

ALCANCE N° 297

REGLAMENTOS

REGLAMENTOS

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

Conforme al Artículo 4 de la Ley 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso Requisitos y Trámites Administrativos, procedemos a publicar los formularios aplicables para la Donación de Bienes a entidades jurídicas e incorporadas en el **Manual de procedimientos para donación de bienes a entidades jurídicas del IMAS.**

 Instituto Mixto de Ayuda Social	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL UNIDAD DE DONACIONES Solicitud de donación de bienes	F-DON-01
---	---	----------

Fecha: _____

EXPEDIENTE N°

Estimado(a) solicitante:

Sírvase completar la siguiente información y adjuntar la documentación solicitada para iniciar el proceso de Solicitud de donación.

Nombre de la Institución:		Cédula Jurídica N°:	
Personas a contactar:			
Teléfonos:	Para notificaciones: Fax: _____ Correo Electrónico: _____		
Tipo de institución:	<input type="checkbox"/> Institución de beneficencia - Inscrita o acreditada en IMAS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Institución del Estado <input type="checkbox"/> Centro Educativo Público Otro: _____		
Ubicación geográfica:	<input type="checkbox"/> Provincia: _____ <input type="checkbox"/> Cantón: _____ <input type="checkbox"/> Distrito: _____ <input type="checkbox"/> Comunidad: _____		
Dirección exacta:			
Población que atiende su organización	<input type="checkbox"/> Cantidad: _____ <input type="checkbox"/> Resumen de situación socioeconómica de las personas atendidas _____ _____ _____ (puede ampliar en hoja adjunta)		
Tipo de donación que requiere (no indispensable)			
Proyecto en el cual utilizaría los recursos	Llenar guía adjunta.		

Nombre Firma y número de cédula del Representante Legal: _____

SELLO

Solicitud revisada por: _____ Fecha: _____

Completo Incompleto

Nota:

Debe llenar todos los datos y adjuntar los documentos solicitados en este formulario, de lo contrario su Solicitud de donación se considerará INCOMPLETA y no podrá continuar con el proceso.

Documentos que debe adjuntar a la solicitud (vigentes)

- *Para Instituciones del Estado, Centros Educativos, Asociaciones de Desarrollo Comunal, Cencinaj, Asadas y otras organizaciones con estatus de bienestar social por parte del IMAS;*
 - Copia de la Personería Jurídica
 - Copia de la cédula de identidad del representante legal

- *Las organizaciones no indicadas anteriormente además de los documentos antes solicitados, deberán aportar una certificación registral de los fines de la organización, según los estatutos de la organización.*

Lugar de entrega de las solicitudes:

La solicitud y los documentos solicitados podrán ser remitidas al fax o al correo electrónico mencionado el pie de esta página (**documentos escaneados**) o entregarlos en oficinas centrales del IMAS, ubicadas en San José, Barrio Francisco Peralda, de KFC 75 mts. Sur. También podrá entregarlas en las oficinas regionales del IMAS.

Para mayor información contacte a la Unidad de Donaciones:

Tel 2202-4035

Fax 2202-4178

Correo: donaciones@imas.go.cr

“Esta solicitud está vigente hasta el mes de diciembre del siguiente año de recibida la solicitud”



**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
UNIDAD DE DONACIONES
Solicitud de donación de bienes**

F-DON-01

GUÍA PARA EL PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO EN EL CUAL LA ORGANIZACIÓN UTILIZARÍA LOS RECURSOS PRODUCTO DE LA DONACIÓN

Fecha _____

Nombre del proyecto

Nombre del producto final, sea bien o servicio, que se pretende alcanzar por medio del proyecto.

Justificación

Se deberá hacer un diagnóstico de la situación que genera la necesidad y por qué se solucionaría de esa forma.

Objetivos

Cuáles son las necesidades que va a satisfacer la realización del proyecto.

Localización geográfica donde se realizará el proyecto

Ciudad, localidad, barrio. Lugar donde se realizará el proyecto.

Fuentes de financiamiento

Entidades que participan en el financiamiento del proyecto.

Entidad	Monto en ¢	Observaciones

Plazo

Cuál es el plazo estimado de ejecución del proyecto.

Monto del proyecto:

Detallar los diferentes costos del proyecto.

Costos del proyecto	Monto estimado en ¢
Mano de Obra	
Materiales	
Otros costos (detallar)	
Total	

Observaciones:

Nombre del representante legal _____

Número de cédula: _____

Firma: _____



**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
UNIDAD DE DONACIONES
Solicitud de certificación de donación**

F-DON-02

Fecha: _____

Estimado(a) solicitante:

Sírvase completar la siguiente información y adjuntar la documentación solicitada para iniciar el proceso de Solicitud de Certificación:

Nombre del solicitante:		Número de cédula:	
Teléfonos:			

DATOS DE LA CERTIFICACION

Nombre de la institución beneficiaria:		Resolución de entrega N° _____	Acta de comisión N°: _____
Datos de los bienes a certificar:	Referencia	Descripción	
Detalle para qué efectos solicita la certificación:	<input type="checkbox"/> Inscripción en el Registro <input type="checkbox"/> Revisión Técnica <input type="checkbox"/> Emisión de Escritura <input type="checkbox"/> Otro: Especifique _____		

Nombre de la persona autorizada para retirar la certificación:		Número de Cédula:
--	--	-------------------

Firma del Solicitante: _____

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR:

- Documento legal que compruebe la propiedad del vehículo o poder otorgado por el beneficiario de la donación, éste último se aceptará sólo para efectos de revisión técnica o emisión de escritura.
- Presentar para revisión cédula de identidad del solicitante y el autorizado para el retiro
- Para efectos registrales deberá presentar original y copia del documento legal solicitado por el Registro
- Aportar timbre de ₡5 del Archivo Nacional

Certificación emitida por:		Fecha:
----------------------------	--	--------

Para mayor información contacte a la Unidad de Donaciones:

Tel 2202-40-35

Fax: 2202-4178

Correo electrónico: donaciones@imas.go.cr



INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
UNIDAD DE DONACIONES

F-DON-07

SOLICITUD DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA DONACIÓN

Fecha: _____

Régimen de exoneración (en caso de aplicar): _____

Número de contrato turístico (en caso de aplicar): _____

DATOS DE LA ENTIDAD:

