— Modifícanse los artículos 2º y 6º de la Ley No. 8908, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2011, publicada en el Alcance No. 36 a La Gaceta No. 244 de 16 de diciembre de 2010 y sus reformas, con el fin de realizar el traslado de partidas presupuestarias de los órganos del Gobierno de la República incluido en este Decreto.

Artículo 2º.— La modificación indicada en el artículo anterior es por un monto de ¢2.478.662.101,00 y su desglose en los niveles de programa/subprograma, partida y subpartida presupuestaria estará disponible en la página electrónica del Ministerio Hacienda en la siguiente dirección: [www.hacienda.go.cr](http://www.hacienda.go.cr) (Modificaciones Presupuestarias), y en forma impresa, en los archivos que se custodian en la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Las rebajas en este Decreto se muestran como sigue:

**MODIFICACIÓN ARTÍCULOS 2º Y 6º DE LA LEY No. 8908**

**DETALLE DE REBAJOS POR TÍTULO PRESUPUESTARIO**

*-En colones-*

<b>Titulo Presupuestario</b>	<b>Monto</b>
<b><u>TOTAL</u></b>	<b>2,478,662,101</b>
<b>Poder Ejecutivo</b>	<b>37,060,000</b>
Ministerio de Economía, Industria y Comercio	6,060,000
Ministerio de Salud	31,000,000
<b>Poder Judicial</b>	<b>2,441,602,101</b>
Poder Judicial	2,441,602,101

Los aumentos en este Decreto se muestran como sigue:

**MODIFICACIÓN ARTÍCULOS 2º Y 6º DE LA LEY No. 8908  
DETALLE DE AUMENTOS POR TÍTULO PRESUPUESTARIO**

*-En colones-*

<b>Titulo Presupuestario</b>	<b>Monto</b>
<b><u>TOTAL</u></b>	<b>2,478,662,101</b>
<b>Poder Ejecutivo</b>	<b>37,060,000</b>
Ministerio de Economía, Industria y Comercio	6,060,000
Ministerio de Salud	31,000,000
<b>Poder Judicial</b>	<b>2,441,602,101</b>
Poder Judicial	2,441,602,101

Artículo 3º.— Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil once.

**LAURA CHINCHILLA MIRANDA**

**Fernando Herrero Acosta**  
**Ministro de Hacienda**

1 vez.—O. C. N° 11461.—Solicitud N° 05495.—C-35360.—(D36924-IN2011099834).

# DOCUMENTOS VARIOS

## HACIENDA

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

#### RESOLUCIÓN SOBRE LA NO APLICACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LAS PRESTACIONES DERIVADAS DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS Y DE LOS DISTINTOS REGÍMENES ORDINARIOS DE PENSIONES QUE DEBAN SER RETIRADAS EN UN SOLO TRACTO

Nº DGT-R-039-2011.—Dirección General de Tributación.—San José, a las catorce horas treinta y tres minutos del treinta de noviembre de dos mil once.

Considerando:

1º—Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, faculta a la Administración Tributaria para dictar normas generales para los efectos de la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

2º—Que la Ley No. 7983, Ley de Protección al Trabajador, tiene como fin incentivar el ahorro voluntario destinado a financiar las pensiones de los trabajadores asalariados e independientes, para que el trabajador, en su etapa laboral pasiva, alcance un ingreso (la otorgada por el régimen básico más la complementaria) que se acerque a los niveles que tradicionalmente venía otorgando el régimen básico y que por distintas razones se viene reduciendo. Incentivar este ahorro personal del trabajador es en principio, social y financieramente más conveniente, que la opción de que sea el propio Estado, a futuro, el que tenga que sufragar los gastos, con cargo a su presupuesto, producto de la desprotección social a la que se verían expuestos los ciudadanos.

3º—Que la Ley del Impuesto sobre la Renta, establece en el inciso ch) del artículo 32, que las jubilaciones y las pensiones de cualquier régimen se encuentran gravadas. Por esta razón, en el oficio DGT-894-2010 de fecha 21 de diciembre de 2010, la Dirección General de Tributación señaló sobre el particular y en lo que interesa, lo siguiente: “La LISR establece en el inciso ch) del artículo 32, que las jubilaciones y las pensiones de cualquier régimen se encuentran gravadas con el Impuesto sobre la Renta. Este artículo no establece distinciones en cuanto a que serán sujetos a retención, únicamente las pensiones en las que los pagos se realicen periódicamente, ni se establece que ésta, en todos los casos, deba ser de forma vitalicia”.

4º—Que en lo que se refiere al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias, dado que la acumulación de los trabajadores de menores ingresos es insuficiente para otorgarle una pensión que cumpla con los principios de suficiencia económica, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, aprobó mediante norma reglamentaria, que estos trabajadores de menores ingresos retiraran, en un solo tracto, los fondos acumulados.

5°—Que en concordancia con lo establecido en la ley que rige la materia, y con el consecuente razonamiento de la Dirección General de Tributación, estos ahorros pagarían impuesto sobre la renta, lo cual evidentemente provoca un perjuicio a los trabajadores de menores ingresos que por su condición, ni siquiera pagaron impuesto de renta sobre sus salarios. Además de lo anterior, estos trabajadores van a recibir una pensión del régimen básico por un monto que, en el mejor de los escenarios, rondará alrededor del 50% del último salario percibido. Una situación similar se presentaría en los casos de trabajadores que por motivo de invalidez, deban someterse a este tipo de pensiones cuyos montos pueden considerarse exiguos, en comparación con el costo de la vida actual. Que si estos trabajadores recibieran su pensión en tramos, sus ingresos por este concepto no estarían gravados con el impuesto sobre la renta, porque dichos montos mensuales se encontrarían dentro del tramo exento del impuesto, de conformidad por la ley. No obstante, su pensión se ha visto afectada por el impuesto, por una necesaria decisión de practicabilidad administrativa, tomada por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, el cual determinó que los trabajadores de menores ingresos retiraran en un solo tramo los fondos acumulados, en razón de que la acumulación alcanzada por éstos, es insuficiente para otorgarles una pensión que cumpla con los principios de suficiencia económica.

6°—Que en los últimos meses, se ha generado un marco político de discusión que ha dejado claro que esta situación normativa ha producido una grave injusticia en detrimento de los trabajadores pensionados de menores ingresos. Por esta razón, en esta fecha, se ha presentado a la Asamblea Legislativa un proyecto de ley para que se interprete auténticamente el artículo 9 de la Ley N° 7983, “Ley de Protección al Trabajador” de 24 de enero de 2000 y sus reformas, en el sentido de que no tendrán la naturaleza de pensión, las prestaciones derivadas del Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias que sean otorgadas en un sólo tramo, en razón de que los recursos acumulados por el trabajador no superan el porcentaje establecido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, para constituirlos en una pensión permanente o programada. También se pretende aplicar esta interpretación, a las pensiones que sean retiradas en un solo tramo y que respondan a los distintos regímenes ordinarios de pensiones, en tanto los recursos acumulados por el trabajador no superen el porcentaje establecido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

7°—Que durante el lapso que inevitablemente seguirá corriendo en tanto que esta propuesta legislativa pueda prosperar, habrá trabajadores de escasos recursos, que seguirán siendo perjudicados, al verse en la necesidad de retirar en un solo tramo su fondo de pensión acumulado.

8°—Que la Dirección General de Tributación, se ha abocado a encontrar una solución provisional que permita solventar el problema sin lesionar la norma legal. A este respecto, la Ley General de la Administración Pública, dispone que los entes públicos deben sujetarse a los principios fundamentales del servicio público para adaptarse a la necesidad social que satisfacen y a la igualdad en el trato de los destinatarios de sus actuaciones (artículo 4). También señala en su artículo 16, que estos entes deben regirse de conformidad con los principios elementales de justicia y conveniencia.

9°—Que de conformidad con los principios constitucionales de capacidad contributiva e igualdad ante la ley, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en la Resolución Número 2011-012611 de las catorce horas y treinta minutos del veintiuno de setiembre de dos mil once, ha declarado lo siguiente: *“El Estado a través del legislador tiene la potestad de imponer*

*impuestos a la población para sufragar sus gastos y cumplir en su finalidad el materializar el bien común de la Nación. Ciertamente la Asamblea Legislativa tiene amplias facultades para imponer estas cargas cumpliendo con los límites señalados por el constituyente, los cuales emanan de la Constitución Política en los diferentes principios constitucionales que se derivan de los artículos 18, 33, 39, 40, 45 y 50 de la Constitución Política. Es importante recordar, sin embargo que el legislador puede crear las cargas que estime necesarias, en el sentido que puede imponer impuestos a la población, cuando persigue fines específicos y obtener recursos destinados a un mejoramiento del sistema administrado por la Dirección General de Adaptación Social y del Ministerio de Seguridad Pública. Los gravámenes precisan la base imponible, lo cual significa que el legislador al establecer el impuesto define libremente el poder recaudatorio del Estado, en el caso de la Renta conforme al ingreso neto y aumenta su porcentaje progresivamente en los niveles más altos, como disminuye o desaparece en los niveles (ingresos) más bajos (...) La doctrina entiende a la capacidad contributiva de un sujeto como la fuerza económica que tiene, tanto cuantitativa como cualitativamente, es decir, lo que puede poseer. Debemos entenderla como la fuerza que se tiene para generar algo, en este caso riqueza. Esta capacidad –sigue sosteniendo- debe entenderse como idoneidad efectiva, como la aptitud que se necesita para contribuir y la que no puede quedar reducida a una situación ficticia. Incluso, se hace una distinción entre la capacidad económica objetiva, la riqueza disponible, y la capacidad económica subjetiva, que toma en cuenta la situación personal y familiar del sujeto pasivo de la obligación tributaria...”*

10°—Que en el Voto No. 5652-97 de las dieciséis horas tres minutos del 16 de septiembre de 1997, la Sala Constitucional estimó lo siguiente: *“Como se dijo, la llamada a contribuir al sostenimiento de los gastos públicos, debe, por ello, hacerse efectiva de conformidad a la “capacidad contributiva o económica”, mediante un sistema tributario justo, que, para resultar tal, debe estar informado por el principio de igualdad. La capacidad económica, es la magnitud sobre la que se determina la cuantía de los pagos públicos, magnitud que toma en cuenta los niveles mínimos de renta que los sujetos han de disponer para su subsistencia y la cuantía de las rentas sometidas a imposición. Con arreglo a dicho principio –el de la capacidad económica-, el tributo debe ser adecuado a la capacidad del sujeto obligado al pago, y esto determina la justicia del tributo, de allí que los titulares de una capacidad económica mayor contribuyan en mayor cuantía que los que están situados a un nivel inferior”.*

11°—Que si bien la Administración Tributaria no tiene competencia legal para plantear una consulta de constitucionalidad, la Sala Constitucional, en sus votos números 3035-96, 3036-96 y 3038-96, ha señalado que las potestades administrativas para desaplicar una norma en el caso concreto, “se circunscriben a la hipótesis de certeza de inconstitucionalidad manifiesta”. Añade la Sala que los precedentes de sus resoluciones deben ser acatados, incluso en las situaciones que para hacerlo se deban desaplicar leyes u otras normas que resulten incompatibles con estos precedentes.

12°—Que se considera que la aplicación del impuesto sobre la renta a los fondos de los trabajadores que sean retirados en un solo tracto, en razón de que los recursos acumulados por el trabajador no superen el porcentaje establecido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, para constituirlos en una pensión permanente o programada, califica como una situación “de certeza de inconstitucionalidad manifiesta”, al vulnerarse el principio constitucional de capacidad económica. Por tanto,

RESUELVE:

Artículo 1°—A las prestaciones derivadas del Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias, establecidas en el artículo 9 de la Ley N° 7983, “Ley de Protección al Trabajador”, de 24 de enero de 2000 y sus reformas, y a las prestaciones derivadas de los distintos regímenes ordinarios de pensiones, que deban ser retiradas en un sólo tracto, en razón de que los recursos acumulados por el trabajador no superen el porcentaje establecido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, para constituirlos en una pensión permanente o programada, no se les deberá practicar la retención correspondiente al impuesto establecido en el Título II de la Ley del Impuesto sobre la Renta, titulado “Del impuesto único sobre las rentas percibidas por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión u otras remuneraciones por servicios personales”.

Artículo 2°—Rige a partir de la fecha de esta resolución.

Publíquese.

**Francisco Villalobos Brenes**  
**Director General de Tributación**

1 vez.—O. C. N° 11138.—Solicitud N° 2378.—C-88650.—(IN2011096658).



---

Nº DGT-R-040-2011. —San José, a las quince horas cuarenta minutos del treinta de noviembre del dos mil once.

**I.** Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios faculta a la Administración Tributaria, para dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias dentro de los límites que fijan las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

**II.** Que los artículos 7º, 9º, y transitorio único, de la Ley del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda, Nº 8683 del 19 de noviembre del 2008, publicada en *La Gaceta* Nº 239 del 10 de diciembre del 2008, (en adelante Impuesto Solidario) y el artículo 8 de su Reglamento, establecen que la Administración Tributaria fijará los medios, la forma y las condiciones, para declarar y pagar el Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda.

**III.** Que el artículo 122 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios establece, que cuando se utilicen medios electrónicos, se usarán elementos de seguridad tales como la clave de acceso, la tarjeta inteligente u otros que la Administración autorice al sujeto pasivo y equivaldrán a su firma autógrafa.

**IV.** Que mediante resolución Nº DGT-029-2009, de las 9:00 horas y 30 minutos del 24 de setiembre del dos mil nueve se reguló, entre otros aspectos, la forma de presentar la declaración y pago del impuesto en cuestión. Y mediante resolución Nº DGT-R-004-2011 de las 9:30 horas del 14 de febrero del 2011 se reformó el formulario a utilizar y se reguló sobre el trámite de desinscripción.

**V.** Que mediante resolución DGT-R-037-2011 de las 14:35 horas del 3 de noviembre del 2011 se regulan las condiciones generales para el uso del portal de Tributación Direct@, para la presentación de declaraciones por medios electrónicos.

**VI.** Que con el fin de ampliar y facilitar las formas de presentación de declaración y los mecanismos para el pago del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda, se estima conveniente dictar la presente resolución que deroga las resoluciones Nº DGT-029-2009, Nº DGT-R-004-2011, para contar con un único cuerpo normativo que regula tales aspectos junto con otras cuestiones contenidas en dichas resoluciones. Por tanto,

RESUELVE:

**Artículo 1. Obligación de los contribuyentes de utilizar el respectivo formulario para inscripción y declaración.**

1. La única forma de inscribirse, y declarar el Impuesto Solidario, es mediante el “Formulario único de inscripción declaración y pago”, modelo D.179. Este documento se constituye en la declaración jurada a la que hace referencia el artículo 7 de la Ley del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda Nº8683, por lo que las manifestaciones que el sujeto pasivos realice utilizando el formulario indicado, conforme a los artículos 122 y 130 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, se presumen fiel reflejo de la verdad y responsabilizan al declarante por el tributo que de ellas resulte, así como de la exactitud de los demás datos contenidos en tal declaración.

2. Las declaraciones presentadas en otros medios y formatos, diferentes al establecido en esta Resolución, se tendrán por no presentadas, sin necesidad de notificación al interesado, generando los efectos legales correspondientes.
3. El Formulario D.179 está disponible en formato electrónico en el sitio Tributación Direct@, a través del cual se puede presentar en forma electrónica, o se puede imprimir para ser presentado en las entidades recaudadoras. Asimismo podrá estar disponible en cualquier otro medio que disponga esta Dirección sin necesidad de dictar otra resolución que lo indique.
4. El formato e instrucciones de este formulario pueden ser modificados por la Administración Tributaria, según sus necesidades, sin requerir al efecto una resolución que lo implemente, con la sola publicación de estas modificaciones en los medios en que sea puesto a disposición de los usuarios.
5. El sujeto pasivo debe presentar a su nombre una declaración por cada bien inmueble de uso habitacional, cada tres años, dentro de los primeros quince días naturales del mes de enero del período fiscal correspondiente, atendiendo a las definiciones y especificaciones señaladas en el Reglamento de la Ley del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda.
6. Si por motivos no imputables a los sistemas de la Administración Pública, la declaración jurada no ingresa dentro del plazo legal, el sujeto pasivo será el único responsable por la presentación ocurrida fuera de dicho plazo.

#### **Artículo 2. Cálculo automático del impuesto para los períodos relacionados a una declaración**

Una vez presentada la declaración, la Administración Tributaria calculará el impuesto correspondiente a los siguientes dos períodos fiscales. El sujeto pasivo podrá consultar el monto del impuesto a pagar en el sitio o en los sitios que indique la Administración Tributaria por comunicado general.

#### **Artículo 3. Determinación del impuesto por parte de la Administración Tributaria**

De conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ley del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda, la Administración Tributaria procederá a valorar aquellos inmuebles cuyos propietarios y demás sujetos pasivos del impuesto han omitido la presentación de la declaración jurada. Una vez notificado el sujeto pasivo mediante los medios legales establecidos al efecto, será considerado “moroso” en el cumplimiento de la obligación tributaria correspondiente.

#### **Artículo 4. Desinscripción**

Cuando en virtud de las normas de determinación del tributo, el interesado deje de ser sujeto pasivo de este impuesto, deberá solicitar su desinscripción mediante el proceso de petición establecido en el artículo 102 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, exponiendo con precisión las razones en las que se fundamenta su solicitud. La Administración Tributaria conocerá la petición y resolverá lo que corresponda.

#### **Artículo 5. Registro de los copropietarios**

Para efecto del registro de los copropietarios, estos deberán designar a uno de ellos para que se inscriba como sujeto pasivo del impuesto mediante la presentación del “Formulario único de

inscripción declaración y pago”, modelo D.179. Se entenderá por declaración conjunta aquella que realice el copropietario designado.

#### **Artículo 6. Declaración rectificativa**

En caso de ingresar más de una declaración para una unidad habitacional y período, la última que se presente constituye una rectificación de la anterior. La declaración rectificativa procede en los casos que establece el artículo 130 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y cuando se presenten las situaciones especiales reguladas en el artículo 11 de la Ley de Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda.

#### **Artículo 7. Declaración de los condominios**

En el régimen de propiedad en condominio, la declaración deberá contener el valor proporcional que le corresponda a cada uno por las áreas comunes y el valor de la finca filial.

#### **Artículo 8. Declaración de edificios de apartamentos.**

Cuando se trate de un edificio o complejo de apartamentos, el propietario de varios apartamentos debe declarar en forma independiente, por cada unidad habitacional.

#### **Artículo 9. Declaración de bienes inmuebles colindantes y/o superpuestos.**

Tratándose de bienes inmuebles de uso habitacional, en los términos indicados en el artículo 2° de la Ley del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda, que se encuentren colindantes y/o superpuestos y constituyen una unidad, los propietarios deberán sumar los correspondientes valores de terreno y construcción, y acumularlos en una sola declaración.

#### **Artículo 10. Declaración de bienes inmuebles con diferentes usos.**

Los propietarios de bienes inmuebles cuyo uso sea tanto habitacional, como comercial, agropecuario, industrial, de servicios, etcétera, declararán únicamente sobre el área del terreno y la construcción dedicada a uso habitacional, que sean utilizados en forma habitual, ocasional o de recreo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda y 6 de su Reglamento.

#### **Artículo 11. Declaración de los concesionarios, permisionarios y ocupantes de la zona marítimo terrestre y zona fronteriza**

En estos casos los contribuyentes deben declarar y pagar únicamente sobre la construcción e instalaciones fijas y permanentes, destinadas a uso habitacional.

**Artículo 12. Formas de pago:** Para realizar su pago el sujeto pasivo podrá utilizar los siguientes medios:

- a) El sistema de conectividad, previa generación de la deuda en el sitio de Tributación Directa@ [www.hacienda.go.cr/tributaciondirecta](http://www.hacienda.go.cr/tributaciondirecta), y enlazándose al sitio en internet de la institución bancaria respectiva que brinde ese servicio para deudas a favor de la Dirección General de Tributación, o directamente en las ventanillas de esas instituciones.
- b) Los contribuyentes que declararon y pagaron por Tributación Digital y TRIBUNET en los periodos fiscales 2011 y anteriores podrán continuar pagando por esos medios utilizando el recibo oficial de pago, D-110 o el medio indicado en el inciso a).

c) Los contribuyentes en el extranjero podrán pagar mediante transferencia a la cuenta que se detalla a continuación. Se advierte que esta cuenta solo admite pagos de bancos en el extranjero, y que el interesado deberá asumir la comisión correspondiente:

- **Banco:** Banco de Costa Rica, Teléfono (506) 2287-9044, Fax (506) 2255-0221
- **Nº Cuenta Corriente:** 001-0242477-0
- **Moneda:** Dólar de los Estados Unidos de América
- **Swift Number:** BCRICRSJ
- **Nº Cuenta Cliente:** 15201001024247707
- **Beneficiario:** Ministerio de Hacienda, av. segunda, calles 1 y 3, San José, Costa Rica
- **Detalle de la Transferencia:** Debe indicar: “Pago ISO-CR– (Nombre Contribuyente y número de identificación, periodo del impuesto).”

También pueden utilizar el medio indicado en el inciso a) de este artículo.

### **Artículo 13. Condiciones y requisitos de prueba para hacer efectivas las exenciones.**

Para hacer efectivas las exenciones establecidas en el artículo 6 de la Ley del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda, excepto lo regulado en el incisos a) de dicho numeral, los propietarios de bienes inmuebles beneficiarios de las exenciones señaladas, deberán presentar una certificación de la entidad respectiva en la que se indique la condición del inmueble a exonerar. Este requisito deberá presentarse cuando la Administración así lo requiera.

### **Artículo 14. Derogatoria.**

Deróguense las resoluciones N° DGT-029-2009, de las 9:00 horas y 30 minutos del 24 de setiembre del dos mil nueve y N° DGT-R-004-2011 de las 9:30 horas del 14 de febrero del dos mil once.

### **Artículo 15. Vigencia.**

Rige a partir de su publicación.

Publíquese.- Francisco Villalobos Brenes, Director General de Tributación.

1 vez.—O. C. N° 11138.—Solicitud N° 2379.—(IN2011096670).

# REGLAMENTOS

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

DR-1585-SM-11

*01 de Setiembre del 2011*

Lic. Roberto Thompson Chacón  
Alcalde Municipal  
S.O.

Para los fines legales correspondientes, le transcribo y notifico artículo No 6, Cap. V de la Sesión Ordinaria No. 34-2011 del martes 23 de Agosto del 2011

**ARTICULO SEXTO;** Oficio 19-CAJ-11, suscrito por la Comisión de asuntos Jurídicos: **CONSIDERANDO QUE:** La comisión de Asuntos Jurídicos en reunión celebrada el día 22 de agosto de 2011, en la Sala de Comisiones al ser las 5:30 pm, con la asistencia de los señores: Sr. Randall Barquero, Sr. Víctor Hugo Alfaro, Lic. Katya Cubero y el Lic. Roberto Campos quien coordina. Se conoce el oficio DR-0060-SM-11 de la secretaria municipal, con relación al Proyecto de Reglamento del CODEA. Transcribo oficio que indica: **ARTICULO QUINTO:** Oficio 01-CC-2011, suscrito por La Comisión Especial Del CODEA; “**CONSIDERANDO QUE;** La Comisión Especial Del CODEA, en reuniones calendarizadas mensualmente y con la asistencia de los señores; Sr. Víctor Hugo Alfaro y La Msc Laura Chávez trabajó en El Proyecto de Reglamento Del CODEA, por lo que adjunto encontrará detalle Del mismo más un CD, para lo que corresponda **POR TANTO;** Esta Comisión acuerda; Recomendar **AL** Honorable Concejo Municipal remitir el Proyecto de Reglamento Del CODEA, a La Comisión de jurídicos, para que El mismo sea analizado bajo criterio Legal, Propuesta y CD para lo que corresponda,” **SE DEJA CONSTANCIA QUE EL MSC HUMBERTO SOTO HERRERA, PRESIDENTE HACE ENTREGA DIRECTAMENTE A LA SECRETARIA DE COMISIONES MAUREEN CALVO JIMÉNEZ EL CD, QUE HACE REFERENCIA EL INFORME DE LA COMISIÓN, PARA LIBERAR DE RESPONSABILIDADES A LA HORA DE HACER LA TRANSCRIPCIÓN Y NOTIFICACIÓN A ESTA SECRETARIA DEL CONCEJO. POR TANTO:** Está comisión acuerda: 1- Recomendar al Honorable Concejo Municipal, aprobar el Proyecto de Reglamento del CODEA, con las siguientes modificaciones:

#### REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ALAJUELA

**CONSIDERANDO: PRIMERO:** Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4.13 inciso c. y 169 del Código Municipal reconocen la Autonomía Política, Administrativa y Financiera de las Municipalidades y la facultad de dictar un Reglamento que regule lo concerniente al funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación y la administración de las instalaciones de deportes municipales.

**SEGUNDO:** Que la Municipalidad de Majuela, a través del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, debe velar por la investigación, formulación e implementación de programas deportivos y recreativos así como la verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del desarrollo integral del individuo del cantón central de Alajuela.

**TERCERO:** Que la familia es parte fundamental de este proceso y su participación debe darse para beneficio de los (las) niños (as), los (as) jóvenes y los (as) adultos (as).SE DEBE ELIMINAR LO QUE ESTÁ EN PARÉNTESIS LA R.A ESPAÑOLA ELIMINO EL USO DE LOS ARTÍCULOS PARA INDICAR INCLUSIÓN DE GENERO, TAMBIÉN LO HIZO AL INDICAR PROFESIONES, OFICIOS O RANGOS.,

**CUARTO:** Que el deporte y la recreación como parte del proceso del desarrollo pleno del individuo, incentiva una sociedad más disciplinada, solidaria, saludable, competitiva y dinámica.

**QUINTO:** Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación y las organizaciones deportivas buscan el desarrollo de una cultura orientada a la recreación como también a identificar personas con condiciones especiales para el desarrollo del deporte competitivo y recreativo con el fin de buscar su máximo crecimiento.

**SEXTO:** Que ante la emisión del Código Municipal (Ley 7794 del 18 de mayo de 1998 y sus reformas) resulta necesario adecuar las disposiciones reglamentarias que regulan la organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela a las nuevas exigencias legales.

**SÉTIMO:** Que igual sentido en los últimos años se han emitido una serie de dictámenes por parte de la Procuraduría General de la República, la cual constituye Jurisprudencia Administrativa que debe ser tomada en cuenta por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela. <

**OCTAVO:** Que en consecuencia, el Concejo Municipal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.

#### DEFINICIONES

a) Municipalidad: Municipalidad del Cantón Central de Alajuela.

b) ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

c) Comité Cantonal: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA).

d) Comité Comunal: Comité de Deportes nombrado por el Comité Cantonal en cada una de las comunidades respectivas del Cantón Central de Alajuela.

e) Comisión: Conjunto de personas que atienden una actividad específica o una actividad deportiva en particular.

f) Atleta: Persona que practica un deporte.

g) Entrenador: Persona con preparación profesional (o con conocimientos suficientes y acordes) en el área deportiva, encargado de dirigir a un equipo (un atleta o grupo de ellos) en una competencia deportiva.

h) Instructor: Persona encargada de impartir o conducir los programas recreativos del CODEA.

i) Asistente: Persona con conocimiento técnico (y deportivo) encargado de asistir al entrenador o instructor en la preparación de un equipo para una competencia deportiva o recreativa.

j) Equipo: Conjunto de personas que participan en una misma disciplina deportiva avalado por el órgano superior competente.

k) Arbitro: Persona capacitada con conocimientos técnicos reglamentarios suficientes para dirigir una confrontación deportiva determinada.

I) Delegado: Representante de la Junta Directiva del CODEA (o cualesquiera otros órganos o representaciones que conforman la estructura formal del CODEA) responsable directo de la función que originó su nombramiento.

m) Junta Directiva: Órgano colegiado encargado de la dirección del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela.

n) Concejo Municipal: Concejo Municipal de la Municipalidad de Alajuela.

## **CAPITULO I DE LA CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA**

**Artículo 1.** El comité Cantonal es el órgano adscrito a la Municipalidad, el cual goza de personalidad (personería) jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Personería de la cual dará fe la Secretaría Municipal mediante certificación respectiva. Por lo tanto, el Comité es el encargado de la atención y vigilancia de la actividad deportiva en todos sus aspectos, promoviendo el deporte y la recreación (como consecuencia de aquella; procurando el aprovechamiento libre de sus habitantes mediante una recreación saludable y se regirá por las disposiciones del presente reglamento autónomo de organización.

Artículo 2. El domicilio legal del Comité Cantonal, será el Cantón Central de Alajuela sede en el Polideportivo Monserrat, pudiendo variarse para casos excepcionales la sede en forma temporal previo acuerdo de Junta Directiva.

Artículo 3. El Comité Cantonal en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señalen. Cada miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esa normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma.

## **CAPITULO II**

### **1. DE LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 4. El Comité Cantonal está constituido por la estructura que enseguida se detalla

- a) Una Junta Directiva
- b) Las Comisiones que estime convenientes.
- c) Una Oficina Administrativa. (Un administrador)
- d) Los Comités Comunales

Artículo 5. El Comité Cantonal de acuerdo con las políticas generales que en materia deportiva y de recreación, fijen el Concejo Municipal y el ICODER ejercerá los controles que corresponden, para que sus órganos y afiliados cumplan con las funciones asignadas para el logro de dichas políticas con su gestión de fomentar, tutelar y dirigir el deporte y la recreación en esta localidad. El Concejo Municipal autorizará los planes anuales operativos, los presupuestos ordinarios y extraordinarios.

Artículo 6. Los Concejales, el alcalde, los alcaldes suplentes, el tesorero, el auditor y el contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, están inhabilitados para integrar estos comités, los cuales funcionarán según el reglamento que promulgue la municipalidad.

Artículo 7. Los Comités Comunales y Comisiones establecidas deberán entregar al Comité Cantonal en la primera semana del mes de junio de -cada año, los planes de trabajo para el año inmediato posterior, los cuales, serán sujetos de aprobación por parte del Comité Cantonal, el que ejercerá los controles debidos para su ejecución. Igualmente deberán entregar informes mensuales de labores y de ingresos y egresos.

### **CAPITULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Artículo 8- La Junta Directiva del Comité Cantonal, es la máxima autoridad de este organismo y es la encargada de su gobierno y dirección. Estará integrada por los cinco miembros que conforman el Comité Cantonal, quienes nombrarán entre su seno un presidente (a), un Vicepresidente (a), un tesorero (a), un secretario (a) y un (a) vocal, una vez juramentados por el Concejo Municipal.

Artículo 9. La Junta Directiva del Comité Cantonal estará integrada por cinco miembros residentes del cantón (como lo establece el artículo 165 del Código Municipal) (VER Y ANALIZAR CONTENIDO DEL ARTICULO EN MENCIÓN) nombrados para tal efecto con quince días hábiles de antelación al vencimiento del período de Junta Directiva saliente y entran en función al día siguiente del término de la junta anterior, de la siguiente forma:'

a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal

(las candidaturas deberán ser presentadas ante este órgano con 15 días naturales de antelación a dicha elección, la cual se realizará por mayoría simple)

b) Dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón, quienes deben estar (debidamente inscritos y al : día con todas sus obligaciones, personería jurídica y cualesquiera otra de tipo legal y organizativa) registrados ante el Comité Cantonal de Deportes de Alajuela con 15 días hábiles de antelación a dicha elección, la cual se realizará cada dos años, a más tardar el 31 de octubre, de lo contrario quien no cumpla con esta disposición, no podrá participar como candidato ante su respectiva Asamblea.

c) Un miembro de las organizaciones comunales restantes deberán llevar a cabo una asamblea para la cual se designará un delegado o representante de cada una de ellas, quienes conformarán su Asamblea de Representantes, y serán quienes mediante votación y mayoría simple elijan a sus dos representantes para formar parte de la Junta Directiva del CODEA.

d) Para garantizar el cumplimiento de los incisos b y c del presente artículo, el CODEA estará en la obligación de asegurar equidad, libre participación y neutralidad divulgando ampliamente en todas las comunidades que estará abierto el proceso para la debida inscripción de las candidaturas en mención.

Artículo 10. Serán requisitos para formar parte de la Junta Directiva del CODEA los siguientes:

a- Residir permanentemente en el Cantón Central de Alajuela durante todo el período que dure su nombramiento.

b- Ser Costarricense de nacimiento o por naturalización.

c- Mayor de edad

d- Presentar hoja de delincuencia vigente y mediante la cual se demuestre comportamiento intachable y no tener sentencia condenatoria de tipo penal en firme, o cuentas pendientes con la justicia.

e. Deseable con conocimientos deportivos.

f. El Concejo Municipal nombrará únicamente dos miembros



Artículo 11. Son funciones de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela las que se detallan a continuación:

- a) Proponer las prioridades de desarrollo del Cantón Central de Alajuela en materia deportiva y recreativa.
- b) Establecer y mantener actualizada su estructura administrativa.
- c) Fijar las estrategias y políticas generales de acción.
- d) Elaborar y proponer a la Municipalidad los planes anuales y V sus ajustes en concordancia con los planteamientos estratégicos en materia deportiva y recreativa.
- e) Celebrar convenios.
- f) Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a los procesos licitatorios y convenios que exceden la responsabilidad del administrador.
- g) Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones y Comités Comunales.
- h) Autorizar y financiar la construcción de infraestructura deportiva y recreativa observando lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- i) Evaluar el desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal.
- j) Presentar la liquidación trimestral del presupuesto al Concejo Municipal para su aprobación a más tardar el último día hábil de los meses de Abril, Julio, Octubre y Enero de cada año.
- k) Rendir ante el Concejo Municipal informes anuales de ingresos y egresos de los recursos que le fueran asignados.
- l) Nombrar y remover al Administrador del Comité Cantonal de acuerdo con la legislación vigente.
- m) Designación anual del atleta, entrenador o dirigente distinguido del cantón.
- n) Aprobar (Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación) los reglamentos internos que promulgue el Comité Cantonal para la Organización y Funcionamiento interno de sus dependencias, así como las reformas que se promulguen a estos posteriormente.
- o) Aprobar las tarifas para derechos de uso de las instalaciones deportivas y recreativas para su administración, lo cual se encuentra regulado en los reglamentos respectivos.
- p) Otorgar el permiso en primera instancia para la celebración de festejos o turnos en las instalaciones deportivas, previa firma del contrato respectivo, según los establece el Decreto Ejecutivo N- 6666-G, siempre y cuando se rinda la garantía que respalde las condiciones originales en que recibe las instalaciones.
- q) Gestionar la consecución de recursos económicos materiales y humanos.
- r) Participar activamente en la medida de sus capacidades, en el desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal.
- s) Divulgar e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- t) Brindar capacitación permanente a los entrenadores, asistentes y colaboradores del CODEA, con el fin de dotar al mismo de material humano calificado y acorde a las necesidades del Comité tanto en el ámbito deportivo, recreativo como en el Administrativo.
- u) Cualquier otra propia de su competencia (previa consulta al Consejo Municipal).

