

ALCANCE N° 292

REGLAMENTOS AGRICULTURA Y GANADERÍA INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO MUNICIPALIDADES

REGLAMENTOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA FERIA NAVIDEÑA DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTEMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS (CENADA)

CONSEJO DIRECTIVO DE PIMA

REGLAMENTA

CONSIDERANDO:

- I- Con base en las facultades que le otorgan la Ley N° 6142 del 25 de noviembre de 1977 y de conformidad con lo establecido en el artículo 5 incisos 4 y 6 del Reglamento del Funcionamiento del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA) N° 39785 –MAG, en relación con el artículo 263 del Código Civil de Costa Rica.
- II- Además tomando en cuenta que el PIMA es la Institución pública del Sector Agropecuario encargada de introducir mejoras a los sistemas de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios y en el espíritu de enfocarse en la modernización de sus servicios desde la Central Mayorista del Cenada, así como cumplir con el Plan de Acción establecido en el Plan de Comunicación 2014-2017, es necesario realizar actividades pertinentes para realzar la imagen del primer Mercado Mayorista del país, promocionar los productos que se comercializan y encontrar clientes potenciales.
- III- La Feria Navideña del CENADA, es una actividad al tenor de los Artículos 99 y siguientes y concordantes del Reglamento de Operación del CENADA. Se informa que se han hecho los arreglos logísticos necesarios para que la actividad normal del recinto donde se celebrará la Feria, no trastorne la realización de la Feria.
- IV- La Feria Navideña del Cenada se crea para la exhibición de productos agropecuarios atinentes a la época navideña, así como productos de valor agregado relacionados con la época y se pretende que con este tipo de actividades se consolide un marco de negocios que le facilite a los expositores la introducción y posicionamiento de sus productos en el mercado nacional.

V- El objetivo general de este tipo de feria es potenciar y posicionar la imagen del CENADA a nivel comercial y publicitario; además pretende promocionar los productos que se comercializan en el CENADA dando a conocer la oferta de productos; mejorar el perfil comercial de los concesionarios del CENADA; atraer nuevos clientes; colocar información positiva de la Institución en la agenda de los medios de comunicación; motivar a los usuarios del CENADA a participar en estas actividades por el bien común y aportar a la responsabilidad social y empresarial de la Institución

El Consejo Directivo emite el presente

Reglamento de Operación de la Feria Navideña del CENADA

Artículo 1: El presente reglamento tiene como objetivo normar la Feria Navideña del CENADA.

Artículo 2: Se crea la Comisión de Feria Navideña conformada por:

- a- El Director de CENADA
- b- El Encargado del Área de Comunicación
- c- El Encargado de Servicios a la comercialización
- d- Un Asesor de Gerencial
- e- Y un funcionario más asignados por la Gerencia General

Artículo 3: El Director de CENADA será quien presida esta comisión, su ausencia será suplida por el Encargado del área de comunicación. Para todos los efectos se entenderá que es el presidente del órgano colegiado de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, el cual aplicará este reglamento para los contratos o convenios celebrados con los participantes.

Artículo 4: Este de acatamiento obligatorio de todos los participantes (concesionarios, visitantes y colaboradores de otras instituciones) del evento ferial.

Artículo 5: La Comisión mediante acto motivado escogerá las empresas, entidades o personas que participarán en la Feria.

Artículo 6: La formulación de quejas o diferencias que llegasen a presentarse, serán atendidas y resueltas por la comisión organizadora de la Feria Navideña, todo lo cual tendrá apelación ante la Gerencia General.

Artículo 7: Las personas, empresas o entidades que deseen participar como expositores en la Feria, deberán mostrar interés por medio de un formulario, el cual deben llenar y entregar en la administración CENADA o con algún miembro de la comisión. La solicitud de participación es individual e intransferible, en este caso únicamente quien gestionó inicialmente el formato de reserva será el principal contacto.

En la solicitud de participación deberá indicar el nombre de la persona, nombre de la empresa, número de teléfono, correo electrónico, sector, número de puesto o local, producto que comercializará que este relacionado con la temática de la feria e información adicional atinente a la feria.

La Feria Navideña del CENADA, dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción del formato de reserva, decidirá su aceptación o no, sin que ello le genere obligación de dar explicación o justificación alguna. En caso de que sea aprobada la solicitud de participación, se le informarán las fechas para las reuniones de coordinación en dónde se aclararán dudas y se marcarán los lineamientos respectivos. La inexactitud de la información requerida para la participación en la feria y el no cumplimiento de la obligaciones estipuladas, serán razón para que el organizador de por terminado la participación del concesionario y pasaría a dárselo a otro que así lo solicite.

Artículo 8: Los participantes eximirán de responsabilidad al PIMA por reclamaciones o discusiones manifestadas entre los participantes internos y externos con relación a la existencia a su favor de derechos de exclusividad o de cualquier otra índole.

Artículo 9: El participante de la feria deberá contar con:

- Un perfil adecuado (presentación personal e imagen de la empresa)
- Ofrecer productos de calidad atinentes a la época navideña.
- Decoración y limpieza de su espacio
- Degustaciones de los productos si es necesario.
- Contar con tarjetas de presentación
- Datáfono (deseable)
- Uniforme (deseable)
- Participar activamente dentro de las actividades (por medio de rifas de productos, ofrecer actividades culturales, deportivas o infantiles)

En el supuesto de que el participante no sea concesionario de CENADA deberá además contar con:

- Datafono preferiblemente.
- Permisos de salud y manipulación de alimentos (si su naturaleza es de venta de alimentos)
- Excelente presentación personal
- Productos diferentes y de calidad
- Excelente presentación comercial

Artículo 10: El PIMA le ofrecerá al participante:

- Un puesto dentro de la Feria que cuenta con un toldo 3x3, una mesa rectangular y dos sillas.
- Rotulación del puesto
- Plan de medios
- Difusión y material publicitario en general
- Actividades de entretenimiento para atraer el público
- Mantenimiento de las instalaciones
- Seguridad
- Espacio gratuito para estacionamiento dentro de la feria.

- Electricidad, agua, baños
- Logística general del evento.
- Tienen derecho de entregar material publicitario que ayude a la promoción de su negocio
- Actividades de entretenimiento para atraer al público
- Mantenimiento de las instalaciones
- Seguridad
- Espacio gratuito para estacionamiento dentro de la feria de un vehículo.
- Electricidad, agua, baños
- Logística general del evento.
- Tienen derecho de entregar material publicitario que ayude a la promoción de su negocio
- A aquellos participantes que no sean concesionarios de CENADA se les otorgará un espacio dentro de la feria sin costo alguno (sólo para la I Feria) y la inclusión en el Plan de medios.

Artículo 11: La Feria Navideña del CENADA destinará un 15% de los puestos para que sean otorgados a individuos u organizaciones que represente emprendedurismo local, se les dará mayor prioridad a personas que cuenten con algún tipo de discapacidad.

Artículo 12: Las fotografías y videos tomados por la organización durante el montaje, feria y desmontaje, utilizados para publicidad del mismo evento, son de propiedad exclusiva de La Feria Navideña del CENADA, y está prohibida su reproducción total o parcial, así como la libertad de ser publicadas en las campañas de promoción del evento, sin que haya lugar a demandas por apropiación de imagen o derechos de autor.

Artículo 13: Está prohibido ceder el espacio asignado a terceras personas, subarrendar o permitir su uso para actividades no relacionadas en los formatos de participación. Igualmente se prohíbe: ingresar, vender, obsequiar o exhibir productos no indicados en el formato de reserva; realizar cualquier tipo de actividad que atente contra la realización normal del evento, distribuyendo propaganda religiosa o política, desnudos y/o fotos indecorosas con contenido sexual; distribuir cualquier tipo de material publicitario que el Coordinador General considere inapropiado; fuera del área asignada; ingresar materiales

inflamables, fulminantes, explosivos y todo aquello que la Coordinadora considere peligroso, dañino, o inconveniente; realizar actividades o actos que causen deterioro a las instalaciones del sitio de realización de la Feria y prácticas que constituyan propaganda o competencia desleales.

Artículo 14: Se prohíbe además: realizar exhibiciones o demostraciones escandalosas o cualquier tipo de ruido inadecuado para la tranquilidad de los expositores y visitantes; instalar material publicitario u objetos fuera del área asignada; ingresar bebidas alcohólicas en su totalidad.

Artículo 15: Se aplicará supletoriamente al presente Reglamento el Reglamento de Operación del CENADA.

Artículo 16: En tanto la Feria Navideña del CENADA no se encuentre posicionada en el Mercado Nacional, el Consejo Directivo podrá disponer que su utilización sea a título precario.

Artículo 17: El ingreso a las instalaciones durante la Feria será exento del pago de canon, lo cual será definido mediante acuerdo del Consejo Directivo.

Artículo 18: La asignación de las áreas de exhibición tendrá lugar en la zona y lugar que la Comisión hubiere definido, para lo cual se asignarán las áreas mediante rifa. La Comisión se reserva el derecho de reubicar al participante en cualquier otra zona si lo fuere necesario, teniendo en cuenta la extensión del área asignada. En este caso no será excusa del expositor eludir su responsabilidad y cumplimiento total de las obligaciones y no habrá razón para ningún tipo de indemnización o sanción. Al expositor se le asigne el área de exhibición siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos. En caso contrario, se podrá entregar a un tercero el área, y no habrá razón a reclamos ni indemnizaciones.

Artículo 19: El manejo de los productos y/o servicios exhibidos será de responsabilidad de las empresas que los exhiben. Además se deja a libertad de los expositores el adquirir por sus propios medios: seguros contra robo, incendio, sustracción etc. Así como la contratación de agentes de seguridad extras a los que provee LA Feria Navideña CENADA 2017.

Artículo 20: Todo lo relacionado con el montaje y decoración de las áreas de exhibición deben ser sometidas a la aprobación de La Comisión de la Feria y se deberá ajustar por completo a las pautas que para la feria se hayan implementado. Está prohibido sostener o colgar cualquier tipo de objetos de las estructuras del sitio de la feria o sobre las decoraciones de los otros participantes.

El montaje de las áreas de exhibición deberá estar terminada 12 horas antes de la inauguración de la feria. Después de ese momento no se permitirá ningún tipo de elementos de decoración, montaje o trabajadores. El transporte o traslados de materiales o equipos solo se podrán realizar en las horas que previamente el Coordinador General haya determinado; lo que implica que, por ningún motivo, se podrán hacer en horarios de exhibición.

Artículo 21: El expositor acepta, con su sola participación íntegramente la ubicación de sus instalaciones y las condiciones a las cuales tiene acceso a éstas para el evento ferial, así como los servicios básicos incluidos y demás documentos que rigen su participación. De igual manera, conoce y acepta las normas sobre servicios adicionales, condiciones disponibles. Las reglas sobre mejoras y construcciones son plenamente conocidas por el expositor y aceptadas en su integridad.

Artículo 22: La Feria Navideña, entregará a los expositores los gafetes de identificación para permitir el ingreso al recinto ferial y los distintos privilegios a que tienen derecho. Los expositores serán los únicos responsables de la mala utilización de las identificaciones, como engaños, fraudes y/o enmendaduras tanto de ellos como de sus empleados. Cualquier uso indebido por parte del expositor o de sus empleados será motivo de expulsión por parte del Coordinador General de manera inmediata.

Los expositores y el personal de montaje están obligados a portar en un lugar visible el correspondiente gafete que se le asigne.

Artículo 23: Está totalmente prohibida la reproducción parcial o total del logo, nombre o imagen de La Feria Navideña del CENADA, sin previa autorización.

Artículo 24: La organización dispondrá la vigilancia necesaria pero es responsabilidad de cada uno de los expositores, cuidar el área interna del stand.

La Feria Navideña del CENADA ofrece a los expositores participantes, un horario de montaje estipulado el día viernes anterior al evento. El horario de la feria para el público visitante será el día sábado autorizado por el Consejo Directivo de 8am a 4pm. El desmontaje de stand y retiros de mercancías, están permitidos a partir de ese mismo sábado después de las 5pm, inclusive domingo hasta las 4pm.

La operación logística de la feria no permite la salida o desmontaje de stand antes de la hora fijada para la clausura. Los expositores que requieran de tiempos adicionales para montajes especiales en el recinto ferial y sus alrededores, deberán dirigirse directamente en forma previa a la Comisión General quienes canalizarán y coordinarán lo correspondiente con la Dirección Administración CENADA del PIMA.

Artículo 25: Para la Feria Navideña del Cenada y con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en este Reglamento la Comisión podrá mediante el mecanismo del patrocinio y copatrocinio, o coorganización establecer alianzas estratégicas con entidades gubernamentales o instituciones descentralizadas que permitan la realización de actividades paralelas a la Feria, tales como carreras deportivas, promoción de la salud, actividades culturales. Se recalca que dichas actividades se ofrecerán de manera gratuita para el público y cada institución debe asumir su cuota de participación.

Artículo 26: Todos los datos privados de los expositores y visitantes mantendrán este carácter y para su exposición se requerirá previa autorización de los mismos.

Artículo 27: Las normas contempladas en el presente reglamento, rigen a partir de su publicación y únicamente para la Feria Navideña del CENADA.

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante Acuerdo N° 4 Firme tomado en la Sesión N° 4079, celebrada el día 02 de noviembre del año en curso acordó aprobar las modificaciones a los artículos 56, 57 y 66 del Reglamento General de Servicios Portuarios del INCOP.

ACUERDO No.4

La Junta Directiva de INCOP, en apego a sus atribuciones contempladas en su Ley Orgánica, considerando:

- I) Que el INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (en adelante INCOP) con fundamento en la Ley 1721 y sus reformas (entre ellas la ley 8461) artículo 1 y 2 y artículo 15 inciso m), está facultada para organizar los servicios que presta directamente o a través de sus Concesionarios y por tanto dictar, reformar o derogar los Reglamentos para el mejor desarrollo de los fines que persigue la Institución relativos al trabajo, organización, la administración de sus diversas actividades, en general, sobre todos los servicios que el Instituto preste.
- II) Que de conformidad con el artículo 1° de la Ley de INCOP esta Institución tiene como fin brindar los servicios en forma eficiente y eficaz para fortalecer la economía nacional.
- III) Que en cumplimiento de lo anterior el INCOP emitió el Reglamento de Servicios Portuarios que regula las distintas actividades Portuarias cuya última reforma se publicó en la Gaceta N° 120 del 24 de junio del 2014.

Aprueba las modificaciones a los artículos Nos. 56, 57 y 66 del Reglamento General de Servicios Portuarios de INCOP; para que se lean de la siguiente manera:

TITULO IV

ATRAQUE Y DESATRAQUE

CAPITULO IX

Asignación de Puestos de Atraque y Prioridades

ARTICULO 56.- El Prestatario del servicio se reserva el derecho de designar el orden de atraque de las naves o limitar su permanencia en los muelles. Las naves que requieran transporte, equipo o personal especializado para la operación que van a realizar en puerto y que no se encuentren disponibles, cederán el derecho de atraque a la nave que le siga en turno, siempre que ésta sí pueda realizar las operaciones.