Nombre de la empresa:		Cédula jurídica N°:	
Nombre del Representante Legal		Cédula de identidad N°:	
Nombre persona de Contacto		Tel:	
Teléfonos:	Fax:	Correo electrónico:	
Ubicación de los bienes:			

DATOS DE LOS BIENES QUE PONE A DISPOSICIÓN DEL IMAS

Descripción del Bien	Cantidad	Modelo	N° Serie o Vin	N° Autorización (*)	N° Solicitud (*)	N° DUA (*)	Estado del bien	Imagen del bien (archivo)

(*) Datos no indispensables

Firma del Representante Legal: _____

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR: (VER AL DORSO)

Para mayor información puede comunicarse con la Unidad de Donación de Bienes del IMAS:

Tel 2202-4035 Fax: 2202-4178

Correo electrónico: donaciones@imas.go.cr



INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
UNIDAD DE DONACIONES

F-DON-07

SOLICITUD DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA DONACIÓN

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR:

1. Copia de la cédula de identidad del Representante Legal (*)
2. Copia de la cédula jurídica (*)
3. Certificación de la Personería Jurídica vigente (*)
4. Para los vehículos adjuntar documento que demuestre su desinscripción ante el Registro Nacional (para vehículos automotores provenientes de empresas arrendantes de vehículos, se presenta posterior a la aceptación provisional de parte de IMAS)

Para donaciones de vehículos declarados con pérdida total por la entidad aseguradora deberá aportar además de los documentos indicados en los puntos del 1 al 4 los siguientes documentos adicionales:

5. Declaratoria de la pérdida total emitida por el ente asegurador
6. Certificación registral del depósito de placas.

(*) Solamente si es la primera vez o si las certificaciones aportadas anteriormente están vencidas



INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

UNIDAD DE DONACIONES

F-DON-10

Solicitud de inscripción en listado de instituciones sujetas de donación por empresas amparadas al Régimen de Zonas Francas

Fecha: _____

EXPEDIENTE N° _____

Estimado(a) solicitante:

Sírvase completar la siguiente información y adjuntar la documentación solicitada para iniciar el proceso de Solicitud de donación.

Nombre de la Institución:		Cédula Jurídica N°:	
Personas a contactar:			
Teléfonos:	Fax:	Correo Electrónico:	
Tipo de institución:	<input type="checkbox"/> Institución de beneficencia - Inscrita o acreditada en IMAS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Institución del Estado <input type="checkbox"/> Centro Educativo Público Otro: _____		
Ubicación geográfica:	<input type="checkbox"/> Provincia: _____ <input type="checkbox"/> Cantón: _____ <input type="checkbox"/> Distrito: _____ <input type="checkbox"/> Comunidad: _____		
Dirección exacta:			
Población que atiende su organización	<input type="checkbox"/> Cantidad: _____ <input type="checkbox"/> Resumen de situación socioeconómica de las personas atendidas _____ _____ (puede ampliar en hoja adjunta)		
Tipo de donación que requiere (no indispensable)			
Proyecto en el cual utilizaría los recursos	En hoja adjunta describa lo más amplio posible en cual necesidad de la organización utilizaría los recursos obtenidos con la venta de los bienes donados y el monto estimado.		

Nombre y Firma del Representante Legal: _____

SELLO

Revisado por: _____

Fecha: _____

Completo

Incompleto



INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

UNIDAD DE DONACIONES

F-DON-10

Solicitud de inscripción en listado de instituciones sujetas de donación por empresas amparadas al Régimen de Zonas Francas

Nota:

Debe llenar todos los datos y adjuntar los documentos solicitados en este formulario, de lo contrario su Solicitud de donación se considerará INCOMPLETA y no podrá continuar con el proceso.

Documentos que debe adjuntar a la solicitud (vigentes)

- *Para Instituciones del Estado, Centros Educativos, Asociaciones de Desarrollo Comunal, Cencinai, Asadas y otras organizaciones con estatus de bienestar social por parte del IMAS;*
 - Copia de la Personería Jurídica
 - Copia de certificación de la Cédula Jurídica
 - Copia de la cédula de identidad del representante legal

- *Las organizaciones no indicadas anteriormente además de los documentos antes solicitados, deberán aportar una certificación registral de los fines de la organización, según los estatutos de la organización.*

Lugar de entrega de las solicitudes:

La solicitud y los documentos solicitados podrán ser remitidas al fax o al correo electrónico mencionado el pie de esta página (**documentos escaneados**) o entregarlos en oficinas centrales del IMAS, ubicadas en San José, Barrio Francisco Peralta, de KFC 75 mts. Sur. También podrá entregarlas en las oficinas regionales del IMAS.

Para mayor información contacte a la Unidad de Donaciones:

Tel 2202-4035

Fax 2202-4178

Correo: donaciones@imas.go.cr

REFORMA AL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LÍNEAS Y TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL Y RECONOCIMIENTO DEL PAGO DE TARIFAS EN TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS

El Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social, mediante acuerdo N° 511-11-2017, artículo quinto de sesión celebrada el día 13 de noviembre de 2017 y ratificado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 526-11-2017, artículo séptimo de sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2017 aprobó la Reforma al Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las Personas Funcionarias:

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 618-12-2014, de sesión celebrada el día 17 de diciembre del 2014, se aprueba el Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as), el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 43 del 03 de marzo de 2015.

SEGUNDO: Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 043-01-2016 de sesión celebrada el 29 de enero de 2016 y ratificado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° ACD 047-02-2016 del 04 de febrero, se aprueba la Modificación del artículo N° 8 inciso j. y del artículo 12 inciso 2. del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as), el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 81 del 28 de abril del 2016

TERCERO: Que el artículo 27 del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as), establece de interés lo siguiente “...*Artículo 27 — De la vigencia. El presente Reglamento rige a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y será sujeto de revisión cuando la Administración así lo defina debido a la variación en las condiciones de trabajo, cambios en la Plataforma tecnológica del Sistema o cualquier otro que imposibilite la aplicación de la normativa, tal como se establece en el Presente Reglamento...*”.

CUARTO: Que mediante oficio SGSA 0523-09-2016 del 02 de setiembre de 2016, el Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo remite a la Gerencia General la propuesta de modificación del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as) para su envío a unidades asesoras conforme a la normativa interna vigente, a efectos de visualizar en la aplicación del mismo a los órganos adscritos a la Institución, en este caso, Red de Cuido y SINIRUBE.