Artículo 12. Ninguno de los miembros de la Junta Directiva ni personal administrativo podrá: Celebrar contratos ni convenios con el Comité Cantonal. Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal, de su conyugue o alguno de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad.

Artículo 13. Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos.

Artículo 14. Los miembros de la Junta Directiva no devengarán dieta ni remuneración alguna, ya que el cargo es ad honorem.

## **CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES**

Artículo 15. Son funciones del las que se detallan a continuación:

- a) Preparar el orden del día para las sesiones.
- b) Presidir las sesiones de Junta Directiva.
- c) Firmar junto con la secretaría del Comité Cantonal las actas de las sesiones de Junta Directiva.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias, conforme con las disposiciones de este Reglamento.
- e) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité.
- f) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité.
- g) Suscribir los contratos o convenios que celebre el comité.
- h) Coordinar con la Dirección Administrativa y las Comisiones.
- I) Firmar conjuntamente con el tesorero o el vicepresidente los cheques contra las cuentas del Comité.
- j) Supervisar las diferentes comisiones y asistir a las reuniones, estas cuando lo considere oportuno teniendo en esta voz y voto.

Artículo 16. Son funciones del Vicepresidente, (a) las que se detallan en seguida:

- a) Sustituir al presidente en ausencia de éste con los mismos deberes y obligaciones.
- b) Encargarse de las relaciones públicas del Comité.
- c) Cualquier otra atinente al cargo.

Artículo 17. Son funciones del Secretario las que se detallan en seguida:

- a) Realizar las funciones de Secretaría como son: controlar las actas, extractos y acuerdos.
- b) Firmar conjuntamente con el presidente las actas de las sesiones.
- c) Firmar la correspondencia y demás comunicaciones según los acuerdos tomados por el comité, salvo que en el acuerdo se indique que debe de ir también la firma del presidente.
- d) Coordinar con el Administrador la correspondencia recibida y enviada.

Artículo 18. Son funciones del tesorero (a) las que se enuncian a continuación:

- a) Control y seguimiento de los dineros del Comité.
- b) Fiscalizar los recursos económicos, ordinarios y extraordinarios que ingresen a las cuentas bancarias.
- c) Vigilar que la contabilidad esté correcta y al día.
- d) Autorizar y firmar los cheques conjuntamente con el presidente o el vicepresidente.
- e) Hacer recomendaciones a la Junta Directiva para que el presupuesto se emplee de la mejor manera posible.
- f) Cualquier atinente al cargo.

Artículo 19. Son funciones del vocal las que se detallan seguidamente:

- a) Sustituir al Vicepresidente (a), al tesorero (a) y al secretario (a) en ausencia del titular con los mismos deberes y atribuciones.
- b) Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomienden.
- c) Y cualquier otra atinente al cargo.

## **CAPITULO V DE LAS SESIONES**

Artículo 20. La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria de ser posible una vez por semana.

Artículo 21. En la primera sesión, que se celebrará después de la fecha de su juramentación por el Concejo Municipal, los miembros del Comité Cantonal se reunirán y mediante votación, se

designarán los cargos a que se refiere el Artículo 8 del presente Reglamento, por el período de dos años, pudiendo ser reelectos.

Artículo 22. Los integrantes del Comité Cantonal se reunirán en sesión ordinaria, el día y hora acordados en la sesión inaugural. Por motivos especiales y del criterio de la mayoría simple de estos, podrá variarse la fecha y horas de las sesiones. Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por el Presidente o a petición de tres miembros de la Junta Directiva. La convocatoria deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación por lo menos y señalándose el objeto de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria.

Artículo 23. Las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para que sean válidas. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes, resolviéndose los asuntos administrativos con los directivos presentes, debiendo el Presidente informar en la sesión siguiente lo acordado. Ninguna sesión podrá extenderse por más de tres horas ni pasarse de las veinticuatro horas del día de la sesión.

Artículo 24. El quórum para sesionar estará integrado por tres de sus miembros del comité. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este reglamento señala un mayor número de votos. En caso de empate una votación, el presidente tendrá voto calificado.

Artículo 25. Todo miembro deberá comunicar en forma escrita cuando proceda, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión en la oficina del Comité Cantonal, caso contrario será catalogada la inasistencia como injustificada y sancionable.

Artículo 26. *Se* la condición de miembro de la Junta Directiva, cuando concurra al menos una de las siguientes causas:

- a) Ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas del Comité Cantonal de Deportes.
- b) Por aplicación del artículo 6 del presente reglamento.
- c) Ser contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada o recibir cualquier clase de estipendio por parte del Comité Cantonal.
- d) Por renuncia voluntaria.
- e) Ausencias alternas injustificadas a ocho sesiones del Comité Cantonal durante un año.
- f) Ausencias justificadas más de doce en un año (excepto por enfermedad o permisos especiales otorgados por la Junta Directiva).
- g) Por infringir los Artículos 11, 50 y 51 de este Reglamento.
- h) Por inhabilitación judicial.
- i) Por dejar de residir en el Cantón Central de la Provincia de Alajuela.

Artículo 27. Cuando algún miembro del Comité Cantonal, incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, la Junta Directiva deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal, o a la organización que representa, indicando las razones para hacer efectiva su sustitución. El Concejo u organización respectiva, procederá a reponer el miembro separado aplicando el procedimiento legalmente establecido al efecto.

Artículo 28. Corresponde al Comité Cantonal conocer en sus sesiones los proyectos, planes, estudios y conflictos relacionados con el mismo. Los que deben ser presentados para su conocimiento en forma escrita. Los miembros pueden acoger mociones de particulares que se

relacionen con el deporte y recreación, para que sean conocidos por el Comité Cantonal en las sesiones que éste celebre.

Artículo 29. Las mociones de orden tienen prioridad para la discusión, sobre aquellas otras que se encuentren presentadas en la Junta Directiva, su objeto es:

- a) Levantar la sesión o alterar el orden del día.
- b) Dispensar algún trámite en determinado asunto.
- c) Dar por agotada la discusión de un determinado asunto que se esté conociendo.
- d) Posponer el conocimiento de un asunto o pasarlo a conocimiento de una comisión.
- e) Permitir que se conozca de un asunto en sesión privada.

Artículo 30. De las resoluciones: Las resoluciones que tome el Comité Cantonal en las sesiones de Junta Directiva, se denominarán acuerdos y fallos. Son fallos todos aquellos que resuelven sobre cualquier controversia que se presente, son acuerdos todos los demás.

Artículo 31. De los recursos: Los acuerdos y fallos que tome el Comité Cantonal tendrán los recursos siguientes:

a) Los acuerdos tendrán los recursos de revisión y revocatoria. El recurso de revisión podrá ser presentado por un miembro directivo por una sola vez, inmediatamente después de que se haya aprobado el acta. Si la revisión fuese acogida, el asunto revisado volverá al estado en que se encontraba al momento de votarse.

El recurso de revocatoria puede ser presentado por % cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, en forma verbal o escrita, siempre se presenta antes de la Aprobación del acta. Los acuerdos administrativos siempre serán firmes, salvo si por la votación de las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva se solicita revisión de éstos, siguiendo para tal efecto el procedimiento señalado.

b) Los fallos tendrán recursos revisión y de apelación. El recurso de revisión puede ser solicitado por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o del órgano que lo ha dictado, antes de que el acta, donde conste el fallo sea aprobada.

c) El recurso de apelación puede ser presentado por escrito ante la Junta Directiva que es el órgano superior de aquel que dictó la resolución, puede ser presentado por la persona o la entidad, aunque no tengan relación con el punto debatido, siempre que la resolución les ocasione algún perjuicio; deberán indicar en la apelación las violaciones habidas y aportar las pruebas respectivas dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que dicho fallo le fuera comunicado o a la fecha en que el acta fuera aprobada. El recurso será admitido por el Comité Cantonal, si cumple con los requisitos en cuanto al tiempo y forma, y solicitará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, los antecedentes al órgano involucrado.

Ningún acuerdo o fallo que haya sido recurrido cobrará vigencia, mientras no haya sido resuelto el caso en el comité respectivo.

Artículo 32. Los acuerdos y fallos quedan firmes con votación de mayoría simple de los miembros del comité, igual cantidad de votos se requiere para modificar un artículo o fallo que haya quedado firme.

Artículo 33. Existen dos tipos de votación: Nominal y Secreta. Es nominal la votación cuando cada uno de los miembros de la Junta Directiva exprese en forma oral su voto; es secreta aquella votación se haga mediante el uso papeletas o por cualquier otro medio a juicio del organismo.

Artículo 34. El presidente es el encargado de conceder la palabra, siguiendo el orden en que esta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongan. Queda prohibido en las discusiones apartarse del tema que se trata.

## **CAPITULO VI DE LAS ACTAS**

Artículo 35. Todos los Órganos Colegiados a que se refiere este Reglamento, deberán llevar un libro de actas donde consten en forma sucinta los acuerdos, fallos y demás incidencias que éstos traten.

Artículo 36. El” proyecto de acta de cada sesión, deberá entregarse a los miembros del Comité Cantonal o Comités Comunales a más tardar veinticuatro horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas.

La Secretaría Administrativa y la Secretaría de la Junta Directiva, serán responsables de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente, las deliberaciones habidas.

Artículo 37. Las actas del Comité Cantonal, deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los aprobados definitivamente conforme a este Reglamento. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

Artículo 38. Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y de la secretaria del Comité Cantonal. El libro de actas será autorizado por la Auditoria Interna de la Municipalidad y las hojas serán selladas y foliadas por esta.

## **CAPITULO VII ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Artículo 39. La estructura administrativa del Comité Cantonal, cuenta con tres áreas de trabajo: La primera denominada Programa Administrativo, la segunda denominada Programa Deportivo y recreativo y la tercera área denominada Programa Operativo.

El Programa Administrativo, estará integrado por los procesos Administrativo y el Financiero, el primero estará integrado por los subprocesos de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios, Recursos Humanos y Secretaría del Comité Cantonal. El segundo estará integrado por los subprocesos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

El Programa Deportivo, estará a cargo de todas las actividades deportivas y recreativas que programe el Comité Cantonal, tendrá a cargo la coordinación con los entrenadores de las diferentes ramas deportivas y diferentes organizaciones relacionadas, así como con los instructores de los programas recreativos.

El Programa Operativo, estará conformado por los subprocesos de Mantenimiento, Misceláneos y Seguridad, quienes se encargan del cuidado y mantenimiento de las instalaciones del Comité de Deportes.

Artículo 40. La estructura organizativa estará bajo la responsabilidad de un Administrador General, el que garantizará la correcta ejecutividad de los acuerdos y demás disposiciones de la Junta Directiva y sobre el particular le corresponderá entre otras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de Administrador General, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento del marco jurídico aplicable y en casos de ausencia será sustituido por el (a) asistente administrativo (a).
- b) Garantizar el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional.
- c) Rendir informes a la Junta Directiva y ante quien se le indique.
- d) Presentar los anteproyectos de los presupuestos ordinarios y extraordinarios.
- e) Nombrar, administrar y remover a los funcionarios de planta del Comité Cantonal conforme al marco jurídico aplicable.
- f) Fiscalizar la ejecución de las distintas contrataciones administrativas llevadas a cabo por el Comité Cantonal, tanto las aprobadas por la Junta Directiva, como cualquiera otra.
- g) Vigilar la política adoptada por el Comité Cantonal para el logro de sus fines.
- h) Asumir la responsabilidad directa por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo.
- i) Atender y resolver asuntos ordinarios del Comité Cantonal,
- j) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva.
- k) Será el vínculo entre la Municipalidad y la Junta Directiva del Comité Cantonal en trámites de tipo ordinario, en aquellos casos en que la naturaleza de los mismos lo requiera el vínculo ante la Municipalidad será la Junta Directiva en pleno.
- l) Gestionar la consecución de recursos con la empresa privada y cualesquiera otros organismos que manifiesten interés en colaborar de manera desinteresada con el CODEA.

## **CAPITULO VIII DE LAS FINANZAS**

Artículo 41. Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos:

- a) Al menos un 3% de los ingresos anuales Municipales recursos que la Municipalidad girará mensualmente, para que el Comité Cantonal, pueda cumplir adecuadamente con sus obligaciones.
- b) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeras.
- c) Recursos otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.
- d) Recursos por ingresos de derecho de uso de las instalaciones del Comité Cantonal.
- e) Todos aquellos recursos generados por la administración conforme a lo que establece el artículo 39 inciso I del presente reglamento.

Artículo 42. Para los efectos del Comité Cantonal, el período de plan anual operativo y su respectivo presupuesto, inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de cada año.

Artículo 43. El presupuesto del Comité Cantonal, y sus distintos órganos, debe elaborarse reflejando los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre; los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados.

Artículo 44. El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, incluyendo una descripción clara y concisa de lo que persigue hacer durante el año presupuestario de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto.

Artículo 45. Dicho presupuesto debe ser consecuente con los planes en materia deportiva y recreativa y las políticas deportivas del Comité Cantonal, además debe de reflejar las necesidades de los Comités Comunales y las comisiones que existan, debiendo ser sometido para aprobación del Concejo Municipal, a más tardar en la primera semana del mes de julio de cada año.

Artículo 46. Los recursos del Comité Cantonal se podrán invertir en programas deportivos y recreativos según los límites fijados por el artículo 164 del Código Municipal, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad estén estas dentro o fuera del polideportivo Montserrat o las otorgadas en administración,

Artículo 47. De los incentivos económicos (becas)

El Comité Cantonal incluirá en su presupuesto ordinario hasta un 5%, para otorgar los siguientes tipos de incentivos económicos:

a) Incentivo por condición socioeconómica para atletas:

Este incentivo será asignado a aquellos atletas, los cuales por su condición socioeconómica se les dificulta el poder realizar los entrenamientos y participar en las competencias del calendario anual de la disciplina deportiva que practica. Además, el atleta debe comprometerse con la institución aportando horas para la formación de nuevos valores, brindando todo su conocimiento y experiencia, no solo con los entrenadores e instructores, sino realizando proyectos de extensión y colaborando con el Comité Cantonal.

b) Becas para entrenadores y asistentes.

Artículo 48. Todo directivo, funcionario, empleado, entrenador o delegado del Comité Cantonal y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores del deporte o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, será responsable de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que sufra. Además responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley número 8131 del cuatro de septiembre del año dos mil uno.

Artículo 49. Se prohíbe el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas o recreativas (o cualesquiera otros ingresos que perciba el Comité Cantonal de Deportes de Alajuela). En caso de incumplimiento de esta disposición, el responsable será expulsado del organismo u órgano correspondiente, debiendo reintegrar el dinero sin perjuicio de las responsabilidades a que alude el artículo anterior.

Artículo 50. El Comité Cantonal y sus órganos sólo podrán invertir sus fondos en terrenos y propiedades que pertenezcan al Estado.

## **CAPITULO IX DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Artículo 51. El Comité Cantonal será el administrador general de las instalaciones deportivas inscritas a nombre de la Municipalidad de Alajuela y podrá ceder Instalaciones Deportivas a los Comités Comunales, (los que deberán estar debidamente inscritos y a la vez deben contar con todos los requisitos que para su funcionamiento exige el presente reglamento) para su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad.

Artículo 52. En el uso de las instalaciones deportivas existentes Los Comités Comunales deberán darle participación a todos los grupos deportivos y recreativos (adultos mayores, personas especiales, (y todas aquellas agrupaciones de personas sin distinción de etnia, religión, político o costumbre que compartan un mismo fin e intereses atinentes al deporte y la recreación) o aficionados de la comunidad. Los equipos organizados de liga menor contarán con privilegio especial como impulso al deporte y podrán usar dichas instalaciones, en horas de la mañana. (o bien brindar al menos dos horas los días sábados y los domingos de manera gratuita, además deberán velar para que las instalaciones se les brinde con todos los requerimientos que la disciplina recreativa o deportiva que se va a practicar en dichas instalaciones exige. La programación que para tal efecto, se les dé, será respetada y se hará en forma periódica conforme con sus necesidades, en caso de mucha demanda de las instalaciones deberán presentar al Comité Cantonal un cronograma de uso de las mismas.

Artículo 53. Las tarifas por el uso de las instalaciones deportivas y recreativas son de cobro obligatorio y serán fijadas anualmente por el Comité Cantonal. El Comité Cantonal deberá presupuestar los ingresos por tal concepto. No pueden ser alteradas sin previa autorización del Comité Cantonal. Para entrenamientos programados se cobrará un cincuenta por ciento de la tarifa señalada de este pago a los equipos de juegos nacionales del cantón y los de la liga menor de la comunidad, si el uso es en horas nocturnas deberán pagar el costo de la luz eléctrica, según lo establezca el Comité Cantonal. El entrenamiento debe estar bajo la dirección de un monitor, entrenador titulado o persona autorizada por el Comité Cantonal. Los campos deportivos deberán estar abiertos al público un mínimo de cuarenta horas semanales.

Artículo 54. En las instalaciones deportivas está prohibido:

- a) El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por disposiciones de ley.
- b) El uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- c) La realización de actividades deportivas, culturales y sociales que no se enmarquen dentro de la naturaleza propia del inmueble, o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.
- d) Las escenas amorosas, cualquier acción que atente contra el decoro, los buenos modales, las reglas de urbanidad, los valores y las leyes de la república.

Artículo 55. Para la realización de eventos o actividades no deportivas como ferias, bingos, fiestas, o similares dentro de las instalaciones deportivas o en alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita del Comité Cantonal o Comité Comunal según sea el caso. Para tal fin se debe exigir un depósito de garantía en dinero en efectivo, por un monto suficiente (PROPORCIONAL A LAS GANANCIAS QUE SE ESTIMA RECIBIRÁN LOS ORGANIZADORES SI ES DE ASISTENCIA MASIVA, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble y se debe elaborar un contrato para cada actividad.

Artículo 56. El Comité Cantonal o el Comité Comunal según sea el caso podrán autorizar la colocación de rótulos de en las instalaciones deportivas, siempre y cuando obtenga beneficio económico por tal autorización y lo permita la normativa aplicable al caso. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra los principios éticos y morales de la comunidad.



Artículo 57. El Comité Cantonal regulará lo referente a las cuotas de uso de las instalaciones deportivas de los Comités Comunales. Los ingresos que por ese motivo se produzcan, se destinarán a las actividades en el porcentaje que en seguida se indica:

- a) Un 10% para los gastos administrativos del Comité Comunal.
- b) Un 15% para los programas de promoción deportiva.
- c) Un 10% para las ligas menores de la jurisdicción.
- d) Un 65% para mantenimiento de las instalaciones. (Estamos en desacuerdo con que se les ponga cuotas o porcentajes, los Comités Comunales tienen muy pocas posibilidades económicas como para limitarlos aún más).

Artículo 58. En relación con el ingreso de mascotas a las instalaciones del Comité Cantonal, con base en lo que establece el artículo 195 de la Ley General de Salud, el ingreso de animales sólo será permitida cuando no amenace la salud o la seguridad de las personas, y cuando en el lugar en que se mantienen reúna las condiciones de saneamiento de manera que no ensucien o contaminen las instalaciones, o bien en caso se realice en dichas instalaciones eventos destinados a mascotas, tomando de antemano las previsiones del caso para el correcto uso y cuidado de las instalaciones.

## **CAPITULO X DE LOS COMITÉS COMUNALES**

Artículo 59. Los Comités Comunales, será el órgano de enlace entre el Comité Cantonal y la comunidad respectiva, estarán integrados por cinco miembros residentes de la misma (representantes) que serán nombrados en Asamblea General, convocada para tal efecto por el Comité Cantonal. La Asamblea General estará conformada por dos representantes mayores de edad, de cada una de las organizaciones deportivas, comunales, recreativas, juveniles existentes y vecinos de la comunidad.

Artículo 60. Los integrantes de los Comités Comunales deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de dieciocho años.
- b) No desempeñar el cargo de concejales, Síndicos y Regidores tanto propietarios como suplentes, empleados municipales de cualquier rango, alcalde, alcalde suplente, tesorero, auditor, contador o miembro del Comité Cantonal.
- c) Tener afición y alto espíritu deportivo.
- d) Ser persona de reconocida solvencia moral.

Artículo 61. En lo que resulte aplicable a la elección y las funciones a ejercer por los miembros de la Junta Directiva del Comité Comunal serán similares a las funciones que tienen los miembros del Comité Cantonal.

Artículo 62. Los miembros del Comité Comunal pierden esa condición en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir con los requisitos contenidos en el Artículo de este Reglamento.
- b) Cuando concurren las causales previstas en el Artículo 25 de este Reglamento.
- c) Por renunciar al puesto o destitución del mismo
- d) Por ser miembro simultáneamente de más de un Comité Comunal.

Artículo 63. Son funciones de los Comités Comunales las que se detallan enseguida:

- a) Fomentar la práctica de deporte y la recreación en la comunidad, mediante la organización de actividades.
- b) Desarrollar en coordinación con el Área Deportiva del Comité Cantonal, la actividad deportiva y recreativa de la comunidad.
- c) Administrar y mantener las instalaciones deportivas y recreativas a solicitud del Comité Cantonal.
- d) Participar en las actividades programadas por el Comité Cantonal.
- e) Delegar actividades a comisiones específicas.

Artículo 64. En caso de renuncia o destitución de uno o más de los miembros del Comité Comunal, la sustitución se realizará por cada uno del órgano colegiado que lo nombró, de la siguiente forma:

- a) El sustituto desempeñará el cargo correspondiente, por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el titular.
- b) La sustitución de uno o más de los miembros deberá ser comunicada al Comité Cantonal para su respectiva juramentación.
- c) Ante la renuncia o destitución de tres o más miembros, el Comité Cantonal deberá convocar a Asamblea General para conformar el nuevo Comité Comunal.

Artículo 65. Los Comités Comunales deberán reunirse en sesión pública, al menos dos veces por mes ordinariamente y extraordinariamente cuando lo requieran.

Artículo 66. Los Comités Comunales deberán llevar un archivo de gestión administrativo y financiero en el que consten los informes referentes a su gestión, los cuales podrán ser solicitados por el Comité Cantonal en cualquier momento.

Artículo 67. El Comité Cantonal suministra a todos los Comités Comunales, un libro de tesorería, actas y recibos por dinero que deberán usarse en todas las gestiones de cobro que se realicen.

Artículo 68. Cada mes los tesoreros de los Comités Comunales deberán presentar ante el Comité Cantonal, el libro de tesorería adjuntando las facturas, comprobantes y recibos correspondientes para su respectivo auditoraje (revisión, para lo cual el Comité Cantonal estará en la obligación de emitir las recomendaciones que estime convenientes en aquellos casos en que dicha revisión arroje dudas o confusión) si este no se presentare el Comité Cantonal paralizará cualquier gestión económica.

Artículo 69. Para la satisfacción de sus necesidades, los Comités Comunales deben organizar actividades para captar recursos económicos o en especie, pudiendo solicitar para ello la colaboración de la empresa privada, instituciones públicas, y al Comité Cantonal de deportes.

Artículo 70. Está vedado al Comité Comunal hacer uso de los dineros de fondos del mismo, para dar obsequios a equipos o personas, pagar facturas por concepto de fiestas o regalías, salvo aquellos casos en los que dichos obsequios correspondan a los trofeos, medallas, uniformes o cualesquiera u otro incentivo que correspondan a insumos de premiación por participación en torneos, competencias o campeonatos organizados y auspiciados por dichos Comités Cantonales.

Artículo 71. Los Comités Comunales están obligados a presentar mensualmente un informe (financiero, esto nos parece innecesario ya que está contemplado en el art.69 de este Reglamento) de labores, ante el Comité Cantonal. Además deben presentar un informe de rendición de cuentas de la gestión realizada por la Junta Directiva dos meses antes de su vencimiento del período.

Artículo 72. Los Comités Comunales deben respetar las disposiciones emanadas por el Comité Cantonal y de este reglamento en lo que les fuere aplicable.

Artículo 73. Para efectos disciplinarios de los comités Comunales y según la gravedad del caso, se establecen las sanciones siguientes:

- a) Prevención.
- b) Amonestación.
- c) Suspensión.
- d) Inhabilitación temporal.
- e) Destitución.
- f) Expulsión.
- g) Reparación de daños y perjuicios, que puede aplicarse en forma individual o conjuntamente con cualquiera de las otras sanciones.

## **CAPÍTULO XI PERSONAL**

Artículo 74. Para todo efecto legal se considerará al personal que presta servicios al Comité Cantonal como funcionarios municipales, por lo que le resultará aplicable el Título V del Código Municipal y demás disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 75. De igual forma resultan aplicables las demás disposiciones previstas en los reglamentos respectivos relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos incentivos salariales, entre otros. Para tal fin el Comité Cantonal contará con la asesoría del Proceso de Recursos Humanos y el Proceso de Servicios Jurídicos de la Municipalidad.

## **CAPÍTULO XII Disposiciones finales**

Artículo 76. Los directivos del Comité Cantonal, no podrán formar parte o integrar los Comités Comunales, según la estructura organizativa contenida en este Reglamento.

Artículo 77. Los colores oficiales del deporte del cantón de Majuela, son el blanco, rojo y negro.

Artículo 78. Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, se pondrá en conocimiento al Comité Cantonal para su análisis y recomendación, el que deberá brindar informe al Concejo en un plazo de un mes.

Artículo 79. Rige a partir de su publicación en *La Gaceta*.

2-Trasladar a la Administración para que proceda con la publicación con la publicación correspondiente, primero como proyecto y luego como reglamento.”

**SE RESUELVE ACOGER EL INFORME APROBAR EL PROYECTO DE REGLAMENTO DEL CODEA, CON LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES, OBTIENE ONCE VOTOS DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Licda. María del Rosario Muñoz González  
Jefe Depto. Secretaria Municipal  
Secretaria del Concejo

1 vez.—(IN2011095066).

---

DR-1583-SM-11

30 de Agosto del 2011

**Lic. Roberto Thompson Chacón**  
**Alcalde Municipal**  
*S.O.*

Para los fines legales correspondientes, le transcribo y notifico artículo No 4, Cap. V de la Sesión Ordinaria No. 34-2011 del martes 23 de Agosto del 2011

**ARTICULO CUARTO:** Oficio 28-CAJ-2011, suscrito por la Comisión de Asuntos Jurídicos, **CONSIDERANDO QUE:** La comisión de Asuntos Jurídicos en reunión celebrada el día 22 de agosto de 2011, en la Sala de Comisiones al ser las 5:30 pm, con la asistencia de los señores: Sr. Randall Barquero, Sr. Víctor Hugo Alfaro, Lic. Katya Cubero y el Lic. Roberto Campos quien coordina. Se conoce el oficio DR-1305-SM-11 de la secretaria municipal, con relación al Reglamento para la Regulación de Mecanismos de Vigilancia del Acceso a Barrios Residenciales. Transcribo oficio que indica: **ARTICULO OCTAVO:** Se procede a conocer Oficio N° MA-A-1527-2011, de la Alcaldía Municipal que dice “con el aval de esta Alcaldía les remito el oficio MA-PSJ-763-2011, suscrito por el Lic. Luis Alonso Villalobos, Coordinador del Proceso de Servicios Jurídicos mediante el cual se adjunta el proyecto de reglamento para la Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el derecha fundamental al libre tránsito Oficio MA-PSJ-763-2011 Me refiero al Oficio N° MA-A-0370-2011 del 28 de febrero de 2011, el cual remite a su vez el acuerdo tomado Oficio N° MA-A-1527-2011, de la Alcaldía Municipal que dice por el Concejo Municipal en el articulo N° 10, Cap.VI de la Sesión Ordinaria N° 10-2011 del martes 08 de marzo de 2011. En donde ese órgano colegiado acordó solicitar 3 la administración que proceda con la confección del proyecto de reglamento para la regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el derecho fundamental al libre tránsito. Para su conocimiento, aprobación y su posterior publicación, adjunto les remito el proyecto de Reglamento de interés. En dicho proyecto de reglamento le fueron incluidas las observaciones dadas por el Director del Proceso Planeamiento y Construcción de Infraestructura y a su vez se le dio el formato que estila este Proceso de Servicios Jurídicos. Asimismo, se hace la observación; que a pesar que el Ingeniero Roy Delgado Alpízar, dispuso en el borrador del reglamento, remitido como prototipo

mediante el oficio MA-PPCI-027-2011r que en el caso de las aceras, la instalación de la caseta debe de hacerse dejándose un espacio libre peatonal cuando menos de un metro y cincuenta centímetros, se corrigió la medida de un metro veinte centímetros, en virtud que esta última es la indicada por la Ley de rango superior N° 5892 Regulador de Mecanismo de Vigilancia del Acceso a Barrios

Residenciales con el fin de Garantizar el Derecho Fundamental a la Libertad de Tránsito. **POR TANTO**: Está comisión acuerda: 1-Recomendar al Honorable Concejo Municipal, aprobar el Reglamento para la Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con las siguientes modificaciones:

## **REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DE MECANISMOS DE VIGILANCIA DEL ACCESO A BARRIOS RESIDENCIALES**

### **CAPITULO I Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento y la regulación de las casetas de seguridad y mecanismos de vigilancia de acceso de vehículos en las entradas y barrios, caseríos o residenciales por caminos vecinales, locales y no clasificados de la red vial cantonal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento en concordancia con las normas legales que lo sustentan, tiene por finalidad normar los aspectos operativos que contempla la Ley N° 8892, “Regulación de Mecanismos de Vigilancia del Acceso a Barrios Residenciales con el Fin de Garantizar el Derecho Fundamental a la Libertad de Tránsito”.

Artículo 3. Definiciones: Cuando en este Reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las aceptaciones que se señalan a continuación:

Concejo: El Concejo Municipal de la Municipalidad de Alajuela  
Municipalidad: La Municipalidad del Cantón Central de Alajuela

Organización de Vecinos formalmente constituida: Se entiende por aquella agrupación que ha cumplido los requisitos formales para constituirse en una persona jurídica, sea esta Asociación de Desarrollo de la Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad N° 3859 o por la Ley de Asociaciones N° 218.

Casetas de Seguridad: Entiéndase como puestos de seguridad para vigilar el acceso de vehículos en las vías de ingreso a caseríos, barrios o residenciales.

Mecanismos de Vigilancia: Se entiende como mecanismos de vigilancia, los dispositivos utilizados como cadenas de paso, agujas de seguridad o brazo mecánico, manuales, o automáticos.

Artículo 4. Autorización municipal. El Concejo Municipal del Cantón central de Alajuela podrá autorizar la instalación de casetas de seguridad en cualquier lugar del cantón y de dispositivos de acceso, solamente en los ingresos de las Urbanizaciones o Fraccionamientos que sean un circuito cerrado o calle sin salida.

Artículo 5. Solicitante. La solicitud deberá ser presentada formalmente ante el Concejo Municipal por una organización de vecinos formalmente constituida o, en su defecto, por un Comité de vecinos.

Artículo 6. Acreditación de un Comité. Cuando en un barrio, calle sin salida, urbanización, residencial o caserío quiera instalar una caseta con o sin un dispositivo de acceso, y no exista una organización de vecinos formalmente constituida; al menos el 70% de las personas mayores de edad podrán conformar un Comité de Vecinos a cargo de la vigilancia privada y designarán al menos a dos representantes, que serán los responsables de recibir las comunicaciones municipales, cuya firma deberá estar autenticada. Previo a la solicitud de autorización, este Comité deberá acreditarse ante el Concejo Municipal por medio de una carta que contenga el nombre, los apellidos, las firmas y demás calidades de al menos una persona, por casa, lote o local, que integre el comité, con la dirección exacta.

Artículo 7. Casetas de Seguridad. Las casetas de seguridad podrán instalarse sobre áreas públicas, tales como aceras, parques y franjas verdes en uso en precario, o sobre áreas privadas, con el aval del propietario. En el caso de las aceras, la instalación de la caseta debe hacerse dejándose un espacio libre peatonal cuando menos de noventa centímetros.

Dichas casetas podrán instalarse como puestos de vigilancia para fiscalizar el acceso de vehículos en las vías de ingreso y su diseño será sometido a aprobación de la Dirección de Planeamiento y Construcción de Infraestructura de esta Municipalidad.

Artículo 8. Dispositivo de acceso. Como dispositivos de acceso sólo podrán utilizarse cadenas de paso, agujas de seguridad o brazos mecánicos, manuales o automáticos, instalados sobre la calzada sin que entorpezca el paso de peatones por las aceras siempre junto a una caseta de seguridad que cuente con servicio de vigilancia las 24 horas del día durante los 365 días del año y su diseño será sometido a aprobación de la Dirección de Planeamiento y Construcción de Infraestructura de esta Municipalidad. El mecanismo señalado deberá pintarse de tal manera que sea plenamente visible para conductores y peatones, tanto de día como de noche.

Artículo 9. Servicio de vigilancia obligatorio. Bajo ningún concepto se permitirá la existencia de estos dispositivos de acceso sin la debida permanencia en todo momento del servicio de vigilancia que lo manipule, siempre respetando el derecho al libre tránsito, y en caso de violentarse estas condiciones, la Municipalidad revocará el permiso respectivo.

Artículo 10. Condiciones de uso. El personal de vigilancia deberá respetar los siguientes lineamientos:

- a)- No impedirá, el libre tránsito vehicular o peatonal
- b)- Cualquier peatón podrá entrar o salir del barrio o residencial sin ningún tipo de restricción, ello sin demérito de la vigilancia normal de la que pueda ser objeto
- c)- En caso de vehículos, el mecanismo de acceso solo podrá ser utilizado para que el vigilante tome nota de la matrícula y la descripción del vehículo, y fiscalice la cantidad de ocupantes y descripción general de ellos. Una vez que el vehículo se detenga, el oficial encargado deberá levantar el dispositivo para permitir el paso.