Cuando priven razones de orden público o de conveniencia nacional, el concesionario atenderá la gestión que al efecto le presente la Autoridad Portuaria.

La asignación de los puestos de atraque en Puerto Caldera se definirá en la reunión de programación diaria con la presencia de los agentes navieros de las naves confirmadas, fondeadas y en muelle. En esta reunión, se estimará la hora de terminación de operaciones de las naves atracadas y la hora de zarpe, se asignará muelle a las naves en fondeo o arribando al puerto y que cumplan con los requisitos para atracar, se definirán los cambios

de muelle y fondeo por baja productividad, se asignará el equipo y el personal que atenderá las operaciones de las naves. A estas reuniones se invitará a un representante de los pilotos y a un representante del servicio de Remolcaje para que los movimientos queden debidamente coordinados con todos los actores.

Se define y regula a continuación la aplicación del concepto de Ventana de atraque, mismo que queda a discreción del INCOP (directamente o a través del operador(es)/concesionario(s) del Puerto) su aplicación o el cese de la misma, de acuerdo con lo a continuación descrito:

Ventanas de atraque (Berth window), consiste en reservar a un buque, por un lapso determinado un puesto de atraque (muelle) para operar, siempre que este sea de recalada fija semanal, en un día específico.

Asignación de la ventana: El criterio para la asignación de la ventana de atraque será la solicitud expresa de la línea y el prestatario del servicio se reserva el derecho de asignarlas o negarla. En el caso que la terminal reciba dos solicitudes de asignación de ventanas, para el mismo lapso y muelle, si la va a asignar, tendrá prioridad la línea o servicio que movilice mayor volumen de carga.

Lo anterior no constituye un derecho para el usuario, es un beneficio de organización operativa, por lo tanto, el prestatario de servicio por necesidad operativa u organización del puerto podrá suspender y/o retirar las ventanas de atraque en cualquier momento, siempre comunicando al usuario por lo menos con 30 días de antelación.

Tiempo de ventana: Se definirá con cada línea interesada, acorde a las estadísticas de carga del último trimestre y a las productividades portuarias según el tipo de buque. La ventana asignada se revisará trimestralmente y se ajustará de ser necesario

Pérdida de la ventana: La ventana de Atraque se sostendrá por un máximo de 2 horas, si pasado dicho lapso el buque no está listo para atracar, perderá la Ventana de Atraque y el muelle se asignará a otro usuario y el buque que perdió la Ventana pasará a fila regular de atraque. Se considera que un buque está listo para atracar cuando ha cumplido con todos los requisitos portuarios para dicho fin y ha terminado satisfactoriamente la Visita Oficial.

Sanciones: Similar a lo que establece el artículo 66 del RGSP para la sobre estadía, si el buque pierde la Ventana de Atraque, deberá cancelar la suma de \$1.200 (Unos mil doscientos dólares de los Estados Unidos de América) por cada hora de espera (o fracción) que se le dieron y adicionalmente deberá pagar el “Falso Flete” ocasionado.

Otros: Si por razones de caso fortuito, fuerza mayor o necesidad operativa, es necesario suspender, cancelar o modificar la ventana de atraque, el prestatario de servicio podrá hacerlo sin que esto signifique un derecho de resarcimiento del usuario.

ARTICULO 57.- Por regla general, se asignará puesto de atraque considerando los siguientes criterios generales:

a) Reglas Generales sobre turnos de atraque:

- 1) La nave que tenga Ventana de Atraque y que haya presentado los documentos exigidos en el presente reglamento y que haya cancelado el valor de la proforma, tendrá prioridad de atraque sobre las que no hayan cumplido estos requisitos.
 - 2) La nave que haya sido anunciada y confirmada, que arribe al puerto a la hora anunciada y que haya presentado los documentos exigidos en el presente reglamento y que haya cancelado el valor de la proforma, tendrá prioridad de atraque sobre las que no hayan cumplido estos requisitos.
 - 3) Cuando una nave transporte o vaya a transportar carga de origen animal o vegetal, procesado o semiprocado, susceptible de servir como vehículo o vector de problemas sanitarios o enfermedades infectocontagiosas, deberá someterse a la inspección correspondiente, y sólo será considerada su solicitud de atraque, una vez que el Prestatario del Servicio, reciba la conformidad escrita de las autoridades correspondientes.
 - 4) Las naves que transporten material explosivo para el puerto deben efectuar el cargue y/o descargue en las Áreas de fondeo establecidas para tal fin, salvo autorización expresa de Autoridad competente. En la manipulación de este tipo de cargamentos, el importador debe disponer de las medidas de seguridad que sean necesarias para salvaguardar la integridad física de los trabajadores y de la infraestructura portuaria.
 - 5) Cuando en el momento de tomar la decisión de atraque, dos o más naves se encuentren fondeadas o arribando al puerto y no hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento y existan puestos de atraque disponibles, se dará prelación de atraque a la nave que esté más completa en aquellos aspectos determinantes para iniciar y garantizar continuidad de las operaciones
- b) Las prioridades de atraque de las embarcaciones se establecen de la siguiente manera:

En los puestos de Atraque Nos.1, 2 y 3:

| Puesto 1 | Puesto 2 y 3 |
|--|--|
| 1. Nave con Ventana de atraque | 1. Cruceros |
| 2. Cruceros. | 2. Nave con Ventana de atraque |
| 3. Naves con carga refrigerada paletizada y atuneros. | 3. Naves con carga refrigerada paletizada y atuneros. |
| 4. Naves porta contenedores de servicio regular y día recalada fijo. | 4. Naves porta contenedores de servicio regular y día recalada fijo. |
| 5. Graneles | 5. Graneles |
| 6. Naves Roll on - Roll off y Car Carriers | 6. Naves Roll on - Roll off y Car Carriers |

| | |
|--|--|
| 7. Carga General con EXPO exclusivamente | 7. Carga General con EXPO exclusivamente |
| 8. Carga general de servicio regular IMPO y EXPO sin restricción de lluvia | 8. Carga general de servicio regular IMPO y EXPO sin restricción de lluvia |
| 9. Carga General de servicio regular IMPO sin restricción de lluvia | 9. Carga General de servicio regular IMPO sin restricción de lluvia |
| 10. Carga general a descargar cargamentos de IMPO exclusivamente | 10. Carga general a descargar cargamentos de IMPO exclusivamente |

c) En el puesto de Atraque No.4:

1. Naves a descargar gráneles sólidos y/o líquidos de importación.
2. Naves operadas por SPC S.A, según la prioridad establecida en el inciso “b” de este artículo.

La prioridad se aplica tanto a las naves nacionales como extranjeros que arriben a los puestos objeto de estas regulaciones, el prestatario del servicio podrá a necesidad operativa invertir la prioridad de los puestos entre barcos graneleros y porta contenedores. **(Así modificado mediante acuerdo No.2 tomado en sesión 3918 del 27/11/2014 y publicado en la Gaceta No. 7 de fecha 12/01/2015)**

CAPITULO X

Regulaciones para el Atraque y Desatraque

ARTICULO 66.- Terminadas las operaciones de carga y descarga, el buque deberá abandonar el puesto de atraque hasta una hora después. De no hacerlo se deberá cancelar la suma de \$1.200,00 (Unos mil doscientos dólares sin centavos) por hora o fracción que permanezca atracado. No se considerará incumplimiento a esta norma un atraso en el desatraque del buque que no supere los treinta minutos adicionales a la hora otorgada. Se tendrán como excepciones a esta regla las siguientes:

- a) Los buques con carga en tránsito que deban realizar un DRAFT SURVEY (MEDICION DE CALADOS) podrán permanecer atracados, una vez concluida la operación hasta dos horas sin la imposición del cargo por no hacer el abandono del muelle.
- b) En los casos de demoras causadas debido a la operatividad del puerto y mientras subsistan las condiciones que ocasionan el atraso, no se dará la imposición del cargo por no hacer el abandono oportuno del muelle. Una vez desaparecidas esas causas se procederá conforme corresponda.

En el caso de las ventanas de atraque, las sanciones se aplicarán en concordancia con lo dispuesto en el artículo 56 del presente reglamento.

Lo anterior conforme al oficio No. CR-INCOP-GG-2017-1199 de fecha 25 de octubre del 2017, de la Gerencia General, oficio No. CR-INCOP-DOP-2017-0137 de fecha 20

junio del 2017, de la Dirección de Operaciones Portuarias, oficio No. CR-INCOP-AL-2017-0131 de fecha 12 de julio del 2017, de la Asesoría Jurídica, oficio No. CR-INCOP-PI-2017-0109 de fecha 17 de julio del 2017, de la Unidad de Planificación y oficio No. CR-INCOP-UTSC-091-2017 de fecha 15 de junio del 2017, de la Unidad Técnica de Supervisión y Control.

Rige a partir de su publicación.

Mba. Juan Ariel Madrigal Porras.—Proovedor Institucional.—1 vez.—O. C. N° 28839.—(IN2017195157).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA

Acuerdo tomado por el Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Alajuelita en **Sesión Nº 44** ordinaria celebrada el día **martes 31 de octubre del 2017**.

II Publicación en la Gaceta del

“REGLAMENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE BECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA A ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS”

1. Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, reconocen que la administración de los intereses y servicios locales corresponde a cada Gobierno Municipal; así como la autonomía económica, política, administrativa y financiera de las Municipalidades, respectivamente.
2. Que los artículos 4 inciso a) y 13 inciso c) del Código Municipal; establecen la potestad de dictar los reglamentos de la Municipalidad.
3. Que el artículo 62 del Código Municipal establece la potestad de otorgar becas de estudio para los munícipes de escasos recursos.
4. Este Concejo Municipal en uso de las facultades otorgadas por la Constitución Política y el Código Municipal acuerda:

Artículo 1º—El presente reglamento regulará la adjudicación de becas a los y las estudiantes vecinos y vecinas del cantón de Alajuelita de escasos recursos. Deberá entenderse por beca, a la ayuda económica que la Municipalidad está en capacidad de destinar para tal efecto y que deberá ser utilizado por el o la estudiante en la subvención de los gastos que se generen al cumplir con los objetivos de su formación académica.

Artículo 2º—Podrán obtener el derecho a la beca, aquellos y aquellas estudiantes que se encuentren cursando estudios en los centros educativos públicos del cantón de Alajuelita, ya sea

de enseñanza primaria, secundaria y especial. Siempre y cuando sean estudiantes que residan en el cantón y acudan a la educación formal diurna y que estén en el grupo etario de los (6 a 18 años). Así también se podrán adjudicar becas a estudiantes que residan en el cantón y que acudan a instituciones educativas de cantones aledaños. Se excluyen del beneficio de beca municipal a los hijos e hijas de funcionarios municipales y a los hijos e hijas de los miembros del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.

Artículo 3º—Para aspirar a la beca municipal el o la solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenar correctamente el Formulario de solicitud de beca estudiantil y presentar los documentos que se solicitan. Además de retirar y presentar el formulario en las fechas establecidas por la Comisión de becas. (Los y las solicitantes no podrán alegar desconocimiento de los requisitos)
- b) Pertenecer a un núcleo familiar donde exista solamente un ingreso fijo, no exista ingreso alguno o existan varios ingresos ocasionales.
- c) Que la familia no posea otros bienes, fuera de la casa o el automóvil, (este último bien debe ser garante de que se utiliza como insumo de trabajo) los cuales puedan rendir ingresos, que se utilicen en la manutención del hogar.
- d) Que no estén recibiendo otra beca de cualquier sistema de becas, sea público o privado.
- e) El derecho será de un estudiante por núcleo familiar.
- f) En caso de algún miembro de la familia perciba una pensión deben presentar la constancia respectiva extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social u otra institución que conste el monto del beneficio que percibe.
- g) Certificación de bienes, muebles e inmuebles de los miembros que integran el núcleo familiar del o la solicitante de beca, extendida por el registro público de la propiedad o bien copia del estudio o consulta registral electrónica, siempre y cuando el mismo sea verificado por la comisión de becas.
- h) Se deberá presentar una certificación de los ingresos y egresos del núcleo familiar tal como se detalla en el formulario.

Artículo 4º—El recurso económico a ser otorgados para cada distrito estará definido tomando en cuenta la siguiente ponderación:

- a) El porcentaje de personas que se ubiquen en los grupos de edades que corresponden a los años de formación académica primaria y secundaria (6 a 18 años) del total de población del distrito. Se tomará como base los datos aportados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, con una ponderación del (50%).
- b) El índice de Desarrollo Social elaborado por el Ministerio de Planificación y Política Económica, para el otorgamiento de las partidas específicas a cada distrito, con una ponderación del (50%).

Artículo 5º—Si en un distrito hubiese un número superior de solicitudes que califican para el derecho a beca con relación a la cantidad asignada a éste. La comisión determinará la adjudicación de las mismas tomando en cuenta, el criterio técnico y el índice de desarrollo social elaborado por el Ministerio de Planificación y Política Económica.

Artículo 6 º—Los Concejos de Distrito tendrán las siguientes funciones:

- a) Deberán realizar una selección preliminar de las becas que se asignen en su distrito, tomando en cuenta los aspectos que componen el índice descrito en el artículo 4º y recomendaciones de los centros educativos, para lo cual deberán coordinar con el director del centro educativo respectivo.
- b) Deberán remitir la recomendación respectiva a la Comisión Municipal de Becas mediante un oficio formal, con el respectivo sello y firma de síndico del distrito.

En caso de que los consejos de distrito no estuviesen activos el síndico asumirá las funciones estipuladas en el presente reglamento. La comisión de becas no recibirá ninguna solicitud de beca si no viene con la firma y sello del síndico respectivo.

Artículo 7º—Durante el proceso de entrega de formularios de solicitud de beca, los y las encargadas de este proceso deberán aclarar a los y las solicitantes que el llenar la solicitud no les da automáticamente derecho a obtener la beca. Esta aclaración debe estar contenida en los formularios que se pongan a disposición del público.

Artículo 8º—El proceso para la entrega y recepción de formularios queda sujeto a la calendarización que estipule la Comisión de Becas Municipales.

Artículo 9º—La Comisión de Becas Municipales, será la encargada de analizar la información presentada, con base al estudio técnico que elabore la Oficina de Mujer, como encargada del programa de becas y recomendará en última instancia quiénes obtendrán el derecho a beca. Será responsabilidad de la oficina de la Mujer, resguardar los expedientes de solicitantes a becas debidamente firmados y con la documentación requerida.