QUINTO: Que mediante oficio GG 2025-09-2016 del 12 de setiembre de 2016, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General hace devolución de la propuesta modificación al Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as) en virtud de que “...no se especifica la fuente de financiamiento para los gastos del servicio y compra de equipo para REDCUDI y SINIRUBE...”

SEXTO: Que mediante oficio SGSA 0606-10-2016 del 24 de octubre de 2016, el Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo remite a la Gerencia General la propuesta de modificación del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as), atendiendo lo solicitado en el oficio GG 2025-09-2016, incorporando para ello el artículo N° 8 bis como parte de la propuesta de reforma al Reglamento de cita.

SÉTIMO: Que mediante oficio GG 2489-11-2016 del 10 de noviembre de 2016, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General hace devolución de la propuesta modificación al Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as) a efectos de que se incorporen las tendencias actuales de los proveedores de servicios de telecomunicación

OCTAVO: Que mediante oficio SGSA 0676-11-2016 del 23 de noviembre de 2016, el Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo remite a la Gerencia General la propuesta de modificación del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as), atendiendo lo solicitado en el oficio GG 2489-11-2016, se adjunta propuesta de redacción del artículo N° 12 de citado reglamento, incorporando las tendencias actuales de los proveedores de servicios de telecomunicación y de este modo actualizar dicho Reglamento.

NOVENO: Que mediante oficio GG 2622-11-2016 del 28 de noviembre de 2016, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General remite propuesta de reforma del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as) a las unidades asesoras de Planificación Institucional y Asesoría Jurídica

DÉCIMO: Que mediante oficio GG 2703-12-2016 del 08 de diciembre 2016, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General remite a la Subgerencia de Soporte Administrativo oficio PI 214-12-2016 del Área de Planificación Institucional mediante el cual se indican una serie de observaciones a la propuesta de Reforma del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as), las cuales son incorporadas por parte de la Subgerencia de Soporte Administrativo en la propuesta de reforma del Reglamento de cita.

DÉCIMO PRIMERO: Que mediante oficio GG 2740-12-2016 del 14 de diciembre 2016, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General remite a la Subgerencia de Soporte Administrativo oficio AJ 1401-12-2016 de la Asesoría Jurídica mediante el cual se indican una serie de observaciones a la propuesta de Reforma del

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as), la cuales son incorporadas por parte de la Subgerencia de Soporte Administrativo en la propuesta de reforma del Reglamento de cita.

DÉCIMO SEGUNDO: Que mediante oficio SGSA 072-02-2017 del 23 de febrero de 2017, el Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo remite a la Gerencia General la propuesta de Reforma del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as) para su envío a unidades asesoras conforme a la normativa interna vigente, a efectos de dar la posibilidad tanto a las Jefaturas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, en su calidad de máxima autoridad jerárquica de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, a las Jefaturas de las Unidades de Coordinación Administrativa Regional (UCAR) y las Jefaturas de las Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS) de, en caso de encontrarse atendiendo situaciones de Emergencia Nacional, puedan solicitar la devolución de los montos cancelados en la posible atención de estas situaciones imprevisibles mediante llamadas realizadas con sus teléfonos celulares.

DÉCIMO TERCERO: Que mediante oficio GG 1169-06-2017 del 16 de junio de 2017, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General remite propuesta de reforma del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as) a las unidades asesoras de Planificación Institucional y Asesoría Jurídica.

DÉCIMO CUARTO: Que mediante oficio GG 1339-07-2017 del 06 de julio de 2017, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General remite a la Subgerencia de Soporte Administrativo oficio PI 0152-07-2017, el Área de Planificación Institucional mediante el cual se indican una serie de observaciones a la propuesta de Reforma del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as), la cuales son incorporadas por parte de la Subgerencia de Soporte Administrativo en la propuesta de reforma del Reglamento de cita.

DÉCIMO QUINTO: Que mediante oficio GG 1625-08-2017 del 16 de agosto de 2017, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General remite a la Subgerencia de Soporte Administrativo oficio AJ 775-07-2017 de la Asesoría Jurídica mediante el cual se indican una serie de observaciones a la propuesta de Reforma del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de Funcionarios (as), la cuales son incorporadas por parte de la Subgerencia de Soporte Administrativo en la propuesta de reforma del Reglamento de cita, a excepción de lo referido por esa Asesoría Jurídica con referencia al procedimiento de acto administrativo complejo señalado en el párrafo tercero del oficio de cita.

DÉCIMO SEXTO: Que mediante oficio SGSA 0351-08-2017 del 25 de agosto de 2017, el Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo y el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General, solicitan a la Asesoría Jurídica aclaración referente al procedimiento de acto administrativo complejo señalado en

el párrafo tercero del oficio de cita, esto en virtud de que la propuesta remitida únicamente contempla el uso del porcentaje señalado del 20% del salario mínimo del Trabajador no calificado.

DÉCIMO SÉTIMO: Que mediante oficio AJ 1021-09-2017, recibido en la Subgerencia de Soporte Administrativo el 06 de octubre de 2017 y suscrito por la Licda. Jorlenny Alfaro Durán y el Lic. Berny Vargas Mejia, Asesor Jurídico General, se aclara lo siguiente de interés: “...*la determinación del porcentaje señalado del 20% del salario mínimo del Trabajador no calificado, tiene como único propósito el establecer un mecanismo permanente de definición de monto a reconocer a los Jefes de Áreas Regionales y Jefes de Unidades Administrativas Regionales, cuando acontezcan situaciones que constituyan y declaren como emergencia nacional; basta con la sola aprobación del Consejo Directivo...*”.

DÉCIMO OCTAVO: Que mediante oficio SGSA 0485-11-2017 del 06 de noviembre 2017, el Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo remite a la Gerencia General, para su envío al Consejo Directivo, propuesta de *Reforma del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las personas funcionarias*

POR TANTO

Se acuerda:

1. Aprobar la propuesta de *Reforma del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las personas funcionarias:*

Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social y Reconocimiento del pago de tarifas en Teléfonos Celulares propiedad de las personas funcionarias

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1 — Objetivo. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para asignación, uso y control de teléfonos celulares del Instituto Mixto de Ayuda Social, ya sea de teléfonos y líneas telefónicas propiedad del Instituto o propiedad de las personas funcionarias autorizadas por este Reglamento para acogerse a esta modalidad.