Artículo 11. La solicitud. La solicitud de autorización para la instalación de una caseta y/o un dispositivo de acceso, deberá presentarse por escrito ante la Municipalidad y deberá contener la siguiente información:

1- Solicitud expresa de autorización para la instalación de una Caseta de Seguridad y/o dispositivo de acceso en su localidad.

2- Dirección, número de fax o cuenta de correo electrónico donde recibir comunicaciones.

3- Indicarán la ubicación exacta donde se desea instalar la caseta y/o el dispositivo de acceso.

4- Indicación precisa del tipo de mecanismos de vigilancia de acceso que se desea instalar. Se debe aportar croquis de la estructura.

5- Indicarán la cantidad de casas habitadas o locales de cualquier tipo existentes.

6- Copia vigente del precontrato, contrato o documento idóneo, en el que conste la existencia de la prestación, real y eventual del servicio de vigilancia privada.

7- Para el caso de una Organización de vecinos formalmente constituida:

Nombre y número de cédula jurídica de la organización.

Nombre completo, número de cédula y firma autenticada del representante legal de la organización. Y adjuntar una personería jurídica debidamente actualizada.

8- Para el caso de un Comité:

Previa acreditación del Comité vecinal ante el Concejo Municipal, la solicitud Deberá estar firmada por un representante por casa, lote o local que integre el

Comité (nombre completo, firma, número de cédula y dirección). Con la designación de al menos dos representantes.

Artículo 12. Requisitos. Además de lo indicado en el artículo anterior, en relación con la caseta de seguridad y los mecanismos de vigilancia, la organización vecinal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a)- Aportar un croquis del diseño básico de la caseta, su ubicación exacta y se deben de guardar los principios de razonabilidad y proporcionalidad pertinente. El diseño de la caseta deberá cumplir con los retiros y cobertura que establece el Plan Regulador Urbano

b)- Cuando el lugar donde se desee ubicar la caseta sea propiedad privada, deberá adjuntarse nota de autorización del propietario, acompañado del estudio registral de la propiedad de bienes inmuebles, a fin de realizar la ejecución de dichas obras; esta autorización deberá estar autenticada por un abogado. Los vecinos que la realicen deberán gestionar los permisos municipales necesarios y cancelar el impuesto de construcción respectivo ante dicho gobierno local.

c)- Indicación precisa del tipo de mecanismo de vigilancia de acceso que se desea instalar.

d)- Ubicación propuesta de los mecanismos de vigilancia de acceso, que establezca una relación clara respecto .o la caseta de seguridad correspondiente.

Artículo 13. Trámite de la solicitud. El Concejo Municipal conocerá la solicitud de la organización o comité vecinal para instalar las casetas y los dispositivos de acceso, en la sesión ordinaria siguiente a la recepción del documento lo remitirá a la Comisión de Obras y Urbanismo, que evaluará los motivos que fundamentan la petición, la idoneidad de la ubicación propuesta, y cualquier otro aspecto que resulte relevante. La Comisión de Obras y Urbanismo rendirá un dictamen con una recomendación que autoriza o rechaza la solicitud, con los razonamientos jurídicos, técnicos, de oportunidad y conveniencia que la sustenten, el Concejo aprobará o rechazará la recomendación. Cuando el acuerdo quede firme, será comunicado al representante de la organización o comité vecinal solicitante. En el caso de rechazo, la organización o comité vecinal tiene derecho a recurrir conforme al procedimiento de

impugnación de acuerdos establecido en el Código Municipal y además a defender su posición en una audiencia ante el Concejo.

Artículo 14. Causales de suspensión de la autorización. La autorización para el uso de la caseta y/o del mecanismo de acceso podrá ser suspendido si se incurriere en las siguientes causales:

Limitación al libre tránsito, sea con impedimento parcial o total, personal o colectivo.

Ausencia de un vigilante que manipule el dispositivo de acceso, mientras este impidiendo el paso.

Incumplimiento de las condiciones de uso establecidas en el artículo 11.

Uso indebido de la caseta con actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres y el orden público.

Artículo 15. Procedimiento de suspensión de la autorización. Al recibir una denuncia, el Concejo Municipal conformará una Comisión Especial, para que inicie una investigación y rinda un dictamen. Esta Comisión deberá comprobar exhaustivamente y de oficio, la verdad real de los hechos y los elementos de juicio del caso, ordenando y tramitando las pruebas, en la forma que crea más oportuna, determinará el orden, términos y plazos de los actos a realizar, así como la naturaleza de éstos, sujeto a los principios del debido proceso.

Artículo 16. Derecho de defensa de la organización o comité vecinal. Una vez instruido el expediente, la Comisión Especial lo pondrá en conocimiento de la organización o comité vecinal involucrado para que en el plazo máximo de tres días hábiles formulen conclusiones sucintas sobre los hechos alegados, la prueba producida y los fundamentos jurídicos en que apoyen sus pretensiones.

Artículo 17. Dictamen final de la Comisión Especial. Con el expediente instruido y las conclusiones rendidas por parte de organización o comité vecinal involucrada, la Comisión Especial rendirá al Concejo Municipal un dictamen con una recomendación sobre la suspensión o no de la autorización, con mención expresa sobre la permanencia o remoción de la caseta y/o el dispositivo de acceso y si existe posibilidad o no de corregir las circunstancias que dieron origen a la denuncia, con indicación de las medidas correctivas que considere necesarias para ser implementadas por la organización o comité vecinal involucrada, con los razonamientos jurídicos, de oportunidad y conveniencia que la sustenten. El Concejo aprobará o rechazará el dictamen de Comisión, en caso de que lo rechace deberá fundamentarlo. Cuando el acuerdo quede firme, será comunicado al representante de la organización o comité vecinal involucrada y al denunciante, este último siempre que haya aportado un medio para recibir comunicaciones, quienes tendrán derecho a recurrir conforme al procedimiento de impugnación de acuerdos establecido en el Código Municipal.

Artículo 18. Verificación del cumplimiento de las medidas correctivas. Cuando el acuerdo municipal ordene la adopción de medidas correctivas por parte de la organización o comité vecinal involucrado, concederá el plazo de treinta días naturales para ser ejecutadas y corresponderá a la misma comisión que dictaminó verificar el cumplimiento e informarlo al Concejo Municipal.

Artículo 19. Consecuencias del incumplimiento: Si transcurrido el plazo otorgado de treinta días naturales, la organización vecinal no cumple la corrección señalada, se concluye que existe imposibilidad material para la corrección y el Concejo Municipal ordenará el desmantelamiento inmediato de dichos dispositivos.



Artículo 20. Sanción a la empresa encargada de la seguridad privada. La empresa encargada de la seguridad cuyos funcionarios sean los responsables de impedir o limitar la libertad de tránsito, abusando del control de los mecanismos de acceso que les han sido encomendados, será denunciada ante la Dirección de los Servicios de Seguridad Privados del Ministerio de Seguridad Pública, al igual el incumplimiento de pago de la multa establecida en el artículo 14 de la Ley N° 8892 en que incurriere. Rige a partir de su publicación.

2- Trasladar a la Administración para que proceda con la publicación con la publicación correspondiente, primero como proyecto y luego como reglamento.

**SE RESUELVE ACOGER EL INFORME, APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DE MECANISMOS DE VIGILANCIA DEL ACCESO A BARRIOS RESIDENCIALES CON SUS MODIFICACIONES PUBLIQUESE. OBTIENE ONCE VOTOS DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Licda. María del Rosario Muñoz González  
Jefe Depto. Secretaria Municipal  
Secretaria del Concejo

pchl

➤ Proceso de Servicios Jurídicos

1 vez.—(IN2011095068).

---

DR-1586-SM-11

01 de Setiembre del 2011

Lic. Roberto Thompson Chacón  
Alcalde Municipal  
S.O.

Para los fines legales correspondientes, le transcribo y notifico artículo No 1, Cap. VI de la Sesión Ordinaria No. 34-2011 del martes 23 de Agosto del 2011

**ARTICULO SETIMO** Oficio 21–CJA-2011, suscrito por la Comisión de Jurídicos, **CONSIDERANDO QUE:** Se conoce el oficio DR-0418-SM-11 de la secretaria municipal, con relación al Reglamento de incentivos económicos para atletas del Comité Cantonal de deportes y recreación de Alajuela. Transcribo oficio que indica: **ARTICULO SEGUNDO:** Msc Laura María Chaves Quirós, “Por este medio al Comisión Especial de CODEA hace entrega del CD que contiene el proyecto de reglamento de incentivos Económicos del Comité Cantonal de Deportes de Alajuela, para que el mismo sea remitido a la Comisión de Jurídicos y que esta valore y

analice el mismo desde el marco legal para su posterior remisión a este Concejo Municipal quien dará en su momento su respectiva aprobación.” **POR TANTO:** Está comisión acuerda: Recomendar al Honorable Concejo Municipal, aprobar el Reglamento de Incentivos Económicos del Comité Cantonal de Deportes de Alajuela con las siguientes modificaciones:

### **REGLAMENTO DE INCENTIVOS ECONOMICOS PARA ATLETAS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA CODEA**

**OBJETIVOS GENERALES:** El objetivo del presente reglamento es; Incentivar económicamente a los atletas de limitados recursos económicos que forman parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, para procurar una buena preparación deportiva y recreativa mejorando su condición física y competitiva, que les brinde la oportunidad de involucrar a nuestros atletas en actividades dentro y fuera de nuestro Cantón (y del país).

**OBJETIVO ESPECÍFICO** Los atletas que cumplan los requisitos y califiquen en la obtención de este beneficio deben realizar sus actividades deportivas con la mayor disponibilidad y entrega, aprovechando así la oportunidad que se les ofrece para la obtención de las metas deportivas que mutuamente se convengan y sean dirigidas a su propia superación personal, al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, y para el Cantón Central de Alajuela.

**DISPOSICIONES GENERALES:** Artículo 1.-El presente Reglamento regula la aplicación del sistema de incentivos deportivos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (en adelante denominado CODEA).

Artículo 2.-El sistema de incentivo tiene como objetivo la formación y preparación deportiva, del atleta cuya situación socioeconómica se encuentre limitada, en consecuencia su desarrollo deportivo se vea afectado. Asimismo, favorecer la atracción y permanencia del atleta destacado(a), mediante el otorgamiento de incentivos económicos por rendimiento deportivo de acuerdo a la disciplina que práctica y para la cual esté debidamente inscrito.

Artículo 3.-El otorgamiento de los incentivos económicos quedará estipulado en este reglamento y bajo la dirección de la Junta Directiva del CODEA.

Artículo 4.- Los costos de preparación (entrenamiento) se definen como los gastos mensuales que se generan en la condición de atleta y que para efectos del CODEA consisten en: inscripciones, capacitación, material didáctico, alojamiento, alimentación, transporte y lavandería.

Artículo 5.-Los incentivos económicos que otorga el presente reglamento se aplicarán únicamente a los atletas que representen al Cantón Central de Alajuela en las distintas disciplinas deportivas.

Artículo 6.-Todo atleta que cumpla con los requisitos para hacerse acreedor a cualquiera de los incentivos establecidos en el Artículo 4 del presente Reglamento, se considerarán como candidato y su aprobación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria asignada por el CODEA para este rubro **específico**.

## **DE LA INTEGRACION DE LA COMISION ENCARGADA DE ESTUDIAR Y OTORGAR LOS INCENTIVOS ECONOMICOS.**

Artículo 7.- La comisión encargada de valorar y otorgar los incentivos económicos para los atletas del CODEA, estará integrado por:

1. El (la) Presidente de la Junta Directiva del CODEA, quien lo presidirá.
2. El (la) Tesorero de la Junta Directiva del CODEA.
3. El(a) Director(a) Deportivo.
4. El(la) Director(a) Administrativo quien ejercerá la Secretaría Ejecutiva.
5. El Entrenador o Promotor de la disciplina deportiva según sea el caso de análisis.

Artículo 8.- De las funciones que deberá cumplir la comisión encargada de valorar y otorgar los incentivos económicos:

1. Administrar el recurso económico asignado al sistema de financiamiento de atletas, enmarcado estrictamente dentro del presupuesto asignado para este fin.
2. Otorgar los incentivos descritos en este Reglamento.
3. Analizar y proponer las necesidades de presupuesto anual del sistema de incentivos económicos para los atletas.
4. Definir anualmente los montos tope que cubre el sistema de incentivos para atletas, de conformidad con el costo de la vida y las posibilidades presupuestarias del CODEA.
5. Definir anualmente el número de atletas a los cuales se les otorgará el beneficio económico debido a su participación destacada y condición socioeconómica limitada, así como cualquier otra modalidad de incentivo que se establezca en el futuro.
6. Analizar y proponer al CODEA las modificaciones a las políticas establecidas en el presente Reglamento.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
8. Resolver sobre los asuntos no previstos en este Reglamento.

Artículo 9.- Dicha comisión sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente(a).

El quórum estará constituido por la mitad más uno de sus miembros(as).

En cualquier caso, los acuerdos serán tomados con el voto de al menos tres de sus miembros(as). En caso de empate por segunda vez en una votación, el (la) presidente(a) de la Comisión ejercerá su derecho a doble voto .

Artículo 10.- Las disposiciones de carácter financiero que tome la Comisión deben darse dentro de los límites presupuestarios del CODEA.

## LOS INCENTIVOS ECONOMICOS

Artículo 11.-El CODEA otorga los siguientes tipos de incentivos económicos:

1. Incentivos económicos por condición socioeconómica:
  - Este incentivo económico será asignada a aquellos atletas que por su condición socioeconómica limitada se les dificulte el poder realizar los entrenamientos y participar en las competencias del calendario anual de la disciplina deportiva que practica, previo estudio que justifique su condición.
2. Incentivo por excelencia deportiva:
  - Dicho incentivo se asignará al atleta cuya participación en los eventos deportivos a través del año ha sido destacada, y que además ha formado parte de selecciones de representación nacional.
4. Becas para entrenadores y asistentes:
  - Este tipo de beca tiene como fin el poder facilitar a los funcionarios del CODEA el poder tener acceso a fondos para su capacitación y por ende el mejoramiento continuo en la calidad del servicio que presta el CODEA, a la comunidad del cantón central de la provincia de Alajuela. Los funcionarios que resultaren seleccionados como beneficiarios con estos incentivos o becas, estarán obligados a rendir un informe escrito y verificable de los alcances y beneficios que percibirá el CODEA por haber otorgado dicho incentivo.

Artículo 12.-Los incentivo podrán ser otorgados por periodos máximos de seis meses, pudiendo ser renovadas previo estudio de parte de la Comisión asignada para tal efecto.

Artículo 13.-En el primer mes de cada semestre, los promotores deportivos comunicarán a la Comisión de incentivos los nombres de los(as) atletas propuestos para ser acreedores de tal beneficio, justificando por escrito las razones de su propuesta.

Artículo 14.- Semestralmente, la Comisión determinará el número de atletas por asignar en cada una de las diferentes disciplinas.

Artículo 15.- Para optar a un incentivo económico por parte del CODEA en cualquiera de sus modalidades, los candidatos deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Actuación altamente destacada que lo distinga en la actividad en cuanto a elevada mística, esfuerzo, preocupación, servicio constante y representación digna del CODEA.
2. Asistencia, puntualidad y responsabilidad.
3. Cumplir con el requisito de rendimiento deportivo en la actividad deportiva que representa.

5. Solicitud por escrito del interesado, para ser acreedor al beneficio del otorgamiento del incentivo, así como el aporte de los documentos que demuestren fehacientemente su condición, y todos aquellos que el CODEA considere oportunos con el fin de que dicho otorgamiento del beneficio sea dado bajo parámetros de transparencia sin dejar margen de duda o ilegalidad.

Artículo 16.-Los Entrenadores deportivos en cada disciplina, propondrán semestralmente a la Comisión asignada por el CODEA, para su aprobación, los(as) candidatos(as) a ser beneficiarios de dicho incentivo de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Reglamento

En el caso de los comités comunales y agrupaciones deportivas del cantón central de Alajuela, le corresponderá al encargado de dichas agrupaciones deportivas la presentación de los(as) candidatos(a) a este tipo de incentivo ante el CODEA.

Artículo 17.-Para optar a un incentivo económico en cualquiera de sus modalidades, el (la) atleta deberá probar que tuvo una participación destacada en eventos deportivos y/o recreativos

Artículo 18.-La dependencia proponente de los incentivo por participación especial deberá verificar que el(a) atleta postulado(a) cumpla con todos los requisitos establecidos.

Artículo 19.-La dirección deportiva verificará que los(as) atletas propuestos a este incentivo cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

### **INCENTIVO POR CONDICION SOCIOECONOMICA**

Artículo 20.-El CODEA podrá aprobar incentivo para cubrir gastos económicos en los que incurren los(as) atletas por concepto de la práctica de especialidad deportiva en la que están inscritos ante el CODEA.

Anualmente el CODEA determinará el presupuesto y los montos tope que se destinarán para este tipo de incentivos.

Artículo 21.-Para solicitar este incentivo el(la) atleta deberá presentar a la Dirección Deportiva una solicitud por escrito, así como cualquier documento o información que le sea solicitada, con el fin de verificar su situación socioeconómica, además deberán respetarse las condiciones establecidas en el Artículo 15, inciso 5, del presente reglamento.

Artículo 22.- El (la) atleta que cuente con la asignación de este beneficio está en la obligación de participar en los eventos y torneos que sean programados por las federaciones correspondientes, así como en competiciones de interés del CODEA, a menos que medie una justificación que demuestre caso fortuito o de fuerza mayor debidamente verificable para lo cual deberá aportar las pruebas correspondientes.

Artículo 23.- El atleta podrá solicitar revisión semestral de su incentivo en los primeros 15 días del sexto y doceavo mes siempre y cuando demuestre fehacientemente que su condición económica ha desmejorado.

Artículo 24.-El CODEA deberá realizar previsiones presupuestarias para eventuales inclusiones.

Artículo 25.-La Dirección Deportiva realizará estudios técnicos necesarios para verificar la condición socioeconómica y demás requisitos que debe cumplir el solicitante, según lo

establecido en el presente reglamento y determinará el monto y tipo de financiamiento. La comisión designada ratificará la decisión.

## **SUSPENSION Y MODIFICACION DE LOS BENEFICIOS**

**Artículo 26.- Para** mantener los incentivos de condición socioeconómica, el (la) atleta deberá cumplir el requisito de asistencia, responsabilidad y rendimiento deportivo:

- a. Suministrar información verídica de su situación y no omitir información deliberadamente de manera que induzca a error y a engaño a la comisión y al CODEA
- b. Participar en al menos el 70% de los eventos deportivos programados por el CODEA.
- c. En el caso de incentivos por condición socioeconómica, participará al menos en el 80% de los eventos programados.
- d. En el caso de incentivo por excelencia deportiva, deberá ubicarse entre los primeros diez lugares de los ranking respectivos de cada Federación o Asociación Deportiva Nacional.

Artículo 27: Con la finalidad de garantizar transparencia, equidad, honestidad y justicia queda terminantemente prohibido que ningún miembro de las familias hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, de los miembros de la Comisión, el CODEA.

Artículo 28: 1-Todos los beneficiarios de cualquiera de las modalidades de becas o incentivos económicos a los que se refiere este reglamento, quedan obligados a

Presentar un informe económico detallado y con documentación verificable o comprobable del uso que se le dio a los fondos económicos que le fueron otorgados.

2- Los informes a los que hace referencia el inciso anterior deben ser presentados ante la Comisión encargada de otorgar los beneficios económicos a más tardar quince días antes de la finalización del sexto y del décimo primer mes, con el fin de que la misma los remita a la Junta Directiva del CODEA y al Concejo Municipal, y pueda iniciar los trámites de posibles prórrogas u otorgamiento de becas a nuevos beneficiarios, garantizando además una buena y correcta utilización de los recursos que el CODEA ha destinado para el rubro de incentivos económicos.

Artículo 29.- El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario Oficial *La Gaceta*.

2- Trasladar a la Administración para que proceda con la publicación con la publicación correspondiente, primero como proyecto y luego como reglamento.

**SE RESUELVE APROBAR EL REGLAMENTO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES DE ALAJUELA CON LAS MODIFICACIONES OBTIENE ONCE VOTOS, DEFINITIVAMENTE.**

Licda. María del Rosario Muñoz González  
Jefe Depto. Secretaria Municipal  
Secretaria del Concejo

Pchl

➤ Gonzalo Pérez Jarquín Presidente del CODEA, Fax 24-43-97-31

1 vez.—(IN2011095070).

## MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

La Municipalidad de Montes de Oca comunica que mediante acuerdo de la Sesión Extraordinaria N° 32-2011, Artículo N° 7, Punto N° 2, celebrada el 02 de Noviembre del 2011, se aprobó el siguiente proyecto de reglamento, el cual rige a partir publicación como Reglamento una vez transcurrido el término de ley para la consulta no vinculante del artículo 43 del Código Municipal. El Proyecto en cuestión dice:

### **REGLAMENTO GENERAL DE LICENCIAS MUNICIPALES PARA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONÍA CELULAR**

#### **Considerando:**

1o—Que la apertura del sector de telefonía celular en nuestro país fue parte de los compromisos que adquirió Costa Rica al entrar en vigencia el Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica, Estados Unidos y República Dominicana.

2o—Que la Sección IV del Anexo de dicho Tratado establece la obligación de Costa Rica de promulgar un marco regulatorio para los servicios de telecomunicaciones que deberá ser conforme con los principios rectores que sirven de guía para la regulación del sector a efectos de no afectar de ninguna manera los compromisos de acceso al mercado que el país asume hacer valer, siendo ellos los que inspiran la presente normativa: universalidad, solidaridad, beneficio del usuario, transparencia, competencia efectiva, no discriminación, neutralidad tecnológica, optimización de los recursos escasos, privacidad de la información, y sostenibilidad ambiental.

3o—Que dentro del marco regular existente la “Ley General de Telecomunicaciones No 8642, del 4 de junio de 2008” que entró a regir el 30 de junio del 2008, y su reglamento, Decreto Ejecutivo No 34765- MINAET de 22 de setiembre de 2008, publicado en *La Gaceta* No 186 de 26 de setiembre de 2008, promueven la competencia efectiva como mecanismo para aumentar la disponibilidad de servicios, mejorar su calidad y asegurar precios asequibles, en respeto, armonía a la sostenibilidad ambiental y urbanística del país.

4o—Que complemento esencial a la Ley General de Telecomunicaciones, la ley No 8660 “Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones” publicada en *La Gaceta* No 31 del 13 de agosto de 2008, vino a crear el Sector Telecomunicaciones y a desarrollar las competencias y atribuciones a las instituciones que comprenden dicho sector, a modernizar y fortalecer al ICE y sus empresas, y a modificar la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, para crear la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), disponiendo en su artículo primero que quedan sometidos al ámbito de aplicación de esta Ley, toda la Administración Pública, tanto la centralizada como la descentralizada, las instituciones autónomas, las semiautónomas y las empresas públicas y privadas que desarrollen funciones o actividades relacionadas con las telecomunicaciones, infocomunicaciones, productos y servicios de información, interconexión y demás servicios en convergencia del Sector, declarados de interés público.

5o—Que los constantes avances tecnológicos en los últimos años, han motivado la aparición de nuevos servicios de comunicación, acompañados de un aumento y multiplicación de instalaciones de telecomunicaciones a las ya existentes, que suponen un impacto visual y medioambiental en el entorno urbano y natural, por lo que surge la necesidad a la Administración Municipal dentro de su competencia y bajo el presupuesto de su autonomía en materia de planificación y administración territorial, de establecer los parámetros generales que rijan para el otorgamiento de las licencias municipales en lo referido a la construcción y la explotación comercial de dichas instalaciones de telecomunicaciones.

6o—En cuanto a la Licencia de Construcción, a los gobiernos locales les interesan tanto la obra civil como la instalación de los equipos de telecomunicación y antenas. Solo queda excluida la infraestructura de telefonía fija a cargo del Instituto Costarricense de Electricidad.

7o—Que los aspectos relacionados con el ambiente humano y natural serán resguardados conforme a la Ley y competencia correspondiente, por el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente y Telecomunicaciones respectivamente, en disposiciones normativas que regularán estas importantes materias.

8o—De conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal, por el plazo de diez días hábiles, en la Gaceta número ... del ... de .... del ..., se sometió a consulta pública no vinculante el presente Reglamento.

Por lo anterior, la Municipalidad de Montes de Oca toma el acuerdo de aprobar el siguiente:

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

Artículo 1°—Este Reglamento tiene como objeto establecer los procedimientos para optar por Licencias Municipales de construcción y comercial en telefonía celular, así como regular las condiciones de ubicación, construcción e instalación de su infraestructura, en resguardo del ambiente y calidad de vida de los habitantes de su entorno.

Artículo 2°—Se establecen como sus objetivos específicos:

1. Asegurar que las obras, estructuras e instalaciones para telefonía celular, sean realizadas de conformidad con las especificaciones técnicas bajo las cuales fueron autorizadas.
2. Minimizar el impacto ambiental en materia de emisiones electromagnéticas para minimizar el riesgo de daño a la salud de la población, según el principio precautorio.
3. Minimizar razonablemente el impacto estético de dichas instalaciones sobre el entorno urbano.
4. Asegurar que las actividades comerciales desplegadas se enmarquen dentro de las regulaciones existentes en materia de licencias comerciales, de acuerdo al artículo 79 del Código Municipal y la Ley que se refiere al impuesto de patentes de la Municipalidad de Montes de Oca, y su Reglamento.

Artículo 3°—Están sometidas al presente Reglamento, en la jurisdicción del cantón, todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten Licencias Municipales para la comercialización o instalación de Infraestructuras de telefonía celular, en condición de operadoras, proveedoras de infraestructura o en cualquier condición similar, independientemente del uso de éstas o las áreas donde se solicite construir las e instalarlas.



Están sometidas también las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que posean propiedades (predios baldíos o edificaciones existentes) donde estén instaladas de hecho estructuras e instalaciones de telefonía celular, a la fecha de promulgación de este reglamento, y los operadores que hagan uso de esas instalaciones.

**Artículo 4º**—Para los efectos de la presente normativa se adoptan las siguientes definiciones:

**Ampliación y Modificación de la Infraestructura:** Cualquier cambio a la Infraestructura autorizada por la municipalidad en la Licencia de Construcción.

**Antena:** Dispositivo diseñado para emitir o recibir ondas electromagnéticas hacia el espacio. Parte de un sistema de telecomunicaciones que permite la transmisión codificada de signos, señales, escritos, imágenes, voz, datos, sonidos o información de cualquier naturaleza. Cuando emite es un elemento radiante. Se incluye aquí cualquier antena, ya sea fija o móvil. Cuando se refiera a las antenas microondas de enlace entre radiobases, tipo punto a punto, se indicará explícitamente.

**Bienes de Dominio Público:** Son aquellos que por voluntad expresa del legislador o disposición municipal, tienen un destino especial de servir a la comunidad o al interés público.

**Cobertura del suelo:** Superficie del suelo cubierta por construcciones o contrapisos que cubre el suelo natural e impide la absorción de agua llovida.

**Estructura soportante vertical:** Torre, poste, torreta o mástil o cualquier elemento estructural soportante, parte de la Infraestructura, que sirve para la instalación de antenas. Torre es el elemento vertical autosoportado que se asienta directamente en el suelo, de más de 20 metros de altura, puede ser cerchado o monotubular (monopolos). El poste es un soporte cilíndrico o monotubular que se apoya en el suelo, no mayor de 20 metros de altura. El mástil o la torreta son soportes apoyados o sujetos a otra infraestructura, ya sea edificio, techo, valla publicitaria, etc.; el mástil es monotubular y la torreta es cerchada. Se incluye aquí cualquier soporte para antenas, ya sea fijo o móvil, fabricado en sitio o instalado prefabricado, autosoportado o apoyado en otra infraestructura.

**Franja de amortiguamiento:** Retiros de la estructura respecto a otras Infraestructuras o edificaciones, en el mismo predio o predios colindantes.

**Licencia Comercial:** la autorización expedida por la Municipalidad para la explotación comercial de las Infraestructuras y los servicios prestados por las mismas.

**Licencia de Construcción:** O permiso de construcción. Es la autorización expedida por la Municipalidad para la construcción instalación, ampliación o modificación de la Infraestructura.

**Norma UIT K.52:** Referencia al documento “Orientación sobre el cumplimiento de los límites de exposición de las personas a los campos electromagnéticos”, de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Esta norma es vinculante para Costa Rica en virtud del decreto No 36324-S del Ministerio de Salud.

**Infraestructura:** Incluye todos los componentes materiales para la radiobase de telefonía celular como son la estructura soportante vertical, las antenas de emisión, recepción y enlace, todos los equipos electrónicos y eléctricos, así como las edificaciones y cualquier otra obra civil, ubicadas dentro del predio. La radiobase puede ser fija o móvil, fabricada en sitio o instalada prefabricada, autosoportada o apoyada en otra infraestructura.

**Operador:** Persona física o jurídica, pública o privada, que explota redes de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización por parte del Estado, las cuales podrán prestar o no servicios de telecomunicaciones disponibles al público en general. Deberá estar acreditado en el Registro Nacional de Telecomunicaciones, en su condición de operador de redes públicas de telecomunicaciones y proveedor de servicios de telecomunicaciones disponibles al público.

**Patente comercial:** Impuesto a pagar por la realización y explotación de una actividad comercial, industrial o de servicios dentro de la jurisdicción del cantón, de conformidad con la Ley que se refiere al impuesto de patentes de la Municipalidad de Montes de Oca, y su Reglamento

**PIRE:** (EIRP, en inglés). Es la potencia isotrópica radiada equivalente de una antena direccional. Se refiere a la potencia que tendría dicha antena si fuera una antena isotrópica (que emite a todas direcciones). Se expresa en dBm (decibelios de mW) o vatios (W). La PIRE es el resultado de la potencia de entrada a la antena (en dBm usualmente), reducida por la pérdida de conexiones (en dB), e incrementada por su ganancia (dBi). La magnitud de esta potencia es fundamental para calcular la exposición a las ondas electromagnéticas según la distancia a la fuente (densidad de potencia).

**Proveedor de Infraestructura:** Es aquel intermediario, persona física o jurídica ajeno a la figura del proveedor u operador que regula la ley, que provee Infraestructuras a terceros.

**Proveedor:** Persona física o jurídica, pública o privada, que proporciona servicios de telecomunicaciones disponibles al público sobre una red de telefonía celular con la debida concesión o autorización, según corresponda.

**Retiro de colindancias:** Distancia que debe guardar cualquier Infraestructura respecto a sus colindancias, ya sea frontal, lateral o posterior.

**Radiobase:** Es la estación local de transmisión y recepción de telefonía celular, incluye la estructura soportante vertical, las antenas de emisión, recepción y enlace, el transmisor y demás equipos electrónicos y eléctricos. La radiobase puede ser fija o móvil, fabricada en sitio o instalada prefabricada, autosoportada o apoyada en otra infraestructura.

**Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL):** La SUTEL es el órgano de desconcentración máxima adscrito a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, que le corresponde regular, aplicar, vigilar y controlar el ordenamiento jurídico de las telecomunicaciones, cuyas funciones están establecidas en los artículos 60 y 73 de la ley N° 7593.

**Telecomunicación:** Este término se refiere a todas las formas de comunicación a distancia, incluyendo radio, telegrafía, televisión, telefonía, transmisión de datos e interconexión de computadoras a nivel de enlace. Telecomunicaciones, es toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, datos, imágenes, voz, sonidos o información de cualquier naturaleza que se efectúa a través de cables, radioelectricidad, medios ópticos, físicos u otros sistemas electromagnéticos.

**Uso del suelo:** Certificado que indica que la actividad propuesta es compatible o no con la zonificación donde se encuentra el predio. Queda definido en el Plan Regulador del Cantón. Puede definir, además, algunas restricciones urbanas generales, como son los retiros respecto a colindancias u otros elementos urbanos, alturas de la Infraestructura, área máxima de cobertura, y cantidad de estacionamientos necesarios.

## CAPÍTULO II

### Atribuciones y facultades municipales

**Artículo 5°**—Con las atribuciones y facultades conferidas por la normativa vigente corresponde a la administración municipal, conocer, valorar, fiscalizar y resolver las solicitudes de las licencias municipales, sean estas comerciales o constructivas.

**Artículo 6°**—Le corresponde a la Municipalidad:

1. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de este Reglamento con el objeto de que, toda Infraestructura, instalación, ampliación y modificación a las Infraestructuras, reúna las condiciones técnicas, de seguridad, conservación y de integración al contexto urbano-ambiental del cantón.

2. Regular, otorgar, registrar, inspeccionar, denegar, anular y ejercer cualquier facultad de sanción en relación con las Licencias Municipales.
3. Ordenar la suspensión, clausura o demolición de las nuevas Infraestructuras, en caso de no sujetarse a lo dispuesto en este Reglamento salvo que se cuente con la Licencia de Construcción a la entrada en vigencia de este Reglamento.
4. Comunicar a las Municipalidades colindantes, de las Licencias de Construcción otorgadas por la Municipalidad, con el propósito de mantener actualizada la densidad regional, para los efectos pertinentes del artículo 62 de la Ley de Planificación Urbana.
5. Otorgar el certificado de Uso del Suelo como uso conforme, cuando cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el capítulo siguiente.
6. Considerar y solicitar los criterios y lineamientos técnicos que la SUTEL establezca en ejercicio de su competencia, con el propósito de coordinar y procurar un adecuado equilibrio entre los intereses nacionales de desarrollo del servicio de las telecomunicaciones y los intereses locales representados por la Municipalidad.
7. Crear mecanismos de resolución alternativa de conflictos, propios o a través de los ya instaurados que legalmente procedan.
8. Solicitar y coordinar con las autoridades correspondientes, ya sea SUTEL, Ministerio de Salud y cualquier otra pertinente, la implementación de mecanismos periódicos de medición de los valores de exposición de las emisiones electromagnéticas. El objetivo es que se mantengan por debajo o dentro de los rangos establecidos en el decreto No 36324-S y cualquier otro parámetro recomendado internacionalmente según el principio precautorio. Estas mediciones se deben hacer para las distintas categorías de accesibilidad que menciona la norma UIT K.52, vinculante por dicho decreto, tanto para suelo como para edificios adyacentes, actuales o potenciales, para que no se vean afectadas futuras construcciones. Las mediciones se solicitarán, al menos, cada seis meses.
9. Salvaguardar dentro del diseño urbanístico, tanto la seguridad física de personas y edificaciones, como la estética de la ciudad, la preservación del patrimonio histórico y cualquier otro aspecto de la semiótica urbana.