Artículo 10. La Comisión de Becas Municipales, será nombrada por el Concejo Municipal y estará conformada por los siguientes representantes:

- 2 personas nombradas miembros del Concejo Municipal
- 2 funcionarios nombrados por el Alcalde Municipal.
- 1 Representante de los Síndicos el cual será elegido en una Asamblea de Síndicos, convocada para dicho efecto.

La persona encargada de la oficina de la Mujer, sobre quien estará a cargo el programa de becas, deberá participar de las sesiones de dicha comisión con derecho a voz pero sin voto.

Esta comisión de becas municipales, funcionara como una comisión especial según lo establecido en el artículo 49 del Código Municipal. La comisión de becas sesionará en jornada laboral ordinaria.

Artículo 11. Las Funciones de la Comisión de Becas serán:

- a) Analizar la coherencia de los datos brindados por los y las solicitantes, con la información que poseen los Concejos de Distrito, u otra fuente de información confiable.
- b) Deberán establecer controles que permitan en todo momento corroborar la información aportada por los y las solicitantes.
- c) Dar seguimiento al rendimiento académico y la condición socioeconómica de los y las becarias, para lo cual se realizarán 20 visitas al año, en forma aleatoria a las familias beneficiadas por la beca, asimismo se establecerán otras medidas de monitoreo y seguimiento, a las familias beneficiadas por la beca.

d) Esta comisión tendrá el derecho de retener el monto de la beca en caso de bajo rendimiento académico y por problemas de conducta del estudiante lo cual podrá ser analizado por la comisión de becas en conjunto con el director del centro educativo respectivo y el Síndico del distrito correspondiente. Para lo cual deberá remitir un informe al Concejo Municipal, para que tome el acuerdo de retener el monto de la beca asignada.

e) Informar a los concejos de Distrito, o solicitarles información en torno a aquellos casos donde se hayan encontrado inconsistencias entre la información aportada en la solicitud y otras fuentes, así como de aquellos casos en que le sea retirada la beca a un estudiante por los motivos que se apuntan en el Formulario de Solicitud de Beca.

f) Brindar informes al Concejo Municipal, cuando fuere necesario.

g) Atender, analizar y junto con el informe técnico realizado por la oficina de la Mujer, remitir las solicitudes de becas presentadas por el Síndico o Sindica representante de los distritos al Concejo Municipal para su aprobación. Se excluyen del beneficio de beca municipal a los hijos e hijas de funcionarios municipales y a los hijos e hijas de los miembros del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.

h) Establecer el monto económico de la beca para ser asignada a escolares y colegiales, mediante criterio técnico emitido por la oficina de la Mujer, así como los incrementos que de acuerdo al presupuesto municipal puedan realizarse el cual será asignado de forma mensual y basados en el artículo 4 del presente reglamento.

I) Para mantener la beca el estudiante deberá de haber aprobado el curso lectivo y presentar documentación vigente solicitada por la comisión de becas para comprobar la condición socioeconómica de la familia beneficiada.

J) Revisar y proponer los cambios a los procedimientos y al mismo reglamento cuando lo consideren pertinente con el fin de mejorar la gestión y los resultados del programa de becas

Artículo 12.El Concejo Municipal determinará con base en el dictamen que presente la Comisión Municipal de Becas, quienes serán los y las estudiantes con derecho a beca, para estos efectos deberá emitir el respectivo acuerdo.

Artículo 13.Son obligaciones de la persona beneficiara de la beca:

- a) Mantener una buena conducta conforme a los parámetros establecidos por la institución educativa.
- b) Mantenerse estudiando durante todo el curso lectivo, para lo cual deberá entregar según el periodo determinado, a la oficina de la Mujer una copia del informe de calificaciones con el fin de verificar su rendimiento académico y su permanencia en el centro educativo
- c) Aprobar al final del curso lectivo la totalidad de los cursos con el promedio mínimo establecido por la institución, para lo cual deberá entregar copia de las notas institución.

Artículo 14. Serán causales de pérdida de la beca las que a continuación se enumeran:

- a. Copiar o duplicar el formulario de solicitud de beca. Si se comprueba lo anterior ambas solicitudes, la original y duplicada perderán el derecho a concursar por la beca.
- b. Haber desertado, suspendido o expulsado de la institución educativa a la cual pertenece.
- c. Haber aportado datos falsos en la solicitud, para lo cual la Municipalidad de Alajuelita ejercerá las medidas legales correspondientes, en caso de comprobarse que se suministró información falsa.
- d. Por una mejora sustancial de la situación económica que se hubiera demostrado fehacientemente.
- e. No cumplir con la presentación de documentos (copia de nota, certificación de estudiante regular) en las fechas estipuladas por la Comisión de Becas Municipal, así como el Departamento de Tesorería.
- f. Perder el curso lectivo, salvo casos excepcionales valorados por la encargada de la Oficina de la Mujer de la Municipalidad y el Departamento de Orientación del centro educativo al que asista.
- e) Por cambio de residencia fuera del cantón de Alajuelita, por el núcleo familiar del estudiante.
- f) Cuando se compruebe el mal manejo de los dineros aportados por el municipio por el concepto de beca estudiantil.

Artículo 15: Procedimiento para imponer sanciones: En caso de la persona becada incurra en el alguna de faltas indicadas en el artículo anterior la comisión especial de becas procederá a comunicarle al (padre, la madre, el encargado o representante legal del menor del becado), sobre la posibilidad que le sea rescindida la beca y las pruebas en que se fundamenta la sanción. Una vez notificada por la comisión de becas, la persona becada o su representante contarán con 10 días hábiles para presentar la prueba de descargo.

La comisión de becas recomendará al Concejo Municipal y este resolverá sobre la procedencia o no de revocar la beca asignada. Contra el acuerdo que emita el Concejo Municipal cabrán los recursos de revocatoria y apelación conforme al artículo 153 del Código Municipal, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente, de recibida la notificación correspondiente. Dichos recursos para su admisibilidad deberán presentarse debidamente fundamentados y sin ninguna otra formalidad.

Artículo 16. En caso de cancelarle la beca a un estudiante, por las causales anteriores, la Comisión Municipal de Becas procederá a ocupar el cupo vacante siguiendo el procedimiento antes establecido y tomando prioritariamente los formularios que hayan cumplido con los requisitos y que quedaron pendientes, debido a falta de recursos económicos del Programa de Becas.

Artículo 17. Las becas serán depositadas en una cuenta bancaria del banco nacional de Costa Rica a nombre del estudiante, será responsabilidad del estudiante la apertura de dicha cuenta.

Artículo 18. La tesorería municipal no emitirá el primer pago sin haber recibido el listado general y autorización de la comisión de becas, avalada por el Concejo Municipal, en la cual se le comunica que el estudiante ha completado su documentación y se le ha asignado la beca por ese año.

Artículo 19. Las fechas para el depósito de la beca, quedará sujeto a la calendarización para estos efectos realice el Departamento de Tesorería, las becas serán depositadas mensualmente desde el mes de febrero al mes de Diciembre de cada año.

Artículo 20. La Comisión de Becas municipales reservará un fondo de contingencia, correspondiente a un 1% del presupuesto asignado a becas. El cual será destinado para casos especiales, es decir riesgo social, en los cuales él o la estudiante becada por la Municipalidad requieran el apoyo de la institución y que sea técnicamente justificada ante la comisión. (Presentar documentos probatorios correspondientes).

Artículo 21. La Municipalidad realizará una premiación con los mejores 3 promedios de primaria y 3 de secundaria al finalizar el año, becados por este municipio, esta premiación se financiará del presupuesto asignado a becas en artículo 18 de este reglamento. Secretaria Municipal Emilia Martinez Mena.

San José, Alajuelita.—03 de noviembre del 2017.—Proveeduría.—Ariana García Arias, Asistente.1 vez.—(IN2017194654).

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

El Concejo Municipal de Moravia, mediante acuerdo N° 632-2017 tomado en la sesión ordinaria N° 69 del 21 de agosto del 2017, aprobó en definitiva el **Reglamento para la gestión, control y aplicación de las Tecnologías de Información y comunicación de la Municipalidad De Moravia**, según se transcribe.

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo.** La presente normativa contiene los lineamientos que la Municipalidad de Moravia utilizará para gestionar, controlar, aplicar y evaluar la administración, los sistemas, los equipos, la seguridad y la utilización en general de la Tecnología de Información (TI), dedicada al manejo de la información organizacional de la institución.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para efectos de aplicación de la presente normativa, deberán considerarse las siguientes definiciones desde la perspectiva de Tecnología de Información:

Base de datos: Colección de datos almacenados en un computador, los cuales pueden ser accedidos de diversas formas para apoyar los sistemas de información de la organización.

Control: Son las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para procurar que los objetivos de la entidad serán alcanzados y que eventos no deseables serán prevenidos o detectados y corregidos.

Normas: Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE). Resolución de la Contraloría General de la República N° R-CO-26-2007.

Procedimiento: Método o sistema estructurado para ejecutar instrucciones.

Proveedor: Persona física o jurídica que vende, alquila o renta un bien o servicio de Tecnología de Información a la entidad.

Riesgo: La posibilidad de que un evento no deseado ocurra afectando la actividad normal de la entidad.

Seguridad lógica: Seguridad a nivel del Software.

Tecnología de Información (TI): Conjunto de tecnologías dedicadas al manejo de la información organizacional. Término genérico que incluye los recursos de: información, software, hardware, comunicaciones, datos, infraestructura y personas relacionadas.

Usuario: Todo aquél que utiliza de los recursos informáticos de que dispone la Institución.

Artículo 3°—**Factores.** Para efectos de aplicación de la presente normativa deberán considerarse los siguientes factores:

Confiabilidad: Los sistemas deben brindar información correcta, completa, oportuna y exacta, respaldada en un adecuado equipo de hardware que garantice su eficiencia y eficacia en cada una de las operaciones de la Municipalidad.

Confidencialidad: Se refiere a la protección de información sensible contra divulgación no autorizada.

Disponibilidad: Se vincula con el hecho de que la información se encuentre disponible cuando la necesite un proceso de la organización en el presente y en el futuro. También se asocia con la protección de los recursos necesarios y las capacidades asociadas. Implica que se cuente con la información necesaria en el momento que la organización lo requiera.

Efectividad: Que la información sea cierta, oportuna, relevante y pertinente para la organización.

Eficiencia: El proceso de la información debe realizarse mediante una óptima (más productiva y económica) utilización de los recursos.

Integridad: Se refiere a la precisión y suficiencia de la información, así como a su validez de acuerdo con los valores y expectativas de la entidad.

CAPÍTULO II

Del Departamento de Tecnologías de Información

Artículo 4°—**Valoración de las normas.** El Departamento de Tecnologías de Información propondrá las acciones que permitan la adaptación, control y seguimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, en la realidad institucional y administrativa de la Municipalidad; y corresponderá al Alcalde, a propuesta del Departamento de Tecnologías de Información ordenar su ejecución.

Artículo 5°—**Dirección de proyectos.** Salvo situaciones que por su naturaleza así lo ameriten, el Departamento de Tecnologías de Información será quien dirija los proyectos en materia de Tecnologías de Información, con las responsabilidades y autoridad que esto conlleva.

Artículo 6°—**Plan Anual Operativo TI.** El Plan Anual Operativo de Tecnologías de Información (PAO TI), deberá ser propuesto por el Departamento de Tecnologías de Información a la Alcaldía. En dicho documento se detallarán las necesidades y proyectos estratégicos relacionados con los Sistemas Tecnológicos y de Información Digital requeridos por la Municipalidad.

Artículo 7°—**Informes.** El encargado del Departamento de Tecnologías de Información será el responsable de presentar por escrito los estudios y recomendaciones técnicas en materia tecnológica, con sus alternativas. Dichos documentos deberán guardar estrecha relación con lo establecido en el PAO TI.

Artículo 8°—**Autorización.** Será el Departamento de Tecnologías de Información el único autorizado para guiar la adquisición de cualquier tipo de sistema de información digital para la Municipalidad.

Artículo 9°—**Planificación y administración.** Corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información definir el modelo de arquitectura y parámetros para optimizar la infraestructura tecnológica, atendiendo a los siguientes marcos de referencia:

- a) Modelo de arquitectura de información: Asesoramiento necesario para el uso y compra en estandarización de los sistemas de información.
- b) Infraestructura tecnológica: Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las condiciones en materia tecnológica, así como las tendencias de las TI para optimizar el uso de la infraestructura tecnológica.

CAPÍTULO III

Marco de seguridad de la tecnología de información

Artículo 10—**Evaluación Cuantitativa de la Tecnología de Información.** Sin desmérito de circunstancias de oportunidad o necesidad, el Departamento de Tecnologías de Información efectuará una evaluación cuantitativa sobre la TI de la entidad, tomando como base las siguientes 4 áreas, denominadas:

- a) Seguridad en el acceso a los datos,
- b) Seguridad física y ambiental de los recursos,
- c) Custodia, implementación, y manejo del software y bases de datos
- d) Implementación, manejo, mantenimiento y desecho del hardware.

A partir de dicha evaluación, el Departamento de Tecnologías de Información elaborará y enviará un informe con sus recomendaciones a la Administración, a fin de tomar las medidas preventivas, correctivas o de urgencia que corresponda. Estas necesidades se incluirán a la medida de lo posible en el POA Institucional próximo.

Artículo 11—Traslado interno del equipo de cómputo. Para todos los efectos, se entenderá, que cada usuario de la Municipalidad es responsable de los activos que le han sido asignados, con las salvedades que más adelante se indicarán, siendo que, para el traslado del equipo de cómputo entre los diferentes Departamentos, se deberá informar al Departamento de Tecnologías de Información y después proceder según el procedimiento definido para el control de estos movimientos por el Departamento de Contabilidad.

Los únicos casos en que será obligatoria la intervención del Departamento de Tecnologías de Información para el traslado interno de equipos, será cuando se requiera trasladar: a) servidores, b) router c) racks d) switches e) computadoras f) Monitores g) UPS h) Teclados i) Mouse j) parlantes y, e) todo equipo relacionado con TI que necesite una configuración especial para que funcione en la nueva ubicación. Este último dependiendo del tipo de equipo y de configuración se puede instruir al usuario para su uso.

Artículo 12—De la salida de equipo de cómputo de la Municipalidad. Cuando sea requerido trasladar equipo de cómputo fuera de la Municipalidad, deberá realizarse una boleta u oficio de salida de equipo y trasladar una copia de la misma al Departamento de Tecnologías de Información. Será obligación de los oficiales de seguridad exigir la presentación de la autorización del artículo referido y guardar copia de la misma, para autorizar su salida.

El incumplimiento de estas disposiciones generará responsabilidad disciplinaria en el personal que las incumpla. En caso de que se trate de seguridad privada deberá tomarse la previsión de informar oportunamente a la empresa sobre el contenido de esta norma para que siga dicho protocolo.