Artículo 2 — Alcance. El presente Reglamento es aplicable para la asignación de líneas de teléfonos celulares propiedad del Instituto Mixto de Ayuda Social a las personas funcionarias del IMAS y de sus órganos adscritos, autorizadas en el presente Reglamento. En el mismo se velará por el correcto uso y control de las líneas institucionales asignadas. Se faculta también para el reconocimiento de pago de tarifas de teléfonos celulares que sean propiedad del funcionariado del IMAS y sus órganos adscritos, autorizadas en el presente Reglamento.

Artículo 3 — Definiciones. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a. IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social.
- b. Persona Directora Ejecutiva: persona con el cargo de director (a) de ente adscrito al IMAS
- c. Persona Funcionaria: servidora regular que presta sus servicios al IMAS u órganos adscritos, al que se le ha asignado un teléfono celular, o bien ha puesto a disponibilidad de sus funciones su propio teléfono y línea celular.
- d. Servicio celular: se compone de una unidad de comunicación bidireccional de tecnología de celdas, conocido como teléfono celular (y sus accesorios) y que a su vez debe contar con una línea de comunicación activa y provista por el Proveedor de servicios de telefonía celular.
- e. Servicio celular propiedad del IMAS: se compone del aparato telefónico y línea activa (chip, en el caso de tecnología GSM, 3G, 4G o superior) provista por el proveedor de servicios, asignados al IMAS.
- f. Servicio celular propiedad de la persona funcionaria: corresponde al aparato telefónico y línea activa ambas propiedad de la persona funcionaria, disponible para cumplir con las funciones, tareas y actividades que le competen, y por el cual el IMAS le reconocerá el pago, según lo establecido por este Reglamento.
- g. Compañía telefónica: proveedor de telefonía celular.
- h. Contrato: documento que se debe suscribir para la asignación de teléfonos celulares y reconocimiento de tarifas telefónicas.
- i. Primer Plan Telefónico: Menor monto que establece la compañía telefónica por el servicio de telefonía celular que incluya los servicios de internet y mensajería de texto.
- j. Segundo Plan Telefónico: Segundo monto que establece la compañía telefónica por el servicio de telefonía celular que incluya los servicios de internet y mensajería de texto
- k. Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil: órgano de máxima desconcentración, técnica y funcionalmente especializado, con independencia de criterio, y personalidad jurídica instrumental y presupuestaria.
- l. Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado: órgano de desconcentración máxima, adscrito al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), el cual contará con personalidad jurídica instrumental para el logro de sus objetivos.

Artículo 4 — Definición de procedimientos. La Subgerencia de Soporte Administrativo será la encargada de establecer los procedimientos a seguir para la contratación, uso y control del servicio celular propiedad del IMAS, así como, establecer los procedimientos de control y pago cuando el servicio celular sea propiedad de la persona funcionaria.

Artículo 5 — Coordinación con el proveedor de servicios. El Área de Servicios Generales, será la encargada de realizar los trámites de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o teléfonos celulares, cambios de número, ante la compañía telefónica, en los casos en que corresponda, previa autorización del Gerente General. De igual forma, será el responsable de mantener actualizado el registro de teléfonos celulares propiedad de las personas funcionarias autorizadas, según el artículo séptimo, del presente Reglamento.

Artículo 6 — Supervisión de cumplimiento. La persona encargada del Área de Servicios Generales, se encargará de velar por el cumplimiento del presente Reglamento

Artículo 7 — De los principios que orientan la asignación del servicio de telefonía celular: La asignación del servicio objeto del presente reglamento se orientará, fundamentalmente, por los siguientes principios:

- a. El uso del equipo telefónico deberá guiarse bajo los más estrictos principios éticos y de racionalidad del gasto público.
- b. Las personas funcionarias son las responsables directas de la conservación, uso racional de la línea, el equipo telefónico, y los accesorios facilitados por el Instituto Mixto de Ayuda Social en calidad de instrumentos de trabajo, para su uso exclusivo y el mejor desempeño de sus funciones.
- c. Tanto la asignación de los bienes objeto de este Reglamento, como el pago de las tarifas no se considerarán como salario en especie ni dan origen a derechos adquiridos de ninguna especie, por ser meros instrumentos de trabajo de las personas funcionarias.

La persona a quien se le asigne un equipo telefónico tendrá el carácter de depositario del bien, con todas las obligaciones que al efecto establece el Código Civil.

Artículo 8 — Personas Usuarias del servicio. Se encuentran facultados de pleno derecho para utilizar teléfonos celulares, que pertenezcan al IMAS o sean de su propiedad, en virtud de sus cargos:

- a. Presidente (a) Ejecutivo (a).
- b. Persona Auditora General y persona Subauditora General
- c. Gerente (a) General
- d. Subgerentes (as)
- e. Personas Directoras Ejecutivas de los órganos adscritos al IMAS.
- f. Persona Administradora General de Empresas Comerciales
- g. Persona Asesora Jurídica General

- h. Jefaturas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social
- i. Aquellas personas funcionarias autorizadas expresamente, en razón de sus funciones, por el Consejo Directivo.
- j. Personas Cogestoras Sociales.
- k. Aquellas Jefaturas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social en su calidad de máxima autoridad de las ARDS, Jefaturas de las Unidades de Coordinación Administrativa Regional (UCAR), autorizadas por la Gerencia General en la atención de declaratoria de Emergencia Nacional y por un máximo de dos meses, se les reconocerá un 20% del salario mínimo del Trabajador no calificado, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 8 bis — Fuente de financiamiento. Para la adquisición de los teléfonos celulares de la Institución y reconocimiento de tarifas, los mismos se imputaran según el siguiente detalle:

- a. Para las personas funcionarias señaladas en los incisos a), b), c), d), g) e i), se imputarán en el Programa Presupuestario de Actividades Centrales.
- b. Para las personas funcionarias señaladas en los incisos h) y j), se imputarán en el Programa Presupuestario de Bienestar y Promoción Familiar.
- c. Para las personas funcionarias señaladas en el inciso f), se imputarán en el Programa Presupuestario de Empresas Comerciales.
- d. Para las personas funcionarias señaladas en el inciso e), se imputarán en el Programa Presupuestario y fuente de financiamiento que le corresponda al órgano adscrito a la Institución.
- e. Para las personas funcionarias señaladas en el inciso k), se imputarán en el Programa Presupuestario correspondiente al Centro Gestor que atiende la Emergencia Nacional

Artículo 9 — Asignación de personas usuarias del servicio. La asignación y uso del servicio celular propiedad del IMAS o el pago de tarifa del servicio celular propiedad de la persona funcionaria se deben sujetar a los principios de razonabilidad, racionalidad y, en general a las prácticas generales de sana administración de recursos públicos, según lo establece la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuesto Público y la normativa vigente.