Artículo 7°- La Municipalidad deberá mantener un registro, actualizado y disponible al público que incluya la siguiente información respecto todas y cada una de las estructuras soportantes y antenas para telefonía celular existentes en el Cantón.

1. Toda la información solicitada en el formulario especial **Solicitud de Licencia para la Instalación de Infraestructura de Telefonía Celular**, que se pedirá para la licencia de construcción y para la Infraestructura anterior definida en el respectivo transitorio.
2. Fecha de otorgamiento de Usos de Suelos conforme, cuando corresponda.
3. Fecha de otorgamiento de Licencia de Construcción, cuando corresponda.
4. Fecha de otorgamiento de la Licencia Comercial, cuando corresponda.

La Municipalidad podrá, en el momento en que lo crea pertinente, solicitar a la SUTEL cualquier información no disponible, así como la verificación in situ del cumplimiento de estas características.

**Artículo 8°**—La Municipalidad no podrá autorizar Infraestructuras en inmuebles y propiedad pública Municipal.

### **CAPÍTULO III** **Uso de Suelo**

**Artículo 9°**—Toda Infraestructura para telefonía celular, incluidas las antenas emisoras, receptoras y de enlace, deben cumplir con este requisito, ya sea Infraestructura fija o móvil, fabricada in situ o instalada prefabricada, autosoportada o apoyada en otro tipo de

infraestructura. El uso de suelo se clasifica como 'Infraestructura para Telefonía Celular', dentro de la categoría que establezca el Plan Regulador. El Uso de Suelo será conforme para el lote propuesto si cumple con las restricciones de zonificación, lote mínimo, retiros de sitios sensibles y otra infraestructura similar. Si hubiere construcciones previas en la propiedad, éstas deberán estar a derecho con la normativa urbana vigente a la fecha de la solicitud de uso del suelo.

El Uso de Suelo conforme no implica el visto bueno a la Infraestructura, pues esta deberá cumplir también con las otras restricciones urbanas de altura, retiros de colindancias, retiros a frentes de calle y de otras obras construidas, estacionamiento, cobertura, e impacto visual y estético indicados en este capítulo, y también con lo indicado en el capítulo siguiente, lo cual será evaluado cuando se tramite la Licencia Constructiva.

**Artículo 10°**— Para la obtención del Certificado de Uso de Suelo, tanto para la instalación de la estructura soportante o las antenas de telefonía celular, los solicitantes deben presentar los siguientes requisitos:

- 1) Formulario regular de Solicitud de Uso de Suelo municipal, firmado por el interesado. Se debe indicar si el uso de suelo solicitado es para torre, poste o mástil, si es fijo o móvil, y si se incluyen antenas (Ej.: Torre para telefonía celular, o torre con antenas para telefonía celular, o poste con antenas para telefonía celular, o torre o mástil con antenas sobre edificio existente, u otros casos).
- 2) Copia de la cédula de identidad del solicitante, y certificación de personería jurídica cuando corresponda.
- 3) Plano de catastro de la propiedad.
- 4) Declaración jurada del solicitante, otorgada ante Notario Público y con las especies fiscales de Ley, donde se haga constar que no existe una torre para telefonía celular a una distancia menor de 400 metros desde el centro de la obra propuesta. Esto no rige para las torres instaladas previas a este reglamento, pero si respecto a ellas. Tampoco rige para antenas colocadas en soportes de menor tamaño, como son los postes, y los mástiles o torretas encima de edificios, que pueden ubicarse sin restricción de distancia entre sí.
- 5) Declaración jurada del solicitante, otorgada ante Notario Público y con las especies fiscales de Ley, donde se haga constar que se cumple con los retiros de zonas sensibles indicados en los artículos 13 y 14.
- 6) Declaración jurada del solicitante, otorgada ante Notario Público y con las especies fiscales de ley, donde se indiquen los usos de suelo actuales (actividades) que se realizan en el lote, así como el porcentaje de cobertura del suelo, la altura y el retiro de antejardín existentes en la actualidad. Se incluirán fotos de fachadas de la propiedad.

La Municipalidad se reserva la facultad de comprobar por cualquier medio la veracidad de la información contenida en las declaraciones juradas.

**Artículo 11°—Alturas, y compensación con retiro.**

Toda antena emisora de telefonía celular de una potencia PIRE de hasta 59dBm (794W) deberá estar 12 metros arriba, como mínimo, respecto a la altura máxima de construcción permitida en la zona donde se encuentra. Sin embargo, si no pudiera llegarse a la altitud solicitada por diferentes razones consideradas como pertinentes, se deberá compensar la falta de altura con un retiro mínimo mayor del que marca este reglamento para todas las colindancias, a razón de 4 metros de retiro adicional por cada metro de altura no logrado, hasta un tope de 55 metros, incluido el retiro mínimo en esta suma. Para calcular los retiros hacia calle, en la sumatoria se puede considerar la distancia perpendicular que hay entre líneas de propiedad a través de la calle. En el caso de altura de antena más baja, compensada con retiro, cualquier construcción dentro del predio deberá estar, al menos, 12 metros por debajo de dicha antena.

Toda antena emisora de telefonía celular de una potencia PIRE de más de 59dBm (794W), deberá estar 16 metros arriba, como mínimo, respecto a la altura máxima de construcción permitida en la zona donde se encuentra. Sin embargo, si no pudiera llegarse a la altitud solicitada, por diferentes razones consideradas como pertinentes, se deberá compensar la falta de altura con un retiro mínimo mayor del que marca este reglamento para todas las colindancias, a razón de 4 metros de retiro adicional por cada metro de altura no logrado, hasta un tope de 70 metros, incluido el retiro mínimo en esta suma. Para calcular los retiros hacia calle, en la sumatoria se puede considerar la distancia perpendicular que hay entre líneas de propiedad a través de la calle. En el caso de altura de antena más baja, compensada con retiro, cualquier construcción del predio deberá estar, al menos, 16 metros por debajo de dicha antena.

La altura máxima de construcción de referencia será la que rijan en un radio de 70 metros alrededor del eje central del soporte de la antena, considerando la más alta en caso de abarcar zonas con alturas distintas, y tomando en cuenta incluso su incremento por relieves topográficos, tomándose siempre la cota más alta dentro de este radio. Se le indicará al solicitante cuál es la altura mínima requerida tanto para las antenas como las eventuales torres.

Toda torre o estructura vertical obligada, por sus características, a compartir otras antenas emisoras celulares, deberá sumar 10 metros más la altura mínima de antena, para dar espacio a otros dos pisos de antenas. La altura máxima de una torre será de 60 metros respecto al suelo, considerando el elemento más alto; pero si la antena se ubica en lo alto de un edificio, puede superar este límite. Todas estas alturas deben considerar eventual normativa aeroportuaria.

Las antenas emisoras para telefonía celular en edificios, se ubicarán a un mínimo de 12 metros (antenas de hasta 59dBm PIRE) o un mínimo de 16 metros (antenas de más de 59dBm PIRE) de la azotea o techo más alto del edificio, y nunca a menos de la altura mínima permitida respecto al suelo. Por tanto, no es posible la colocación de antenas adosadas a los edificios, pero sí se permiten mástiles adosados a ellos para sostenerlas, mientras cumpla la antena la distancia de altura respecto al techo o azotea.

Estas alturas mínimas aplican para cualquier banda de frecuencia. Ninguna antena emisora podrá tener más de 62dBm (1585W) de PIRE, y ninguna podrá tener una inclinación vertical (“tilt”) mayor a  $-12.5^\circ$  (menos doce y medio grados) respecto a la horizontal, con el fin de mantener la distancia y la densidad de potencia precautoria buscada, hacia cualquier lugar potencialmente habitado. Si la antena desea emitir hacia un punto determinado, deberá retirarse lo correspondiente.

En las zonas residenciales permitidas y en la zona no urbana de San Rafael, ninguna antena podrá estar a menos de 30 metros del suelo, aunque la altura establecida en este artículo resulte menor.

Todo esto se evaluará con los planos, durante el trámite de la Licencia Constructiva.

**Artículo 12°—Lote mínimo.** Los lotes donde se pretendan ubicar e instalar cualquiera de las Infraestructuras de telefonía celular tendrán unas **dimensiones mínimas de 15x15 metros**, independientemente de la altura de sus elementos.

**Artículo 13°—Retiros.** Se deberá mantener un retiro mínimo de 7.5 metros del centro geométrico de cualquier estructura soportante que sostenga antenas respecto a cualquier colindancia física legal, y contractual en caso de arrendamientos parciales de un predio, y al frente de la propiedad, medido horizontalmente. Este retiro deberá aumentar para compensar la eventual falta de altura de la antena, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 sobre alturas y compensación con retiro. En el caso de predios esquineros el retiro será a los dos frentes.

Además, deberá existir una franja de amortiguamiento o retiro mínimo de 3 metros, de los bordes de cualquier elemento no radiante u obra civil de la Infraestructura, respecto a cualquier otra construcción dentro del mismo predio o propiedad vecina respecto a cualquier colindancia, por razones de seguridad y libre tránsito. Todo esto se evaluará y verificará con los planos, durante el trámite de la Licencia Constructiva.

Las torres que sostengan antenas no podrán estar a menos de 400 metros entre sí, con el fin de reducir el impacto urbano y fomentar su uso compartido. La distancia entre antenas en otros soportes y montadas sobre edificaciones queda sin restricción de distancia y a criterio de los operadores, siempre que guarden las alturas, retiros y demás restricciones urbanas que les correspondan.

**Artículo 14°— Retiros de sitios sensibles.** Respecto a la colindancia de sitios sensibles, como centros de salud con internamiento (hospitales, clínicas, maternidades, etc.); instalaciones para ancianos y menores de edad (guarderías, escuelas, colegios, comedores escolares, albergues o asilos, centros diurnos, etc.), cualquier antena emisora celular se deberá retirar 180 metros. Respecto a la colindancia de espacios abiertos, sin paredes o techo, de uso público o privado, como plazas, parques, zonas deportivas, etc., o cualquier otro que, justificadamente, considere la Municipalidad, cualquier antena emisora celular se deberá retirar 100 metros. Estos retiros serán válidos independientemente de la frecuencia y uso de estas antenas. Estos retiros operarán de manera biunívoca, es decir, regirán para los usos de suelo de estas actividades sensibles respecto a antenas existentes.

**Artículo 15°— Zonificación.** Se permitirá la ubicación de torres y antenas en las zonas comercial y mixta del Cantón. Se permitirá también en la zona no urbana de San Rafael de Montes de Oca que no sea zona de protección, pero retiradas al menos 100 metros de las calles de cualquier urbanización o condominio residencial.

No se permitirá en las siguientes zonas, siendo declarado uso no compatible o no conforme:

- 1- En áreas de protección de ríos y nacientes, monumentos públicos, zonas de protección histórico-patrimonial, sitios arqueológicos oficiales, y donde sea expresamente prohibido por la legislación nacional.
- 2- En propiedades municipales, y en las vías públicas nacionales o cantonales (calles, aceras, zonas verdes de bulevares y todo aquello que las conformen).
- 3- En zonas residenciales, según lo señalado en el mapa de zonificación del Plan Regulador, o en urbanizaciones y condominios residenciales declarados o reconocidos como tales. Estas zonas serán cubiertas por antenas periféricas ubicadas en otras zonas.

Por razones de lejanía de potenciales usuarios, como excepción se autorizará la ubicación de antenas celulares en los lotes adyacentes de las siguientes calles que pasan entre zonas residenciales, guardando los debidos retiros de sitios sensibles:

–En los lotes adyacentes a la calle que va de la Escuela de Santa Marta hasta el Cristo de Sabanilla.

–En los lotes adyacentes a la calle que va del Colegio Metodista hasta el Cristo de Sabanilla, y más arriba subiendo por la calle de San Rafael hasta donde termina el Cantón.

–En los lotes adyacentes a la calle que va de la esquina noroeste del parque de Sabanilla hacia el costado norte de las instalaciones deportivas de la UCR.

En estas zonas residenciales y en la zona no urbana de San Rafael, ninguna antena emisora podrá estar a menos de 30 metros del suelo, aunque la altura establecida por el artículo.11 resulte menor.

**Artículo 16°—Cobertura o impermeabilización del suelo.** Si la cobertura del suelo (impermeabilización de la superficie natural) está regida por zonificación, no podrán exceder la cobertura indicada para la zona en cuestión. Si la cobertura está establecida por Uso del Suelo, esta no superará a la cobertura mayor correspondiente a los eventuales usos previos coexistentes en la propiedad; y si el uso de suelo de Telecomunicaciones es el único existente en el predio, no podrá superar el 75% del suelo en zonas urbanas, y un 10% en zonas rurales. Esto se evaluará con los planos, durante el trámite de la Licencia Constructiva.

**Artículo 17°—Estacionamiento.** Todos los predios donde se instale Infraestructura para telefonía celular, serán dotado de un estacionamiento de carga y descarga de 3x8 metros, dentro de la propiedad, disponible en todo momento, para uso del personal de operación y mantenimiento de las instalaciones. Esto se evaluará con los planos, durante el trámite de la Licencia Constructiva.

**Artículo 18°—Impacto visual y estética.** Las torres y sus antenas son hitos urbanos de alto impacto visual, por lo cual deben tener ciertos requisitos de orden y composición, con finalidad estética. Las torres y las torretas sobre edificios serán de base triangular o circular (monopulos monotubulares), para que los tres sectores de antenas emisoras-receptoras -a 120° entre sí- guarden coherencia con sus vértices y ejes; no podrán ser de base cuadrangular. Las torres autosoportadas en el suelo pueden tener una geometría piramidal para darle estabilidad, pero el último tramo, donde únicamente podrán estar las antenas emisoras-receptoras y las antenas de enlace microondas, tendrán sus vértices paralelos, de manera para que se proyecte hacia el cielo. Las antenas deberán ir organizadas de forma simétrica, y estrictamente ordenadas horizontalmente por pisos, para cada grupo de antenas, excepto las de enlace microondas. Se recomiendan torres y torretas autosoportadas; no se permitirán torres con tensores, por razones estéticas y de seguridad. Las torres que sostengan antenas no podrán estar a menos de 400 metros entre sí, con el fin de reducir su cantidad, y reducir el impacto visual urbano y fomentar su uso compartido.

Se prohíbe su mimetización o camuflaje, salvo razón patrimonial o arquitectónica autorizada o exigida por las autoridades municipales. En estos casos, se recomienda su mimetización dentro de un elemento arquitectónico (torre, campanario, tótem publicitario, etc.) con las propiedades eléctricas correspondientes, más que disfrazadas de elemento vegetal.

Todo esto se evaluará en los planos, durante el trámite de la Licencia Constructiva.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Obligaciones de los interesados**

**Artículo 19°—**Es obligación de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten Licencias Municipales, estar al día con el pago de impuestos y tributos Municipales.

**Artículo 20°—**Para garantizar la responsabilidad civil por daños y perjuicios a terceros, incluyendo a la propia municipalidad, será necesario que el propietario de la Infraestructura, suscriba y exhiba **póliza de seguro** como garantía expedida por una compañía autorizada para la emisión de las mismas, por un monto mínimo equivalente a trescientas (300) veces el salario mínimo mensual de un trabajador no calificado genérico establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica. Esta garantía cubrirá la totalidad de las obras que se desarrollen en la jurisdicción cantonal, deberá ajustarse, mantenerse vigente mientras existan

Infraestructuras en el cantón y responderá por daños parciales o totales causados a la Municipalidad, y a terceros en sus bienes, o en personas, requisito sin el cual no se otorgará Licencia de Construcción.

**Artículo 21°**—Son obligaciones además para los propietarios de las Infraestructuras, las siguientes:

1. Colocar desde el inicio del proceso constructivo y mantener actualizado durante la vida útil de la Infraestructura, un rotulo visible en la entrada al predio correspondiente, con una dimensión mínima de 0,45 x 0,60 metros, de cualquier material resistente, que contenga los siguientes datos:

a) Nombre, denominación o razón social.

b) Número de la Licencia de Construcción y el de la Licencia Comercial.

c) Números telefónicos de contacto en caso de emergencias y para el mantenimiento de la Infraestructura,

d) Domicilio o medio para recibir notificaciones.

e) Número de ubicación o localización de la propiedad de acuerdo al sistema usado por la Municipalidad.

Aparte de este letrero informativo, se prohíbe la instalación de cualquier otro letrero o publicidad.

2. Mantener en buen estado físico y en condiciones de seguridad las Infraestructuras.

3. Cumplir con las disposiciones de torres de la Dirección General de Aviación Civil.

4. Restringir el ingreso de terceros no autorizados a los predios donde se instalen las Infraestructuras.

5. Solicitar la Licencia municipal para cualquier cambio constructivo que varíe la Infraestructura. Esto incluye la sustitución o adición de nuevas antenas, o equipo complementario no incluido en el permiso inicial, las cuales tienen que pasar por el procedimiento habitual aquí descrito para toda Infraestructura de telefonía celular.

6. Presentar en un plazo máximo de ocho días hábiles posteriores a la conclusión de las Infraestructuras el informe de los profesionales responsables, en el que se acredite la ejecución conforme al proyecto, así como el cumplimiento estricto de las condiciones técnicas de Ley, medidas correctivas y condiciones establecidas e impuestas en la Licencia de Construcción otorgada.

7. Acatar las normas nacionales constructivas aplicables, las reglamentaciones y demás lineamientos emitidos tanto por la Sutel, autoridades nacionales competentes en la materia, así como las emitidas por la Municipalidad. En el caso de torres, están obligados a colocar al menos dos sistemas o pisos de antenas, y como máximo tres, esto con el objetivo de fomentar su uso compartido.

8. Contar con los alineamientos nacionales o locales cuando se requieran conforme a la Ley.

9. Contar con el impuesto de Patente al día por el giro de sus actividades en el cantón.

**Artículo 22°**—El propietario de las Infraestructuras será responsable de cualquier daño directo o indirecto que ésta o éstas puedan causar a los bienes públicos, privados o a terceros, relevando de cualquier responsabilidad a la Municipalidad.

## **CAPÍTULO V**

### **Licencia Municipal de Construcción**

**Artículo 23°**—Toda Infraestructura para telecomunicaciones, lo cual incluye cualquier antena emisora, receptora o de enlace a instalar en el Cantón, debe cumplir con este procedimiento. Para la obtención de la Licencia de Construcción, los solicitantes deberán presentar los siguientes requisitos:



1. Formulario usual de Solicitud Licencia de Construcción municipal, firmado por el propietario del inmueble y los profesionales responsables de la obra. Además un formulario especial llamado **Solicitud de Licencia para la Instalación de Infraestructura de Telefonía Celular**, firmado por profesionales colegiados ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica CFIA.
2. Declaración jurada, otorgada ante Notario Público con las especies fiscales de Ley, donde se haga constar que la Infraestructuras, en el caso de torres, se construirán para ser compartida por un máximo de tres emplazamientos o pisos de antenas y equipos, conforme a lo establecido por el artículo 77 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, Ley No. 8660 del 8 de agosto de 2008.
3. Documentación que acredite el derecho de uso, goce y disfrute del inmueble respectivo, en la cual se debe hacer constar el consentimiento del propietario cuando se pretenda establecer las Infraestructuras en inmuebles propiedad de un tercero que no sea el solicitante de la Licencia de Construcción.
4. Certificado de Uso del Suelo conforme. El diseño de la Infraestructura debe cumplir con todas las restricciones urbanas establecidas en el capítulo de Uso del Suelo de este reglamento y el Plan Regulador del Cantón de Montes de Oca.
5. Copia certificada de la cédula de persona física o del representante legal y personería jurídica, cuando se trate de persona jurídica solicitante.
6. Certificación del plano catastrado visado del inmueble donde se ubicará el proyecto respectivo.
7. Certificación literal del inmueble.
8. Presentación del formulario de **Solicitud de Licencia para la Instalación de Infraestructura de Telefonía Celular**, debidamente firmado por un ingeniero en telecomunicaciones, electricista o electromecánico colegiado ante el CFIA, donde se indicará:
  - Dirección exacta, y localización según la codificación municipal.
  - Georeferencia de la ubicación del centro de la estructura soportante que sostendrá las antenas, con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84. Si se trata solo de licencia para la instalación de antenas, se debe señalar igualmente las coordenadas de la estructura soportante existente.Se detallarán todas y cada una de las antenas a instalar en el emplazamiento, ya sean emisoras, receptoras o de enlace. Para todas ellas se indicará, si procede:
  - Tipo, marca y modelo, y cantidad de antenas de una misma clase.
  - Indicación si son antenas emisoras, receptoras, mixtas o de enlace punto a punto.Para las antenas emisoras:
  - Frecuencia de emisión (en MHz).
  - Altura sobre el nivel del suelo de la parte inferior de las antenas emisoras.
  - Altura sobre el nivel de altura máxima de construcción en la zona.
  - Altura sobre el nivel de techo o azotea, si aplica (en metros):
  - Ángulo de apertura del lóbulo de emisión principal de las antenas emisoras.
  - Ángulo de inclinación de las antenas respecto a la horizontal ('tilt').
  - Radio de cobertura aproximado para cada conjunto de antenas (en metros).
  - Indicación, para la antena completa, de la PIRE (en dBm y en vatios) en la dirección de máxima radiación, indicando además la potencia entregada del transmisor (dBm), pérdida por conexiones (dB) y ganancia en dBi (decibeles de la isotrópica).
  - Adjuntar diagramas de radiación horizontal (azimut) y vertical de las antenas emisoras a instalar, con clara indicación de la potencia de sus lóbulos en dB.
  - Adjuntar fotos para reconocer cada clase de antena a instalar.
9. Presentación de **planos constructivos** que cumplan con la normativa constructiva aplicable, firmados por los profesionales responsables y visado por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos

(CFIA). La obra civil deberá estar firmada por un ingeniero civil o arquitecto. La obra eléctrica por un ingeniero en telecomunicaciones, electricista o electromecánico. En los planos deben mostrar:

-Plano catastrado de la propiedad donde se muestre la ubicación de la estructura soportante, con sus cotas respecto a colindancias y a frentes de calle.

-Al menos una planta, un corte y una fachada del conjunto, donde se vean los distintos componentes de la Infraestructura, tanto civil como de equipo eléctrico y electrónico. En la planta debe señalarse con cotas los retiros de la estructura soportante respecto a todas las colindancias y respecto a cualquier otra obra construida en el predio. Se deberá indicar cualquier otra construcción existente en la propiedad y el uso de suelo destinado. En el corte se debe mostrar las alturas de todos los componentes.

-Una **planta de conjunto** donde se vea el lote, la ubicación de la estructura soportante de las antenas, las calles y aceras con sus cotas, y las **curvas de nivel** existentes en la zona en un radio de 70 metros. Estas curvas de nivel serán, al menos, cada 2.5 metros, y pueden provenir de planos topográficos oficiales, citando la fuente, o bien de un levantamiento hecho por un topógrafo miembro del CFIA. De conformidad con las restricciones de altura indicadas en el artículo 11°, cualquier antena emisora deberá estar a la altura indicada, por sobre la altura máxima de construcción autorizada en esta zona en un radio de 70 metros, considerando la cota mayor aportada por cualquier variación topográfica.

-Un corte donde se vean las antenas y su estructura soportante, donde se indique la altura máxima de construcción autorizada en la zona considerando la cota más alta, y donde se indique la altura de las antenas emisoras respecto a esta altura límite de construcción, de acuerdo a lo que corresponde según la potencia PIRE de las antenas.

-Descripción de todos los detalles estructurales que garanticen la estabilidad física de las construcciones.

-Descripción de las medidas para la protección contra las descargas eléctricas de origen atmosférico.

-Descripción de todos los equipos eléctricos y electrónicos a utilizar. Si hubiere planta eléctrica, describir si habrá almacenamiento adicional de combustible aparte de sus tanques, y su ubicación, y medidas de seguridad.

10. La viabilidad ambiental otorgada por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA-MINAET).

11. Estar al día con los impuestos municipales.

12. Certificación del cumplimiento de las responsabilidades obrero patronales actualizada, con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) por parte del propietario del inmueble y de la empresa concesionaria.

13. En el caso de Licencia de Construcción para una estructura soportante para antenas, el solicitante deberá presentar un contrato donde alguna empresa de telecomunicaciones, con concesión autorizada por la Sutel, manifieste su absoluta disposición a utilizar la estructura en cuestión. En el caso de licencia de construcción solo para instalación de antenas, el solicitante debe presentar una certificación emitida por la SUTEL de que posee una concesión para el uso y explotación de una frecuencia de espectro radioeléctrico, o de cualquier otro tipo de autorización o permiso estipulado en el Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones.

14. Alineamientos y afectaciones extendidos por las instituciones atinentes:

- Frente a Ruta Nacional - M.O.P.T.

- Frente a Ruta Cantonal – Municipalidad.

- Colindancia a Ríos y Quebradas - INVU.

- Colindancia a Pozos, Nacimientos y Humedales - MINAET.
- Afectación Servicios Eléctricos u otros - ICE-CNFL-A y A.
- Autorización de la Dirección General de Aviación Civil respecto a la altura planteada.

La Municipalidad se reserva la facultad de comprobar por cualquier medio la veracidad de la información contenida en las declaraciones juradas.

**Artículo 24°**— La Municipalidad no otorgará una Licencia de Construcción en los siguientes casos:

1. Tratándose de torres, cuando exista una Licencia de Construcción previamente otorgada para una torre de telefonía celular a una distancia menor a 400 metros medida del centro de la torre propuesta, prevaleciendo la previamente aprobada en tanto la licencia se encuentre vigente. Si la construcción previamente autorizada no se hubiera ejecutado aún, las solicitudes de licencia constructivas subsiguientes no se rechazarán de plano, sino que quedarán en espera en orden de presentación, hasta tanto se concluya la ejecución de la Infraestructura o venza el plazo de la autorización sin que ello hubiera ocurrido.
2. Que no permita el uso compartido o coubicación, tratándose de torres apoyadas en el suelo, donde están obligados a colocar al menos dos sistemas o pisos de antenas emisoras, y como máximo tres, esto con el objetivo de fomentar su uso compartido.
3. Cuando se incumplan los requisitos establecidos en el Certificado de Uso de Suelo, y en los capítulos de Uso del Suelo y de Licencia Municipal de este reglamento, y el Plan Regulador.
4. Cuando el solicitante de antenas no cuente con la respectiva concesión para el uso y la explotación de una frecuencia de espectro radioeléctrico, o de cualquier otro tipo de autorización o permiso estipulado en el Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones emitida por SUTEL.
5. La Municipalidad no tramitará nueva Infraestructura de aquellos propietarios, tanto de las estructuras soportantes como de las antenas, que mantengan Infraestructura ilegal en el Cantón.

**Artículo 25°**- La Municipalidad verificará el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 20, y dará por admitida la Licencia de Construcción. Una vez otorgada la Licencia de Construcción, el solicitante tendrá el derecho de preferencia para construir la Infraestructura dentro de un plazo de 180 días naturales. Transcurrido dicho plazo, sin que el solicitante haya concluido la Infraestructura, caducará la Licencia de Construcción y la Municipalidad podrá otorgar otra Licencia de Construcción dentro del área preferencial, en orden de presentación de las solicitudes que reúnan todos los requisitos establecidos.

**Artículo 26°**—En caso de ampliación o modificación de las Infraestructuras se deberá cumplir nuevamente con los trámites de Licencia de Construcción señalados en este reglamento. No se permitirá la instalación de ninguna antena que no haya obtenido su Uso de Suelo y Licencia de Construcción.

**Artículo 27°**—El pago por concepto de Licencia de Construcción se calculará conforme al artículo 70 de la Ley de Planificación Urbana.

**Artículo 28°**—Una vez presentada completa la solicitud de Licencia de Construcción la Administración tendrá treinta días naturales para emitir la resolución final. El interesado contará con la posibilidad de impugnar ésta resolución, mediante los recursos previstos en el Código Municipal.

**Artículo 29°**—La Municipalidad podrá incorporar a este reglamento las reformas que considere pertinentes y oportunas en cualquier momento.

**Artículo 30°**—El pago por concepto del impuesto de patente se fijará de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley de Patentes de la Municipalidad, y conforme al artículo 79 del Código Municipal, tanto para los Operadores, Proveedores de Infraestructura, Proveedores, o en cualquier condición similar, mediante la información suministrada para estos efectos por el administrado.

**Artículo 31°**—Es entendido que si en cualquier momento no se cumplen los parámetros para las emisiones radioeléctricas y de exposición electromagnética establecidos por la normativa vigente, o si se determina científicamente en un futuro que dichos parámetros actuales dañan la salud o el ambiente y que, por lo tanto, los derechos constitucionales relativos a esos bienes jurídicos son violentados o se hacen nugatorios, las licencias respectivas concedidas perderán sus efectos. Siendo este el caso, las obras deberán ser demolidas por el interesado, toda vez que las licencias se autorizan a partir de un estado de conocimiento técnico científico sobre estas tecnologías y su relación con la salud y el ambiente, conforme al criterio respectivo de la autoridad sanitaria y de la SETENA, entre otros órganos competentes, previo debido proceso.

**Artículo 32°**—En el caso de eventuales eventos masivos (culturales, deportivos, políticos, religiosos, etc.) o situaciones de emergencia o desastre debidamente declarados por la Comisión Nacional de Emergencias, allí donde sea necesario aumentar o restituir la cobertura o capacidad de telefonía celular, **se autorizará la instalación temporal de radiobases móviles prefabricadas tipo COW** (cell on wheels), CIAB (cell in a box), COLT (cell in light trucks) o similares, aunque no cumplan con las restricciones urbanas de este Reglamento. Para eventos masivos, el Concejo Municipal dará permisos de instalación de acuerdo a la duración del evento. En el caso de situaciones de emergencia, se darán permisos de instalación por vía rápida administrativa, y podrán permanecer las radiobases mientras se mantenga declarada la situación de emergencia. Las solicitudes vendrán con la firma del un representante del operador de telefonía celular autorizado por la Sutel, y de un ingeniero civil y de un ingeniero eléctrico miembros activos del CFIA. Una vez vencido el permiso de instalación, o finalizada la situación que dio base al permiso, estas instalaciones deberán ser removidas de inmediato sin necesidad de ulterior gestión u orden de parte de la Municipalidad.

## **CAPITULO VI**

### **Las Licencias Comerciales**

**Artículo 33°**— El otorgamiento de las licencias y cobro de los impuestos de patente comerciales, se registrarán por la Ley del impuesto de patentes de la Municipalidad de Montes de Oca, y su Reglamento, y conforme al Artículo 79 del Código Municipal, tanto para los proveedores de infraestructura como para los que brinden los servicios de telecomunicaciones mediante la información suministrada para estos efectos por el administrado. La municipalidad podrá corroborar u obtener con la Sutel y con el Ministerio de Hacienda ésta información.

## **CAPITULO VII**

### **Sanciones**

**Artículo 34°**—Las sanciones aplicables al propietario, profesional responsable, empresa o contratista de la Infraestructura, o en su defecto el propietario del terreno donde se asienta ésta, por incumplimiento parcial o total de las normas establecidas en el presente Reglamento, son las que establecen en sus artículos pertinentes la Ley de Construcciones, la Ley General de Salud, la Ley Orgánica y el Reglamento interior General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, y el Código civil sin perjuicio de las que contengan otras leyes.

## **CAPITULO VIII**

### **Transitorios**

**Transitorio primero.** Las solicitudes de Uso de Suelo y Licencia de Construcción que se hayan presentado ante la Municipalidad antes de la publicación del presente Reglamento y que no han sido resueltas por la administración municipal, deberán ajustarse a lo establecido en el mismo, una vez este sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta. Para tales efectos el administrado tendrá un plazo de un mes para completar los requisitos aquí establecidos.

(a) Una vez presentados los requisitos faltantes según corresponda, la Municipalidad irá resolviendo las solicitudes en su estricto orden, de acuerdo a la hora y fecha de recepción de la solicitud.

(b) En caso que dos o más solicitudes de permiso de construcción coincidan dentro del radio de la distancia mínima establecida en el Artículo 20 numeral 1, la Municipalidad resolverá según el orden de presentación de la solicitud. En caso de que no sea posible determinar cuál solicitud se presentó primero, la Municipalidad otorgará Licencia de Construcción según corresponda a aquel que complete sus requisitos primero. En caso que las partes interesadas también tengan sus requisitos completos, se otorgará la licencia respectiva mediante un sorteo. Para ello la Municipalidad convocará a las partes a una audiencia oral y privada en donde se llevará a cabo dicho sorteo del cual se levantará un acta.

**Transitorio segundo.** Las Infraestructuras existentes, legalmente establecidas, solo requerirán la debida Licencia Comercial. En caso de la modificación o ampliación de una Infraestructura existente se deberá cumplir con lo establecido en este Reglamento.

**Transitorio tercero.** Una vez publicado este Reglamento, los propietarios de antenas y estructuras soportantes para telefonía celular ya instaladas legalmente en el Cantón, tendrán un plazo de 45 días hábiles para presentar un reporte a la Municipalidad sobre cada una de ellas. Esto solo es válido para la Infraestructura instalada por el ICE, previo a la Ley General de Telecomunicaciones No 8642, del 4 de junio de 2008” que entró a regir el 30 de junio del 2008, y su reglamento, Decreto Ejecutivo No 34765- MINAET de 22 de setiembre de 2008, publicado en *La Gaceta* No 186 de 26 de setiembre de 2008, aunque dicha infraestructura no cumpla con todas los requisitos establecidos en este Reglamento. La presentación de este reporte será requisito ineludible para obtener la debida Licencia Comercial, en su defecto, dicha Licencia será cancelada.