Artículo 13—Del acceso a las áreas de alta sensibilidad de TI. Se entenderán como áreas de alta sensibilidad de TI a las cuales el acceso estará completamente restringido tanto para funcionarios de la Municipalidad, como para terceros: a) Al cuarto de servidores y b) todas aquellas áreas en las que se encuentren equipos que por su naturaleza y utilización sean de vital importancia para garantizar la eficiencia y eficacia de la infraestructura tecnológica.

Bajo la recomendación del Departamento de Tecnologías de Información, estas áreas deberán estar adecuadamente individualizadas y contar con mecanismos de seguridad óptimos que reduzcan al máximo, el posible riesgo por el ingreso de personas no autorizadas.

De igual forma, será posible el acceso a estas áreas, únicamente con autorización expresa y bajo la responsabilidad del personal del Departamento de Tecnologías de Información.

Artículo 14—Almacenamiento de programas. Todo software original, CD, DVD y otros medios de almacenamiento deberán ser custodiados por el Departamento de Tecnologías de Información, quien a su vez debe tener claramente especificado a qué departamento pertenece cada medio.

Artículo 15—Control de inventario. El inventario del software y hardware de la Municipalidad, será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información, la cual estará obligada a llevarlo en forma ordenada y actualizada. Dicho inventario será efectuado una vez al año, a fin de determinar las condiciones del mismo, las nuevas necesidades para contemplarlas dentro del plan operativo.

Artículo 16— De la protección de equipos ante fallos eléctricos. El Departamento de Tecnologías de Información velará porque exista al menos una unidad de respaldo de energía (UPS), en cada computadora, servidor, router, switch u otro dispositivo sensible para proteger el equipo en cuestión

de un daño total o parcial del mismo siempre y cuando exista el contenido presupuestario necesario. Cuando esta medida no sea suficiente se buscará solventar la dificultad por medio de mecanismos de protección superiores.

Artículo 17—Cobertura de seguros. El Departamento de Tecnologías de Información promoverá que la Municipalidad cuente con cobertura de seguros para los principales equipos de cómputo y comunicaciones que permita mitigar el riesgo provocado por incendio, impacto de rayo, explosión, implosión, humo, gases o líquidos corrosivos, corto circuito, variaciones de voltaje, huelga, motín, robo, asalto y fenómenos naturales.

Artículo 18—Manejo de la información. El manejo de la información almacenada en los diferentes equipos de cómputo, cumplirá las siguientes políticas de seguridad:

- a) El usuario es el responsable de la información almacenada en el equipo de que dispone.
- b) El usuario es el responsable de hacer y mantener al día los respaldos necesarios para salvaguardar la información crítica de sus áreas usando las herramientas técnicas que la administración facilite.
- c) El usuario deberá de mantener un respaldo exclusivamente de información de índole laboral en la herramienta proporcionada por la administración. Esto podrá ser verificado por medio de visitas aleatorias de los usuarios de TI a los equipos de los usuarios y en presencia de ellos.
- d) Si por cualquier circunstancia el usuario debe entregar su equipo de cómputo, será responsable por la información sensible, confidencial o crítica que el equipo pueda contener. De ser factible moverá esa información, sea por medio físico o electrónico, a otro medio de almacenamiento. Para hacerlo solicitará al Departamento de Tecnologías de Información la asesoría pertinente.
- e) Ninguna jefatura de la Municipalidad podrá copiar la información de índole personal almacenada en el equipo de cómputo, sin permiso por escrito del usuario de este.
- f) El Departamento de Tecnologías de Información promoverá que la administración utilice herramientas que permita mantener la información debidamente respaldada en un entorno seguro y robusto.

Artículo 19—Acceso a la red interna. Los funcionarios que tengan acceso a la red institucional (LAN), utilizarán las palabras claves que se creen para tal fin. En caso de que el usuario olvide la contraseña, se le procederá a cambiar las claves de acceso desde el servidor. En este sentido, Tecnologías de Información no manejará un registro de las mismas por las implicaciones de seguridad y confidencialidad que se manejan, pero se reserva el derecho de que en caso de que así se solicite por escrito por parte de la Alcaldía se modifique la clave desde el servidor para tener acceso a la misma con previo consentimiento del usuario.

Además, el Departamento de Recursos Humanos está en la obligación de informar a Departamento de Tecnologías de la Información sobre las entradas o salidas del personal administrativo o cualquiera que use equipo informático y este utilice la red interna municipal, con el objetivo de incluir o eliminar usuarios de la red como tal.

Para dar acceso de manera inalámbrica a usuarios invitados, asesores o miembros del Concejo Municipal, se debe habilitar las funcionalidades necesarias para crear un ambiente de acceso a internet que no comprometa la seguridad de la red interna.

Artículo 20—Manejo de contraseñas. Los funcionarios que tengan acceso al sistema de red LAN y otros sistemas informáticos, deberán tener una contraseña compuesta por letras, números y un símbolo especial mínima de 6 caracteres y la misma deberá ser cambiada periódicamente. En estos casos, el funcionario que use una clave, será responsable del uso que se le dé a la misma. Si por alguna razón se presume que alguien pudo haber usurpado la contraseña, será obligación del portador de esa contraseña el solicitar al Departamento de Tecnologías de Información el cambio inmediato de la misma. Lo mismo aplica a los sistemas de información que tenga acceso. En este sentido se exime de responsabilidad a este departamento por el mal manejo que se pueda dar en este caso.

Artículo 21—Respaldos. El Departamento de Tecnologías de Información deberá realizar las gestiones necesarias para respaldar la información crítica, como base de datos de manera periódica u otra que sea necesaria, siempre que las circunstancias lo permitan. Para realizar esto se debe tener los recursos necesarios para este fin. Además, se debe promover mecanismos de respaldo ajustados a las tendencias actuales que sean ágiles y seguras y que facilite el manejo de la información respaldada. Dichos respaldos, se podrán manejar por medio de discos duros externos, espacios seguros en la nube u otro mecanismo que lo permita.

Artículo 22—Políticas en cuanto a "software malicioso". Corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información definir las políticas de "firewall" y antivirus, que reduzcan al máximo posible el riesgo planteado por el "software malicioso".

El Departamento de Tecnologías de Información propondrá el desglose presupuestario que facilite implementar a corto, mediano y largo plazo las medidas requeridas, con el fin de que sea valorado su contenido en los presupuestos municipales.

Artículo 23—Obligaciones y prohibiciones de los funcionarios respecto al hardware y software. Los funcionarios usuarios de hardware y software, tendrán las siguientes obligaciones:

- Usar el equipo de cómputo exclusivamente para labores propias de sus funciones.
- Usar exclusivamente el software aprobado por escrito por el Departamento de Tecnologías de Información, para funciones propias del cargo.
- Velar por el buen uso de los equipos de cómputo asignados a sus Departamentos, estando obligados a reportar de inmediato al Departamento de Tecnologías de Información, cualquier anomalía con su funcionamiento, utilizando los medios facilitados por dicha área para su pronto tramite.
- El funcionario solo podrá acceder a su equipo de cómputo cuando tenga asignado un usuario y una clave para poder hacer su ingreso al sistema y será el único responsable de su uso.
- El manejo del software y de la información por parte de los usuarios se hará dentro de los parámetros básicos en materia de Tecnologías de Información, con el fin de no causar daños al sistema.
- Los equipos tecnológicos tales como computadoras, servidores, switches, routers u otros similares no podrán ser cambiados, abiertos, reparados o sufrir algún cambio en alguno de sus componentes por funcionarios que no pertenezcan al Departamento de Tecnologías de Información.
- Se prohíbe la instalación y uso de programas que no estén autorizados por el Departamento de Tecnologías de Información. En caso que algún departamento considere necesario la utilización de estos, el jefe de departamento deberá solicitarlo mediante un mecanismo de

comunicación oficial que explique cuál va a hacer la utilización de este software. Además, este departamento no podrá, por las implicaciones de ley que conlleva, instalar software que no esté con su respectiva licencia propietaria.

- No deben colocar en la mesa donde este el equipo de cómputo líquidos o alimentos que puedan poner en riesgo el uso del mismo.
- Queda prohibido distribuir por vía electrónica archivos o información ajena al quehacer municipal.
- No se debe colocar aparatos o extensiones eléctricas encima del equipo de cómputo.
- Queda prohibido descargar películas, música, videos, fotos en sus diferentes formatos y otros similares que no sean de uso para las funciones propias del quehacer municipal. Añadido a esto, no se podrá reproducir o grabar software ilegal, música ni películas.
- Está prohibido hacer uso de los medios electrónicos de comunicación institucionales para acceder, enviar, conservar o reproducir material restringido.
- No se podrá vulnerar o evadir los esquemas de protección y de seguridad de los equipos de cómputo y sus componentes.
- Están prohibidos actos de conductas dolosas de orden informático tales como introducir virus u otros elementos físicos o electrónicos que pueda dañar o impedir el funcionamiento de la red, sistemas o equipos informáticos.
- Todos los funcionarios tienen la obligación de conocer todos los alcances que este reglamento indica y apegarse a sus lineamientos. Para el caso de usuarios nuevos se les hará entrega inmediata de este reglamento vía digital a sus correos institucionales.

Artículo 24—Uso de internet. Todo funcionario de la Municipalidad que utilice el servicio de Internet, estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- Todo funcionario estará sometido a un filtro de control de páginas web para ingresar a internet.
- Los funcionarios tendrán pleno acceso a sitios web que por su contenido son necesarios o útiles para el desempeño de las labores que desempeñan y sean justificados por un medio escrito formal o electrónico con visto bueno de la jefatura indicando claramente los motivos del caso. Este bloqueo se realizará siempre y cuando el Departamento de Tecnologías de la Información tenga los medios tecnológicos necesarios para realizarlo. De no ser así, se procurará dotar de los recursos económicos necesarios para que se pueda implementar este mecanismo de acuerdo a la viabilidad financiera.
- Se considerará falta grave que el usuario ingrese a páginas que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Para ello el Departamento de Tecnologías de Información podrá realizar un monitoreo, en aquellos casos donde se dejó más libertad de acceso, para verificar los accesos que están realizando los usuarios dentro de los parámetros establecidos y podrá tomar las medidas preventivas o correctivas necesarias para subsanar la situación lo más pronto posible.
- El Departamento de Tecnologías de Información mantendrá, de manera confidencial, la bitácora y sus respaldos sobre las actividades en internet de todos los usuarios de la red por un periodo de seis meses. Las autoridades competentes tendrán acceso a dichas bitácoras cuando se inicie un procedimiento administrativo por uso abusivo del internet o cuando se requiera por motivos de seguridad, al igual que la Auditoría Interna. Para

implementar este proceso, la Administración dotará de los recursos necesarios para adquirir el software o equipo que sea necesario, de acuerdo a las posibilidades financieras institucionales.

- En caso de que sea necesario, y por el interés municipal, el departamento de Tecnologías de Información está facultado en restringir el acceso a streaming o reproducciones de videos, música, entre otros, en caso de que se detecte saturación en el uso del ancho de banda y esté provocando problemas de navegación a sitios de internet para asuntos de interés municipal.

De las anteriores medidas se exige a los jefes municipales, Alcalde, Vicealcalde y miembros del Concejo Municipal cuando se encuentren utilizando su equipo de cómputo y aparatos tecnológicos de uso personal.

Queda prohibido al Departamento de Tecnologías de Información tener acceso electrónico, monitorear, vigilar o realizar respaldos de información contenida en los computadores y/o medios tecnológicos personales de los regidores y síndicos que integran el Concejo Municipal.

Artículo 25—Políticas de capacitación del personal. Como parte del enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo en tecnologías de la información, la Administración dotará, en la medida de sus posibilidades financieras, de apoyo presupuestario suficiente para capacitación técnica especializada para el personal del Departamento de Tecnologías de Información.

Asimismo, dicho departamento se encargará de elaborar planes de acción tendientes a informar y capacitar a los demás funcionarios municipales, en aquellas áreas que, a su criterio, contribuyan a un mejor aprovechamiento y utilización de los recursos tecnológicos.

CAPITULO IV

Implementación, mantenimiento y desecho o reutilización de tecnologías de información

Artículo 26—Adquisición de software y hardware y su implementación. La Institución promoverá la independencia de proveedores de software, instalaciones y servicios. El Departamento de Tecnologías de Información deberá realizar un análisis de los requerimientos junto con las propuestas de los funcionarios y se escogerá aquello que beneficie a la Institución municipal en conjunto con la Alcaldía. Si fuese necesario un cambio de hardware o software antes, por razones justificadas, se procederá con la compra del mismo siempre y cuando haya contenido presupuestario para tal fin y siguiendo los lineamientos de la contratación administrativa.

Artículo 27—Del software y hardware permitido.

- El único software que debe estar instalado en el disco duro de cada computador y el único hardware que podrá utilizar el personal, es aquel que haya sido instalado por el Departamento de Tecnologías de Información de la Municipalidad; y/o algunos otros que provengan del software libre o de otras instituciones públicas o privadas que previamente hayan sido autorizados e instalados exclusivamente por el Departamento de Tecnologías de Información.
- El Departamento de Tecnologías de Información deberá garantizar que todo software que se instale en los equipos propiedad de la Municipalidad, cuenten con la licencia respectiva o que sea correspondiente a licencia Open Source o libre. Para ello, se procurará dotar de los recursos presupuestarios suficientes.
- Cualquier software o equipo que se instalado por el usuario sin consentimiento del Departamento de Tecnologías de Información, implica que se exonera completamente a dicho departamento de cualquier problema que surja por ello y será plena responsabilidad

del usuario las consecuencias.

Artículo 28—Procedimiento para la compra de hardware y software. Para toda solicitud de compra de hardware y software se procederá de la siguiente manera, amparado en el plan de compras y los periodos de éste, promovidos por el departamento de Proveduría y deben tener la aprobación del Alcalde en ejercicio:

- a) Las Jefaturas de la Municipalidad formularán la solicitud ante el Departamento de Tecnologías de la Información, con la justificación detallada de la necesidad de desarrollo o el uso que tendrá el equipo todo ello, en clara coordinación con el Departamento de Planificación Municipal, a fin de garantizar su relación con el Plan Operativo Anual para la obtención de los objetivos institucionales y se deberá tener el visto bueno presupuestario. Esta solicitud va ligada con los plazos establecidos por la Proveduría Municipal para dicho fin.
- b) El Departamento de Tecnologías de Información realizara el estudio técnico para la elaboración de las especificaciones de los equipos y programas que se ajustan a los requerimientos planteados.
- c) Una vez rendido el informe por parte del Departamento de Tecnologías de Información y de resultar procedente, se procederá a realizar las solicitudes pertinentes en el sistema electrónico de compras vigente y posteriormente, el Departamento de Proveduría gestionará la compra del equipo mediante los procedimientos establecidos en materia de Contratación Administrativa.
- d) El nuevo hardware o software que adquiera la institución será revisado por el Departamento de Tecnologías de Información. Éste, debe encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y debe cumplir con las estipulaciones exigidas por la Municipalidad, según lo solicitado y deberá informarse por parte del departamento de Tecnologías de Información ya sea a la Proveduría el cumplimiento efectivo de lo adquirido para proceder con el pago correspondiente.
- e) Posterior a ello, se procederá a entregar formalmente los equipos o programas a los departamentos involucrados por medio de un mecanismo de comunicación formal, dichos equipos o programas ya deben de tener un número de activo asignado e inmediatamente notificar al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.