Las personas funcionarias indicadas en el inciso i), podrán tener acceso al uso de teléfono celular que por motivo de sus funciones así lo requieran. Este servicio deberá ser autorizado expresamente por el Consejo Directivo, indicando las razones de la necesidad institucional que sustentan la asignación del bien y/o el reconocimiento del pago de la tarifa básica por el teléfono y la línea celular.

CAPÍTULO II

De la asignación de los teléfonos celulares y servicio celular

Artículo 10 — De las solicitudes para la asignación del servicio de telefonía celular. Las solicitudes para otorgar el servicio celular deben ser suscritas por el superior inmediato de las personas funcionarias solicitantes en aquellos casos donde se demuestre una necesidad comprobada y manifiesta, de que el mismo constituya un instrumento de trabajo para facilitar el mejor desempeño de las labores de la persona funcionaria.

El Área de Servicios Generales realizará para los incisos del a) al h) del artículo 8 la gestión de asignación y para el inciso i), las solicitudes del servicio celular deben ser presentadas ante la Gerencia General, y contener la justificación de la necesidad, según el puesto y las funciones que desempeñará el responsable del equipo, siendo este Despacho quien presentara dicha solicitud ante el Consejo Directivo.

Artículo 11 — Asignación del servicio de telefonía celular. La línea y el teléfono celular, se asignan al cargo asignado a la persona funcionaria quien lo ocupe, y estarán restringidas a una línea por persona funcionaria.

La persona funcionaria que utiliza el servicio celular y es trasladada o removida de los cargos mencionados en el artículo 8, debe hacer el traspaso del servicio cuando corresponda a la nueva persona funcionaria que ocupe el cargo, e informar por escrito y de inmediato al Área de Servicios Generales, a efecto de llevar a cabo el trámite correspondiente para la cancelación del contrato.

Artículo 12 — Del pago del servicio telefónico. Se reconocerá a las personas funcionarias a las que se les ha asignado un teléfono celular o bien, por reconocimiento de tarifa telefónica por uso de teléfono propio, el monto equivalente al total del plan aprobado que incluye tarifa básica de teléfono, mensajes de texto e internet, según las siguientes disposiciones:

- a. El Presidente (a) Ejecutivo (a) y el Gerente (a) General del IMAS podrán hacer uso discrecional del equipo sin límite de facturación pudiendo realizar las llamadas internacionales que considere conveniente en razón de las funciones y jerarquía propias de su cargo, así como acceso a Internet.
- b. A las personas funcionarias que ocupen los cargos de Subgerencia, Auditoría General y Subauditoría General de la Institución, se les reconocerá el segundo plan telefónico definido por la compañía telefónica, así como acceso a Internet, sin que se les permita llamadas internacionales.
- c. A las personas funcionarias que ocupen los cargos de Administración General de Empresas Comerciales, Asesoría Jurídica General, Jefaturas de Áreas Regionales de Desarrollo Social, Direcciones Ejecutivas de Órganos Adscritos, Personas Cogestoras Sociales y las personas funcionarias designadas según lo establecido en el artículo N° 8 inciso i), se les reconocerá el primer plan telefónico definido por la compañía telefónica, así como acceso a Internet, sin que se les permita llamadas internacionales.
- d. En todas aquellas situaciones en que la persona funcionaria del Instituto sea el propietario del teléfono celular, se le pagará de acuerdo al detalle anteriormente indicado, sin que se deban cancelar montos correspondientes a impuestos y tasas.

Cualquier excedente sobre el monto del plan debe ser cubierto por la persona funcionaria, según lo indicado en el artículo N° 13 del presente Reglamento.

Artículo 13 — Del reintegro de las sumas pagadas: Para los casos en que la persona funcionaria suministre la línea telefónica de su propiedad así como el aparato, en lo que se refiere al reintegro por el pago autorizado, registrará lo siguiente:

- a. Las personas funcionarias de Oficinas Centrales, deben presentar al Área de Servicios Generales, la solicitud de reintegro del monto correspondiente autorizado a su persona, para que dependiendo del monto realice el trámite de pago por medio de caja chica, u otro medio debidamente autorizado.
- b. Para el caso de las personas funcionarias que se encuentren destacados en las Áreas Regionales de Desarrollo Social, llevarán a cabo dicho trámite por medio de la Jefatura de la Unidad Coordinación Administrativa Regional, quien deberá informar al Área de Servicios Generales.

Junto a la solicitud de reintegro, deberá acompañarse el comprobante de pago correspondiente, o bien documento idóneo que demuestre la cancelación del recibo que solicita se reintegre.

Artículo 14 — Del contrato. Para la asignación y uso del servicio celular propiedad del IMAS, así como, el reconocimiento de tarifa celular en teléfonos propiedad de la persona servidora, las personas funcionarias, deberá suscribir un contrato, el cual será proporcionado por la Asesoría Jurídica en el que se indiquen las regulaciones de uso de los mismos.

Este contrato deberá considerar al menos, los siguientes aspectos:

- a. El Plan telefónico que se reconocerá, será según lo establecido en el artículo N° 12 de este Reglamento. Igualmente se consignará que para el cobro del excedente, la persona funcionaria deberá presentar comprobante de cancelación en las cajas de las oficinas del IMAS.
- b. La persona funcionaria responsable solo podrá hacer uso del teléfono celular otorgado por la institución, para la atención de asuntos estrictamente relacionados con el ejercicio de su cargo.
- c. Cuando se asigne un teléfono celular, la persona funcionaria responsable deberá tenerlo encendido y presentarse o comunicarse, dentro del tiempo estipulado en el Artículo N° 143 del Código de Trabajo.
- d. En caso de extravío, robo, daño u otra situación similar, se actuará conforme con lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento y la persona funcionaria responsable no estará exenta de responsabilidad administrativa, civil o disciplinaria.
- e. Los motivos de rescisión del contrato según se establece en el artículo 16 del presente Reglamento.
- f. Que para el caso en que la línea telefónica celular sea propiedad de la persona funcionaria, este se compromete en caso de ser requerido por parte del IMAS a presentar el detalle de las llamadas salientes.