El reporte consistirá en llenar el formulario especial llamado **Solicitud de Licencia para la Instalación de Infraestructura de Telefonía Celular**, señalando que se trata de Infraestructura existente. Estará firmado por el representante autorizado de las firmas operadoras, el propietario del predio, y los profesionales colegiados ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica CFIA.

Además, aportar la siguiente información:

- Copia de la cédula de identidad del propietario del predio, y certificación de personería jurídica cuando corresponda.
- Copia de la cédula de identidad, y certificación de personería jurídica, de la persona o empresa que arrienda el terreno donde se asienta la obra, cuando corresponda.
- Plano catastrado de la propiedad donde se muestre la ubicación de la estructura soportante, con sus cotas respecto a colindancias y a frentes de calle.
- Dibujo de ubicación, sobre una copia del plano catastrado, del centro de las estructura soportante de las antenas, señalando con cotas sus retiros respecto a todas las colindancias.

- Señalar otros usos de suelo existentes en la propiedad.
- Señalar existencia de sitios sensibles a menor distancia de la indicada en el artículo 14°. Esto con el fin de detectar eventuales casos críticos que pudieran estar afectando a la salud de la población.
- Fotos de la infraestructura para telecomunicaciones existente en el predio, donde se puedan ver una panorámica de la estructura soportante, otra de todas las antenas existentes, y otra de la demás obra civil correspondiente (casetas u otros).
- Colocar en las instalaciones el rótulo según lo establecido en el artículo 21° del Capítulo IV “Obligaciones de los Interesados”.

**Transitorio cuarto.** La Infraestructura que haya sido instalada con anterioridad a la publicación de este Reglamento, por parte de propietarios privados, o por el ICE con posterioridad a la Ley General de Telecomunicaciones No 8642, del 4 de junio de 2008” que entró a regir el 30 de junio del 2008, y su reglamento, Decreto Ejecutivo No 34765- MINAET de 22 de setiembre de 2008, publicado en *La Gaceta* No 186 de 26 de setiembre de 2008, deberá cumplir con los trámites estipulados en el presente reglamento, en un plazo 45 días hábiles. Si dicha infraestructura no cumple con los requisitos establecidos por este Reglamento y el Plan Regulador, deberá ser puesta a derecho. Pasado dicho plazo, si dicha Infraestructura no se ha normalizado y tramitado como es debido, será clausurada y sancionada según dispone la Ley de Construcciones.

**Artículo 35°**—El presente Reglamento rige a partir de su publicación.”

Por lo anterior la Comisión de Reglamentos, recomienda al Concejo Municipal, resolver como sigue:

Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 incisos c) y p), y 43 del Código Municipal. Se acuerda: Aprobar el proyecto de REGLAMENTO GENERAL DE LICENCIAS MUNICIPALES PARA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONÍA CELULAR, preparado, analizado, depurado y discutido y ahora presentado por la Comisión de Reglamentos al Concejo Municipal. De conformidad con las disposiciones del artículo 43 del Código Municipal, publíquese el proyecto de Reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*, sometiénose a consulta pública no vinculante por espacio de diez días hábiles después de su publicación. Notifíquese y Publíquese.

**UNA VEZ CONOCIDO EL PUNTO N° 2 DEL INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE REGLAMENTOS MUNICIPALES 2-11-2011, EL CUAL ES ACOGIDO COMO MOCIÓN POR EL REGIDOR PROPIETARIO MORA MIRANDA, EL SEÑOR PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL LO SOMETE A VOTACIÓN, QUEDANDO DEBIDAMENTE APROBADO POR 6 VOTOS A FAVOR Y 1 EN CONTRA DEL REGIDOR GONZÁLEZ GAMBOA.— (VOTA SIBAJA CALDERÓN EN SUSTITUCIÓN DE ÁLVAREZ ASCH).- ACTO SEGUIDO POR SOLICITUD DEL PROPONENTE Y PARA EFECTOS DE EJECUCIÓN, EL SEÑOR PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL SOMETE A RATIFICACIÓN EL ANTERIOR ACUERDO, QUEDANDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR 6 VOTOS A FAVOR Y 1 EN CONTRA DEL REGIDOR GONZÁLEZ GAMBOA.— (VOTA SIBAJA CALDERÓN EN SUSTITUCIÓN DE ÁLVAREZ ASCH).-**

Lic. Geiner Mora Miranda, Presidente del Concejo.—Lic. Mauricio Antonio Salas, Vargas, Secretario del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2011096621).

## MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

Considerando:

Que compete a las Municipalidades la administración de los intereses y servicios locales, de conformidad con lo que establece el artículo 169 de la Constitución Política, y 3 del Código Municipal. Encontrando como parte de esos intereses la coadyuvancia en la seguridad de las personas, y el orden público dentro de su jurisdicción territorial.

Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las Municipalidades, suficiente para dictar disposiciones reglamentarias.

Que de conformidad con la normativa citada el Concejo Municipal de la Municipalidad de Moravia en ejercicio de la potestad atribuida por la Constitución y la Ley tiene plena y exclusiva competencia para emitir reglamentos autónomos de organización y de servicio.

Que el libre tránsito por las calles públicas del cantón es un Derecho Fundamental ejercitable por cualquier persona.

Que la ley No 8892 en su Transitorio I delegó a las Municipalidades la potestad de reglamentar la instalación de mecanismos de vigilancia, ubicados sobre vías públicas cantonales y que sirven de acceso a proyectos residenciales.

La Municipalidad de Moravia, conforme a la normativa antes citada y en tutela de los intereses y servicios locales, así como en ejercicio de su autonomía y potestad normativa, otorgados por la Constitución Política y la Ley, procede a emitir el presente “Reglamento para la regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el derecho fundamental a la libertad de tránsito”.

### DECRETA:

“REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DE MECANISMOS DE VIGILANCIA  
DEL ACCESO A BARRIOS RESIDENCIALES CON EL FIN DE GARANTIZAR  
EL DERECHO FUNDAMENTAL A LA LIBERTAD DE TRÁNSITO,  
PARA EL CANTON DE MORAVIA”

**Artículo 1°. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento en concordancia con las normas legales que lo sustentan, tiene por finalidad normar los aspectos operativos que contempla la Ley No 8892, “Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el derecho fundamental a la libertad de Tránsito”.

**Artículo 2°. Casetas de Seguridad.** Las casetas de seguridad podrán instalarse sobre áreas públicas, tales como aceras, parques y franjas verdes y ese uso estará dado como derecho en precario, siempre que dicho uso no desnaturalice la utilización legal del bien. De igual forma podrán instalarse sobre áreas privadas, con el aval por escrito del propietario y debidamente autenticado por abogado. En el caso de las aceras públicas, la instalación de la caseta debe hacerse dejándose un espacio libre peatonal según lo estipulado en la Ley No 7600. Dichas casetas podrán instalarse como puestos de vigilancia para fiscalizar el acceso de vehículos en las vías de ingreso. Sólo en casos especiales y debidamente comprobados se autorizan casetas móviles.

**Artículo 3°. Servicios mínimos.** La caseta de Seguridad deberá estar equipada con un servicio sanitario que tenga un adecuado tratamiento de las aguas residuales, con energía eléctrica y con cualquier medio de comunicación que garantice la transmisión de información a cualquier hora del día, entre los vigilantes, la policía, autoridades y representantes de los vecinos.

**Artículo 4°. Dispositivo de acceso.** Como dispositivo de acceso sólo podrán utilizarse cadenas de paso, agujas de seguridad o brazos mecánicos, manuales o automáticos, instalados sobre la calzada siempre junto a una caseta de seguridad que cuente con servicio de vigilancia las 24 horas del día durante los 365 días del año.

En caso de que el servicio no se otorgue de manera continua, las especificaciones contractuales y técnicas de los mecanismos indicados deberán incluir el hecho de que en ciertos horarios se mantendrán fuera de funcionamiento o sea con libre tránsito.

El mecanismo señalado deberá pintarse de tal manera que sea plenamente visible para conductores y peatones, tanto de día como de noche.

**Artículo 5°. Servicio de vigilancia obligatorio.** Bajo ningún concepto se permitirá la existencia de estos dispositivos de acceso sin la debida colateralidad del servicio de vigilancia que lo manipule, siempre respetando el derecho al libre tránsito, y en caso de violentarse estas condiciones, la Municipalidad revocará el permiso respectivo.

**Artículo 6°. Condiciones de uso.** La empresa de seguridad o persona física debidamente acreditada que preste el servicio de vigilancia, los oficiales que presten el servicio deben contar con la capacitación para el manejo de casetas de vigilancia y mecanismos de vigilancia y deberá cumplir con lo estipulado en la Ley No. 8395 “Servicios de Seguridad Privada” y deberá respetar los siguientes lineamientos:

- a) No impedirá, el libre tránsito vehicular o peatonal.
- b) Cualquier peatón podrá entrar o salir del barrio o residencial sin ningún tipo de restricción, ello sin demérito de la vigilancia normal de la que pueda ser objeto.
- c) No hará preguntas de ningún tipo a los transeúntes.
- d) En caso de vehículos, el mecanismo de acceso solo podrá ser utilizado para que el vigilante tome nota de la matrícula y la descripción del vehículo, y fiscalice la cantidad de ocupantes y descripción general de ellos. Una vez que el vehículo se detenga, el oficial encargado deberá levantar el dispositivo para permitir el paso.
- e) Estar al día con el pago de obligaciones con Caja Costarricense Seguro Social, Municipalidad y demás tributos impuestos por otras leyes.

**Artículo 7°. Solicitante.** La solicitud deberá ser presentada por una organización de vecinos formalmente constituida o, en su defecto, por un Comité de Vecinos. La palabra vecino debe entenderse como, propietario o poseedor por cualquier título, del inmueble que forme parte de la localidad donde desea instalar una caseta o un dispositivo de acceso.

**Artículo 8°. Definición de organización de vecinos formalmente constituida.** Entiéndase por organización de vecinos formalmente constituida, aquella agrupación que ha cumplido los requisitos formales para constituirse en una persona jurídica, sea esta Asociación de Desarrollo constituida al amparo de la Ley Sobre el Desarrollo de la Comunidad No 3859 o la Ley de Asociaciones No 218.



**Artículo 9°. Acreditación del Comité.** Cuando en un barrio, urbanización, residencial o caserío, que cumpla la característica de circuito cerrado o calle sin salida, se requiera instalar una caseta con o sin dispositivos de acceso, y no exista una organización de vecinos formalmente constituida; los vecinos conformados, por al menos el 70% del total de personas mayores de edad de dicha comunidad, que demuestren tener un derecho, ya sea, que sean propietarios o tengan un título que los legitime, como nudatario, contrato de arrendamiento, usufructuario, u otro; podrán conformar un Comité de Vecinos que tendrán a su cargo el manejo de la vigilancia privada. Ya sea, que exista una organización formalmente constituida o bien el Comité de Vecinos, tendrán que designar al menos dos representantes, que serán los responsables de valar porque la ejecución del funcionamiento de los mecanismos de vigilancia autorizados por la Municipalidad se desarrollen conforme al marco legal que regula la materia, así como serán los representantes de la comunidad y encargados de recibir las notificaciones y comunicaciones municipales, Las firmas de todos los vecinos deberá ser autenticada. Previo a la solicitud de autorización de la instalación de mecanismos de vigilancia y acceso a las comunidades, la asociación de desarrollo, organización u comité de vecinos deberá acreditarse ante el Concejo Municipal por medio de solicitud formal, por escrito, la cual debe contener el nombre, los apellidos, las firmas y demás calidades de al menos una persona, por casa, lote o local, que integre la comité, o miembros de la organización comunal.

El Concejo Municipal conocerá la solicitud de acreditación del comité vecinal que estará a cargo de la ejecución del funcionamiento de los mecanismos de vigilancia de acceso a la localidad, en la sesión ordinaria del Concejo Municipal siguiente a la recepción de la solicitud de acreditación y la remitirá al Despacho de la Alcaldía, con el propósito de que la unidad administrativa correspondiente estudie y analice si se cumple con los requisitos de acreditación, si hiciere falta el cumplimiento de requisitos debe prevenir al administrado su cumplimiento y emita su recomendación, la cual deberá ser remitida a la Comisión de Obras Públicas para su correspondiente dictamen ante el Concejo Municipal para su acreditación o rechazo

Cuando el acuerdo quede en firme, será comunicado al representante de la organización o comité vecinal solicitante. En el caso de rechazo, la organización o comité vecinal tiene derecho a recurrir conforme al procedimiento de impugnación de acuerdos establecido en el Código Municipal.

**Artículo 10°. La Solicitud.** La representación vecinal deberá presentar una solicitud formal y escrita, ante la Municipalidad para la autorización de la instalación de un mecanismo de seguridad, ya sea una caseta o un dispositivo de acceso en la localidad, la cual deberá contener la siguiente información:

**a) Si fuera una organización de vecinos formalmente constituida:**

1. Nombre y número de cédula jurídica de la organización. Además debe adjuntarse una personería jurídica vigente.
2. Nombre completo, número de cédula y firma autenticada del representante legal de la organización.

**b) Si fuere un comité vecinal:**

3. Previa acreditación del Comité vecinal ante la Municipalidad.
4. La solicitud deberá estar firmada por un representante por cada casa, lote o local que integre el Comité (nombre completo, firma, número de cédula y dirección). Con la designación de al menos dos representantes.

Adicionalmente deben cumplir con los siguientes requisitos:

5. Indicación precisa del tipo de mecanismos de vigilancia de acceso que se desea instalar. Si fuera caseta de vigilancia se debe aportar diseño básico de la estructura, ubicación, servicio sanitario, conforme a los parámetros que defina las unidades administrativas de la Municipalidad. Si fuere otro de los tipos de mecanismos autorizados debe indicarse. Si la propiedad donde se pretende instalar el mecanismo fuera privada deberá aportar autorización escrita del propietario y autenticada.
6. Contar con los permisos de construcción correspondientes.
7. Indicarán la cantidad de casas habitadas o locales de cualquier tipo existentes en el sector al cual servirá el mecanismo.
8. Copia del precontrato, contrato o documento idóneo, en el que conste la existencia de la prestación, real y eventual del servicio de vigilancia, conforme a la Ley N° 8395 “Servicios de Seguridad Privada”.
9. Dirección, número de fax o cuenta de correo electrónico donde recibir comunicaciones y notificaciones municipales.

**Artículo 11°. Autorización Municipal.** El Concejo Municipal de Moravia podrá autorizar la instalación de casetas y mecanismos de vigilancia de acceso a barrios, caseríos y residenciales por caminos vecinales, locales y no clasificados de la red vial cantonal, solamente en los ingresos de las urbanizaciones o fraccionamientos, que sean un circuito cerrado o calle sin salida. Debe entenderse por circuito cerrado aquellas situaciones en las que no se conecten a más localidades o urbanizaciones; mientras que calle sin salida, serán aquellas urbanizaciones o fraccionamientos que cuenten únicamente con una entrada y salida a calle pública.

**Artículo 12°. Trámite de la solicitud.** El Concejo Municipal conocerá la solicitud de autorización, de la organización o comité vecinal, para instalar las casetas y/o los mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales y en la sesión ordinaria del Concejo Municipal siguiente a la recepción del documento y la remitirá al Despacho de la Alcaldía, con el propósito de que las unidades administrativas correspondientes estudien y analicen si la solicitud cumple y se apega a los requisitos estipulados en la ley y el presente reglamento. Si hiciere falta el cumplimiento de requisitos debe prevenir al administrado su cumplimiento, para proceder a evaluar los motivos que fundamentan la petición, la idoneidad de la ubicación propuesta, y cualquier otro aspecto que resulte relevante. La Administración rendirá un informe con su recomendación que autoriza o rechaza la solicitud, con los razonamientos jurídicos, técnicos, de oportunidad y conveniencia que lo sustenten y lo remitirá a la Comisión de Obras Públicas para su correspondiente dictamen ante el Concejo Municipal para su aprobación o rechazo.

Cuando el acuerdo quede en firme, será comunicado al representante de la organización o comité vecinal solicitante. En el caso de rechazo, la organización o comité vecinal tiene derecho a recurrir conforme al procedimiento de impugnación de acuerdos establecido en el Código Municipal.

**Artículo 13°. Causales de suspensión de la autorización.** La autorización para la instalación de caseta y/o del mecanismo de vigilancia para el acceso a comunidades podrá ser suspendida si se incurriere en las siguientes causales:

- a) Limitación al libre tránsito, sea con impedimento parcial o total.
- b) Ausencia de un vigilante que manipule en dispositivo de acceso, mientras esté operando el mecanismo autorizado..

- c) Incumplimiento de las condiciones de uso establecidas en el artículo 6.
- d) Uso indebido de la caseta con actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres y el orden público.
- e) En caso de estar en propiedad privada, a solicitud del propietario o vencimiento del contrato o relación.
- f) Vencimiento del contrato con la empresa de vigilancia
- g) Incumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa de seguridad que la ley le impone.

**Artículo 14°. Procedimiento de suspensión de la autorización.** Al recibir una denuncia, el Concejo Municipal trasladará la misma al Despacho de la Alcaldía, con el propósito de que las unidades administrativas correspondientes investiguen la verdad real de los hechos, ordenando y tramitando las pruebas en la forma que crea más oportuna, sujetándose a los principios del debido proceso y emitan la recomendación respectiva y la remitirá el Concejo Municipal quien ordenará o no la suspensión de la autorización.

Cuando el acuerdo quede en firme, será comunicado al representante de la organización o comité vecinal. En el caso de ordenar la suspensión de la autorización, la organización o comité vecinal tiene derecho a recurrir conforme al procedimiento de impugnación de acuerdos establecido en el Código Municipal.

**Artículo 15°. Dictamen final de Administración.** Con el expediente debidamente instruido la Administración rendirá al Concejo Municipal una recomendación sobre la procedencia o no de la autorización; con mención expresa sobre la permanencia o remoción de la caseta y/o dispositivo de acceso y si existe posibilidad o no de corregir las circunstancias que dieron origen a la denuncia, con indicación de las medidas correctivas que considere necesarias para ser implementadas por la organización o comité vecinal involucrada, con los razonamientos jurídicos, de oportunidad y conveniencia que la sustenten.

El Concejo aprobará o rechazará la recomendación de la Administración, en caso de que lo rechace deberá fundamentarlo.

Cuando el acuerdo quede firme, será comunicado al representante de la organización o comité vecinal involucrada y al denunciante, este último siempre que haya aportado un medio para recibir comunicaciones, quienes tendrán derecho a recurrir conforme al procedimiento de impugnación de acuerdos establecido en el Código Municipal.

**Artículo 16°. Verificación del cumplimiento de las medidas correctivas.** Cuando el acuerdo municipal ordene la adopción de medidas correctivas por parte de la organización o comité vecinal involucrado, concederá el plazo de treinta días naturales para que sean ejecutadas y corresponderá a la Administración, verificar el cumplimiento e informarlo al Concejo.

**Artículo 17°. Consecuencias del incumplimiento.** Si la organización o comité vecinal no cumple la corrección señalada en el plazo establecido, o bien, se concluye que existe imposibilidad material para la corrección, el Concejo Municipal, previa comunicación de la Administración, ordenará el desmantelamiento inmediato de dichos dispositivos.

**Artículo 18°. Sanción a la empresa encargada de la seguridad privada.** La empresa de seguridad encargada de operar los mecanismos de vigilancia de acceso, contratada por la organización comunal o Comité de Vecinos, cuyos funcionarios sean los responsables de impedir o limitar la libertad de tránsito, abusando del control de los mecanismos de acceso que les han

sido encomendados, conforme al artículo 14° de la Ley N° 8892 “Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el derecho fundamental a la libertad de Tránsito”, será denunciada ante la Dirección de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Seguridad Pública y se le impondrá la multa que señala el referido artículo 14° de la ley mencionada.

**Artículo 19°. Derogatorias.** Este reglamento deroga todas las disposiciones de igual rango que se le opongan.

**Transitorio único.** Las organizaciones y comités vecinales tendrán hasta el 19 de diciembre de 2011, para poner a derecho las casetas y los mecanismos de vigilancia que estén funcionando a la fecha de la publicación de este reglamento, con base en el transitorio 11 de la ley N° 8892 “Regulación de mecanismos de vigilancia del acceso a barrios residenciales con el fin de garantizar el derecho fundamental a la libertad de Tránsito”.

**Rige a partir de su publicación.**

Moravia, 12 de diciembre del 2011.—Lic. Juan Pablo Hernández Cortés, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2011097132).

---

El Concejo Municipal de Moravia, según acuerdo N° 965-2011 de la sesión ordinaria N° 82 del 21 de noviembre del 2011, aprueba en definitiva el siguiente reglamento:

## REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CEMENTERIO DE MORAVIA

### **Capítulo I. Administración.**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es un instrumento jurídico de la Municipalidad de Moravia que regula la administración y funcionamiento de su Cementerio, así como las relaciones surgidas en ocasión de esto.

**Artículo 2.- Atribuciones de la oficina de Cementerio.** Para la administración del Cementerio existirá una oficina administrativa con las siguientes atribuciones:

- A.** Conceder permisos para reparación y construcción de nichos y bóvedas.
- B.** Llevar al día y en forma ordenada los registros de derechos, bóvedas y nichos, de inhumaciones y exhumaciones.
- C.** Mantener actualizados los planos oficiales del Cementerio, que contengan la división del terreno
- D.** Velar por el uso correcto de los implementos de seguridad personal que utilicen los funcionarios del Cementerio.
- E.** Solicitar los documentos necesarios e idóneos para realizar las inhumaciones y exhumaciones o cualquier otro trámite
- F.** Firmar los títulos del Cementerio.
- G.** Llevar al día la correspondencia

- H.** Verificar el pago oportuno de los derechos derivados de la actividad del Cementerio.
- I.** Evacuar apropiadamente por los medios pertinentes, las consultas tanto externas como internas que se le formulen.
- J.** Conservar y custodiar en su Oficina un libro de actas en el cual se registren todas las inhumaciones.
- K.** Cualesquiera otras que sean relativas al puesto.

**Artículo 3.- De los registros.** La Oficina del Cementerio deberá llevar un registro de bóvedas, nichos, inhumaciones y exhumaciones, que comprenderá la siguiente información:

**A) Registro general de cuadros y líneas que deberá contener:**

1. Identificación de la bóveda o derecho con su cantidad de nichos.
2. Fecha de adjudicación del derecho y número de contrato.
3. Nombre, apellidos y número de cedula del titular del derecho.
4. Traspasos (si los hubiere) con datos específicos sobre el nuevo arrendatario.
5. Datos generales del beneficiario.

**B) Registro general de sepulturas, que contenga:**

1. Datos generales del occiso.
2. Número de nicho y número de parcela en que esta sepultado.
3. Datos del titular del derecho.
4. Fecha de la sepultura.

**Artículo 4.- Representación grafica.** El Cementerio Municipal está dividido en cuadros y líneas y existirá referencia gráfica y escrita de cada una, a efecto de tomarlas como punto de referencia para la localización de cada derecho esto conforme la numeración asignada a cada uno. A la representación gráfica se le denominara “diseño oficial” y estará consignada en un plano general.

## **Capítulo II. De la adquisición y titularidad de los derechos.**

**Artículo 5.- Del derecho funerario.** El derecho funerario sobre una bóveda o nicho de alquiler, no constituye un derecho de propiedad, en razón de ser el cementerio municipal un bien de dominio público con una utilidad pública los derechos están fuera del comercio y son inembargables, imprescriptibles e inalienables.

**Artículo 6.- No se trata de derecho real.** El derecho funerario implica una autorización de uso temporal –renovable cada diez años-, para el depósito de cadáveres o restos humanos. Por cada derecho adquirido se emitirá un título que acredita la tenencia y el disfrute del mismo.

**Artículo 7.- Requisitos para adquirir un derecho.** Para adquirir un derecho del Cementerio, el interesado deberá:

1. Ser residente del cantón de Moravia
2. No poseer otros derechos a su nombre en el mismo Cementerio.
3. Presentar solicitud escrita con copia de su cédula de identidad.

4. Designar dos beneficiarios, en orden de prioridad y aportar las correspondientes fotocopias de las cédulas de identidad.
5. Encontrarse al día en sus obligaciones económicas con la Municipalidad.
6. Adjudicado el derecho, el interesado deberá cancelar en el momento que la Municipalidad le prevenga el importe correspondiente por el mismo y la cuota de mantenimiento.

**Artículo 8.- Del costo del derecho.** El costo de cada derecho se determinara mediante un avalúo que realizará la Municipalidad mediante funcionario especializado o en su defecto por avalúo del departamento de avalúos de la Dirección de Tributación del Ministerio de Hacienda. Los derechos serán adjudicados por orden de presentación de solicitud, con cumplimiento de todos los requisitos. La presentación se hará en la Oficina de Cementerio dentro de la jornada normal de trabajo.

**Artículo 9.- Plazo para cancelar.** Una vez adjudicado el derecho, en un plazo de dos días hábiles, el interesado deberá cancelar el importe respectivo. Si el pago no se realiza en el plazo establecido se procederá a readjudicar el derecho en el orden ya dispuesto.

**Artículo 10.- De la inscripción.** Los derechos sólo podrán inscribirse a nombre de personas físicas y únicamente podrá realizarse la inscripción a favor de personas jurídicas cuando se trate de congregaciones religiosas debidamente constituidas o establecimientos asistenciales declarados de interés público.

**Artículo 11.- Del titular del derecho.** El titular del derecho podrá:

1. Realizar cualquier gestión relacionada con el mismo, sin embargo, este podrá autorizar por medio de solicitud escrita, un máximo de dos personas para que realicen gestiones en su nombre.
2. Designar o revocar los beneficiarios que han de sucederle en su derecho cuando se de su fallecimiento. Para ello se deberá llenar una solicitud, la cual se debe retirar y entregar en la oficina del Cementerio.

**Artículo 12.- De la renovación.-** La oficina del Cementerio notificará al titular del derecho con un mínimo de seis meses de anticipación al vencimiento del plazo establecido en el artículo 6 de este reglamento, con el fin de que se tramite la respectiva la prorroga. De cumplirse el plazo de los diez años y no existir solicitud de prorroga, la Municipalidad procederá a la exhumación de los cuerpos que contenga la bóveda o nicho, para retomar dicho derecho. En aquellos casos en que los cuerpos que se encuentran en las bóvedas no cumplan con los cinco años que exige el Ministerio de Salud, se dará el tiempo de ley y una vez vencido este plazo se procederá a la exhumación.

**Artículo 13.- De la reposición.** En caso de extravío, deterioro, sustracción o pérdida del título correspondiente, el titular deberá informarlo por escrito a la Oficina del Cementerio. De previo a que se expida un nuevo título, en tutela de intereses de terceros, el gestionante deberá publicar un edicto en el Diario Oficial la Gaceta. El texto de dicha publicación, será proporcionado por la Oficina de Cementerio, pero su costo correrá por cuenta del interesado. En casos de excepcional urgencia por motivo de inhumación podrá extenderse un título provisional con una vigencia de

treinta días naturales, para lo cual el interesado deberá presentar una declaración jurada protocolizada, en la cual haga constar bajo fe de juramento, el extravío, deterioro, sustracción o pérdida del título, no obstante, para que se le otorgue el título permanente deberá ajustarse a la publicación del edicto. Realizada la publicación la Municipalidad expedirá el respectivo duplicado, debiendo el interesado cancelar el costo de la reposición, según las reglas definidas en este reglamento.

**Artículo 14.- De la construcción de bóveda.** La adquisición de un derecho funerario implica la obligatoriedad de construir la bóveda, en un plazo no mayor de seis meses de haber adquirido el derecho, bajo prevención de revocación automática del derecho, conservándose el monto pagado a favor de la Municipalidad a título de daños y perjuicios y gastos administrativos. En aquellos casos en que se compruebe la existencia de fuerza mayor o caso fortuito, la Municipalidad otorgará una prórroga de tres meses adicionales al plazo inicial.

**Artículo 15.- Del mantenimiento.** Todo titular de un derecho se compromete a pagar una cuota anual de mantenimiento, definida conforme a las reglas de este reglamento. El incumplimiento de pago de esta, autorizará a la Municipalidad para iniciar la gestión de cobro correspondiente y el atraso en el pago de más de un año dará derecho a la Municipalidad a anular el título sin responsabilidad alguna.

**Artículo 16.- Causales de pérdida.** Serán causales de pérdida del derecho funerario, además de lo indicado en otros artículos de este reglamento, las siguientes:

- a) Atraso en el pago de los derechos de mantenimiento del Cementerio, por un año o más.
- b) Cumplimiento del plazo del derecho (10 años), sin que exista renovación del mismo.
- c) Declaración de ruina y abandono de la bóveda. Tal declaración será emitida de oficio por la oficina del Cementerio, cuando hayan transcurrido tres años desde la última inhumación y no se hayan efectuado renovaciones de pintura o reparaciones necesarias. En caso de estar frente a este supuesto la oficina del cementerio hará una primera prevención al arrendatario para que en un plazo de dos meses proceda a las reparaciones respectivas, en caso de omisión se resolverá el contrato y de haber transcurrido cinco años desde la última inhumación se procederá a la exhumación de los restos existentes y la Municipalidad retomara el derecho.
- d) Cuando se haya determinado que la adquisición del derecho funerario se realizó por medio de un procedimiento indebido o malversación.
- e) Producción de graves daños en las bóvedas de terceros, en los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad.

### **Capítulo III. De la cesión de derechos.**

**Artículo 17.- De la cesión a terceros.** Los derechos sólo podrán ser cedidos a terceras personas físicas, ajenas a la familia, cuando no hayan sido ocupados, y cuando habiendo sido usados se hubiesen exhumado los restos que contengan.

**Artículo 18.- Cesión inter family.** Los derechos podrán ser cedidos a miembros de la misma familia, con ascendencia o descendencia de hasta segundo grado con respecto al titular del derecho.

**Artículo 19.-Formalidades de la cesión.** Para que la cesión cobre validez, el mismo deberá ser solicitado por escrito ante la Oficina del Cementerio, acompañado del respectivo título respectivo, previa cancelación del importe correspondiente.

**Artículo 20.- De la demaniabilidad.** Los derechos no podrán ser vendidos, subarrendados, embargados, dados en garantía, o gravados en forma alguna. Este tipo de actuaciones generarán la revocación automática del derecho sin responsabilidad para la Municipalidad. Igual medida aplicará para los arriendos de nichos.

## **Capítulo VI. De la construcción de bóvedas.**

**Artículo 21.- De los requisitos de remodelación.** Para realizar construcciones o remodelar una bóveda deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. Presentar solicitud escrita por parte del titular del derecho.
2. Programar visita de campo entre el personal operativo del Cementerio y el interesado, a efecto de realizar inspección y verificar las mejoras a realizar.
3. Cancelación del permiso de construcción o remodelación.

**Artículo 22.- De la cantidad de nichos.** En el área asignada a bóveda doble de 2.40 x 2.50 (dos metros cuarenta centímetros por dos metros cincuenta centímetros) se permitirá construir dos nichos horizontales bajo tierra y sobre estos; cuatro nichos adicionales; para un total de seis nichos. En el área asignada a bóveda sencilla de 1.20 x 2.50 (un metro veinte centímetros por dos metros cincuenta centímetros) se permite construir un nicho horizontal bajo tierra y sobre éstos; dos nichos adicionales, para un total de tres nichos. Por encima de los nichos superficiales sólo se permitirá la construcción de osarios, cuyo diseño deberá ser previamente aprobado. Las bóvedas sólo podrán ser de diseño sencillo y con una altura máxima sobre el suelo de 1.50 cm.

**Artículo 23.- Material utilizado.** La construcción de las bóvedas debe realizarse con ladrillo o mampostería y el grueso de la losa será de 6 cm como mínimo; no se permitirán las paredes prefabricadas.

**Artículo 25.- Del plazo para construcción.** Una vez iniciada la construcción, deberá terminarse en un plazo máximo de dos meses y deberá quedar pintada de color blanco en un 95% de su superficie, el otro 5 % puede pintarse de color gris opcional para detalles de acabados, se permitirán también enchapes, siempre que se realicen con materiales de color blanco, estos materiales podrán tener un 5% de tonalidades en color gris.

**Artículo 26.- Requisitos constructivos.** Ninguna bóveda que se construya deberá tener aceras, ni salientes de ninguna especie. Todos los nichos desocupados deben quedar sellados, para conservar el ornato del Cementerio y prevenir la propagación y transmisión de enfermedades producidas por los mosquitos, para tal efecto se prohíbe ubicar jarrones, macetas u otros



recipientes para colocación de ofrendas que produzcan estancamiento de agua. No se permitirán construcciones que alteren la parte construida, si en la bóveda existieren restos con menos de 5 años después de inhumación. No se permitirá pintar o colocar azulejos u otros materiales que sean de diferente color al autorizado en este reglamento. No se permiten las plantas en agua, ni la construcción de jardineras elevadas, adjuntas a las bóvedas, además para el cultivo de plantas ornamentales en los alrededores de la bóveda se necesitará autorización previa del administrador del Cementerio.

**Artículo 27.- Daños derivados del proceso constructivo.** En el proceso de construcción o remodelación de bóveda, cualquier daño o deterioro ocasionado a una bóveda ajena, siempre que no haya mediado dolo, será reparado de inmediato por el dueño del derecho que ocasionó el daño. En caso contrario, el costo de la reparación será cargado a su cuenta.

**Artículo 28.- Colocación de figuras y realización de actos religiosos.** Los titulares de derechos previa autorización de la Oficina del Cementerio podrán colocar figuras que no excedan los 0.75 (setenta y cinco centímetros) sobre el nivel de la losa, ni perjudiquen el ornato general del Cementerio y siempre que no afecten el decoro, la moral o las buenas costumbres y no resulten ofensivas a terceros. De igual forma podrán realizar todo tipo de acto religioso, para lo cual se deberá contar con autorización previa de la oficina respectiva, misma que será permitida siempre que no se afecte el decoro, la moral o las buenas costumbres y no resulten ofensivas a terceros.

**Artículo 29.- Prohibición para funcionarios.** Es terminantemente prohibido para el titular de un derecho, sus familiares o cualquier otro interesado, contratar personal de la Municipalidad de Moravia en horas laborales para servicios de mantenimiento o construcción de bóvedas y el funcionario que aceptare realizar ese tipo de actuaciones tendrá responsabilidad.