Artículo 29—Mantenimiento de sistemas y hardware. Las mejoras o correcciones de los sistemas de información desarrollados internamente, se realizarán a petición del usuario, y éste será gestionado por el Departamento de Tecnologías de Información. Cuando el software sea creado por terceros, se gestionará las mejoras o correcciones de los mismos, siempre y cuando se ajuste a las necesidades de la institución y se tenga contenido presupuestario para este fin. Se promoverá el uso de sistemas de gestión para controlar las peticiones del usuario definidas por su prioridad. El Departamento de Tecnologías de Información será el responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo del equipo de cómputo.

Artículo 30—Procedimiento para reparación de hardware. Para la reparación de equipo de cómputo, se procederá de la siguiente forma:

- El jefe de cada departamento solicitará al Departamento de Tecnologías de Información que valore y emita un dictamen técnico sobre el desperfecto.
- De determinarse la magnitud de la reparación y en el supuesto que el equipo se encuentre en garantía, corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información comunicarse con el proveedor del equipo y velar que éste sea reparado o cambiado según corresponda en los plazos establecidos en la compra.

- Cuando el equipo no se encuentre en garantía, y la reparación se pueda realizar internamente, será obligación de este departamento dar solución al mismo dentro de un plazo razonable de días para no entorpecer las labores del funcionario. Este plazo dependerá del tipo de gestiones que se tengan que hacer para la reparación del mismo.
- Cuando el equipo no se encuentre en garantía y el problema no sea descifrado por el Departamento de Tecnologías se procederá a enviarlo a un taller externo especializado y debidamente autorizado en la Proveduría Municipal, para ello se empezará por realizar la verificación de presupuesto ante el Departamento de Control Presupuestario. Una vez obtenido el visto bueno por parte del Departamento de Control de Presupuesto, el Departamento de Tecnologías de Información realizará la solicitud correspondiente en el sistema de compras electrónico vigente y se hará cargo de ejecutar las acciones necesarias para reparar el equipo.
- Una vez realizada la reparación por un taller externo, si fuese necesario, corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información hacer la revisión respectiva y reubicación posterior del equipo.

Artículo 31—Desecho y donación de hardware. Corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información determinar y emitir los informes correspondientes para desechar, dar de baja o donar el equipo de cómputo; en donde se deben seguir los lineamientos correspondientes mencionados en el Reglamento para Donación o Venta de Bienes Muebles Declarados en Mal Estado o Desuso de la Municipalidad de Moravia, publicado en la Gaceta N° 6 del 10 de enero del 2011 y sus reformas.

Artículo 32—Desarrollo y Adquisición de software. Para el desarrollo y la adquisición de software en la Municipalidad, el departamento que solicita la compra de un nuevo programa de computo deberá de entregar por escrito las necesidades del proceso que desea automatizar al Departamento de Tecnologías de Información especificando bien el proyecto a implementar, esta solicitud se analizará con el solicitante y se le harán las recomendaciones del caso para delimitar el alcance del proyecto. Una vez valorado la solicitud por el Departamento de Tecnologías de Información se indicará si es posible la adquisición y se harán las especificaciones técnicas para la misma. El Departamento de Tecnologías de Información es el único autorizado para realizar especificaciones técnicas sobre posibles sistemas de información. Para la adquisición de un sistema informático se deberá contar con la aprobación de la Alcaldía. Posterior a estas aprobaciones se procederá a realizar el trámite de compra por parte de la Proveduría usando el sistema de compras electrónico vigente.

Artículo 33—Servicios prestados por terceros. Para la contratación de consultorías externas, el Departamento de Tecnologías de Información deberá dar el visto bueno preliminar y redactará las especificaciones técnicas necesarias para que la Alcaldía apruebe o no dicha contratación. En caso de ser afirmativa la contratación el Departamento de Tecnologías de Información trasladará las especificaciones técnicas ante el Departamento de Proveduría a fin de que este realice el procedimiento de contratación según los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. En el caso de servicios en materia de Tecnologías de Información como reparaciones, configuraciones u otras similares, el departamento de TI procederá de inmediato con la ejecución del proceso para subsanar el problema en cuestión, para ello se deberá contar con el contenido presupuestario y realizar el proceso de contratación administrativa necesario.

Se suscribirá además un contrato para cada consultoría que deberá contener como mínimo:

- a) los términos generales en que ésta se va a desarrollar;
- b) un plan o cronograma de trabajo y
- c) una cláusula de confidencialidad, mediante la cual se garantice que la información a la que se

tenga acceso no va a ser divulgada o utilizada sin la autorización previa, expresa y por escrito del Alcalde Municipal y o Vice Alcaldía.

Artículo 34—**Innovación.** El departamento de Tecnologías de Información está habilitado a promover cualquier mejora de índole tecnológica que redunde en beneficios a la Administración Municipal, preparando para ello una propuesta del proyecto a desarrollar

SECCIÓN V

Correo electrónico

Artículo 35—**Objetivo del correo electrónico.** El correo electrónico institucional es un medio oficial de envío y recepción de información y comunicación, razón por la cual es obligatorio para el usuario mantener actualizado su correo institucional. Toda gestión hecha a través del correo electrónico, tendrá la misma validez como cualquier trámite que se realice mediante papelería física.

Artículo 36—**Usuario.** Este se entiende como aquel que es responsable de enviar y recibir mensajes de carácter institucional, los cuales atiende mediante el servicio de correo electrónico y que el Departamento de Tecnologías de Información no es responsable por la pérdida o la no disposición de datos transmitidos por medio de este, salvo cuando exista una falla técnica comprobada.

Artículo 37—**Sobre el uso del correo electrónico.**

- Será únicamente de uso institucional, con el fin de atender, investigar y dar respuesta a los asuntos propios de la organización, por el medio electrónico.
- Se establece claramente que no se pondrán enviar mensajes considerados spam o basura, por lo que cada usuario será responsable de su atención, además si se tiene un mensaje de un remitente conocido y aun así muestra características irregulares, se debe consultar al Departamento de Tecnologías de Información la acción a seguir.
- No se podrán enviar correos masivos por razones técnicas, de capacidad y saturación, excepto aquellos que sean de interés para la Municipalidad en general y que cuente con la respectiva autorización del jerarca respectivo.
- Acatar las medidas que el Departamento de TI defina con fines de seguridad, integridad, funcionalidad y calidad del servicio.

Artículo 38—**Respuesta del Usuario.** Todo funcionario municipal tiene el deber de dar respuesta al destinatario en un plazo no mayor a diez días hábiles después de recibida una solicitud por el mismo medio electrónico sobre asuntos de carácter institucional o de informes que sean requeridos por este medio utilizando los medios legales establecidos por la institución para validar dicha comunicación electrónica por medio de las firmas digitales u otros mecanismos.

Artículo 39—**Normas de seguridad.** El usuario del correo electrónico deberá de custodiar en forma segura la información recibida y enviada, por lo que deberá de almacenar en su ordenador la información recibida que considere necesario el guardar. A su vez será obligación del Departamento de Tecnologías de Información el proveer una herramienta que permita que los correos institucionales estén debidamente respaldados en la nube.

Artículo 40—**Privacidad y confidencialidad del correo electrónico.**

- La Municipalidad de Moravia reconoce los principios de libertad de expresión, privacidad y confidencialidad de la información, por esta razón, no se realizará monitoreo o inspecciones en los buzones de los usuarios. No obstante, el Departamento de Tecnologías de

Información podrá limitar el tipo de archivos que puedan ser trasegados a través del medio, podrá determinar el tamaño de los buzones y las capacidades de envío y recepción de la información. También está facultada para utilizar software para controlar el correo basura.

- En caso de que un funcionario tenga que abandonar su actividad laboral, tanto de manera temporal o definitiva (sea por vacaciones e incapacidades prolongadas, renunciaciones, despidos, traslado, entre otras) deberá definir de manera previa con su superior de manera previa al cese de labores, que datos del buzón son de interés para la oficina. Una vez que las partes hayan definido los datos de interés, podrán pedir la colaboración al Departamento de Tecnologías de Información para el traspaso de la información.
- El Departamento de Tecnologías de Información no habilitará la cuenta para que los usuarios no titulares de la misma accedan al buzón, salvo en los casos en que se cuente con la autorización expresa del usuario titular, excepto casos de fuerza mayor o por interés institucional.

Artículo 41—De las obligaciones y atribuciones de TI.

- Definir de manera exclusiva las capacidades de almacenamiento de los buzones de cada usuario. Estas capacidades incluyen: almacenamiento total de correos (bandeja de entrada, bandeja de salida, elementos enviados, borradores y elementos eliminados) en el buzón y tamaño máximo de los correos de envío y recepción cuando estos contengan archivos adjuntos.
- Definir las capacidades de correo óptimas que permitan el funcionamiento más eficaz y eficiente del posible servicio.
- Suspender de manera preventiva o permanente el servicio de correo electrónico a aquellos usuarios que entorpecen el uso adecuado de la herramienta y que por su particular manipulación pongan en riesgo la seguridad del servicio de correo mientras se tramita el procedimiento disciplinario correspondiente.
- Optimizar las configuraciones del servidor de correo y el software para usuarios finales con el objetivo de asegurar la integridad, la privacidad de la información y la disponibilidad del servicio, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Se debe garantizar el respaldo periódico de los correos institucionales por medios seguros como una plataforma de la nube.

SECCIÓN VI

Redes sociales

Artículo 42—Uso. Las redes sociales quedarán habilitadas para uso municipal exclusivamente y será usadas por aquellos funcionarios que por motivo de sus funciones y acorde con el desarrollo estratégico de la Municipalidad, tenga la potestad de publicar información pertinente al interés cantonal. Para ello se deberá contar con el visto bueno por escrito o por medios electrónicos de la Alcaldía o Vice Alcaldía. El bloqueo de estas se hará siempre y cuando se posea la capacidad tecnológica para dicho fin, de lo contrario se dotará de los recursos económicos necesarios para la adquisición de las herramientas que correspondan.

SECCIÓN VII

Sanciones

Artículo 43—**Incumplimiento.** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, podrá considerarse como falta laboral y por ende generar responsabilidad disciplinaria. Según la gravedad de la falta, podrán aplicarse las sanciones señaladas por el artículo 149 del Código Municipal, todo con ajuste al debido proceso y derecho de defensa y bajo los presupuestos procesales señalados por el referido numeral 149 y 150 del Código Municipal.

Dada la especialidad del tema que se regula mediante el presente reglamento de previo a abrir un procedimiento administrativo, será necesario que exista un informe técnico del Departamento de Tecnologías de Información, a fin de determinar el mérito para la apertura de un procedimiento administrativo.

SECCIÓN VIII

Disposiciones finales

Artículo 44—**Disposiciones internas.** El Alcalde y o Vice Alcalde mediante resolución razonada podrá emitir las disposiciones internas que permitan el cumplimiento y mejoramiento de las acciones realizadas con base en el presente Reglamento y demás normativa técnica y legal vigente.

Artículo 45—**Modificaciones.** Las presentes disposiciones modifican cualquier disposición anterior relacionada con el tema.

Artículo 46°: **Rige** a partir del día de su publicación en el diario oficial.

Publíquese por única vez en el Diario Oficial La Gaceta, por cuanto se trata de un reglamento de organización y de conformidad con el numeral 43 de la ley 7794 (Código Municipal), el mismo rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Lic. Roberto Zoch Gutierrez, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2017194245).

MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DESFOGUE DE AGUAS PLUVIALES

Artículo 1. Definiciones

- Aguas pluviales: Las aguas de escorrentía cuyo origen es por precipitación, que discurren por barrancos, caños, alcantarillado o ramblas y que desemboqué a la red fluvial o pluvial.
- Alcantarillado pluvial: obra de infraestructura que conduce el agua de lluvia proveniente de los terrenos adyacentes, de los desagües que confluyen a él u otros.
- Caudal: Es la cantidad de agua que escurre por algún conducto natural o artificial por unidad de tiempo, medido habitualmente en litros por segundo o en metros cúbicos por segundo.
- Caudal máximo instantáneo o caudal pico: Es el valor mayor de caudal registrado, o inferido de un hidrograma, durante una tormenta.
- Coeficiente de escorrentía: Es el porcentaje de agua, del total llovida, que escurre por el suelo sin ser retenida por ningún elemento externo, como vegetación o suelo. Se expresa como fracción de 1.
- Cuenca hidrográfica: Territorio que encauza el agua superficial, producida por las lluvias y las lleva a un determinado río o quebrada.
- Cuerpo Receptor: Cuerpo de agua superficial al cual se vierten aguas residuales tratadas o aguas pluviales.
- Desfogue pluvial: Autorización otorgada por la Municipalidad para encausar las aguas pluviales de una propiedad hacia un cuerpo receptor.
- Hidrograma: Representación gráfica que muestra la variación en el caudal de una sección específica de un río o quebrada, durante un período.
- Huella constructiva: Área de construcción.

- Intensidad de la lluvia: Es la cantidad de lluvia precipitada en un período de tiempo determinado. Habitualmente medida en milímetros por hora (mm/hr).
- Lagunas de retención: Adaptación de los embalses de control de crecida, con elementos que permiten su empleo en zonas urbanas. Las lagunas de retención se diseñan de manera que se vacíen totalmente después de un periodo relativamente corto una vez que pasa la tormenta y por lo tanto la mayor parte del tiempo se encuentran vacíos o secos.
- Período de retorno de una tormenta: Es una determinación estadística del período en años que se espera ha de transcurrir para que una tormenta o caudal de características muy similares vuelva a darse. La tormenta con un determinado período de retorno no necesariamente genera el caudal con ese mismo período, ya que la respuesta de la cuenca es variable.
- Red fluvial: recorrido de los ríos, arroyos, lagos, lagunas y demás cauces que puede tener un cantón, provincia o país.
- Socavación: Proceso de erosión progresiva de la base de un talud o ladera provocada por el agua o el viento.
- Tiempo de concentración de la cuenca: Es el tiempo que transcurre para que el agua de lluvia precipitada en el sector más alejado de la cuenca avance hasta un punto determinado dentro de la misma.
- Tormenta: evento de lluvia extremo que se caracteriza por la precipitación intensa.
- Tragantes o sumideros: Parte de los desagües o caños que capta el agua que corre por ellos hacia una caja de registro para incorporarla al sistema de alcantarillado.
- Zonas verdes: Áreas libres enzacatadas o arborizadas, de uso público comunal, destinadas a la recreación.