Artículo 15 — De las Obligaciones de las personas funcionarias. Además de las obligaciones establecidas en el Código Civil para la figura del depositario, son obligaciones de las personas funcionarias que utilizan los servicios

de telefonía celular propiedad del IMAS:

- a. Suscribir el contrato correspondiente en el momento de la asignación del equipo, autorizando a deducir en la quincena siguiente de su salario, aquellas sumas que excedan la tarifa básica autorizada en el presente reglamento, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo N° 13 del presente reglamento.
- b. Hacer buen uso y velar por el cuidado del equipo a su cargo, destinándolo exclusivamente al servicio institucional.
- c. Reportar en forma inmediata al Área de Servicios Generales del IMAS cualquier anomalía, desperfecto, mal funcionamiento, en el uso del equipo.
- d. Acatar las disposiciones que sobre la utilización de los servicios se establezca en el presente Reglamento.
- e. Estar dispuestos a ser llamados y/o localizados y contestar o responder a dichos requerimientos.
- f. Hacer devolución del equipo asignado en el mismo estado en que lo recibió o en un estado de deterioro razonablemente aceptable de conformidad con el tiempo de utilización.
- g. Cubrir el costo del excedente de la tarifa básica asignada por medio de depósito en la caja de la Institución.
- h. Autorizar a la Administración al cobro del respectivo aparato en caso de que este se extraviare o destruyere por causas imputables a la persona servidora.

Artículo 16 — Retiro del uso del teléfono celular. El uso del teléfono celular no crea derechos, ni se considera parte del salario o beneficio personal, por lo que la persona funcionaria no tendrá derecho alguno a cobrar el uso de teléfono como parte del pago por concepto de prestaciones laborales. En el mismo sentido el Consejo Directivo podrá retirar su uso en cualquier momento, entre otras causas por:

- a. Desaparición de la necesidad institucional.
- b. Incumplimiento, por parte de la persona funcionaria responsable, de este Reglamento o del contrato respectivo.
- c. Cambio de cargo de la persona funcionaria responsable.
- d. Despido de la persona funcionaria responsable.
- e. Limitaciones presupuestarias.
- f. Cualquier otro motivo o causa a juicio exclusivo del Consejo Directivo, previa verificación de los hechos mediante la aplicación de los principios del debido proceso y derecho de defensa.

Artículo 17 — Uso del teléfono celular en vacaciones o incapacidad. Se prohíbe el uso del teléfono celular propiedad del IMAS, cuando la persona funcionaria se encuentre en vacaciones o incapacitada, y se superen los cinco días hábiles; a excepción de los funcionarios mencionados en los incisos del a) al k) del Artículo N° 8.

Para el caso de las líneas celulares propiedad de la persona funcionaria, cuando se encuentren en periodo de vacaciones, incapacidad, permisos sin goce de salario, o cualquier otra circunstancia de ausencia temporal hasta por quince días naturales, se les reconocerá el monto correspondiente a una tarifa básica mensual; en caso de que la ausencia temporal supere los quince días naturales, no se les reconocerá suma alguna, hasta su reincorporación a las labores.

Para lo indicado en el párrafo anterior Desarrollo Humano, debe remitir al Área de Servicios Generales la comunicación oportuna del momento en que los funcionarios se encuentren en alguna de las situaciones indicadas en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III Responsabilidades

Artículo 18 — De la responsabilidad de custodia y conservación. La persona funcionaria que tenga asignado un teléfono celular es responsable de su custodia, conservación, uso correcto y racional, conforme lo dispone este Reglamento.

En caso de extravío, robo o daños del teléfono celular, sus accesorios o ambos, la persona funcionaria responsable deberá presentar la denuncia respectiva ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) y proceder a suspender el servicio mediante el servicio telefónico 1193 e informar al día siguiente hábil posterior a los hechos, por escrito, al Área de Servicios Generales.

El Área de Servicios Generales realizará informe sobre el hecho acontecido y procederá al traslado de dicho informe a la Subgerencia de Soporte Administrativo, el cual actuara conforme lo establecido en el Debido Proceso.

Lo anterior, no excluye de responsabilidad penal o civil, en la que se determine haya incurrido la persona funcionaria, como consecuencia de la investigación que, al efecto, realice el Organismo de Investigación Judicial. De igual forma sucederá en caso de deterioro, cuando se compruebe que se produjo por falta de cuidado o uso anormal del teléfono

Artículo 19 — De la persona funcionaria responsable del control y seguimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento: El Área de Servicios Generales será responsable de la gestión de adquisición, registro y control de los teléfonos celulares, para lo cual deberá registrar en el inventario institucional los aparatos y llevar registros actualizados, para lo cual se consignará el nombre, número de cédula y cargo que desempeña la persona funcionaria, a quien se le asignó el teléfono, marca, modelo, número de serie, número de patrimonio y precio según los registro contables de la institución.

Para la adquisición de los aparatos deberán observarse los principios de razonabilidad y racionalidad en el gasto.

Corresponderá a la Jefatura del Área de Servicios Generales ser la persona responsable del control del uso de los servicios de teléfono celular. Asimismo, será el responsable de comunicar en forma directa las presentes disposiciones a cada persona funcionaria que se le asigne el uso de celular.

Artículo 20 — De la devolución del equipo. En aquellos casos previstos en los artículos N° 15 y 16 del presente Reglamento la persona funcionaria responsable del equipo deberá devolverlo con sus accesorios de forma inmediata, quien comunicará al Área de Servicios Generales, para la actualización de los registros y la respectiva suspensión del pago del servicio

Artículo 21 — Prohibiciones. Queda prohibido a aquellas personas funcionarias a quienes se les ha asignado teléfono celular:

- a. Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios, o de cualquiera otra forma que dificulte o impida mantener control adecuado sobre su uso.
- b. Ceder el derecho de uso a terceros formal o informalmente, ya sea temporal o permanentemente.
- c. Queda terminantemente prohibido el envío de mensajes para participar en concursos, promociones, o cualquier otro de este tipo en que se pretenda obtener un beneficio particular.
- d. Cuando se trate de celulares propiedad de la Institución, únicamente se podrá dar el número telefónico a terceros para asuntos de carácter laboral y no personal.