**Artículo 30.- Prohibición por razones de salubridad.** Cuando las bóvedas particulares, por la acción del tiempo, por movimientos telúricos, por negligencia o por abandono, o por cualquier otro motivo se deterioren o amenacen la salud pública, se prohibirá su uso para nuevas inhumaciones; y con el permiso del Ministerio de Salud se procederá a su demolición, cargando ese costo al dueño del derecho.

## **Capítulo V. Del arrendamiento.**

**Artículo 31.- Del periodo de arriendo y porcentaje de reserva.** En el Cementerio existirán nichos para arrendamiento. Dicho arriendo lo dará la Municipalidad por periodos de 5 (cinco) años y este plazo será renovable por una única vez en un periodo igual, el alquiler deberá pagarse por adelantado y será definido según las reglas estipuladas en este instrumento. La renovación deberá hacerse dentro de los diez días hábiles posteriores a ese vencimiento. De no realizarse el trámite en ese lapso la Municipalidad queda facultada para hacer uso del nicho y trasladar los restos al osario, debidamente identificados. Del total de nichos existentes para arrendamiento se destinará un 5% (cinco por ciento) para inhumación de habituales o contingencias.

**Artículo 32.- De la finalidad de los nichos de arriendo.** Los nichos municipales que se describen en el artículo anterior están destinados a atender situaciones de emergencia por defunción existente. Estos nichos no se darán en arriendo a personas que posean derechos en el Cementerio, salvo que se demuestre que dicho derecho está ocupado en su totalidad.

**Artículo 33.- Extensión del plazo por excepción.** En el caso de cuerpos momificados y/o existencia de restos blandos, los cuerpos se mantendrán en el nicho hasta tanto no se complete el proceso de descomposición y se cobrara el monto porcentual del arriendo por el plazo que tarde dicho proceso, contabilizado con base en el monto de arriendo quinquenal.

**Artículo 34.- Restricción de uso.** Los nichos de alquiler no se podrán utilizar para depositar restos o momias traídos de este u otro Cementerio.

## **Capítulo VI. De las inhumaciones.**

**Artículo 35.- Personal autorizado.** La inhumación sólo podrá realizarse por los personeros municipales asignados para tal fin.

**Artículo 36.- Del horario de inhumaciones.** Las inhumaciones se realizarán de las 8:00 a.m a las. 04:00 p.m. En casos de excepción podrá extenderse este plazo hasta las 05:00 p.m. Todos los días de la semana serán hábiles para esos efectos.

**Artículo 37.-Prohibiciones.** Será prohibida la inhumación de más de un cadáver en el mismo ataúd o en un mismo nicho, salvo casos de madre y recién nacido o producto abortivo, fallecidos en el parto. Adicionalmente no se autorizaran inhumaciones en bóvedas o nichos que presenten fallas en su estructura.

**Artículo 38.- Requisitos para inhumación.** Para cada inhumación en bóvedas, la Oficina del Cementerio exigirá;

1. Presentación de las cédulas de identidad del fallecido y del titular del derecho. Cuando el difunto sea menor de un año, copia de la cédula de la madre.
2. Certificado de declaración de defunción o copia del acta de defunción emitida por el hospital
3. Estar al día en el pago de tributos municipales.
4. Cancelación de los derechos de inhumación.

**Artículo 39.- Del material de los ataúdes.** Los cadáveres que se sepulten deberán presentarse en ataúdes cerrados de madera liviana y de fácil descomposición. No se permitirá la apertura del féretro. Es prohibida la inhumación en féretros de metal u otro material de difícil y lenta descomposición ni se permite la reutilización de féretros, salvo por razones de salubridad u orden judicial.

**Artículo 40.- Autorización.** Cuando se desee efectuar una inhumación en una bóveda que se encuentre ocupada, deberá mediar autorización del titular del derecho para que los restos existentes sean depositados en la misma bóveda.

**Artículo 41.- Del trámite administrativo.** Las inhumaciones en nichos de alquiler deberán ser tramitadas por persona que ostente vínculo de afinidad o cercanía con el causante y para tal efecto la Oficina del Cementerio exigirá:

1. Formulario con toda la información requerida.
2. Declaración jurada simple indicando: que la persona a inhumar era residente del cantón de Moravia, que no se poseen bóvedas con nichos disponibles en el Cementerio Municipal.
3. Presentación de la cédula de identidad del fallecido, -si la hubiere-, cuando el difunto sea un menor de un año, copia de la cédula de la madre.
4. Certificado de declaración de defunción o copia del acta de defunción emitida por el hospital.
5. Estar al día en el pago de la totalidad de tributos municipales.
6. Cancelación de los derechos de inhumación y del monto correspondiente al alquiler.

## **Capítulo VII. De las exhumaciones.**

**Artículo 42.- De la realización de exhumaciones.** Las exhumaciones sólo podrán realizarlas los personeros municipales asignados para tal fin, La exhumaciones se realizarán únicamente de lunes a viernes en horario de las 8:00 a.m. a las. 02:00 p.m., exceptuando los siguientes días:

- Durante los cuatro días que preceden al día de la Madre (15 de agosto).
- Día del padre.
- Los días 24,25 y 31 de diciembre.
- El día 1 de enero.
- Día de los difuntos (2 de noviembre).
- Día de la independencia (15 de setiembre).
- Día del trabajador (1 de mayo).
- Cualquier otro día considerado por ley como feriado.

Quedan totalmente prohibidas las exhumaciones en el momento en que se celebre un funeral en el Cementerio, así como las solicitadas antes de transcurrir cinco años de la inhumación.

**Artículo 43.- Traslado de restos en cementerio.** Las exhumaciones que pretendan traslado de restos a las mismas instalaciones del Cementerio no requerirán de la orden o permiso de la Dirección del Área Rectora de Salud.

**Artículo 44.- Del trámite administrativo de las exhumaciones internas.** Para cada exhumación que no requiera traslado del cuerpo a otro cementerio, la Oficina del Cementerio se exigirá;

- a. Solicitud por escrito del pariente directo, indicando el nombre del difunto, fecha de la inhumación, detalle del lugar donde se encuentran los restos en el Cementerio Municipal y lugar donde se trasladarán los restos.
- b. Autorización del titular del derecho donde se encuentran depositados los restos, así como del titular de la bóveda donde estos serán depositados, a excepción de los casos en que los restos vallan a ser enviados al osario general.
- c. Estar al día en el pago de servicios de Cementerio y de la totalidad de tributos municipales.
- d. Cancelación de las sumas correspondientes a la exhumación e inhumación

**Artículo 45.- Del trámite administrativo de las exhumaciones externas.** Para cada exhumación que requiera traslado del cuerpo a otro cementerio, la Oficina del Cementerio exigirá:

- a. Solicitud por escrito del pariente directo, indicando el nombre del difunto, fecha de la inhumación, lugar donde se encuentran los restos y lugar donde se trasladarán los restos.
- b. Autorización del titular del derecho para la apertura del nicho donde se encuentran los restos.
- c. Constancia del Cementerio que recibirá los restos, indicando la aceptación de los mismos y la ubicación que les dará.
- d. Autorización de la Dirección del Área Rectora de Salud.
- e. Estar al día en el pago de servicios de Cementerio y de la totalidad de tributos municipales.
- f. Cancelación de las sumas correspondientes a la exhumación.

**Artículo 46.- Del trámite administrativo de excepción en las exhumaciones** Como única excepción, podrán realizarse exhumaciones antes del cumplimiento de los cinco años exigidos por ley, en aquellos casos que medie una resolución judicial, para lo cual el Cementerio exigirá:

- a. Copia de la resolución de la autoridad judicial que requiere la exhumación del cuerpo.
- b. Indicación clara donde se tendrán los restos exhumados y el tiempo aproximado que se tendrán fuera del nicho.
- c. Deberá levantarse un acta de lo actuado, adjuntando las autorizaciones correspondientes, ante la presencia de dos testigos quienes deberán firmar el acta correspondiente.
- d. Una vez terminada la investigación realizada deberán ser trasladados los restos al nicho de origen, por cuenta de la autoridad correspondiente.

**Artículo 47.- Del osario común.** Los restos que se encuentren al hacer las exhumaciones, serán recogidos cuidadosamente y depositados en el osario común, siempre que los deudos interesados no los reclamen para depositarlos en osarios privados, que posean dentro del mismo Cementerio.

**Artículo 48.- Manejo de los restos.** Toda exhumación de restos deberá ser manejada en bolsas plásticas, debidamente etiquetadas con los datos del difunto, fecha de exhumación e inhumación.

**Artículo 49.- Cuido y transporte de los restos.** Una vez retirados los restos del Cementerio, la responsabilidad sobre el cuido, transporte y uso que se le dé a los mismos correrá por cuenta del solicitante, liberando a la Municipalidad de cualquier responsabilidad

**Artículo 50.- Exhumación de casos especiales.** La exhumación de fallecidos por viruela, coccidiodomicosis, o fiebre del Valle de San Joaquín, escarlatina, tifo exantemático, difteria, cólera o peste bubónica, fiebres hemorrágicas víricas, cadáveres expuestos a productos radioactivos, paludismo, ántrax o carbunco y VIH, requieren permiso escrito de la Dirección de Vigilancia del Ministerio de Salud.

**Artículo 51.- Legitimación para realizar los trámites de exhumación.** La exhumación solo puede ser solicitada por parientes directos consanguíneos o afines, o por autoridad competente.

**Artículo 52.- Requisitos indispensables.** Las exhumaciones, sean internas o externas, se harán siempre en presencia del encargado del cementerio y de dos testigos. La Oficina de Cementerio deberá llevar un registro de las mismas, para lo cual levantara un acta, la cual deberá ser firmada por los presentes.

**Artículo 53.- Exhumaciones ordinarias.** En el caso de abandono de derechos por parte de sus propietarios, la Municipalidad podrá efectuar exhumaciones ordinarias de oficio debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Notificar a los familiares cercanos, si los hay, con ocho días naturales de antelación.
- b. Levantar un acta donde conste: el nombre y apellidos del fallecido, fecha de inhumación, número de lote y ubicación el nicho, causa de muerte y destino final de los restos.

### **Capítulo VIII. De los costos de los servicios.**

**Artículo 54.- De los rubros a cobrar.** La Municipalidad fijará y ajustará anualmente los montos que deben cobrarse por los conceptos que se detallan en este artículo; el monto de los costos siempre será definido en múltiplos de mil (1000) y con redondeo al aumento:

- a- Servicio de mantenimiento anual.
- b- Alquiler de nichos.
- c- Renovación de arrendamiento nicho.
- d- Adquisición de derecho.
- e- Renovación de derecho.
- f- Inhumación.
- g- Exhumaciones de restos.
- h- El traspaso de derechos.
- i- Permiso de construcción.

**Artículo 55.- Costo del servicio.** La Municipalidad cobrará una cuota de mantenimiento anual a los titulares de nichos, misma que se determinará tomando en cuenta el costo real de la prestación del servicio, más un veinte por ciento que se considera como ingreso libre.

**Artículo 56.- Costo de alquiler de nichos.** El costo del alquiler de nichos del primer quinquenio será igual al monto que se cobra a los titulares de los derechos por concepto de mantenimiento anual de las bóvedas, tomando como referencia el monto vigente al momento de otorgarse el arrendamiento. En caso de que se extendiera el arrendamiento por los motivos señalados en este reglamento el costo aplicable se establecerá tomando como base el monto anual de la cuota de mantenimiento vigente en el momento de la renovación.

**Artículo 57.- Costo por traspaso, renovación o reposición.** El costo del traspaso, renovación o reposición de título de derecho de bóveda sencillo, será igual al resultado de la aplicación de un 35% del total de una cuota del mantenimiento anual. El costo del traspaso, renovación o reposición de título de derecho de bóveda doble será igual al resultado de la aplicación de un 50% del total de la cuota del mantenimiento anual.

**Artículo 58.- Costo por inhumación.** El costo de inhumación se determinará por el valor de mercado de los componentes que se detallan a continuación, más un veinte por ciento:

**A.-** Para bóveda sencilla y doble no subterránea:

- 1 carretillo de arena
- ½ saco de cemento
- 24 ladrillos
- 1 hora salario bruto de operativo 4 (a la fecha de cálculo).

**B.-** Para bóveda doble subterránea:

- 3 carretillo de arena
- 1.½ saco de cemento
- 80 ladrillos
- 2 horas salario bruto de operativo 4 ( a la fecha de cálculo )

**Artículo 59.- Costo por exhumación.** El costo de exhumación se determinará por el valor de mercado de los componentes que se detallan a continuación, más un veinte por ciento:

**A.-** Para bóveda sencilla y doble no subterránea

- 1 carretillo de arena
- ½ saco de cemento
- 24 ladrillos
- 2 horas salario bruto de operativo 4 ( a la fecha de cálculo )

**B.-** Para bóveda doble subterránea

- 3 carretillo de arena
- 1.½ saco de cemento
- 80 ladrillos
- 3 horas salario bruto de operativo 4 (a la fecha de cálculo )

**Artículo 60.- Costo por permiso de construcción.** El costo del permiso de construcción será igual a una cuota mantenimiento anual aplicando el monto establecido para el momento de la construcción. El costo del permiso de reparación o remodelación que no implique levantamiento de nuevas edificaciones, sino mejoras de las existentes, será el equivalente a un 50% de una cuota mantenimiento anual.

## **Capítulo IX. Disposiciones Finales.**

**Artículo 61.- Reserva del derecho de admisión.** La Municipalidad de Moravia por medio de la Oficina de Cementerio se reserva el derecho de admisión al Cementerio de cualquier persona que a su juicio pudiera poner en peligro la tranquilidad y el orden que debe guardarse en este lugar y seguridad interna.

**Artículo 62.- De la atención al público.** La oficina del Cementerio permanecerá abierta al público de lunes a jueves de las 8:00 a.m. a las 4:00 p.m. y los viernes de las 8:00 a.m. a las 3:30 p.m.

**Artículo 63.- Transitorio.** Las disposiciones de este reglamento entraran en vigencia a partir de su publicación, salvo lo referente a costos de mantenimiento cuya entrada en vigencia se dará una vez que se realice la respectiva publicación de los nuevos costos.

**Artículo 64.- Derogatorias.** Este reglamento deroga cualquier otra disposición que se le oponga.

Este Reglamento rige a partir de su publicación, a excepción de los precios públicos fijados en el mismo que serán efectivos treinta (30) días hábiles después de esta comunicación.

Moravia, 12 de diciembre del 2011.—Lic. Juan Pablo Hernández Cortés, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2011097133).

## **PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

### **REGLAMENTO AL SISTEMA ALTERNATIVO A LA LICITACIÓN PARA LA COMPRA DE ÚTILES Y UNIFORMES ESCOLARES Y COLEGIALES, JUGUETES Y VESTIMENTA PARA ÉPOCA DE NAVIDAD PARA USO DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD UBICADOS EN LOS ALBERGUES INSTITUCIONALES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.**

#### **Considerando:**

1. El PANI tiene competencias de orden constitucional que le asigna el artículo 55 de la Constitución Política de 1949, que indica: “La protección especial de la madre y el menor estará a cargo de una Institución autónoma denominada Patronato Nacional de la Infancia, con la colaboración de otras instituciones del Estado”.
2. Que el Código de la Niñez y la Adolescencia obliga al Estado a adoptar las medidas administrativas, legislativas, presupuestarias y de cualquier índole, para garantizar la plena efectividad de los derechos fundamentales de las personas menores de edad.
3. Que dicho Código señala que para la determinación del interés superior de la persona menor de edad deberá considerar su condición de sujeto de derechos y responsabilidades, su edad, su grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
4. Además de lo anterior, señala claramente que las decisiones referentes a una persona menor de edad, deberán tomar en cuenta los usos y las costumbres propios del medio sociocultural en que se desenvuelve habitualmente, siempre que no contraríen la moral, la ley y los derechos humanos.
5. Asimismo, es claro el Código en señalar que las personas menores de edad tendrán derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral. Este derecho comprende la protección de su imagen, identidad, autonomía, pensamiento, dignidad y valores.
6. Que el Código además ha señalado que las personas menores de edad tendrán derecho a jugar y participar en actividades deportivas, recreativas y culturales que les permitan ocupar provechosamente su tiempo libre y contribuyan a su desarrollo humano integral.
7. La Ley Orgánica del PANI No. 7649 crea al PANI como una institución autónoma con administración descentralizada y presupuesto propio con el fin de proteger especialmente de forma integral a las personas menores de edad y sus familias, como elemento natural y pilar de la sociedad.
8. Que dicha ley hace prevalecer el interés superior de la persona menor de edad y la dignidad de la persona humana y el espíritu de solidaridad como elemento que orientara el quehacer institucional.



9. Además dicha ley obliga al PANI a propiciar y fomentar el reconocimiento de los deberes cívicos y de aquellos inherentes correlativamente a los derechos de las personas menores de edad.
10. Igualmente atribuye al PANI el deber de administrar el fondo proporcionado por el Poder Ejecutivo para atender, en todo el país, a la población infantil en riesgo y dictar los reglamentos internos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
11. Que el Patronato Nacional de la Infancia permanentemente busca cumplir a cabalidad con el derecho que tienen las personas menores de edad de desarrollarse en su propio entorno, estimulando su autoestima y el desarrollo psico-afectivo.
12. Que el Patronato Nacional de la Infancia, todos los años, al acercarse la época navideña debe adquirir ropa y juguetes para los niños, niñas y adolescentes que se encuentran ingresados en los albergues de la institución distribuidos en todo el país.
13. Que el Patronato Nacional de la Infancia, todos los años, al acercarse la época de ingreso a clases debe adquirir los uniformes, útiles y zapatos escolares y colegiales para los niños, niñas y adolescentes que se encuentran ingresados en los albergues de la institución distribuidos en todo el país.
14. Que tanto la ropa como los juguetes, los uniformes, útiles y zapatos escolares y colegiales son considerados artículos imprescindibles en la infancia y la adolescencia y juegan un papel fundamental en la recuperación emocional de las personas que han vivido en circunstancias especialmente adversas.
15. Que el Patronato Nacional de la Infancia consciente de que cada una de las personas menores de edad que se encuentran ubicadas en los albergues de la institución tiene necesidades específicas e individuales y con gran diversidad de características físicas, psicológicas y sociales, lo que hace que la compra de esos bienes deba realizarse tomando en cuenta las necesidades de la niña, niño o adolescente, así como el grupo etario, étnico y cultural al que pertenecen.
16. Que la compra directa de ropa, juguetes, útiles y zapatos escolares y colegiales por elección particular, obedece a la promoción de una cultura de derechos en la cual la niña, el niño y el adolescente son considerados como personas sujetos de derechos desde el momento mismo de la concepción.

Propone la siguiente reglamentación:

**SISTEMA ALTERNATIVO A LA LICITACIÓN PARA LA COMPRA DE ÚTILES  
Y UNIFORMES ESCOLARES Y COLEGIALES, JUGUETES Y VESTIMENTA  
PARA ÉPOCA DE NAVIDAD PARA USO DE LAS PERSONAS MENORES  
DE EDAD UBICADOS EN LOS ALBERGUES INSTITUCIONALES  
DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones generales**

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer un sistema alternativo para la adquisición de los útiles y uniformes escolares y colegiales, juguetes y vestimenta para época de navidad para las niñas, niños y adolescentes ubicados en los albergues del Patronato Nacional de la Infancia.

Lo anterior con base en lo dispuesto en el artículo 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa; artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa; Capítulo N° 2 Fines y Atribuciones que debe cumplir el PANI, artículos 3° y 4°, de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia N° 7648; Ley número 8292 Ley General de Control Interno y Ley número 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y artículo 4 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** El Patronato Nacional de la Infancia utilizará el presente reglamento en la adquisición de útiles y uniformes escolares y colegiales, vestimenta y juguetes para época de navidad para las niñas, niños y adolescentes ubicados en los albergues de la institución. En casos excepcionales aplica para la adquisición de compras masivas de vestimenta.

Artículo 3°—**Prerrequisitos de la contratación.** Para las contrataciones que se realicen bajo este procedimiento, se deberá cumplir con los siguientes prerrequisitos:

- a) Existencia de financiamiento legalmente obtenido o fondos suficientes presupuestados y la correspondiente separación de los mismos.
- b) Necesidad de la adquisición detallando claramente las especificaciones de los artículos requeridos según el gusto y preferencia de cada persona menor de edad.

Artículo 4°—**Prohibiciones para contratar.** Están inhibidas para contratar por este sistema aquellas empresas comprendidas dentro de los supuestos regulados por el artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 19 y siguientes del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

**CAPÍTULO II  
Del procedimiento de contratación**

Artículo 5°—**Trámite de solicitud de compra.** Toda unidad solicitante deberá realizar los trámites siguientes, incluyendo para aquellos casos excepcionales de compras masivas de vestimenta:

- a) **Estimación del gasto asignado por cada persona menor de edad:** El (la) Director (a) Regional conforme a estudios previos de mercado y a la disponibilidad presupuestaria, comunicará de manera oportuna al Coordinador (a) de la Oficina Local responsable de los albergues a su cargo, el monto asignado por persona menor de edad según cada tipo de compra corresponda, sea cursos lectivos o navidad.
- b) **Elaboración detallada de la solicitud de compra.** Deberá indicar claramente el nombre del albergue, nombres de las personas menores de edad beneficiarias de los artículos, descripción de los artículos requeridos, cantidad y calidades, firmas y nombre de los funcionarios responsables y el contenido presupuestario correspondiente.

Los puntos a) y b) se estima que sean realizados en una semana por parte de la Dirección Regional.

**Artículo 6°—Sistema de selección, compra y pago.** La selección de los artículos indicados en los incisos anteriores, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El Coordinador (a) de la Oficina Local o el funcionario de la Oficina Local responsable del albergue conjuntamente con el Administrador de la Región, visitarán en compañía de las niñas, niños y adolescentes ubicados en los albergues, los lugares comerciales, preferiblemente de su región, para que cada una de las personas menores de edad escojan de acuerdo con sus gustos, preferencias y necesidades, los útiles y uniformes escolares y colegiales, vestimenta de uso diario, juguetes y vestimenta para época de navidad que requiere. El tiempo estimado para la compra será de un día y depende de los grupos en que deben dividirse según la totalidad de personas menores de edad a cargo de cada Oficina Local.
- b) Una vez realizada la escogencia de los artículos por las personas menores de edad, el Administrador Regional solicitará al proveedor la emisión de la factura a nombre del PANI, con los artículos seleccionados, la cual deberá estar exenta de impuestos y debidamente autorizada por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda. Esta acción se realizará en el mismo acto de la compra indicada en el punto anterior.
- c) Previo a realizar el pago, el Coordinador (a) de la Oficina Local responsable del albergue o el funcionario de esa Oficina encargado del mismo, verificarán que la mercadería cumpla con las especificaciones establecidas en la factura comercial, la cual deberá indicar claramente las características, cantidad, medidas y marca comercial de los artículos. El pago indicado se realizará en el mismo momento de la compra según los puntos a y b anteriores.
- d) Una vez verificada la compra contra la factura, el Coordinador (a) de la Oficina Local o el funcionario de la Oficina Local responsable del albergue, procederá a brindar el visto bueno a la factura de acuerdo a la mercadería solicitada y proceder a su pago. Esta verificación se realiza en el mismo acto de la compra.
- e) Con el visto bueno señalado en el punto anterior, el Administrador Regional procederá de inmediato a cancelar la factura por medio del Fondo de Trabajo perteneciente a la Región respectiva en el mismo acto de la compra.
- f) La mercadería adquirida se debe llevar ese mismo día de la compra a los albergues donde están ubicadas las PME que escogieron sus artículos.

- g) Corresponde al Coordinador de la Oficina Local de la jurisdicción territorial donde se ubique el albergue, o el funcionario que éste designe entregar al personal de cuidado los artículos adquiridos bajo el presente reglamento. Una vez entregados los artículos, se debe remitir las listas de los nombres de las personas menores de edad beneficiarias de los artículos a las Direcciones Regionales correspondientes conjuntamente con la documentación indicada en el expediente según artículo 8 siguiente.

Artículo 7°— **Los administradores de las Direcciones Regionales.** Será obligación de los Administradores destacados en las Direcciones Regionales apoyar en la gestión de las compras que se realicen con fundamento en el presente reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del control interno y la fiscalización de las compras**

Artículo 8°—**Conformación del expediente.** Una vez recibidos a satisfacción los artículos por el Coordinador (a) de la Oficina Local responsable del albergue o por el funcionario de esa Oficina encargado del mismo, éste deberá remitir a la Dirección Regional un oficio que indique el recibido a satisfacción en términos de cantidad, calidad y costo de los artículos recibidos. En dicho oficio deberá detallar el nombre del proveedor, número de factura y monto cancelado, además deberá aportar las facturas originales con la fecha y sello de cancelado.

El Coordinador (a) de la Oficina Local responsable del albergue o el funcionario de esa Oficina encargado del mismo emitirá un acta formal que detalle los artículos de los cuales hará entrega oportuna al personal de cuidado directo de los albergues. En dicha acta se consignará la firma del funcionario responsable del albergue que entrega los artículos así como del funcionario (a) de cuidado directo que los recibe. Dicha acta deberá ser remitida también a la Dirección Regional correspondiente y deberá acompañar la lista de los nombres de las personas menores de edad beneficiarias según lo indicado en el artículo 6°, inciso g) del presente reglamento.

Artículo 9°—**Expedientes de las contrataciones.** La Dirección Regional llevará un archivo de todas las contrataciones efectuadas bajo este sistema, en el cual se seguirá un orden por período y tipo de compra según albergue solicitante, y se conservará por el tiempo necesario de acuerdo con las disposiciones legales. En dicho archivo se incluirá toda la documentación correspondiente, desde la emisión de las solicitudes de compra, las facturas originales, y constancia del recibo de los artículos por parte del Coordinador (a) de la Oficina Local responsable del albergue o el funcionario de esa Oficina encargado del mismo de los encargados de los albergues, el acta formal de entrega de los artículos al personal de cuidado directo.

La Dirección Regional remitirá trimestralmente al Departamento de Bienes y Servicios, los expedientes de todas las contrataciones realizadas mediante el presente sistema. Dicho Departamento consignará el número correspondiente, realizará una revisión posterior sobre el procedimiento para lo cual informará a las Gerencias los hallazgos que considere convenientes. Dichos expedientes estarán en el Departamento de Bienes y Servicios para las fiscalizaciones posteriores y con acceso irrestricto a las unidades internas o entidades externas debidamente oficializadas para ello.

Artículo 10.—**Periodicidad de los informes.** La Dirección Regional enviará semestralmente un informe dirigido a la Gerencia Técnica sobre las compras amparadas en el presente reglamento debidamente clasificadas por albergue que indique al menos: a) Nombre del Proveedor, b) Monto c) fecha, d) tipo de compra y d) los nombres de las personas menores de edad beneficiadas. Dicho informe deberá contener cualquier otra información adicional que requiera la Gerencia Técnica.

El expediente remitido a la Gerencia Técnica deberá contener el informe de verificación elaborado por el Jefe (a) de la Oficina Local o responsable del albergue, de que los artículos fueron recibidos por las personas menores de edad así como los estudios que constaten el nivel de satisfacción de la población de menores de edad que se vieron afectados por la aplicación del presente reglamento.

La Gerencia Técnica y de Administración elaborarán un mecanismo de control interno que permita asegurar que los artículos han sido efectivamente recibidos por las personas menores de edad beneficiarias de los mismos.

Artículo 11. **Vestimenta de uso diario.** La Dirección Regional en casos excepcionales podrá realizar la adquisición de compras masivas de vestimenta por medio del presente sistema. En todo caso, deberá comunicar previamente a la Gerencia de Administración para la inyección oportuna de los recursos al Fondo Regional y contar con el debido contenido presupuestario.

Artículo 12. **Poblaciones con situaciones especiales.** Cuando por razones de fuerza mayor o condición especial, impida a la persona menor de edad la escogencia directa de los artículos citados en el presente Reglamento, corresponderá al Jefe de la Oficina Local encargada del albergue o funcionario responsable del albergue recomendar la selección de los artículos.

Artículo 13. — **Norma supletoria.** En todo aquello no previsto en el presente reglamento se aplicará la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 14. —**Vigencia.** La vigencia del presente sistema será a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y por un periodo de dos años, cuya renovación quedará sujeta a la aprobación previa de la Contraloría General de la República.

JUAN CARLOS PEREIRA JIMENEZ  
DIRECTOR SECRETARIO  
JUNTA DIRECTIVA

## **AVISOS**

### **COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS DE COSTA RICA**

#### **CODIGO DE ETICA**

##### **Capítulo I**

##### **Disposiciones generales**

###### Artículo I

Todo profesional inscrito en el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica está en la obligación de respetar el presente Código de Ética cualquiera que sea la modalidad profesional en la que presta sus servicios, incluyendo las instituciones del Estado. En caso de que se denuncie la violación de alguna de sus normas, y se compruebe la responsabilidad del denunciado, se aplicará la sanción correspondiente, de acuerdo con la gravedad de la falta.

###### Artículo II

Ante el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, el cirujano dentista está sujeto únicamente a responsabilidad disciplinaria. La responsabilidad penal o patrimonial por hechos cometidos en el ejercicio de la profesión será competencia exclusiva de los tribunales de justicia o de la autoridad competente correspondiente.

Ningún colegiado podrá alegar desconocimiento de la Ley, de las disposiciones del presente Código, ni de las Leyes y Reglamentos del Colegio, ni práctica o uso en contrario.

###### Artículo III

El cirujano dentista en el ejercicio de su profesión debe aplicar todos los conocimientos técnico-científicos que haya adquirido para ello, y se abstendrá de toda conducta perjudicial hacia la vida o la salud de sus pacientes. La protección de la salud de los pacientes estará por encima de cualquier otro interés.

El cirujano dentista deberá procurar una permanente actualización de sus conocimientos técnicos y científicos mientras se mantenga activo profesionalmente.

###### Artículo IV

El cirujano dentista debe atender con la misma probidad y diligencia a todos los pacientes, independientemente de su condición individual, sin tomar en cuenta situación socio-económica, raza, sexo, religión, opinión, naturaleza del problema de salud o cualquier otra situación o circunstancia personal o social. Asimismo no se debe hacer ninguna distinción en la calidad de la atención ya sea en práctica privada, institucional o de beneficencia.

###### Artículo V

Corresponde al paciente la libre elección en cuanto a los servicios odontológicos que requiera. En el trabajo institucional se respetará, en lo posible, este derecho.

El cirujano dentista respetará igualmente la libertad del paciente para prescindir de sus servicios. Será obligación del odontólogo hacer constar por escrito en el expediente cuando el paciente haga abandono total o parcial del tratamiento dental, liberando de responsabilidad al odontólogo ante el paciente sobre el abandono comprobado.

#### Artículo VI

Como profesional en una ciencia de la salud, el cirujano dentista estará obligado a colaborar con las autoridades sanitarias del país, especialmente en aquellos períodos en que circunstancias de emergencia o de peligro para la salud de la población requieran de la aplicación de medidas extraordinarias dictadas por dichas autoridades.

#### Artículo VII

Siendo la salud un bien de interés público tutelado por el Estado, el cirujano dentista debe brindar su colaboración en toda actividad o iniciativa cuyo fin primordial sea mejorar la salud bucodental de la población, sin que ello le permita incurrir en violaciones a lo previsto en este Código de Ética y cualquier norma que rige el ejercicio profesional.

#### Artículo VIII

El cirujano dentista tiene derecho a aceptar o rechazar la responsabilidad de atender y tratar a un paciente, salvo cuando éste se encuentre en una situación de emergencia que justifique la atención inmediata y el cirujano dentista esté en posibilidades de brindar el servicio.

Una vez que el cirujano dentista acepte la atención del paciente, queda comprometido a asegurarle la continuidad de sus servicios profesionales.

En caso de que un cirujano dentista se niegue a atender o continuar con la atención de un paciente, deberá tener una causa justa que amerite tal decisión, tales como la falta de capacitación o destreza para atender un determinado problema ó la incompatibilidad con el paciente. El colegiado deberá entregar las sumas de dinero que por concepto de abonos o adelantos haya percibido, siempre y cuando no hayan sido utilizados parcial o totalmente en el tratamiento, lo cual deberá demostrar cuando así lo solicite el paciente. En caso de que el paciente haga abandono del tratamiento sin una justa causa se libera de toda responsabilidad al colegiado y el paciente perderá el derecho de cualquier reclamo patrimonial.

Cuando un paciente suficientemente informado, rechazara los tratamientos o se negare a seguir las instrucciones que el cirujano dentista le dé, éste último deberá consignarlo en el expediente clínico.

#### Artículo IX

El cirujano dentista debe cobrar honorarios por sus servicios profesionales, respetando las tarifas mínimas decretadas por el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

Será permitida la prestación de servicios de forma gratuita o el ofrecimiento de descuentos siempre y cuando se ajusten a lo establecido en el tarifario aprobado anualmente por la Junta Directiva. Se faculta al cirujano dentista para no cobrar o realizar descuentos en sus honorarios profesionales a sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, o a cualquier colega.

La atención de pacientes en obras de caridad, bien social, ferias de la salud o cualquier otra similar deberá darse bajo la supervisión del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, quien verificará entre otras cosas que el servicio prestado no responde a estrategias para captar clientela de manera desleal, o cobrar tarifas inferiores a las autorizadas por el Colegio.

La participación de cirujanos dentistas en campañas publicitarias y ofertas de casas comerciales podrá darse respetando los lineamientos establecidos por este Código de Ética.

#### Artículo X

Para establecer sus honorarios, el cirujano dentista se basará en el principio de razonabilidad, teniendo en cuenta, entre otros factores, la importancia de los servicios prestados, las circunstancias particulares del caso, la infraestructura y tecnología empleadas en la clínica, así como su propia especialización profesional. Es un derecho del paciente conocer la tarifa de los tratamientos antes de que se le practiquen y los deberá aceptar por escrito antes de que el cirujano dentista pueda iniciar algún tratamiento.

En el caso de que sean varios colegas los que intervienen en el tratamiento, se especificarán los honorarios correspondientes a cada uno de ellos.