Artículo 2. Todo propietario que pretenda desarrollar huellas constructivas mayores a 500 m², sean proyectos comerciales, habitacionales, industriales, agropecuarios o de fraccionamiento de fincas que implique impermeabilizar en cualquier grado suelos o alterar el coeficiente de escorrentía vigente, deberán solicitar a la Municipalidad de La

Unión, la autorización para el desfogue de aguas pluviales a la red pluvial o fluvial correspondiente. En caso de requerirse autorización de desfogue pluvial a lotes menores de 500 m², bastará con la solicitud de propietario del inmueble adjuntado copia del plano catastrado y la certificación de la propiedad emitido por el Registro de La Propiedad, copia de cédula del propietario, en caso de que el dueño de la propiedad sea una sociedad debe aportar la certificación de personería jurídica vigente y copia de la cédula del representante legal.

Artículo 3. Los proyectos que pretendan desfogar las aguas pluviales a red pluvial en Carretera Nacional, deberá contar con la autorización respectiva del Ministerio de Obras Públicas y Transporte.

Artículo 4. Todo desfogue pluvial a través de servidumbre pluvial, será procedente únicamente cuando esta última esté formalmente constituida.

Artículo 5. Todo proyecto cuya huella constructiva sea mayor a 500 m² deberá implementar dentro del desarrollo un sistema de amortiguamiento o retención de aguas pluviales, según los lineamientos y parámetros de diseño que se detallarán más adelante.

Artículo 6. Procedimiento para la solicitud de desfogue pluvial:

- i. Llenar Formulario para Solicitud de Desfogue Pluvial
- ii. Anteproyecto con cuadro de áreas según uso de suelo del Proyecto
- iii. Estudio de Hidrología Básica y Memoria de Cálculo

Artículo 7. El estudio de hidrología básica y memoria de cálculo deberá estar firmado por un profesional en ingeniería civil, con conocimiento en modelación hidrológica e ingeniería hidráulica, y tendrá como objetivo:

- i. Demostrar que el cauce donde verterían finalmente las aguas pluviales posee suficiente capacidad de carga para aceptar un aumento del caudal superficial como consecuencia del desarrollo de la actividad, obra o proyecto que se plantea, sin medida de mitigación (sistema de retardo o amortiguamiento).
- ii. Demostrar que dicho cauce no representa un factor de riesgo potencial de inundación para las instalaciones que se desarrollarán como aporte de la actividad, obra o proyecto.
- iii. En el caso de proyectos que vierten a la red pluvial o alcantarillado pluvial, el estudio y memoria de cálculo deberá determinar la capacidad de la infraestructura incluyendo el aporte de escorrentía del Proyecto una vez construido, sin medida de mitigación (sistema de retardo o amortiguamiento), incorporando efectos acumulativos aguas arriba, así como las obras complementarias necesarias, en caso de ser requerido, para la apropiada operación del Proyecto. Para evaluar la capacidad hidráulica del alcantarillado pluvial, será responsabilidad del desarrollador realizar un levantamiento de campo del sistema que acogerá las aguas del proyecto, hasta el cuerpo receptor. En el caso de que el alcantarillado pluvial no posea la capacidad hidráulica requerida para acoger la escorrentía superficial generada por el Proyecto, el desarrollador debe gestionar o proponer las obras necesarias adicionales para cumplir con la capacidad y buen funcionamiento de las obras, y todos los costos y permisos asociados corren por cuenta del desarrollador.
- iv. Dimensionamiento y memoria de cálculo de un sistema de amortiguamiento o retención.

Artículo 8. Para determinar la capacidad de carga del cauce, se deberá asignar como punto de control o estación de aforo de la microcuenca, el poblado, barrio u obra civil (puente o alcantarilla de paso) colindante al cauce principal, más susceptible a cambios en el régimen fluvial. Para cumplir con esto prevalecerá el criterio del profesional responsable

del estudio. El incremento en la escorrentía superficial de la microcuenca en el punto de control o estación de aforo, nunca podrá ser mayor al 10%.

Artículo 9. En el caso de proyectos que colindan o son atravesados por un cauce, y/o los proyectos que vierten directamente en la red fluvial, el estudio hidrológico debe incluir un modelo hidráulico del cauce, para determinar la cota de inundación, y corroborar que el río o quebrada no representa un factor de riesgo potencial de inundación para las instalaciones que se desarrollarán como aporte de la actividad, obra o proyecto. Adicionalmente se deberá confirmar que la cota de inundación obtenida no interviene o ahoga la estructura de vertido al cuerpo receptor. El modelo hidráulico del cauce deberá contemplar los siguientes parámetros:

- i. El caudal de diseño en el punto de control se debe calcular para una avenida máxima asociada a un periodo de retorno de 25 años. Para cuencas menores a 1 km², se permite el uso del método empírico ecuación racional, para cuencas mayores se deberán utilizar metodologías más afines.
- ii. El modelo parte del levantamiento topográfico de secciones transversales de la siguiente manera: secciones transversales a cada 20 metros, partiendo 100 metros aguas arriba de la estructura de vertido, y 100 metros aguas abajo. El levantamiento y estudio topográfico se debe llevar a cabo a través de una estación total, por un topógrafo incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, mismo que deberá firmar el informe y plano correspondiente.
- iii. Para estipular la extensión de cada sección transversal, deberá prevalecer el criterio del profesional, de tal manera de que se garantice que el modelo hidráulico contenga el área requerida.
- iv. El coeficiente de Manning deberá ser congruente con las condiciones reales del sitio, tanto del lecho como de los taludes.

- v. Dentro de la modelación se deberá incorporar obras existentes como lo son: puentes, alcantarillas de paso, entre otros.
- vi. Para el análisis de transporte hidráulico y capacidad de carga del cauce en el tramo evaluado, se recomienda utilizar programas computacionales como el programa de cálculo hidráulico HEC-RAS desarrollado por el U.S. Army Corps of Engineers. Este programa modela el comportamiento de los ríos, a partir de su topografía y de las condiciones de contorno que se impongan.
- vii. En caso de desfogue a la red fluvial en sitios catalogados como "Amenaza Potencial de Inundación" por la Comisión Nacional de Emergencias en los Mapas de Amenazas Naturales Potenciales, el estudio hidrológico y modelo hidráulico se deberá ejecutar para un periodo de retorno de 50 años. Adicionalmente, previo a solicitar la autorización de desfogue de aguas pluviales, el desarrollador del Proyecto deberá solicitar el criterio de esta entidad a través de un oficio, y asumir total responsabilidad sobre las obras a ejecutar. El criterio de la Comisión Nacional de Emergencias se deberá adjuntar a los documentos solicitados y requeridos para la autorización de desfogue de aguas pluviales, así como cualquier información y/o estudio técnico/legal que recomiende la Comisión Nacional de Emergencias deba ser ejecutado.

Artículo 10. Sistemas de amortiguamiento o retención. El objetivo primordial consiste en retardar la llegada de las aguas pluviales del proyecto u obra a desarrollar, a la red fluvial, durante un evento extraordinario. Para ser más preciso, se pretende que el volumen de escorrentía superficial que se genera por la impermeabilización de un terreno, sea retenido por el periodo de tiempo de mayor precipitación. Los parámetros para estimar el volumen de escorrentía a retener, se detallan a continuación.

- i. El sistema de amortiguamiento o retardo se deberá ubicar antes de que se evacue el agua al cuerpo receptor, y dentro de la propiedad del Proyecto.

ii. Todo sistema de retardo descrito en el Estudio Hidrológico y Memoria de Cálculo, deberá especificar y/o dimensionar como mínimo las siguientes estructuras:

- Estructura de entrada
- Estructura de demasías (vertedero de excedencias)
- Sistema de control de salida (orificio de descarga). La tubería de salida debe cumplir con la condición de caudal pre-proyecto (propiedad sin desarrollo)
- Área y volumen de amortiguamiento o de retención de caudal, el área podrá ser abierta o cerrada (losa superior)
- Disipador de energía cuando sea necesario

Adicionalmente:

- La descarga del sistema de retención debe realizarse por medio de una tubería diseñada para tal efecto, la cual debe conectarse a un pozo de registro o al cabezal de descarga.
- Se pueden emplear sistemas de bombeo cuando la topografía no permite la descarga por medio de gradiente hidráulico. Sin embargo, esta condición se limitará únicamente en proyectos donde no haya fraccionamiento (proyectos comerciales e industriales), es decir, donde el desarrollador, propietario o administrador del Proyecto asuma total responsabilidad sobre la operación y mantenimiento del sistema de bombeo, de tal manera de que se garantice un funcionamiento óptimo y continuo, durante operación ordinaria y durante emergencias. Todo sistema de bombeo deberá incluir un sistema de respaldo, en caso de fallas o salidas de la bomba de evacuación pluvial.
- Todas las aguas pluviales del proyecto deberán ser dirigidas al sistema de retardo a partir del cual se debe realizar la descarga al cuerpo receptor.

Los proyectos podrán proponer las siguientes obras para la retención del volumen de escorrentía:

- Tanques de detención: ya sean fabricados en sitio o pre-fabricados (tanque comerciales de PVC, Concreto, Polietileno de Alta de Densidad, fibra de vidrio, u otros).
 - Laguna de retención
 - Sistemas de infiltración. Se permitirá el uso de sistemas de infiltración, donde no es posible la salida de agua por gravedad. Sin embargo, todo sistema de infiltración debe estar acompañado por una memoria de cálculo que garantice a través de exploración geotécnica la capacidad de infiltración del sub-suelo para el volumen de diseño, así como la correcta operación y mantenimiento para evitar que éste colapse por acumulación de sedimentos.
 - La investigación geotécnica que justifique todo sistema de infiltración debe ser elaborado por un ingeniero civil asociado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, mientras que los sondeos de campo (pruebas de infiltración y perforaciones) y pruebas de laboratorio deben ser ejecutadas por un laboratorio de suelos acreditado por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA).
 - Sistemas mixtos. Se permitirá el uso de sistemas mixtos (retención-infiltración), en los casos donde no es posible la salida de agua por gravedad, y un porcentaje de este volumen se deba descargar a través de un sistema de bombeo. Este tipo de sistemas son útiles, cuando la capacidad de infiltración del sub-suelo no es suficiente para infiltrar todo el volumen de diseño.
- iii. La metodología para determinar el volumen de retención se deriva de calcular la diferencia o incremento del hidrograma de crecientes entre las condiciones naturales del terreno y el cambio del uso de suelo que contemple el proyecto nuevo.

- iv. Hidrograma de crecientes. La construcción de hidrogramas unitarios sintéticos debe tener como punto de partida el hietograma de precipitación siguiente, mismo que será asignado de acuerdo a la ubicación distrital del Proyecto, según se describe a continuación:

Tabla 1. Hidrograma de crecientes según ubicación del Proyecto

| UBICACIÓN DE PROYECTO POR DISTRITO | HIDROGRAMA DE CRECIENTE |
|--|--------------------------------|
| Tres Ríos, San Diego, San Juan, San Rafael, Concepción, Dulce Nombre y San Ramón | Estación 84006 Hda. Concepción |
| Río Azul | Estación 84019 Hda. La Laguna |

Tabla 2. Hietogramas de precipitación característicos del Cantón de La Unión, según Estación Pluviómetrica asignada

| MINUTOS | 84006 Hda. Concepción | | 84019 Hda. La Laguna | |
|---------|-----------------------|-------|----------------------|-------|
| | TR 10 | TR 25 | TR 10 | TR 25 |
| 10 | 4.53 | 5.46 | 4.09 | 4.63 |
| 20 | 18.15 | 21.85 | 16.38 | 18.52 |
| 30 | 12.47 | 15.01 | 11.25 | 12.73 |
| 40 | 11.34 | 13.65 | 10.23 | 11.57 |
| 50 | 21.56 | 25.95 | 19.45 | 21.99 |
| 60 | 29.50 | 35.50 | 26.61 | 30.09 |
| 70 | 15.88 | 19.11 | 14.32 | 16.20 |
| 80 | 2.27 | 2.74 | 2.05 | 2.32 |
| 90 | 7.94 | 9.56 | 7.16 | 8.10 |
| 100 | 3.40 | 4.10 | 3.07 | 3.47 |
| 110 | 1.37 | 1.65 | 1.23 | 1.40 |
| 120 | 0.91 | 1.09 | 0.82 | 0.93 |
| 130 | 0.91 | 1.09 | 0.82 | 0.93 |
| 140 | 0.22 | 0.27 | 0.20 | 0.23 |

| | | | | |
|-----|------|------|------|------|
| 150 | - | - | - | - |
| 160 | 1.37 | 1.65 | 1.23 | 1.40 |
| 170 | 1.37 | 1.65 | 1.23 | 1.40 |
| 180 | 0.91 | 1.09 | 0.82 | 0.93 |
| 190 | 0.68 | 0.82 | 0.62 | 0.70 |
| 200 | 0.68 | 0.82 | 0.62 | 0.70 |
| 210 | 0.91 | 1.09 | 0.82 | 0.93 |
| 220 | 0.68 | 0.82 | 0.62 | 0.70 |
| 230 | 0.22 | 0.27 | 0.20 | 0.23 |
| 240 | 0.46 | 0.55 | 0.42 | 0.47 |
| 250 | 0.68 | 0.82 | 0.62 | 0.70 |
| 260 | 0.46 | 0.55 | 0.42 | 0.47 |
| 270 | 0.22 | 0.27 | 0.20 | 0.23 |
| 280 | 0.22 | 0.27 | 0.20 | 0.23 |
| 290 | 0.22 | 0.27 | 0.20 | 0.23 |

- v. Tiempo de retención del sistema de amortiguamiento: **los primeros 60 minutos** del evento.
- vi. Caudal de diseño. Para estimar el caudal de diseño pre y post proyecto, se permite emplear el método empírico conocido como "Método Racional". Alternativamente se recomienda utilizar el método empírico del Número de Curva, desarrollado por el Servicio de Conservación de Suelos (en adelante SCS) y el modelo HEC-HMS desarrollado por el Centro de Ingeniería Hidrológica del Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos (USACE).
- vii. La intensidad de lluvia se determinará según la ubicación distrital del Proyecto (ver Tabla 1), y la respectiva curva IDF mostrada a continuación:

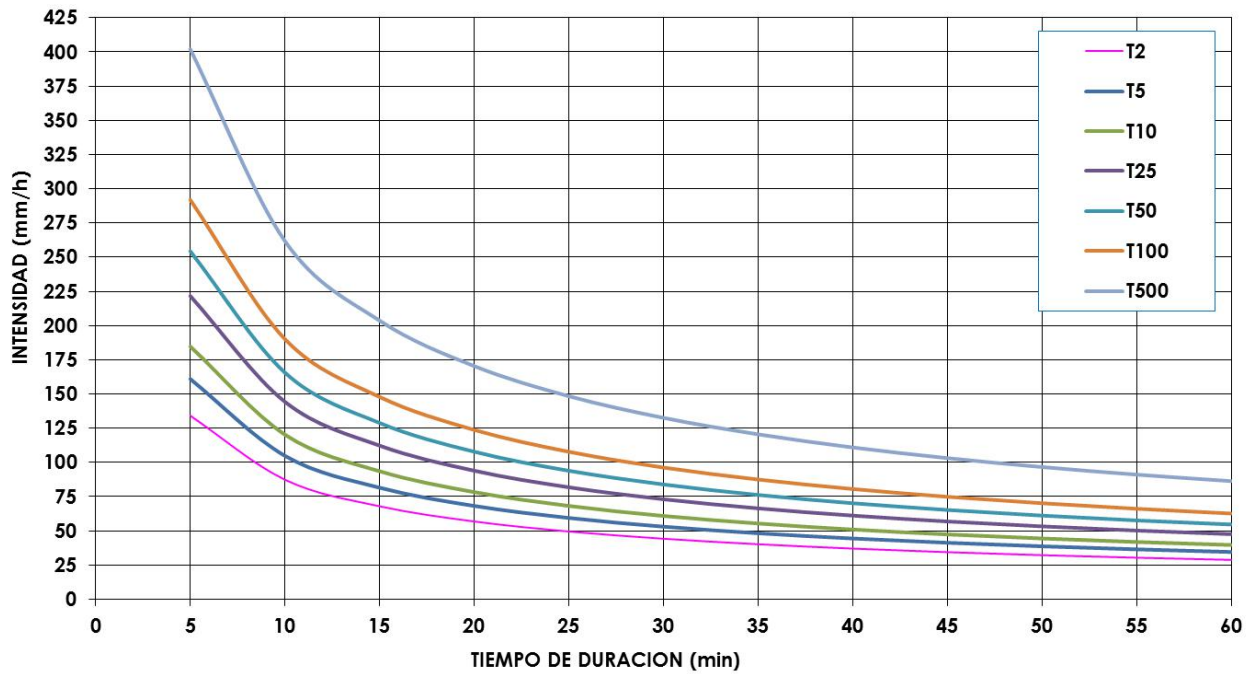


Figura 1. Curva IDF Estación 84006 Hda. Concepción

Tabla 3. Tabla de Intensidades – Tiempo de Duración Est. 84006 Hda. Concepción

| TR | Duración en minutos | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|
| | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 |
| 2 | 134.2 | 87.4 | 68.0 | 56.9 | 49.6 | 44.3 | 40.2 | 37.1 | 34.4 | 32.3 | 30.4 | 28.8 |
| 5 | 161.0 | 104.8 | 81.6 | 68.3 | 59.5 | 53.1 | 48.3 | 44.4 | 41.3 | 38.7 | 36.5 | 34.6 |
| 10 | 184.7 | 120.3 | 93.6 | 78.3 | 68.2 | 61.0 | 55.4 | 51.0 | 47.4 | 44.4 | 41.9 | 39.7 |
| 25 | 221.6 | 144.3 | 112.3 | 94.0 | 81.9 | 73.1 | 66.5 | 61.2 | 56.9 | 53.3 | 50.3 | 47.6 |
| 50 | 254.3 | 165.6 | 128.9 | 107.9 | 93.9 | 83.9 | 76.3 | 70.2 | 65.3 | 61.2 | 57.7 | 54.6 |
| 100 | 291.9 | 190.1 | 147.9 | 123.8 | 107.8 | 96.3 | 87.5 | 80.6 | 74.9 | 70.2 | 66.2 | 62.7 |
| 500 | 401.9 | 261.7 | 203.6 | 170.4 | 148.4 | 132.6 | 120.5 | 111.0 | 103.2 | 96.7 | 91.1 | 86.4 |

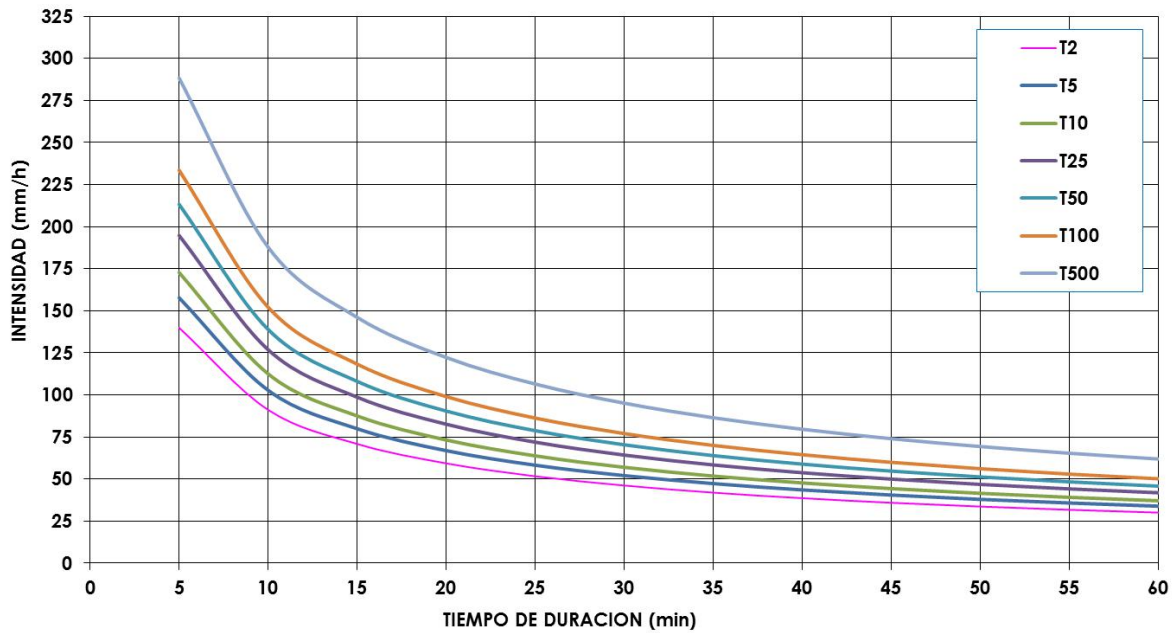


Figura 2. Curva IDF Estación 84019 Hda. La Laguna

Tabla 4. Tabla de Intensidades – Tiempo de Duración Estación 84019 Hda. La Laguna

| TR (años) | Duración en minutos | | | | | | | | | | | |
|--------------|---------------------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|------|
| | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 |
| 2 | 139.9 | 91.1 | 70.9 | 59.3 | 51.7 | 46.2 | 42.0 | 38.6 | 35.9 | 33.7 | 31.7 | 30.1 |
| 5 | 157.8 | 102.7 | 79.9 | 66.9 | 58.3 | 52.1 | 47.3 | 43.6 | 40.5 | 38.0 | 35.8 | 33.9 |
| 10 | 172.8 | 112.5 | 87.5 | 73.3 | 63.8 | 57.0 | 51.8 | 47.7 | 44.4 | 41.6 | 39.2 | 37.1 |
| 25 | 194.8 | 126.8 | 98.7 | 82.6 | 71.9 | 64.3 | 58.4 | 53.8 | 50.0 | 46.9 | 44.2 | 41.9 |
| 50 | 213.3 | 138.9 | 108.1 | 90.4 | 78.8 | 70.4 | 64.0 | 58.9 | 54.8 | 51.3 | 48.4 | 45.8 |
| 100 | 233.6 | 152.1 | 118.3 | 99.0 | 86.3 | 77.1 | 70.1 | 64.5 | 60.0 | 56.2 | 53.0 | 50.2 |
| 500 | 288.3 | 187.8 | 146.1 | 122.3 | 106.5 | 95.1 | 86.5 | 79.6 | 74.0 | 69.4 | 65.4 | 62.0 |

- viii. La precipitación máxima diaria, de igual manera que la intensidad de lluvia, se asignará de acuerdo a la ubicación distrital del Proyecto, y los valores a continuación.

Tabla 5. PMD (mm) según TR y Estación

| TR (años) | Estación 84006 Hda. Concepción | Estación 84019 Hda. La Laguna |
|-----------|--------------------------------|-------------------------------|
| 2 | 83.10 | 93.14 |
| 5 | 117.06 | 112.84 |
| 10 | 139.54 | 125.88 |
| 25 | 167.94 | 142.35 |
| 50 | 189.01 | 154.58 |
| 100 | 209.93 | 166.71 |
| 500 | 258.26 | 194.75 |

ix. Periodo de Retorno. Dependerá del tipo de obra y huella de construcción:

Tabla 6. TR de acuerdo al tipo y área de Proyecto

| TIPO DE OBRA | HUELLA DE CONSTRUCCIÓN (m ²) | TR (años) |
|---|---|--------------|
| Residencial, comercial e industrial | 500 - 2000 | 10 |
| Residencial, comercial e industrial | 2000 en adelante | 25 |
| Obra nueva, sobre superficie impermeabilizada | 500 en adelante | 10 |

x. Tiempo de concentración. El tiempo de concentración de la lluvia que debe considerarse para la intensidad y el caudal de un alcantarillado pluvial, debe ser como mínimo de diez (10) minutos. Se determinará a través de la Ecuación Kirpich-California Culverts Practice: $t_c = 0,0195 (L^3/H)^{0.385}$

xi. Tiempo de retardo. Corresponde a 0,6 veces el tiempo de concentración.

xii. Coeficiente de Escorrentía. Corresponde al coeficiente promedio ponderado de acuerdo a los diferentes tipos de cobertura o uso de suelo del proyecto, la

pendiente y el periodo de retorno de diseño. Los valores a utilizar se muestran a continuación.

| Tipo de superficie | Periodo de retorno (años) | | | | | | |
|---|---------------------------|------|------|------|------|------|------|
| | 2 | 5 | 10 | 25 | 50 | 100 | 500 |
| Zonas urbanas | | | | | | | |
| Asfalto | 0,73 | 0,77 | 0,81 | 0,86 | 0,90 | 0,95 | 1,00 |
| Cemento, tejados | 0,75 | 0,80 | 0,83 | 0,88 | 0,92 | 0,97 | 1,00 |
| Zonas verdes (céspedes, parques, etc.) | | | | | | | |
| <i>Condición pobre (cobertura vegetal inferior al 50% de la superficie)</i> | | | | | | | |
| Pendiente baja (0-2%) | 0,32 | 0,34 | 0,37 | 0,40 | 0,44 | 0,47 | 0,58 |
| Pendiente media (2-7%) | 0,37 | 0,40 | 0,43 | 0,46 | 0,49 | 0,53 | 0,61 |
| Pendiente alta (> 7%) | 0,40 | 0,43 | 0,45 | 0,49 | 0,52 | 0,55 | 0,62 |
| <i>Condición media (cobertura vegetal entre el 50% y el 75% del área)</i> | | | | | | | |
| Pendiente baja (0-2%) | 0,25 | 0,28 | 0,30 | 0,34 | 0,37 | 0,41 | 0,53 |
| Pendiente media (2-7%) | 0,33 | 0,36 | 0,38 | 0,42 | 0,45 | 0,49 | 0,58 |
| Pendiente alta (> 7%) | 0,37 | 0,40 | 0,42 | 0,46 | 0,49 | 0,53 | 0,60 |
| <i>Condición buena (cobertura vegetal superior al 75%)</i> | | | | | | | |
| Pendiente baja (0-2%) | 0,21 | 0,23 | 0,25 | 0,29 | 0,32 | 0,36 | 0,49 |
| Pendiente media (2-7%) | 0,29 | 0,32 | 0,35 | 0,39 | 0,42 | 0,46 | 0,56 |
| Pendiente alta (> 7%) | 0,34 | 0,37 | 0,40 | 0,44 | 0,47 | 0,51 | 0,58 |
| Zonas rurales | | | | | | | |
| Campos de cultivo | | | | | | | |
| Pendiente baja (0-2%) | 0,31 | 0,34 | 0,36 | 0,40 | 0,43 | 0,47 | 0,57 |
| Pendiente media (2-7%) | 0,35 | 0,38 | 0,41 | 0,44 | 0,48 | 0,51 | 0,60 |
| Pendiente alta (> 7%) | 0,39 | 0,42 | 0,44 | 0,48 | 0,51 | 0,54 | 0,61 |
| Pastizales, prados, dehesas | | | | | | | |
| Pendiente baja (0-2%) | 0,25 | 0,28 | 0,30 | 0,34 | 0,37 | 0,41 | 0,53 |
| Pendiente media (2-7%) | 0,33 | 0,36 | 0,38 | 0,42 | 0,45 | 0,49 | 0,58 |
| Pendiente alta (> 7%) | 0,37 | 0,40 | 0,42 | 0,46 | 0,49 | 0,53 | 0,60 |
| Bosques, montes arbolados | | | | | | | |
| Pendiente baja (0-2%) | 0,22 | 0,25 | 0,28 | 0,31 | 0,35 | 0,39 | 0,48 |
| Pendiente media (2-7%) | 0,31 | 0,34 | 0,36 | 0,40 | 0,43 | 0,47 | 0,56 |
| Pendiente alta (> 7%) | 0,35 | 0,39 | 0,41 | 0,45 | 0,48 | 0,52 | 0,58 |

Figura 3. Coeficiente de escorrentía según uso de suelo, pendiente del terreno y periodo de retorno. Fuente: Chow V.T., Maidment D.R. y Mays L.W., 1988

Con relación al coeficiente de escorrentía pre-proyecto (condición previa a la implementación de la obra desarrollar), el tipo de superficie a evaluar corresponde a la cobertura del área de proyecto que ha predominado en los últimos 5 años.

En el caso de propiedades donde existen edificaciones antiguas o demolidas con estructuras remanentes (cimentaciones, losas, techo, etc), esa superficie se considerará para el modelo hidrológico como: "Pastizales, prados, dehesas, pendiente baja (0-2%)", y el coeficiente de escorrentía corresponde al mostrado en la Figura 3.