CAPÍTULO IV **De las sanciones**

Artículo 22 — Del incumplimiento. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, hará acreedor a la persona funcionaria de las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social, en lo que se refiere a las responsabilidades disciplinarias, sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidad que conforme el Ordenamiento Jurídico le sean aplicables

CAPÍTULO V **De la contabilidad de los teléfonos celulares**

Artículo 23 — Del pago de los servicios telefónicos. El Área de Servicios Generales será responsable de llevar el control del consumo, en forma separada de cada uno de los teléfonos celulares y tramitar el pago de los servicios de los teléfonos celulares del IMAS, y de la tarifa básica de los teléfonos y líneas celulares propiedad de las personas funcionarias, en forma mensual de acuerdo con los recibos de cobro presentados por la compañía telefónica, para lo cual llevará registros actualizados.

Artículo 24 — Del cobro del excedente. Si el consumo reportado por el proveedor de telefonía celular excede el tope establecido en este Reglamento, dentro de los tres días hábiles siguientes a su conocimiento, el Área de Servicios Generales informará de la situación a la persona funcionaria responsable del equipo con su debida documentación probatoria, que en este caso será el recibo de cancelación, para que en el plazo de tres días hábiles reintegre al IMAS el excedente u opte por su deducción salarial, o manifieste su disconformidad con la prueba de descargo respectiva.

La negativa a reintegrar el monto que exceda la tarifa máxima mensual reconocida por el IMAS, sin justificación, generará responsabilidad disciplinaria para la persona servidora respectiva

Artículo 25 — De la resolución del pago: En caso de que la persona servidora manifieste su disconformidad, el Área de Servicios Generales valorará los argumentos esgrimidos y mediante resolución razonada resolverá lo correspondiente.

En contra de lo resuelto, procederá el recurso de revocatoria ante la Jefatura del Área de Servicios Generales con apelación en subsidio ante la Subgerencia de Soporte Administrativo.

Artículo 26 — Del cobro de los excedentes del servicio máximo reconocido por el presente reglamento: Una vez firme la respectiva resolución o en caso de que la persona servidora no impugne el cobro ni reintegre las sumas pagadas en exceso, el Área de Servicios Generales procederá a solicitar a la Unidad de Desarrollo Humano que realice la deducción respectiva en los salarios devengados en la quincena inmediata siguiente.

Dicha deducción se realizará de conformidad con la autorización que emita la persona servidora en el respectivo contrato

Artículo 28 — Derogaciones. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento queda derogado el Reglamento aprobado mediante Acuerdo número 618-12-2014, sesión celebrada el 17 de diciembre de 2014 del Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 43 del 03 de marzo de 2014, así como la reforma al presente Reglamento aprobado mediante Acuerdo número 043-01-2016, sesión celebrada el 29 de enero de 2016 del Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 81 del 28 de abril de 2016 y toda normativa vigente interna igual o de rango inferior que se le oponga.

Soporte Administrativo.—Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente.—1 vez.—O. C. N° 4500008571.—Solicitud N° 7870.—(IN2017196974).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Procedimiento para la promoción de premios especiales, con el “Sorteo Extraordinario de Navidad No. 4471” del año 2017” que será realizada mediante envío de sobres y mediante activación a través de la página web

Artículo 1: Objeto

El objeto del presente procedimiento es regular los aspectos relacionados con la promoción establecida para el otorgamiento de premios adicionales, con motivo de la realización del “Sorteo Extraordinario de Navidad No. 4471” del año 2017”, aprobada por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social según acuerdo JD-932 correspondiente al artículo IV), de la sesión extraordinaria N° 18-2017 celebrada el 28 de setiembre, 2017, como parte de la estrategia de comercialización para este producto.

Artículo 2: Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Junta: Junta de Protección Social.

Premios especiales: Consiste en 5 paquetes dobles para asistir a la Fiesta del Fútbol en Rusia.

Participantes: Toda persona física mayor de 18 años, que envíe en un sobre o active a través de la página web www.jps.go.cr, cinco fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad No. 4471 a realizarse el 17 de diciembre del 2017.

Tómbola electrónica: Tómbola generada con las activaciones que realizan las personas a través de la página web www.jps.go.cr, los ganadores se determinan de manera aleatoria a través de un sistema informático.

Sorteo: proceso de selección al azar de los favorecidos, el cual es debidamente fiscalizado por personal de la Junta de Protección Social y un funcionario judicial.

Artículo 3: Mecánica de participación

La mecánica de participación consiste en enviar en un sobre o activar a través de la página web www.jps.go.cr, cinco fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad No. 4471 a realizarse el 17 de diciembre del 2017.

Los funcionarios de la Junta de Protección Social no participarán en esta promoción.

Requisitos para envío de sobres

Los requisitos para envío de sobres son los siguientes:

- El sobre en el que se incluyan las fracciones puede ser de cualquier tipo, tamaño o color, incluso un sobre elaborado con hojas con grapas o cinta.
- Las 5 fracciones deben contener nombre completo, número de documento de identificación, número de teléfono (preferiblemente) en letra y números legibles.
- Las fracciones no deben presentar alteraciones o roturas que hagan dudar de su legitimidad.

- Es permitido que, por grupo de fracciones, se anoten los datos solo una vez en cada grupo. Si las fracciones vienen separadas, debe anotar los datos en cada una de las fracciones.
- Es permitido que los datos se anoten mediante la utilización de un sello.

Los sobres se deben depositar en:

- Los buzones ubicados en las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social (San José, calle 20, avenidas 2 y 4).
- Envío de sobres por medio de Correos de Costa Rica al apartado postal 1979-1000 de la Junta de Protección Social.
- En los buzones ubicados en las oficinas de Coopealianza que se detallan:

Oficinas de Coopealianza en las que podrán entregarse sobres

Oficina	Dirección
Pérez Zeledón	Costado Sur del Parque, San Isidro, Pérez Zeledón.
Quepos	50 metros oeste del Palí.