Los cirujanos dentistas, aún cuando presten servicios profesionales como asalariados de personas físicas o jurídicas, deberán oponerse a todo anuncio publicitario en cualquier medio, o actividad que irrespeta los honorarios mínimos establecidos por el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

#### Artículo XI

Toda clínica dental deberá cumplir para la atención de pacientes con las normas mínimas de bioseguridad (correcta esterilización, control de infecciones, utilización de barreras de protección), además deberá contar con el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud al día.

#### Artículo XII

El cirujano dentista no podrá delegar en ningún personal auxiliar los servicios e intervenciones reservados a los profesionales debidamente incorporados al Colegio, aún cuando esos servicios o intervenciones no presenten ningún grado de dificultad a criterio suyo o del paciente.

Los mecánicos y asistentes dentales deberán limitar su trabajo a las instrucciones y solicitudes del cirujano dentista, sin que les sea posible ejecutar por su cuenta ningún tipo de procedimiento clínico.

La violación a este artículo será considerada falta grave para todos los efectos y deberá ser puesta en conocimiento de las autoridades administrativas, judiciales y penales competentes para determinar la posible comisión del delito de ejercicio ilegal de la profesión odontológica.

#### Artículo XIII

Conforme a las disposiciones de la Ley No. 7476 de 3 de febrero de 1995, denominada LEY CONTRA EL HOSTIGAMIENTO EN EL EMPLEO Y LA DOCENCIA, y en especial su artículo 11 que obliga a todos los colegios profesionales, se tendrá como violación al presente código cualquier actuación de un miembro de este Colegio, que violente dicha Ley.



## Artículo XIV

Es obligación del cirujano dentista registrar todo acto clínico en el expediente de los pacientes que atienda.

Se entiende por expediente clínico la ficha donde el cirujano dentista realiza su diagnóstico y registro diario de tratamiento efectuado, y debe incluir radiografías, modelos, fotografías, diapositivas, y otros elementos que complementen el diagnóstico

El paciente tendrá derecho de solicitar una copia de su expediente al cirujano dentista, incluyendo todos los elementos diagnósticos indicados en el párrafo anterior, siempre y cuando cubran el costo de dichas copias

Cuando se hagan copias de los expedientes clínicos y se entreguen al paciente, el cirujano debe hacer la anotación respectiva en el expediente original y solicitar la firma de aceptación del paciente.

El cirujano dentista está obligado a conservar el expediente clínico y documentos o materiales que lo completen por un mínimo de cinco años, aún cuando el paciente manifieste su deseo de ser atendido en otra clínica dental. La transmisión de una parte o del total del contenido del expediente se hará en forma escrita, de manera inteligible y bajo las reglas del secreto profesional.

En caso de que un cirujano dentista preste sus servicios en las modalidades de relación laboral asalariada, relación de servicios profesionales con una determinada clínica o acuerdos contractuales por porcentajes, el expediente pertenecerá a la clínica donde se presten las labores o los servicios profesionales y deberá permanecer en ella aún cuando la relación termine.

El cirujano dentista que preste el servicio y no sea el dueño de la clínica, tendrá el derecho de solicitar copia del expediente y de los elementos diagnósticos de los pacientes atendidos por este.

El paciente mencionado en este caso tendrá el derecho de escoger libremente con cual cirujano dentista continuara el tratamiento.

En casos de arrendamiento de clínicas que pertenecen a otros odontólogos o convenios para utilizar una determinada clínica para un tratamiento concreto, mediando o no retribución económica, el expediente pertenecerá al cirujano dentista tratante.

## Artículo XV

El cirujano dentista está en la obligación de suministrar al paciente información veraz sobre el diagnóstico, pronóstico y las alternativas y posibilidades terapéuticas según su condición.

Si los efectos y consecuencias derivados de las intervenciones clínicas propuestas por el cirujano dentista pudieran suponer un riesgo importante para el paciente, el cirujano dentista deberá proporcionar información suficiente a fin de obtener el consentimiento por escrito para practicarlas.

El consentimiento informado debe ser explicado en una terminología clara, entendido y firmado por el paciente y es individual para cada paciente según el tratamiento a realizarse. Deberá adjuntarse siempre al expediente clínico y en aquellas circunstancias en que el paciente no estuviere en condiciones de prestar su consentimiento a la intervención profesional por minoría de edad, incapacidad o urgencia de la situación, deberá solicitarlo a su representante legal, y si no le resultara posible, ante una situación de urgencia deberá prestar los cuidados que le dicte su conciencia profesional.

Siempre que sea posible, el consentimiento informado deberá ser manifestado frente a un testigo.

#### Artículo XVI

Las relaciones entre cirujanos dentistas deben estar inspiradas por el respeto mutuo, por los principios deontológicos y por la solidaridad colegial. Las diferencias académicas e interprofesionales que no sea posible resolver directamente, serán sometidas a la consideración de la Fiscalía del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

Será sancionado el comentario, insinuación o crítica maliciosa respecto a las actuaciones profesionales de otros compañeros sin fundamento, la cual se verá agravada si se da en presencia de pacientes o terceros

#### Artículo XVII

Cuando el cirujano dentista necesite consultar para formular un diagnóstico o ejecutar un tratamiento, recomendará a su paciente los servicios profesionales de un especialista o de un colega de mayor experiencia o bien se asociará con este para ejecutarlo. Si el odontólogo no está muy claro en cuanto al diagnóstico, tratamiento o ejecución del mismo, es necesario que se realice la interconsulta con el especialista en el área.

#### Artículo XVIII

El cirujano dentista consultado, mantendrá los detalles de una interconsulta con carácter confidencial y no asumirá la responsabilidad del tratamiento, sin previa autorización del cirujano dentista consultante.

#### Artículo XIX

El cirujano dentista que acepte un paciente referido, deberá limitar su intervención estrictamente a lo indicado. El paciente deberá ser restituido al colega una vez concluido el tratamiento para el cual fue referido respetando la libertad del paciente en la elección del profesional.

#### Artículo XX

Cuando se trate de errores clínicos evidentes en el tratamiento de un paciente, es obligatorio llamar al colega y explicárselo, previa su atención. Cuando el problema sea repetitivo, es deber ético ponerlo en conocimiento de la Fiscalía del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica para lo que corresponda. Quien recibe un paciente en estas circunstancias debe llamar al colega para verificar que no existan saldos pendientes por concepto de honorarios con el anterior cirujano dentista.

Solo se podrá atender un paciente que se encuentre en un tratamiento transitorio o que tenga algún error clínico evidente, cuando este renuncie expresamente y por escrito a someterse nuevamente a tratamiento con el profesional anterior, eximiendo esto de responsabilidad al nuevo odontólogo.

#### Artículo XXI

Ningún cirujano dentista, aún actuando en una posición de jefe, supervisor o director de un centro de atención odontológica de pacientes, público o privado, podrá emitir criterio sobre un procedimiento clínico que efectúe otro cirujano dentista sino le ha sido solicitado expresamente. Si esta es la situación, puede emitirse dictamen u opinión sobre tratamientos efectuados por un cirujano dentista cuando ello sea solicitado por dicho profesional, el paciente, la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, autoridad competente o por la Comisión de Fiscalía del Colegio.

En caso de ser solicitado por el paciente o autoridad competente, se debe enviar copia del dictamen u opinión al cirujano dentista que efectuó el tratamiento en mención y el informe debe circunscribirse concretamente al estado actual de los tratamientos efectuados y la descripción de los hallazgos clínicos y radiográficos, establecer un pronóstico, posibles consecuencias de dichos tratamientos y recomendaciones. Es obligación del cirujano dentista dictaminante informarse sobre los antecedentes y circunstancias previas que mediaron en un determinado tratamiento. No proceder de esta manera será considerado una violación ética para los efectos del artículo XXI.

#### Artículo XXII

El cirujano dentista podrá negarse a emitir su opinión o dictamen cuando se lo solicite un cirujano dentista o el paciente, haciendo constar las razones por las cuales se niega. En el caso de solicitudes de autoridad competente, de la Junta Directiva, de la Fiscalía o Comisión de Fiscalía del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica no podrá negarse, salvo en aquellos casos en que haya participado en el tratamiento o tenga relación de parentesco o afinidad con el cirujano dentista que efectuó dicho tratamiento, debiendo en estos casos comunicarlo así a la autoridad competente, quien tendrá la facultad de pedirlo nuevamente aun conociendo esas razones.

En cuanto a los peritajes que soliciten las instancias disciplinarias del Colegio o cualquier autoridad judicial, el perito debe limitarse exclusivamente a la consulta sobre la cual se ha requerido su criterio.

Queda prohibido a todo cirujano dentista que sea nombrado como perito continuar con la atención profesional del paciente referido.

#### Artículo XXIII

Es obligación del cirujano dentista prestar sus servicios profesionales a un paciente cuando éste los requiera por ausencia o por impedimento temporal del cirujano dentista que lo ha escogido previamente para sustituirlo. Estos servicios tienen carácter de emergencia y deben ser considerados transitorios, y el cirujano dentista que los presta debe informar oportunamente al colega sobre el tratamiento suministrado. Se considerará falta grave que un cirujano dentista se valga de tácticas desleales para atraer pacientes atendidos por otro colega sin que este último sea advertido por el colega o por el paciente.

#### Artículo XXIV

Ningún cirujano dentista debe confiar trabajos de prótesis a laboratorios cuando éstos sean regentados por técnicos de laboratorios dentales que a su vez ejerzan clandestinamente actividades propias del Cirujano Dentista.

Al conocer este hecho el cirujano dentista tendrá la obligación de denunciarlo ante el Fiscal de la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas, con el fin de que éste disponga lo pertinente y a la vez al Ministerio Público por el delito de ejercicio ilegal de la profesión.

#### Artículo XXV

Incurrirá en falta grave a la ética profesional el cirujano dentista que facilite la clínica e instalaciones para el ejercicio ilegal de la profesión o el que encubra estas actividades.

#### Artículo XXVI

Los artículos y conferencias para el público se limitarán exclusivamente a divulgar conocimientos científicos y clínicos.

Al dirigirse al público no odontológico por cualquier medio, se deberá tener en todo momento apego al presente código.

#### Artículo XXVII

La publicidad de profesionales y clínicas dentales deberá basarse en el principio de veracidad hacia el paciente y hacia los colegas, de manera que lo que se anuncie se ajuste a la realidad de las cosas.

Todos los anuncios y rótulos deberán llevar el nombre del o los cirujanos dentistas que laboren en la clínica, cada nombre debe ir yuxtapuesto del título del cirujano dentista o de la especialidad en la que se encuentre inscrito en el Registro de Especialidades del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

Los anuncios de clínicas cuyos nombres incluyan los términos Clínica de Especialidades o alguna especialidad odontológica deberán indicar el nombre del o de los especialistas debidamente registrados como tales ante el Colegio de Cirujanos Dentistas que atienden en ella. En caso de que no haya especialistas registrados, deberá abstenerse de anunciar especialidades dentro del nombre de la clínica.

Se permite el uso de recursos accesorios como eslóganes comerciales, participación en promociones u ofrecimiento de garantías por los servicios prestados que se ajusten a lo establecido en el presente Código.

Está prohibido, el uso del Logo del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

Toda publicidad relacionada con tarifas deberá ajustarse a lo establecido en el listado de tarifas Mínimas aprobado anualmente por la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica y respetando los principios éticos y morales que rigen la profesión odontológica.

Cualquier violación a lo mencionado en cuanto a publicidad faculta una intervención de la Fiscalía del Colegio de Cirujanos Dentistas mediante una prevención, una denuncia de oficio y la apertura de un expediente al colegiado que la cometa en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la evidencia.

#### Artículo XXVIII

Es obligación de todo cirujano dentista cumplir con lo establecido en la Ley del Timbre Odontológico en las compras de materiales dentales, equipo e instrumental específico para el ejercicio de la Odontología.

La violación a este artículo será sancionada de acuerdo a lo que establece la Ley del Timbre Odontológico y como una falta grave al presente Código.

#### Artículo XXIX

Toda clínica dental deberá contar con un regente responsable de hacer cumplir las leyes y reglamentos del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, y quien deberá responder ante las instancias correspondientes del Colegio por las violaciones a este Código de Ética y demás leyes y reglamentos relacionados con la materia.

Es obligación del regente odontológico estar al día con sus obligaciones económicas y profesionales ante el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica y deberá estar inscrito en el registro que para tal fin tendrá la institución.

Ningún odontólogo podrá laborar en clínicas donde no exista un regente odontológico inscrito en el Colegio.

Para efectos de referencia transcribimos textualmente el Artículo 50 de la Ley General de Salud, relacionado con la responsabilidad solidaria de las Empresas y los odontólogos: “Los profesionales o personas autorizadas para ejercer en ciencias de la salud responsables, en razón de su profesión, por la dirección técnica o científica de cualquier establecimiento de atención médica, farmacia y afines, serán responsables solidariamente con el propietario de dicho establecimiento, por las infracciones legales o reglamentarias que se cometieren en dicho establecimiento.”

#### Artículo XXX

Se considera la docencia como parte integral del ejercicio de la profesión odontológica, de manera tal que sólo podrán ejercerla aquellos cirujanos dentistas que se encuentren debidamente incorporados y al día con sus obligaciones gremiales.

### **Capítulo II** **Bioética**

#### Artículo XXXI

El cirujano dentista deberá estar consciente que no todo lo que es técnica y científicamente posible, es éticamente admisible o permitido.

#### Artículo XXXII

Todos los resultados de la investigación científica serán utilizados para el servicio de la humanidad.

#### Artículo XXXIII

El cirujano dentista deberá analizar, de manera particular; todos y cada uno de los estudios que propone, y realizar la investigación correspondiente para evitar lesionar la dignidad humana. Deberá especialmente tener rigor científico en el diseño de protocolos, el análisis de resultados, así como en la interpretación de éstos.

#### Artículo XXXIV

El cirujano dentista nunca deberá manipular de manera fraudulenta los datos de una investigación.

#### Artículo XXXV

El cirujano dentista nunca deberá manipular resultados para favorecer materiales o equipos propios o de fabricantes, aún cuando estos apoyen la investigación con incentivos económicos.

#### Artículo XXXVI

El cirujano dentista no deberá figurar como autor de artículos en los que no ha participado, ni tampoco presentarlos públicamente atribuyéndose su autoría.

#### Artículo XXXVII

En artículos o cualquier otro trabajo científico, se deberán respetar los derechos de autor. Cuando se utilizan metodologías tomadas de otra investigación previa, deberán ser reconocidas con su correspondiente bibliografía.

#### Artículo XXXVIII

Toda investigación en seres humanos, debe ser aprobada por la respectiva Comisión de Bioética del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica respetando la legislación vigente.

### **Capítulo III** **Sanciones**

#### Artículo XXXIX

Cuando se presente queja y/o denuncia contra un cirujano dentista por incumplimiento del Código de Ética se trasladará el caso a la Comisión de Fiscalía ó al Tribunal de Honor, para que proceda a la instrucción total del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, según lo indican las Leyes y Reglamentos vigentes del Colegio y supletoriamente la Ley General de la Administración Pública en su Libro II.

Al finalizar la instrucción del caso, la Comisión de Fiscalía ó el Tribunal de Honor, emitirán una resolución final, que incluirá los hechos probados y no probados, la valoración de las pruebas ofrecidas y la sanción para el infractor o la posible absolutoria en los casos que proceda.

Analizada la recomendación de la Comisión de Fiscalía ó del Tribunal de Honor, la Junta Directiva podrá acogerla en todos sus extremos o bien apartarse de manera razonada del criterio de aquella y procederá a imponer la sanción respectiva según lo indica el artículo 24 de la Ley Orgánica, ó en su defecto a dictar la absolutoria correspondiente según el caso.

Cuando la Junta Directiva así lo estime oportuno, dependiendo de cada caso concreto, ésta podrá asumir de forma directa la sustanciación del correspondiente procedimiento administrativo.

#### Artículo XL

En caso de que un cirujano dentista sea reincidente en la violación de este Código, la sanción aplicada la segunda vez, no podrá ser igual o menor a la sanción anteriormente impuesta.

Para tal efecto sólo se tomarán en cuenta, las faltas por las que haya sido sancionado durante los últimos cinco años.

#### Artículo XLI

Será obligatorio para todo cirujano dentista comparecer cuando sea citado por alguno de los órganos disciplinarios del Colegio, sea en el curso de un procedimiento administrativo o de forma preventiva, salvo que una causa justa se lo impida.

No será calificada como causa justa la distancia entre el lugar de trabajo o de residencia del citado y la sede del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, siempre y cuando la citación se haya hecho con al menos ocho días hábiles de antelación.

#### Artículo XLII

El presente Código rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San José, 6 de diciembre del 2011.—1 vez.—(IN2011095411).

# ASOCIACIÓN FRANCO COSTARRICENSE DE ENSEÑANZA

## ESTATUTOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN

### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

**PRIMERO: Denominación.**

La Asociación se denominará Asociación Franco Costarricense de Enseñanza pudiendo utilizar las siglas AFCE.

**SEGUNDO: Domicilio.**

Su domicilio estará en Concepción de Tres Ríos, Cantón de la Unión, Provincia de Cartago, en las instalaciones del Liceo Franco Costarricense (LFC).

**TERCERO: Naturaleza Jurídica.**

La Asociación Franco Costarricense de Enseñanza, es una entidad asociativa sin fines de lucro y de utilidad pública creada por acuerdo internacional entre los gobiernos de la República Francesa y la República de Costa Rica (Convenio de Cooperación Cultural y Técnica, Asamblea Legislativa n° 4481, publicado en la Gaceta N° 291 del 23 de diciembre de 1969 y el Canje de Notas suscrito el 28 de abril de 2009, publicado en la Gaceta N° 103, del 29 de mayo de 2009), con el fin de administrar el Liceo Franco Costarricense que potencia una educación bicultural, en el marco de los más nobles valores de solidaridad, tolerancia, respeto mutuo y amistad.

Toda regulación atinente al funcionamiento y estructura del Liceo Franco Costarricense, deberá responder a su finalidad, sobre la base del derecho a la libre elección de los padres de familia en cuanto a optar por la oferta educativa bicultural franco-costarricense que ambos gobiernos ofrecen de carácter público internacional.

Todos los padres de familia o tutores que elijan el Liceo Franco Costarricense como centro de enseñanza para sus hijos o pupilos, deberán participar activamente en el proceso de funcionamiento de este centro de estudios, a través de su afiliación vinculante como asociado de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza-AFCE.

**CUARTO: Objetivo de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza.**

La AFCE tiene como objetivo la administración del Liceo Franco Costarricense, de acuerdo con el Convenio de Cooperación Cultural y Técnica (La Gaceta N° 291 del 23 de diciembre de 1969), el Canje de Notas (La Gaceta n° 103, 20 de mayo del 2009) entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República Francesa, los presentes Estatutos y los reglamentos internos que se emitan.

**QUINTO: Criterios orientadores de la hermenéutica normativa.**

En virtud del carácter internacional de creación de la AFCE y del objetivo de formación bicultural, corresponde exclusivamente a los gobiernos de la República de Francia y de la República de Costa Rica, el dictar los criterios orientadores para la interpretación de toda la



normativa relacionada con la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza y el proceso educativo bicultural que administra. En los órganos formales de la asociación se escuchará al Director General del Liceo Franco Costarricense, con la finalidad de valorar más adecuadamente las necesidades del proceso educativo que administra la Asociación.

**SEXO: Principios que inspiran a la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza.** Esta entidad asociativa, se regirá por los Principios de Igualdad, Fraternidad, Solidaridad, Pluralismo, Diversidad Cultural y Social, Transparencia, Tolerancia y Respeto, para lo cual:

1. En el ámbito educativo, la AFCE promoverá la educación de calidad como factor primordial de desarrollo humano integral y de fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales de las personas.
2. Promoverá el mutuo enriquecimiento y desarrollo de vínculos entre ambas culturas.
3. Apoyará el fortalecimiento de los lazos que unen a Costa Rica y Francia, así como al desarrollo de los intercambios entre estos dos países.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN FRANCO COSTARRICENSE DE ENSEÑANZA**

#### **SÉTIMO:**

Los órganos de gobierno y administración que integran la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza, son los siguientes:

1. La Junta Directiva
2. El Comité Ejecutivo
3. Asamblea General
4. Fiscalía
5. Tribunal Electoral

#### **Sección Primera: De la Junta Directiva**

##### **OCTAVO: Naturaleza.**

La Junta Directiva de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza, es un órgano colegiado de Dirección de esa entidad asociativa que consta de Presidencia, Vice Presidencia, Secretaría, Tesorería, Primera Vocalía, Segunda Vocalía. El Ministro de Educación Pública y el Jefe de la Misión Diplomática de la República Francesa en Costa Rica, serán ex officio presidentes de la asociación con derecho a voz y voto, así como derecho de veto.

El cargo de miembro de la Junta Directiva se servirá ad honorem y solo podrán ser servidos por los Asociados Titulares, y de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Artículo Cuarto de los presentes Estatutos. Cada persona durará en el ejercicio regular del cargo durante dos años y podrá ser reelecto alternativamente con un período de diferencia.

La Presidencia de la Junta Directiva de la entidad, será alternativamente ocupada por una persona de nacionalidad francesa y posteriormente, por una persona de nacionalidad costarricense, o viceversa, para cada período bienal.

Para la validez de las sesiones de la Junta Directiva se deberá contar con la presencia de los representantes del Gobierno de Costa Rica y El Gobierno de Francia.

### **NOVENO: Atribuciones**

Serán atribuciones generales de la Junta Directiva de la Asociación, las siguientes:

1. Dictar las políticas, directrices y acuerdos para la gestión y administración de los recursos materiales y económicos, para que el administrador proceda a su ejecución.
2. Administrar los recursos económicos para ejecutar el presupuesto aprobado por la Asamblea General de Asociados.
3. Elaborar la propuesta de presupuesto anual y presentarla a la Asamblea General de Asociados, para su conocimiento y decisión.
4. Reunirse de acuerdo con el calendario establecido en el artículo décimo quinto del presente estatuto.
5. Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.
6. Informar anualmente a la Asamblea General sobre las actividades de la asociación.
7. Llenar las vacantes que ocurran en su seno hasta la próxima Asamblea General Ordinaria, y hasta por la tercera parte de sus miembros, conforme al artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones.
8. Elevar las apelaciones ante la Asamblea General de Asociados.
9. Promulgar los reglamentos de la Asociación, en concordancia con lo autorizado por la Asamblea General.
10. Organizar, en estrecha relación con la Dirección Académica, el nombramiento del personal administrativo y docente, su remoción, y fijar las atribuciones y funciones del personal subalterno que sea directamente contratado bajo relación laboral o contratos de servicios por parte de la Asociación.
11. Cualesquiera otras derivadas del ordenamiento jurídico o la lógica de atención y dirección general de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza, siempre que no estén expresamente asignadas a otros órganos o entes.

### **DÉCIMO: Funciones de los integrantes de la Junta Directiva.**

Cada uno de los integrantes de la Junta directiva, debe cumplir con la mayor diligencia los deberes inherentes a su cargo, los que al menos deben ser los siguientes:

#### **a) Corresponde a la Presidencia de la Junta Directiva, entre otras, las siguientes atribuciones:**

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza con facultades de apoderado generalísimo con límite de suma de cinco millones de colones. Las gestiones administrativas que requieran de la erogación de montos superiores al establecido en este inciso, deberán contar con la aprobación de la junta directiva.
2. Convocar, dirigir y coordinar las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, sea ordinaria o extraordinaria.
3. Tendrá voto de calidad en caso de empate entre los miembros de la Junta Directiva.
4. Firmar, junto con el Secretario, las Actas de las Asambleas y de la Junta Directiva.
5. Autorizar, junto con el Tesorero, las cuentas de los gastos de la Asociación así como las transferencias.

6. Tener su firma registrada en los bancos con que opere la Asociación con el fin de realizar transferencias y firmar cheques.
7. Velar por que los fondos sociales no sean invertidos en objetos ajenos a lo prescrito en el Estatuto.
8. Velar por la buena marcha de la Asociación y del Liceo Franco Costarricense.
9. Coordinar y supervisar las actividades de las distintas Comisiones y Subcomisiones de la entidad asociativa.
10. Cualesquiera otras que establezca el estatuto o las reglamentaciones internas de la Asociación.

**b) Corresponde a la Vice Presidencia de la Junta Directiva, entre otras, las siguientes atribuciones:**

1. Colaborar con el Presidente en las distintas tareas a su cargo, sustituyéndolo además en caso de renuncia, ausencia, impedimento u otras causas, con los mismos deberes y atribuciones de aquél.
2. Igual que el Presidente, deberá tener su firma registrada en los bancos con que opere la Asociación con el fin de suscribir cheques, y/o realizar transferencias en caso de sustitución del Presidente.
3. Velar por la buena marcha de la Asociación y del Liceo Franco Costarricense.
4. Cualesquiera otras que establezca el estatuto o las reglamentaciones internas de la Asociación.
5. En caso de renuncia del presidente, el vicepresidente pasa a ser el presidente de la asociación y el cargo de vicepresidente se nombra de conformidad con lo establecido en el artículo noveno inciso siete del presente Estatuto.

**c) Corresponde a la Secretaría de la Junta Directiva, entre otras, las siguientes atribuciones:**

1. Asistir a las Asambleas y sesiones de la Junta Directiva, elaborando las actas respectivas que asentará en el libro correspondiente y firmará junto con el Presidente.
2. Firmar, junto con el Presidente, la correspondencia y documentos de la Asociación.
3. Firmar las convocatorias escritas y realizar las convocatorias digitales a sesiones de Asamblea y de Junta Directiva.
4. Proveer la información actualizada de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza para ser divulgada en la página web del Liceo Franco Costarricense.
5. Llevar el libro de actas y junto con el Tesorero, el Registro de Asociados.
6. Organizar y administrar toda la documentación de la Asociación.
7. Preparar el padrón de asociados para la realización de asambleas y elecciones, facilitando todo lo necesario al Tribunal Electoral.
8. Cualesquiera otras que establezca el estatuto o las reglamentaciones internas de la Asociación.

**d) Corresponde a la Tesorería de la Junta Directiva con el apoyo de la Administración de Liceo, entre otras, las siguientes atribuciones:**

1. Asistir a las sesiones de Junta Directiva y de las Asambleas.
2. Llevar, conjuntamente con el Secretario, el Registro de Asociados e informar mensualmente a la Junta Directiva la nómina de Asociados morosos para los efectos que corresponda de conformidad con el estatuto.

3. Llevar la contabilidad de la Asociación, para tales fines deberá apoyarse en el Administrador Financiero de la Asociación, quien para todos los efectos tendrá un deber de relación de coordinación técnica con el Tesorero de la Junta Directiva. Deberá presentar un informe trimestral de balance de comprobación y un presupuesto de caja.
4. Preparar el balance general, cuenta de gastos e ingresos e inventario correspondiente al ejercicio vencido, redactando una memoria económico-financiera de la Asociación que, previa comprobación de la Junta Directiva, será sometida a aprobación de la Asamblea General.
5. Preparar el borrador de presupuesto anual, ordinario y extraordinario, para su presentación ante la Junta Directiva, con el fin de que ésta lo someta formalmente a conocimiento de la Asamblea General para su aprobación.
6. Firmar con el Presidente los recibos y demás documentos de Tesorería en ejecución de los pagos autorizados por la Junta Directiva.
7. Depositar en las cuentas bancarias que la Junta Directiva determine, los fondos que ingresen a la entidad, pudiendo retener un monto, cuyo límite lo fijará la Junta Directiva, para pagos de impuestos, servicios públicos, alquileres y demás gastos menores de carácter habitual que podrá efectuar con la obligación de rendir cuentas a la Junta Directiva en la primera reunión posterior a la realización de dichos pagos.
8. Informar del estado económico de la entidad a la Junta Directiva, Asamblea General y Fiscalía, ordinariamente una vez al año y extraordinariamente, cuando esos órganos así lo requieran.
9. Cualesquiera otras que establezca el estatuto o las reglamentaciones internas de la Asociación.

**e) Corresponde a las Vocalías, entre otras, las siguientes atribuciones:**

1. Asistir a las Asambleas y sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz y voto.
2. Desempeñar las comisiones y tareas que les encomiende este estatuto o la Junta Directiva.
3. Reemplazar, según el caso, a los otros miembros de la Directiva en caso de fallecimiento, ausencia, inhabilitación, impedimento temporal o permanente, en los términos del presente estatuto.
4. Colaborar en todo lo posible a la buena marcha de la Asociación y del Liceo Franco Costarricense.
5. Cualesquiera otras que establezca el estatuto o las reglamentaciones internas de la Asociación.

**DÉCIMO PRIMERO: Del establecimiento de las sesiones de la Junta Directiva**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente, las veces que fuere necesario. La convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias la realizará el Presidente de la Junta Directiva, o en su defecto, tres miembros en conjunto de ese órgano colegiado. La convocatoria deberá realizarse en forma escrita, al menos, con veinticuatro horas de anticipación y dejando plena constancia de la comunicación personal a cada miembro que integra la Directiva. Igualmente, cualquiera de las representaciones de los gobiernos de Francia y Costa Rica, podrán convocar a sesión extraordinaria, a la Junta Directiva, caso en el cual se conocerán como puntos de agenda, lo establecido en la convocatoria gubernamental de que se trate. La Junta Directiva podrá sesionar siempre que cuente con la mitad más uno de sus miembros y a su vez, se cuente con la representación de ambos gobiernos.

## **DÉCIMO SEGUNDO: De los mecanismos de solicitud de impugnación contra los acuerdos de la Junta Directiva.**

Los acuerdos que tomare la Junta Directiva siempre serán por mayoría de los presentes y podrán ser impugnados por los Asociados mediante recurso de reconsideración debidamente fundamentado, dentro de los tres días siguientes a su publicación. El recurso deberá ser presentado por escrito ante la Secretaría de la Junta Directiva y deberá ser resuelto dentro de los ocho días siguientes a su interposición, salvo que la Junta por mayoría de los presentes, decida que es necesaria una audiencia para abundar en razones de argumentos, caso en el cual, se extenderá el plazo de decisión hasta en tres días hábiles más. La impugnación no suspenderá la ejecución de los acuerdos, salvo que la Junta considere –de oficio o por solicitud del impugnante– que la ejecución cause daños graves de muy difícil o imposible reparación, caso en el cual se suspendería la ejecución.

Para que los acuerdos de la Junta Directiva sean válidos, deberán contar con el voto favorable de los gobiernos de Francia y Costa Rica, en el caso de que alguno de los dos gobiernos votare en contra del acuerdo, éste se tendrá por inválido e ineficaz para todos los efectos jurídicos. Siempre votarán los miembros de la Junta Directiva y al final se solicitará la emisión del voto confirmativo o denegatorio por parte de las representaciones gubernamentales.

## **Sección Segunda: Elección de los Miembros de la Junta y del Tribunal Electoral**

### **DÉCIMO TERCERO. Procedimiento de Elección de la Junta Directiva**

Todos los puestos de la Junta Directiva, serán electos de manera simultánea por voto privado y directo de los miembros de la Asamblea General, de conformidad con los parámetros establecidos por el Tribunal Electoral y permanecerán en sus cargos por un periodo de dos años. La sesión de la Asamblea General para la elección de los miembros será ordinaria, la que deberá ser convocada por el Tribunal Electoral, con plenas facultades para tal efecto. Las sustituciones temporales de algún miembro de la Directiva serán realizadas por la Vocalía, salvo que fuera la vacante del Presidente, que será suplida de oficio por el Vicepresidente. Las sustituciones que sean por salida definitiva del ejercicio del cargo, en los términos establecidos en el presente estatuto, deberán ser llenadas de conformidad con el artículo noveno inciso siete del estatuto, siempre y cuando el número de miembros por sustituir no exceda la tercera parte del total. Caso contrario, la elección de un nuevo miembro será competencia del Tribunal Electoral. La elección de los miembros de la Junta Directiva, deberá realizarse durante la segunda quincena del mes de abril y los miembros electos asumirán sus cargos el 31 de mayo del inmediato siguiente, fecha en la cual la Junta saliente hará entrega de sus cargos, con el fin de resguardar la continuidad de la actividad de la Asociación. Para la propuesta de candidaturas, se admitirá únicamente la conformación de equipos o partidos para participar en una elección por lista, todo con el fin de garantizar una adecuada proporcionalidad representativa en la Dirección de la entidad asociativa.

### **DÉCIMO CUARTO: De la integración del Tribunal Electoral.**

En una Asamblea General Extraordinaria, convocada al efecto, de los miembros de la Asamblea General se elegirá un Tribunal Electoral integrado por Presidente, Secretario y Tesorero. No podrán ser electos en estos puestos, los miembros actuales de la Junta Directiva, ni tampoco quienes aspiren a un cargo en el órgano directivo. La elección de los miembros del Tribunal Electoral será dirigida por las Vocalías, quienes recibirán y registrarán los nombres de los proponentes y los someterán a votación por separado. No habrá impedimento, para que un

asociado pueda postularse para distintos cargos en el Tribunal. El Tribunal Electoral se mantendrá en el cargo por un período de tres años, para efectos de atender cualquier diligencia electoral regular o extraordinaria, de conformidad con lo establecido en el presente estatuto. Se incorpora como deber del Tribunal Electoral, la elección dispuesta en los artículos vigésimo primero y vigésimo segundo del presente estatuto.

#### **DÉCIMO QUINTO: De la transparencia de los procesos electorales.**

En todo momento se garantizará la transparencia y libre participación de los asociados en los procesos electorales. El ejercicio del voto se realizará de forma directa, presencial, lo anterior, por disposición especial, amparado en lo establecido por el Artículo nueve (9) de la Ley de Asociaciones y su Reglamento. Todo asociado podrá estar presente en el momento del conteo de los votos y con ello, se evidenciará quien gana las elecciones en cada proceso. Una vez superada cualquier solicitud de revisión planteada por alguno de los candidatos interesados, el Tribunal procederá a declarar oficialmente quién es el ganador de cada elección y así lo consignará en el acta respectiva, con la firma de al menos, dos testigos (cualesquiera) que serán dos miembros de la Asamblea General. Lo que resuelva el Tribunal Electoral, carecerá de recurso de apelación.

La certificación de declaratoria de ganadores emitida por el Tribunal Electoral, servirá como plena prueba para la debida inscripción de los nuevos miembros de la Junta Directiva.