- xiii. Número de Curva. En caso de utilizar esta metodología los valores de número de curva recomendados se deben ajustar a condiciones antecedentes de humedad Tipo II, según se detalla a continuación.

| Uso del suelo o Cubierta | Tratamiento o práctica | Condición hidrológica | Grupo de suelo Hidrológico | | | |
|---|--------------------------|-----------------------|----------------------------|----|-------------|----|
| | | | A | B | C | D |
| Barbecho | Surco recto | Mala | 77 | 86 | 91 | 94 |
| Cultivos en surcos | Surco recto | Mala | 72 | 81 | 88 | 91 |
| | Surco recto | Buena | 67 | 78 | 4.48*2.4/48 | 89 |
| | En contorno | Mala | 70 | 79 | 84 | 88 |
| | En contorno | Buena | 65 | 75 | 82 | 86 |
| | En contorno y terraceado | Mala | 66 | 74 | 80 | 82 |
| | En contorno y terraceado | Buena | 62 | 71 | 78 | 81 |
| Granos pequeños | Surco recto | Mala | 65 | 76 | 84 | 88 |
| | Surco recto | Buena | 63 | 75 | 83 | 87 |
| | En contorno | Mala | 63 | 74 | 82 | 85 |
| | En contorno | Buena | 61 | 73 | 81 | 84 |
| | En contorno y terraceado | Mala | 61 | 72 | 79 | 82 |
| | En contorno y terraceado | Buena | 59 | 70 | 78 | 81 |
| Leguminosas de siembra densa o praderas de rotación | Surco recto | Mala | 66 | 77 | 85 | 89 |
| | Surco recto | Buena | 58 | 72 | 81 | 85 |
| | En contorno | Mala | 64 | 75 | 83 | 85 |
| | En contorno | Buena | 55 | 69 | 78 | 83 |
| | En contorno y terraceado | Mala | 63 | 73 | 80 | 83 |
| | En contorno y terraceado | Buena | 51 | 67 | 76 | 80 |
| Praderas o pastizales | | Mala | 68 | 79 | 86 | 89 |
| | | Aceptable | 49 | 69 | 79 | 84 |
| | | Buena | 39 | 61 | 74 | 80 |
| | En contorno | Mala | 47 | 67 | 81 | 88 |
| | En contorno | Aceptable | 25 | 59 | 75 | 83 |
| | En contorno | Buena | 6 | 35 | 70 | 79 |
| Praderas (permanente) | | Buena | 30 | 58 | 71 | 78 |
| Bosques (en predios agrícolas) | | Mala | 45 | 66 | 77 | 83 |
| | | Aceptable | 36 | 60 | 73 | 79 |
| | | Buena | 25 | 55 | 70 | 77 |
| Parques, patios | | | 59 | 74 | 82 | 86 |

Figura 4. Números de curva del SCS para cuencas en condición de humedad media

- xiv. El sistema de amortiguamiento o retención de proyectos o desarrollos con una huella de construcción entre 500-2000 m³, podrán ser tramitados con un volumen mínimo de 12 m³, mismo que corresponde a un pre-diseño llevado a cabo por esta Municipalidad, bajo los parámetros detallados previamente. Será responsabilidad del desarrollador definir el dimensionamiento y materiales de la tubería de salida, de tal manera que esta desfogue un caudal de escorrentía pre-proyecto. Bajo este escenario, no será requisito presentar memoria de cálculo del dimensionamiento (volumen) del sistema de amortiguamiento o retardo.
- xv. En cuanto a la salida del efluente o salida del volumen de aguas pluviales captados por el sistema de retardo, la razón de salida debe ser menor que la razón de entrada. Para modelar el funcionamiento del tanque o sistema de retardo y determinar el diámetro del orificio se sugiere emplear la siguiente fórmula:

$$Q = C_d * A_o * \text{RAÍZ} (2 * g * H)$$

Donde:

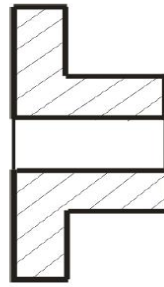
- C_d: Coeficiente de descarga = coeficiente de velocidad por coeficiente de contracción

a) Boquilla cónica:



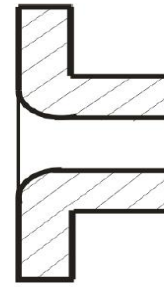
$$C_v = 0.45 \text{ a } 0.50$$
$$C_c = 1.0$$
$$C_D = 0.45 \text{ a } 0.50$$

b) Boquilla de Borda:



$$C_v = 0.98$$
$$C_c = 0.52$$
$$C_D = 0.51$$

c) Boquilla de trompeta:



$$C_v = 0.98$$
$$C_c = 1.0$$
$$C_D = 0.98$$

- A_o : área del orificio
- H: Altura entre la superficie del flujo y el centroide del orificio.

Artículo 11. El Estudio Hidrológico y Memoria de Cálculo deberá incluir un plan de manejo y mantenimiento del sistema de retención o amortiguamiento propuesto, con el cual periódicamente se de limpieza de sedimentos, y con el cual el sistema trabaje permanentemente de forma apropiada.

Artículo 12. Los proyectos cuyo vertido final sea directamente a la red fluvial, deberá implementar un dissipador de energía/velocidad en la descarga a través de una estructura de concreto con el fin de proteger los tubos, los rellenos y terraplenes, encausando el agua:

- La velocidad máxima permitida en la descarga al cuerpo receptor será de 2.5 m/s.
- Las especificaciones técnicas de los materiales y técnicas de construcción de las obras para la estructura de salida (rellenos, terraplenes, resistencia del concreto, entre otros), deberán seguir los lineamientos descritos en el Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes CR-2010, del Ministerio de Obras Públicas y Transporte (en adelante MOPT).

- iii. Las dimensiones del cabezal de salida se detallan a continuación, de conformidad con las Normas y Diseños para la Construcción de Carreteras del MOPT.

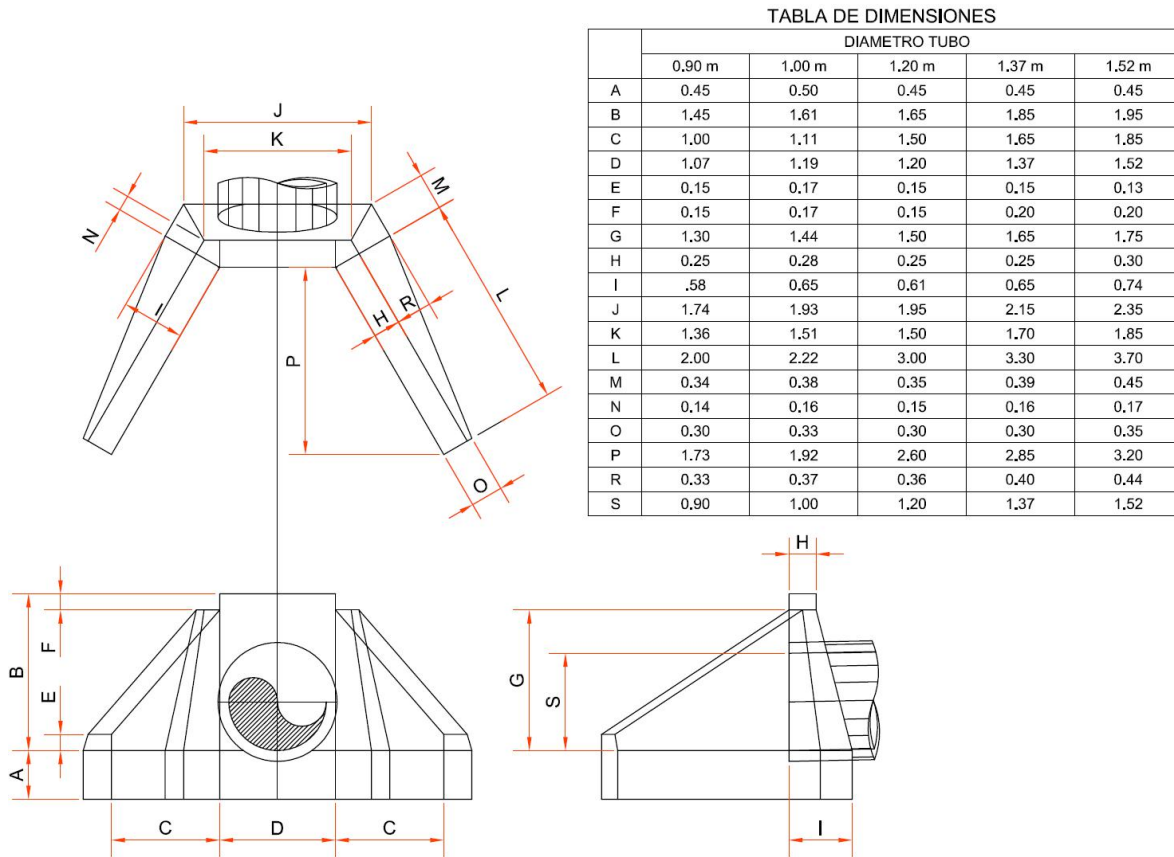


Figura 5. Detalle típico de cabezal de salida de alcantarillado

- iv. Disipadores de energía. Al final de la solera del cabezal de salida, se debe instalar un enrocamiento con un espesor de 40 centímetros y una longitud mínima de 2 metros, sobre una capa de geotextil, según se detalla a continuación.

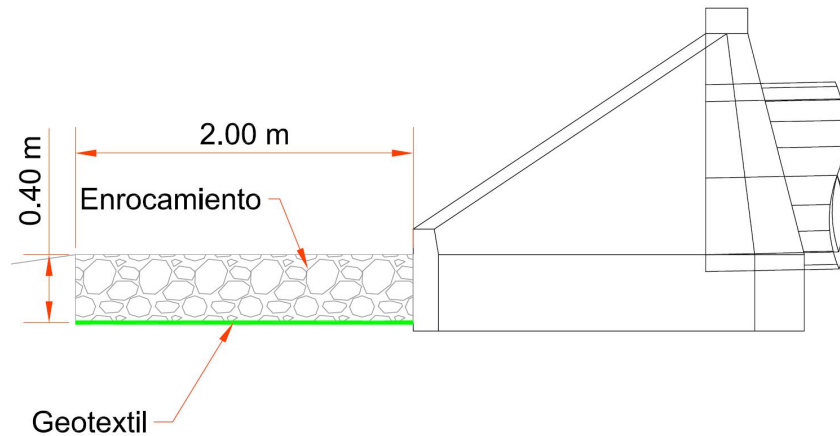


Figura 6. Detalle típico de enrocado en la salida del cabezal

El enrocamiento se puede sustituir por colchonetas disipadoras de energía, constituidas de piedra bola y malla, o concreto.

- v. En el caso de vertidos en cauces con taludes muy inclinados (pendiente mayor a 45°), el cabezal de salida debe estar acompañado de canales escalonados o canales con pantallas deflectoras, para disipar la energía y evitar la socavación de la margen del río o quebrada.

Artículo 13. El permiso de desfogue genera una carta de aprobación, lo cual corresponde únicamente a éste trámite de anteproyecto, y no equivale en ningún momento a un permiso de construcción o aprobación de planos de diseño de alcantarillado pluvial del Proyecto. El permiso de desfogue pluvial tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la fecha de emisión, una vez vencido este plazo el desarrollador deberá tramitar nuevamente la solicitud de desfogue pluvial con todos los requisitos y estudios vigentes descritos en este reglamento.

Artículo 14. Con respecto a los desarrollos o proyectos que viertan a la red fluvial del cantón (Quebrada o Río), en el caso de desfogue pluvial a cauces que no estén referenciados en la hoja cartográfica Escala 1:50 000 del Instituto Geográfico Nacional, deberán presentar junto con los demás requisitos, la certificación de la Dirección de Aguas

del Ministerio de Ambiente y Energía señalando que el cuerpo receptor (Quebrada o Río) corresponde a un cauce de dominio público.

Artículo 15. El desarrollador del Proyecto deberá informar a la Municipalidad de la terminación de las obras de desfogue pluvial, de acuerdo con el Artículo 89 de la Ley de Construcciones. En el caso de fraccionamientos, no se otorgarán licencias constructivas de las fincas fraccionadas hasta que las obras de desfogue pluvial del desarrollo o proyecto estén finalizadas.

Artículo 16. Se prohíbe totalmente el desfogue de aguas pluviales de cualquier proyecto nuevo, remodelación o rehabilitación a la acequia Sin Nombre, afluente del Río Chagüite, ubicada entre las coordenadas E 501 511 – N 1 095 729, y E 501 536 – N 1 095 966, proyección CRTM-05.

Artículo 17. Se prohíben sistemas de amortiguamiento o de retención individuales dentro de fincas o áreas privadas en proyectos de fraccionamiento, considerando que su operación y mantenimiento quedan a la responsabilidad de personas sin conocimiento sobre el uso, operación y mantenimiento de obras de esta índole. Adicionalmente, la supervisión de estos sistemas durante la etapa constructiva constituye una labor compleja, sobre todo en el caso de un desarrollo habitacional masivo.

Artículo 18. Se prohíbe la descarga directa de una línea de impulsión (sistema de bombeo) al cabezal de desfogue.

Artículo 19. Se prohíbe el diseño e implementación de obras para desfogue pluvial dentro del área de protección al cauce, siguiendo los lineamientos de la Ley Forestal N°7575 Capítulo IV que cita: *se declaran áreas de protección las siguientes: Una franja de 15 metros en zona rural y de diez metros en zona urbana medidas horizontalmente a ambos*

lados, en las riberas de los ríos, quebradas o arroyos, si el terreno es plano, y de cincuenta metros horizontales, si el terreno es quebrado.

Artículo 20. Se prohíbe el vertido de sedimentos del sistema de retardo o amortiguamiento al cuerpo receptor. Durante las labores de mantenimiento, todo material captado, ya sea sedimento u otro tipo de residuos, deberán ser acopiados dentro de un botadero o sitio autorizado.

Artículo 21. La no construcción o modificación de obras de desfogue pluvial, derivará en la aplicación del Artículo 88 de la Ley de Construcciones, y que señala lo siguiente: *“La Municipalidad puede imponer sanciones por las infracciones a las reglas de este Ordenamiento. Las sanciones serán las que se han especificado en el cuerpo de esta ley y su reglamento (multas, clausuras, desocupación, destrucción de la obra, etc.) y los que señala este Capítulo”.*

Se transcribe acuerdo el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de La Unión, en la Sesión Ordinaria N°.126, celebrada el jueves 9 de noviembre del 2017 que dice: “CAPITULO QUINTO Informe de la Comisión de Jurídicos 1.-Se retoma la propuesta de reglamento para la autorización de desfogue de aguas pluviales, por lo que esta comisión después de una discusión con el personal de DIDECU para solventar dudas le recomienda a este Concejo Municipal aprobar dicha propuesta de reglamento para su primera publicación y audiencia pública, para esto se designa a la administración la responsabilidad de gestionar lo referente a dicha publicación.”

De conformidad con lo estipulado en el artículo 43 del Código Municipal, este proyecto de Reglamento se somete a consulta pública no vinculante por un plazo de diez días hábiles, luego del cual se pronunciará sobre el fondo del asunto. Los interesados en hacer oposiciones al mismo, deberán dirigir sus planteamientos por escrito, en memorial razonado, ante la Secretaría Municipal de la Municipalidad de La Unión.

La Unión, 21 de noviembre del 2017.—DIDECU.—Ing. Mario Portuguez Castro, Director —1 vez.—(IN2017195039).