#### **DÉCIMO SEXTO: De las causales de remoción de los Miembros de la Junta Directiva de la AFCE**

Los miembros de la Junta Directiva, cesarán en sus cargos por cualquiera de las siguientes causales:

1. Terminación natural del período bienal de su elección.
2. Renuncia expresa.
3. Ausencia injustificada a dos de las sesiones consecutivas sin importar que éstas sean ordinarias o extraordinaria.
4. Inhabilitación para ejercer estos puestos por sentencia judicial firme.
5. Sufrir prisión por sentencia ejecutoriada o estar condenado por delito doloso, aunque esté en ejecución condicional de la pena.
6. Incumplimiento de deberes como miembro de la junta directiva
7. Incumplimiento de deberes como Asociado.

#### **DÉCIMO SÉPTIMO: De la vigilancia de la aplicación de las causales de remoción de miembro de la Junta Directiva**

Corresponderá al Tribunal Electoral de la Asociación, velar por que se cumplan las disposiciones relativas al nombramiento y remoción de los miembros de la Junta Directiva, atendiendo para tales efectos la actuación que de oficio o por denuncia formal interpuesta, sea pertinente. La decisión del Tribunal Electoral de la Asociación, de remover a un miembro de la Junta Directiva, deberá ser razonada.

### **Sección Tercera: Del Comité Ejecutivo**

#### **DÉCIMO OCTAVO: Naturaleza**

El Comité Ejecutivo de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza es el órgano encargado de la ejecución y gestión cotidiana de la Junta Directiva para el cumplimiento de todos los acuerdos adoptados por ésta.

El Comité Ejecutivo está conformado por dos miembros de la Junta Directiva que tendrán a cargo la labor de garantizar la efectiva ejecución de lo dispuesto por la Junta Directiva en conformidad con los estatutos y los lineamientos que dicte la Asamblea General. Igualmente, la ausencia injustificada de los asociados integrantes del Comité Ejecutivo, dará lugar a su remoción.

La elección del Comité Ejecutivo, deberá realizarse en el seno de la Junta Directiva, y se elegirá a los dos miembros que cuenten con la mayor cantidad de votos entre los integrantes de la misma, presentes al momento de la votación. Dicho nombramiento deberá estar ratificado por los Estados.

#### **DÉCIMO NOVENO: Atribuciones del Comité Ejecutivo.**

Son atribuciones del Comité Ejecutivo de la Asociación, las siguientes:

1. Reunirse, al menos una vez a la semana, con la dirección del Liceo Franco Costarricense.
2. Informar a la Junta Directiva sobre lo ejecutado desde la reunión anterior de la Junta Directiva.
3. Tomar las decisiones inmediatas que cada asunto y problema requieran, según atribuciones definidas por la Junta, en representación de esta última.
4. Cualesquiera otras que le asigne la Junta Directiva.

#### **Sección Cuarta: De la Asamblea General**

##### **VIGÉSIMO: Naturaleza**

La Asamblea General es el máximo órgano determinativo de la Asociación cuya función general es la de orientar el curso de acciones de la Asociación, sin perjuicio de la potestad de veto que asiste a las representaciones gubernamentales de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza. Integran este órgano colegiado todos los asociados y las representaciones gubernamentales de Costa Rica y Francia. Su máximo objetivo será garantizar la seguridad jurídica, eficacia y eficiencia de la entidad asociativa, con el fin de permitir un proceso bicultural de calidad en la enseñanza y aprendizaje que se ofrece en la institución educativa que administra, denominada “Liceo Franco Costarricense “ en todos sus ámbitos, niveles y etapas.

##### **VIGÉSIMO PRIMERO. Atribuciones de la Asamblea General en Sesiones Ordinarias**

La Asamblea General Ordinaria, tiene las siguientes competencias:

1. Designar a los miembros de: la Junta Directiva, la Fiscalía y de cualquier otro órgano creado por la Asamblea de Asociados, así como su integración cuando le corresponda hacerlo.
2. Conocer, aprobar o improbar, los informes anuales que rinda el órgano directivo y el órgano de vigilancia.
3. Aprobar el presupuesto anual
4. Aprobar cuotas ordinarias, extraordinarias y aportes especiales

##### **VIGÉSIMO SEGUNDO: Atribuciones de la Asamblea General en las Sesiones Extraordinarias**

La Asamblea General Extraordinaria tiene las siguientes competencias:

1. Aprobar los estados auditados y en general, de la situación financiera de la Asociación.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto anual ordinario y extraordinario, presentado por la Junta Directiva.

3. Conocer, aprobar o improbar, la reforma parcial o total de los Estatutos.
4. Conocer, aprobar o improbar la disolución de la Asociación según lo establecido en el Capítulo V. Disolución, artículo cuadragésimo sexto, apartado 3 del presente estatuto.
5. Realizar la sustitución de los miembros de los órganos de la asociación, la cual se entenderá que es por el resto del periodo correspondiente.
6. Conocer, aprobar o improbar los recursos de apelación de desafiliación de los asociados.
7. Opinar o decidir respecto a cualquier tema que convoque uno o ambos gobiernos.
8. Designar a los miembros del Tribunal Electoral asamblea general extraordinaria.
9. Aprobar cuotas ordinarias, extraordinarias y aportes especiales.

### **VIGÉSIMO TERCERO. Convocatoria a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias**

La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al año en la segunda quincena del mes abril y conocerá los puntos para los cuales se realiza la convocatoria. La convocatoria a estas sesiones corresponderá, ex officio, a la Presidencia de la Junta Directiva, en caso de rehusarse a hacerlo, podrá ser convocada por la Fiscalía o los representantes de los Estados en su calidad de presidentes ex officio.

La Asamblea General Extraordinaria se reunirá cuando fuere convocada por el Presidente, la Fiscalía, los representantes de los Estados en su calidad de presidentes ex officio en forma conjunta o separada, o cuando así lo solicite en forma vinculante al menos la cuarta parte del total de los asociados activos, mediante documento formal debidamente suscrito y presentado a la Junta Directiva. Quien convoca tendrá la responsabilidad de proponer la agenda de la sesión.

### **VIGÉSIMO CUARTO: Publicidad de las convocatorias**

Todas las convocatorias a sesiones ordinaria y extraordinarias de asambleas deberán publicarse en la página web del Liceo Franco Costarricense, que para todos los efectos jurídicos, se entenderá como el medio oficial de comunicación de los órganos de la asociación con sus asociados. Igualmente, la publicación de las convocatorias deberá hacerse en un diario de circulación nacional. A los padres y madres de familia de estudiantes del Liceo Franco Costarricense, se les comunicará oportunamente de las asambleas, en forma adicional, por un mensaje enviado por medio de sus hijos o pupilos utilizando el mecanismo de comunicación usual institución-hogar.

La convocatoria a Asamblea General Ordinaria, deberá realizarse con al menos 8 días hábiles de antelación y la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria, podrá realizarse con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, aunque siempre se procurará otorgar 8 días hábiles de plazo si la naturaleza del tema a tratar así lo permitiere.

### **VIGÉSIMO QUINTO: Disposición común de quórum integral de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.**

La Asamblea podrá sesionar válidamente en primera convocatoria con la mitad más uno de los asociados con derecho a voto debidamente inscritos y en segunda convocatoria, con al menos treinta minutos de diferencia, con los asociados con derecho a voto que estuvieren presentes. La inobservancia de esta regla, generará nulidad absoluta de todo lo actuado. Los Acuerdos de la Asamblea General se tomarán con la mitad más uno de los presentes. Será absolutamente imposible realizar la sesión de Asamblea, si no se cuenta con la presencia de los representantes de los gobiernos de Costa Rica y Francia. La Asamblea no podrá extenderse por más de cuatro horas



de sesión y si en el desarrollo de este tiempo máximo se alcanzare la medianoche, deberá suspenderse la sesión inmediatamente –independientemente del tiempo que haya transcurrido hasta entonces – y reanudarse en otro momento, según se determine en ese mismo acto.

#### **VIGÉSIMO SEXTO: Control de ingreso y permanencia de asociados para efectos de votación**

El ingreso al recinto de sesión de la Asamblea General deberá ser restringido para efectos de garantizar orden y seguridad en el desarrollo de la sesión formal de Asamblea de que se trate. Para tales efectos, se instalarán mesas de recepción de asociados a las que obligatoriamente los asociados deberán presentarse para efectos de que se corrobore su identificación, categoría de asociado y condición jurídica para poder participar de la Asamblea, con el fin de permitir su ingreso y permanencia dentro del recinto de sesión. Para tales efectos, junto con la necesaria verificación en el sistema informático con que contará cada mesa de recepción, se le entregará al asociado o asociada, un documento con la agenda del día y también, se le solicitará su firma en un registro de ingreso a la actividad. Durante todo el desarrollo de la actividad de asamblea, se contará con edecanes que garantizarán la adecuación de las instalaciones, informarán a la Junta Directiva sobre las salidas y entradas de asociados para efectos del cómputo del quórum que permanente se exige para la validez de las asambleas y sus acuerdos y para atender cualquier emergencia que se presentare. No podrá admitirse a ningún asociado que no atienda lo dispuesto en el presente artículo.

#### **VIGÉSIMO SÉTIMO: Metodología de participación en las Asambleas**

Las asambleas, salvo disposición estatutaria expresa en contrario, serán dirigidas por el Presidente de la Junta Directiva, quien fungirá a su vez como moderador para el otorgamiento y medición del tiempo en el uso de la palabra, la que se procurará sea racionalmente ejercida con el fin de garantizar la máxima eficiencia del tiempo de sesión. Para tales efectos, se escuchará la proposición de mociones que deberán ser planteadas por escrito ante el Secretario de la Junta Directiva y posteriormente quien la haya planteado deberá ofrecer una sucinta justificación del contenido y fines de la propuesta. Seguidamente, se otorgará la palabra a los asociados que quieran referirse a favor de la moción y a los asociados que quieran referirse en contra e inmediatamente después se someterá a votación. De existir una larga lista de personas en el uso de la palabra, la Presidencia de forma razonable y proporcionada, podrá restringir el número de alocuciones a favor y en contra de la propuesta hasta un total de seis por cada una de las posiciones y posteriormente, deberá convocar a votación.

#### **VIGÉSIMO OCTAVO: Metodología de votación de Mociones**

La votación se realizará por escrito y en secreto, consignando claramente la respuesta de “Sí” estando a favor de la moción o de “No” si está en contra de la moción, luego de lo cual depositará la boleta de votación en la urna correspondiente. Durante todo el proceso de votación, la moción se exhibirá integralmente en un proyector y se consignará el número de moción y el número de sesión de Asamblea, con el fin de identificar claramente la voluntad del votante. Previo a la emisión del voto, el asociado acudirá a una de las mesas electorales y se identificará, luego de lo cual, se le suministrará la boleta de votación previamente identificada con el número de moción, la fecha y el número de sesión de Asamblea de que se trate.

Una vez cerrada la etapa de votación, para lo cual se otorgará un período máximo de treinta minutos, se procederá a realizar el conteo de los sufragios por parte de la Junta Directiva y en presencia de los representantes de ambos gobiernos, así como de dos miembros de la Asamblea

que no fueren proponentes de mociones y quisieran presenciarlo. El resto de la Asamblea, permanecerá a una distancia prudente. Finalizada esta etapa, el Presidente declarará el resultado de la votación, totalizando la cantidad de votos a favor y en contra. Una vez anunciado el resultado de la votación, de forma pública, los gobiernos darán su posición respecto de si apoyan o no la moción con el fin de determinar si queda en vigencia o se ha ejercido el veto de los gobiernos, caso este último, en el que el resultado se desechará y podrá discutirse el tema sobre la base de una nueva moción. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos, junto con el consentimiento de los dos gobiernos integrantes de la asociación.

### **Sección Quinta: De la Fiscalía**

#### **VIGÉSIMO NOVENO: Naturaleza**

La Fiscalía es el órgano unipersonal electo por la Asamblea General de entre sus asociados, que se encarga de inspeccionar la labor general de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza y de cada uno de sus órganos integrantes. Para ser fiscal se requiere no haber sido miembro directivo dentro de los dos períodos anteriores al momento de la elección, ser asociado activo con derecho a voz y voto en las asambleas. La elección de la Fiscalía se realizará en la segunda quincena del mes de abril y asumirá funciones, el 31 de mayo del año que corresponda.

El cargo de Fiscal se sirve ad honorem y su período regular es de tres años.

#### **TRIGÉSIMO: Atribuciones de la Fiscalía.**

Serán potestades inexcusables de la Fiscalía, las siguientes:

1. Inspeccionar todas las operaciones y movimientos económicos de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza.
2. Velar por el fiel cumplimiento del ordenamiento jurídico general y el Estatuto de la Asociación, así como todos los acuerdos y disposiciones normativas emanadas de los órganos formales de la Asociación.
3. Recibir e investigar sobre las inquietudes y denuncias que plantearen los asociados respecto del funcionamiento de la asociación.
4. Convocar a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, cuando fuere indispensable para informar y tomar decisiones necesarias para el correcto funcionamiento de la Asociación.
5. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva
6. Rendir un informe anual en la primera sesión ordinaria de cada año.

#### **TRIGÉSIMO PRIMERO: Deber de colaboración de los distintos órganos y asociados**

Todos los órganos formales y ocasionales de la Asociación, así como los asociados y los gobiernos, deberán facilitar la adecuada colaboración a la Fiscalía para el buen desarrollo de sus funciones.

#### **TRIGÉSIMO SEGUNDO: Deber de denuncia formal y comunicación a los gobiernos**

La Fiscalía estará obligada a presentar las denuncias al Ministerio Público, cuando como resultado de sus gestiones investigativas, arribe a la conclusión de que existen hechos que pudieren ser calificados como delito. Igualmente, lo pondrá en formal conocimiento de los gobiernos para lo que en derecho corresponda.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS ASOCIADOS**

#### **Sección Primera: Generalidades**

##### **TRIGÉSIMO TERCERO: Naturaleza**

Podrán ser asociados todas aquellas personas que voluntariamente así lo solicitaren, cumplan los requisitos de afiliación establecidos en los presentes estatutos y sean formalmente admitidos por la Junta Directiva. Corresponderá a la Junta Directiva definir la categoría de asociado en la que se admite y lo pondrá en conocimiento de los asociados mediante la página web del Liceo Franco Costarricense.

##### **TRIGÉSIMO CUARTO: Requisitos para ser asociado (a)**

Para ser aceptado como asociado se requiere ser mayor de edad con plena capacidad de actuar, no poseer ningún impedimento legal judicialmente declarado para ejercer el derecho asociativo, ser respetuoso y simpatizante de la culturas costarricense y francesa y además, cumplir con alguna (s) de las siguientes condiciones:

1. Ser padre, madre o encargado de una persona que estudie en el Liceo Franco Costarricense. Haber sido graduado del Liceo Franco Costarricense.
2. Ser funcionario del Liceo Franco Costarricense.

#### **Sección Segunda: Procedimiento de ingreso y salida de asociados.**

##### **TRIGÉSIMO QUINTO: Proceso de afiliación**

Con excepción de los padres y madres de familia o tutores, las personas que deseen afiliarse como asociado (a), que cumplan con los requisitos anteriormente mencionados, deberán plantear formal solicitud ante la Junta Directiva de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza, cumpliendo para tal efecto con el Formulario que se le suministra en la Dirección del Liceo Franco Costarricense y que igualmente podrá obtenerse en la página Web del Liceo Franco Costarricense, todo con la finalidad de que ese órgano colegiado verifique el cumplimiento de los requisitos por los medios lícitos que considere pertinentes y determine la admisibilidad de la solicitud y la categorización de asociado que corresponda. El proceso de afiliación, será conocido como un punto de agenda de sesión ordinaria o extraordinaria, una vez que se haya recibido completo el formulario de solicitud de afiliación, junto con las copias de los documentos anexos que en el mismo se solicitan. Para el proceso de estudio de afiliación, la persona interesada deberá cancelar una cuota no reembolsable establecida por la Junta Directiva de la Asociación, la cual estará indicada en el Formulario de Solicitud, con el fin de cubrir los costos administrativos de todo el proceso de verificación. La decisión de la Junta Directiva de admitir o no admitir al solicitante como socio, o de admitirlo en una categoría distinta de la que el solicitante aspiraba, deberá ser informada en un plazo no mayor a un mes. El solicitante podrá presentar formal recurso de reconsideración ante la Junta Directiva, dentro de los tres días hábiles siguientes si la decisión de la Junta ante dicha solicitud no le es satisfactoria. Para estos efectos, presentará el documento respectivo ante la Secretaría de la Junta Directiva. La Junta Directiva es el órgano que agota la vía administrativa. La decisión del recurso de reconsideración no generará ningún costo adicional para el solicitante.

### **TRIGÉSIMO SEXTO: Desafiliación**

Serán causales de desafiliación de los asociados, las siguientes:

1. Renuncia expresa o tácita del asociado (a).
2. Muerte del afiliado.
3. Incumplimiento de los deberes de asociado (a).
4. Haberse arrogado facultades de representación de la Asociación, sin contar con autorización para ello.
5. Manifestarse en forma ofensiva y degradante contra la cultura franco-costarricense y la enseñanza bicultural que se desarrolla en el Liceo Franco Costarricense.
6. Mostrar conductas irrespetuosas graves en contra de otros miembros de la Asociación.
7. Desobedecer los Estatutos de la Asociación o cualesquiera otras normas complementarias que se emitieren.
8. Sufrir prisión por sentencia ejecutoriada.
9. Si los padres o madres de familia trasladan a sus hijos a otra institución distinta del Liceo Franco Costarricense o si por alguna otra causa sobreviniente no continúan siendo padres de familia o encargados de estudiantes del Liceo Franco Costarricense, serán desafiliados de su condición de asociados (titulares).

Para todos los efectos de desafiliación se deberá cumplir con el derecho al debido proceso, conforme lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

### **Sección Tercera: Categorización de Asociados**

#### **TRIGÉSIMO SÉTIMO: Categoría de Asociados**

Los asociados podrán ser admitidos dentro de la Asociación, en una de las siguientes categorías:

1. Asociados Titulares: Son quienes tienen un interés actual y directo en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o pupilos dentro del Liceo Franco Costarricense.

Los Asociados Titulares tendrán derecho a voz y voto en las asambleas y el derecho a ser electo y elegir a miembros en los órganos de dirección de la entidad asociativa, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para postularse por algún órgano de la Asociación.

2. Asociados Adjuntos: Son los asociados que ostenten la condición de graduados de la institución, empleados del Liceo Franco Costarricense, sin que sean padres o encargados de estudiantes de la institución y por tanto, poseen un interés indirecto en el correcto desarrollo del Liceo Franco Costarricense. Estará obligado a colaborar activamente con la asociación, en los términos establecidos en el presente estatuto.

Podrá participar en las asambleas de la asociación, con voz pero sin voto. Igualmente, con la firma conjunta de diez Asociados Adjuntos, podrá solicitar a la Junta Directiva, incluir el conocimiento de alguna moción en la orden del día de las Asambleas, respecto de la cual tendrá derecho a voz, pero no derecho a voto.

3. Asociados Honorarios: Se concederá de oficio, por acuerdo de la mitad más uno de la Asamblea General ordinaria, la categoría de Asociado Honorario a aquellas personas, nacionales o extranjeras, que se hayan distinguido por su aporte a la educación, la ciencia, la cultura y la promoción bicultural franco-costarricense. La propuesta de otorgamiento de esta distinción, la realizará la Junta Directiva o los gobiernos.

El asociado honorario no pagará ninguna cuota y sus participaciones en Asambleas serán solo discursivas en temas generales, sin que pueda involucrarse en la discusión o votación de temas específicos relacionados con la administración del Liceo. No tienen derecho a voto.

### **TRIGÉSIMO OCTAVO: Derechos**

De conformidad con la categoría de asociado que corresponda, los asociados tendrán los siguientes derechos:

#### 1. Asociados Titulares:

- i. Tener voz y voto en las Asambleas de la Asociación.
- ii. Proponer directamente mociones para el conocimiento de los órganos formales de la Asociación, de conformidad con el reglamento correspondiente y el presente estatuto.
- iii. Elegir y ser electo para cualquier cargo dentro de la estructura organizativa de la Asociación, siempre y cuando reúnan los requisitos específicos para el cargo.
- iv. Tener acceso a la información necesaria respecto del funcionamiento de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza, sus estados financieros integrales sobre la base de las distintas fuentes de financiamiento, la agenda de las sesiones y las mociones sobre las que tendrá que pronunciarse.
- v. Concurrir sin limitación alguna, a las actividades de la Asociación que se desarrollen para los asociados.
- vi. Recibir comprobantes de los pagos de cuotas o cualquier aporte económico o en especie que realice a favor de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza.
- vii. Cualesquiera otros derivados del ordenamiento jurídico general o de la normativa que al efecto aprueben los órganos formales de la Asociación.

#### 2. Asociados Adjuntos:

- i. Tener voz en las Asambleas de la Asociación.
- ii. Proponer, por iniciativa conjunta de al menos diez asociados de la misma categoría, mociones para el conocimiento de los órganos formales de la Asociación, de conformidad con el reglamento correspondiente y el presente estatuto.

- iii. Concurrir a las actividades formales de la Asociación, siempre con voz pero sin voto.
- iv. Recibir comprobantes de los pagos de cuotas o cualquier aporte económico o en especie que realice a favor de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza.
- v. Cualesquiera otros derivados del ordenamiento jurídico general o de la normativa que al efecto aprueben los órganos formales de la Asociación.

### 3. Asociados Honorarios:

- i. Concurrir sin limitación alguna, a las actividades de la Asociación que se desarrollen para los asociados.
- ii. Ostentar abiertamente su condición de asociado honorario de la Asociación.
- iii. Tener un asiento en las mesas preferenciales o principales de las actividades de la Asociación.
- iv. Realizar los aportes intelectuales, en dinero o especie a la Asociación que considere pertinente y recibir los comprobantes que fueren pertinentes.

### **TRIGÉSIMO NOVENO: Deberes**

De conformidad con la categoría de asociado que corresponda, los asociados tendrán los siguientes deberes:

#### 1. Asociados Titulares:

- i. Acatar las presentes disposiciones estatutarias y la normativa reglamentaria que se llegare a emitir formalmente por las autoridades de la Asociación.
- ii. Cancelar puntualmente las obligaciones económicas con la asociación, que incluyen pero no se limitan a: cuota ordinaria de asociado, cuotas extraordinarias y aportes especiales, según sea dictado por las autoridades pertinentes. En caso contrario, no podrá ejercer el voto en las asambleas que se convoquen.
- iii. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
- iv. Dirigirse en todo momento con decoro y respeto a todas las personas involucradas en las actividades de la Asociación y del Liceo Franco Costarricense a las que concurra.
- v. Colaborar sin ninguna limitación, con el desarrollo de la labor de los órganos de la Asociación cuando le sea requerido.
- vi. Contribuir decididamente al desarrollo y promoción de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza.
- vii. Leer periódicamente la página web del Liceo Franco Costarricense, como medio oficial de publicidad de acuerdos y comunicados de la entidad asociativa.

viii. Someterse a las decisiones y régimen sancionatorio establecido por las regulaciones asociativas.

ix. Cualesquiera otros derivados del ordenamiento jurídico general y de las regulaciones propias de la Asociación formalmente emitidas.

## 2. Asociados Adjuntos:

i. Acatar las presentes disposiciones estatutarias y la normativa reglamentaria que se llegare a emitir formalmente por las autoridades de la Asociación

ii. Cancelar puntualmente las obligaciones económicas con la asociación, que incluyen pero no se limitan a: cuota ordinaria de asociado, cuotas extraordinarias y aportes especiales, según sea dictado por las autoridades pertinentes.

iii. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.

iv. Dirigirse en todo momento con decoro y respeto a todas las personas involucradas en las actividades de la Asociación y del Liceo Franco Costarricense a las que concurra.

v. Contribuir decididamente al desarrollo y promoción de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza.

vi. Colaborar sin ninguna limitación, con el desarrollo de la labor de los órganos de la Asociación cuando le sea requerido.

vii. Someterse a las decisiones y régimen sancionatorio establecido por las regulaciones asociativas.

viii. Leer periódicamente la página web del Liceo Franco Costarricense, como medio oficial de publicidad de acuerdos y comunicados de la entidad asociativa.

ix. Cualesquiera otros derivados del ordenamiento jurídico general y de las regulaciones propias de la Asociación formalmente emitidas.

## 3. Asociados Honorarios:

i. Asistir cuando le sea posible a las sesiones de la Asamblea General de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza.

ii. Contribuir decididamente al desarrollo y promoción de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza.

iii. Someterse a las decisiones y régimen sancionatorio establecido por las regulaciones asociativas.

iv. Colaborar sin ninguna limitación, con el desarrollo de la labor de los órganos de la Asociación cuando le sea requerido.

v. Leer periódicamente la página web del Liceo Franco Costarricense, como medio oficial de publicidad de acuerdos y comunicados de la entidad asociativa.

vi. Respetar el marco jurídico estatutario y reglamentario que establece la Asociación Franco costarricense de Enseñanza.

### **Sección Tercera: Los Gobiernos como Asociados con Prerrogativas Superiores**

#### **CUADRAGÉSIMO: Naturaleza**

Los Gobiernos de la República Francesa por intermedio de su Embajador en Costa Rica o su representante y de la República de Costa Rica por intermedio del Ministro de Educación o su representante, se constituyen en partes integrantes de pleno derecho de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza. Esta organización asociativa encuentra su justificación ontológica en el acuerdo de voluntades expresado por ambos gobiernos para su existencia y por tanto, toda actividad formal de la Asociación tendrá quórum funcional, siempre que estén presentes las representaciones de ambos gobiernos. Toda aquella sesión de la Asamblea General o de la Junta Directiva que se realice sin contar con la presencia de ambas representaciones gubernamentales será considerada nulas.

#### **CUADRAGÉSIMO PRIMERO: Mecanismo de votación y poder de Veto**

En todo procedimiento de toma de decisiones o disposición de acuerdos de los órganos formales de la Asociación, salvo los que tengan que ver con la competencia estatutariamente asignada a la organización del Tribunal Electoral de la Asociación, siempre deberá completarse la votación por parte de los Asociados Titulares y seguidamente, una vez que se tengan los resultados de la elección, de forma pública y directa, cada una de las representaciones gubernamentales manifestará si vota a favor o en contra de la moción. En caso de que alguna de las representaciones gubernamentales votara en contra, se entenderá que se ha ejercido el derecho al veto y por tanto, se tendrá por improbadada la moción correspondiente. La decisión de veto de los gobiernos no tendrá recurso alguno.

#### **CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: Atribuciones extraordinarias**

Se reconoce a cada uno de los gobiernos de Costa Rica y Francia, adicionalmente de las facultades como cualquier otro asociado, las siguientes prerrogativas:

1. Participar activamente, con derecho a voz, voto en las Asambleas Generales y sesiones de la Junta Directiva así como en cualquier comisión o actividad formal de la Asociación.
2. Ejercer el derecho a veto en cualquier votación que se realice.
3. Proponer directamente mociones para que sean conocidas por los órganos formales de la Asociación.
4. Convocar a Sesiones Extraordinarias de Junta Directiva o de Asamblea General cuando lo estime pertinente. Ante la negativa del Presidente de la AFCE, también podrá convocar a Sesiones Ordinarias.



## **CAPÍTULO IV FINANCIAMIENTO**

### **CUADRAGÉSIMO TERCERO: Naturaleza**

La Asociación Franco Costarricense de Enseñanza como la encargada de administrar el proyecto educativo bicultural acordado por Francia y Costa Rica, es un ente privado que podrá recibir todo tipo de recursos públicos y fondos percibidos del público, con la finalidad de cubrir sus necesidades operativas y de desarrollo de esta iniciativa especial de educación.

### **CUADRAGÉSIMO CUARTO: Fuentes**

La Asociación Franco Costarricense de Enseñanza, entre otras, podrá tener las siguientes fuentes de financiamiento:

1. Aportes económicos, financieros y de recursos humanos de los Gobiernos de Costa Rica y Francia, para la prestación efectiva del servicio educativo del Liceo Franco Costarricense.
2. Cuotas ordinarias, extraordinarias y aportes especiales de todos los asociados en los términos establecidos en el presente estatuto o aprobados por la Asamblea ordinaria o extraordinaria.
3. Donaciones del sector público y privado.
4. Cualesquiera otras jurídicamente admisibles y que no impliquen la disposición de los bienes de la institución educativa o de la asociación y que sean compatibles con la finalidad perseguida por la asociación.

### **CUADRAGÉSIMO QUINTO: Destinación y Administración**

Todos los recursos económicos y financieros que se obtengan por parte de la Asociación, constituirán un único fondo común y serán utilizados en la atención de las necesidades de la Asociación y en especial, al mantenimiento, desarrollo y fortalecimiento de la labor educativa integral del Liceo Franco Costarricense, incluyendo tanto la dimensión pedagógica como la administrativa y de personal.

Los recursos serán administrados integralmente por la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza, con el auxilio y procedimiento establecidos en la presente normativa estatutaria.

## **CAPÍTULO V DISOLUCIÓN**

### **CUADRAGÉSIMO SEXTO: Causales**

La Asociación Franco Costarricense de Enseñanza deberá dejar de existir, cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando sea imposible cumplir la finalidad de promoción y educación bicultural propuesta por ambos países.
2. Cuando uno o ambos gobiernos manifiesten expresamente su deseo de dar por finalizado su aporte a la institución educativa o denuncien los acuerdos internacionales y canje de notas que le dan origen al Liceo Franco Costarricense.

3. Cuando así sea formalmente solicitado por acuerdo formal votado con mayoría calificada de la Asamblea General de la Asociación, sin que se haya ejercido el veto por parte del o los gobiernos miembros de la entidad asociativa.
4. Por orden judicial declarada en firme, según la ley y el foro costarricenses.

#### **CUADRAGÉSIMO SÉTIMO: Distribución de bienes**

Una vez que se haya declarado en firme la disolución de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza, todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad asociativa pasarán a formar parte de pleno derecho del patrimonio del Estado Costarricense, de preferencia para su utilización en el área de educación pública. El proceso de liquidación de bienes, será llevado a cabo por la Junta Directiva, para lo cual, se le reconocerán las potestades de una Comisión Liquidadora. Todo acto debe contar con la aquiescencia expresa de ambos gobiernos. En caso de que la Junta no proceda con esta responsabilidad, los gobiernos designarán un órgano ad-hoc para llevar adelante dicha liquidación.

#### **CUADRAGÉSIMO OCTAVO: Proceso de Enseñanza**

En caso de disolución de la entidad asociativa y por ende, el cierre de la institución educativa denominada “Liceo Franco Costarricense”, deberá mantenerse la atención del proceso educativo por un año escolar completo, posterior a la denuncia, para lo cual, la Junta Directiva de la Asociación tomará todas las medidas provisionales que fueren pertinentes. El Ministerio de Educación Pública de Costa Rica, deberá garantizar la oferta de matrícula en alguna institución educativa pública que posibilite asumir la población estudiantil del Liceo Franco Costarricense.

### **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMUNES Y FINALES**

#### **CUADRAGÉSIMO NOVENO: Idioma de los Estatutos**

En atención al proceso de biculturalidad del Liceo Franco Costarricense y que en el nivel asociativo e institucional se cuenta con población franco parlante e hispano parlante, todo documento oficial de la Asociación será en idioma español, pero deberá contar con un documento de traducción oficial al idioma francés.

#### **QUINCUAGÉSIMO: Reforma de Estatutos**

Los presentes Estatutos se podrán reformar, total o parcialmente, por mayoría absoluta de los votos de la Asamblea General Extraordinaria correspondiente, siempre que se cuente con la aquiescencia manifiesta de los gobiernos integrantes de la Asociación y su propuesta de reforma haya sido planteada por acuerdo de la Junta Directiva o de alguno de los Gobiernos.

#### **QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: Vigencia**

Los presentes Estatutos entrarán en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General, adopción por los Estados, inscripción en el Registro de Asociaciones y publicación en el Diario Oficial.

### **RÉGIMEN TRANSITORIO**

#### **TRANSITORIO I. Primera designación del Tribunal Electoral.**

Para darle operatividad a los procesos, una vez entrada en vigencia los presentes Estatutos, y por una única ocasión, la elección del Tribunal Electoral estará a cargo de los Estados, quienes designarán del Padrón Electoral existente, a los miembros de dicho Tribunal.

## **TRANSITORIO II. Categorización de Asociados**

Corresponderá al Tribunal Electoral electo por ambos Estados proceder a la revisión y categorización de asociados en los términos establecidos en el presente estatuto.

## **TRANSITORIO III. Elección de la primera Junta Directiva y de la Fiscalía.**

La primera Junta Directiva así como la Fiscalía se elegirán de conformidad con los presentes estatutos de la siguiente forma:

a.- Si la publicación de los Estatutos en el Diario Oficial La Gaceta se realiza en los meses de noviembre, diciembre, enero, febrero o marzo inclusive, la elección de la Junta Directiva y la Fiscalía se llevará a cabo en asamblea general ordinaria a realizarse durante la segunda quincena del mes de abril próximo siguiente a dicha publicación.

b.- De realizarse la publicación en el Diario Oficial La Gaceta en los meses restantes, la elección de la Junta Directiva y la Fiscalía tendrá lugar en un plazo máximo de seis semanas, posterior a la misma, mediante la realización de asamblea general extraordinaria.

c.- En caso de producirse una situación de ingobernabilidad de la Asociación Franco Costarricense de Enseñanza en el momento de convocar a dicha asamblea general extraordinaria, los Gobiernos realizarán esta convocatoria.

d.- Podrán postularse como candidatas quienes actualmente ostenten puestos en dicho órgano colegiado y cumplan con los requisitos establecidos en los presentes estatutos.

e.- Con el fin de implementar este proceso, se entiende que los puestos de la Junta Directiva y la Fiscalía vigentes en el momento de la adopción de los Estatutos, vencerán anticipadamente sea cual fuere el plazo por el cual hubieran sido electos con anterioridad.

Dado en la ciudad de San José, tanto en idioma español como con la traducción en francés, suscribimos a los veintidós días del mes de setiembre de dos mil once.-

Responsable

Lic. Nancy María Quesada Vargas

Asesora Legal del Ministro de Educación

1 vez.—O. C. N° 10851.—Solicitud N° 13990.—C-476590.—(IN2011096198).