Parrita	Diagonal al Servicentro Santa Eduvigis, La Julieta, Parrita.
Puntarenas	Costado sureste del Parque Victoria, en el Bulevar del INS.
Nicoya	200 Sur de los Tribunales de Justicia, Calle del Comercio, Nicoya.
Santa Cruz	Costado noroeste del parque Bernabela Ramos.
Liberia	100 metros Oeste de los Tribunales de Justicia de Liberia.
Cañas	100 Este de la Biblioteca Pública, Cañas.
Limón	Costado Norte de la MUCAP.
Guápiles	50 Oeste de la Iglesia Católica Sagrado Corazón de Jesús de Guápiles.
Siquirres	25 Sur de la Iglesia Católica, Siquirres.
San Carlos	Costado oeste de la sucursal de Caja Costarricense del Seguro Social.

La fecha de recepción es del lunes 18 de diciembre, 2017, que es la fecha posterior al sorteo, al 12 de enero del 2018 a las 12 medianoche.

Una vez que los participantes depositen los sobres no podrán ser retirados bajo ninguna circunstancia del lugar donde se custodien.

En cuanto a los sobres que sean depositados en las oficinas de Coopealianza, la misma semana en que se realiza el sorteo, personeros de la Junta se presentarán en dichas oficinas para efectuar el traslado de los sobres a oficinas centrales de la Junta.

Posteriormente, los sobres recibidos se custodiarán en bolsas, luego se sellarán con cinta de seguridad, serán numeradas y se les colocará un marchamo de seguridad. El responsable de la custodia es el Departamento de Sorteos.

Requisitos para activación

La activación debe realizarse por medio de la página web www.jps.go.cr, a partir del lunes 27 de noviembre, 2017 y la fecha límite es el sábado 16 de diciembre del 2017 a las 12 mediodía.

Para la activación, los datos requeridos son los siguientes:

- ✓ Cédula de identificación o documento de identificación vigente. El número de cédula de identidad debe incluirse de la misma manera como aparece en la cédula de identidad, es decir, sin guiones ni espacios, como se indica en el siguiente ejemplo 113380629. Si el documento de identificación corresponde a una cédula de residencia o pasaporte, su número debe digitarse igual como aparece en el documento de que se trate.
- ✓ Número de teléfono: el cual debe ser incluido sin guiones o espacios, como se indica en el siguiente ejemplo 22024509.
- ✓ Serie, número, número de emisión y número de fracción de la lotería que se activará. En el caso que se activen 40 fracciones de un mismo número de emisión y número de fracción, el sistema permitirá que se digite la palabra "ENTERO", lo cual, lo hará acreedor de ocho participaciones en el sorteo, con la activación de cinco fracciones será acreedor de una participación.

Una persona solo podrá realizar la activación de un máximo de 160 fracciones por sorteo a su nombre (se reitera que cada activación corresponde a 5 fracciones). Una fracción solo podrá ser activada una vez durante el período de la promoción.

La lotería que se active para esta promoción puede ser enviada mediante sobres, únicamente si posterior al sorteo del 17 de diciembre, 2017 compruebe que no fue ganador de un paquete doble, dado que en caso que resulte ganador debe presentar la lotería para validarla.

La Junta puede efectuar cambios en las fechas establecidas para la promoción en caso que por necesidad Institucional se requiera, para lo cual se comunicará previamente.

- **Activación para el programa Rueda de la Fortuna**

Se aclara que la lotería que se active para participar en esta promoción, puede ser activada además para participar en los juegos que se efectúan en el programa Rueda de la Fortuna para los cuales deben activarse enteros de Lotería Popular y/o Lotería Nacional de los sorteos designados por la Institución.

Artículo 4: Detalle de los premios

Se otorgarán 5 paquetes dobles para asistir a la Fiesta del Fútbol en Rusia.

Cada paquete que se entregue a cada ganador contempla lo siguiente:

1 partido Semi-final + 1 partido de Final.

- Vuelo en clase turista San José o Centroamérica – Rusia – Centroamérica o San José
- 8 noches de Hospedaje en Hotel Clase Turista Superior con desayunos, en ocupación doble
- Participación en vivo de un partido de la Semi-Final (Saint Petersburg) y un partido de la final en Moscú.
- Traslados del aeropuerto-hotel-aeropuerto
- Traslados terrestres y/o aéreos al estadio el día de los partidos según calendario
- Coordinador en sitio durante todo el recorrido
- Tarjeta de asistencia de viaje (Travel Ace), ante eventuales problemas de salud, legales, pérdida de equipaje o documentos.
- Impuestos hoteleros, impuestos boletos, queues (tipo de impuesto aéreo), impuestos servicios, impuestos salida del país de origen.
- \$1.000 por persona para gastos adicionales.

Artículo 5: Mecánica del sorteo de los ganadores de los premios

Considerando que, para participar en la promoción se puede hacer tanto a través de envío de sobres como de activación, de los cinco paquetes dobles para asistir a la Fiesta del Fútbol en Rusia, se elegirán dos ganadores a través de activación y tres ganadores a través de envío de sobres.

Sorteo para elegir a los ganadores mediante envío de sobres:

- En el sorteo participan los sobres recolectados en oficinas centrales, en las oficinas de Coopealianza indicadas anteriormente y los que se envíen por medio de Correos de Costa Rica. En cuanto a los sobres que sean depositados en las oficinas de Coopealianza, la misma semana del sorteo, personeros de la Junta, se presentarán en dichas oficinas para efectuar el traslado de los sobres a oficinas centrales de la Junta.
- Cada sobre extraído corresponderá a un ganador, siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el presente procedimiento.
- Los aspectos que considerarán los fiscalizadores de la Junta en el momento que se efectúe el sorteo son los siguientes:

- Se verifica la autenticidad de las fracciones con el marcador de seguridad que se activa al contacto con el papel de seguridad.
- Se verifica que las 5 fracciones o grupo de fracciones contengan nombre completo, número de documento de identificación, número de teléfono (preferiblemente).

En el caso de los participantes nacionales, el documento de identificación se valida con el padrón electoral vigente a la fecha, de no existir coincidencia se efectuará una nueva extracción de sobre.

En el caso de los participantes extranjeros, el documento de identificación se valida en el momento que el ganador se presenta a reclamar el premio, el cual debe estar vigente y en buen estado, de no existir coincidencia pierde el premio.

- Si en el sobre se incluyeron más de 5 fracciones del sorteo indicado, serán validadas solamente 5, en el entendido que el resto de fracciones estén a nombre de la misma persona.
- Si vienen más de 5 fracciones a nombre de diferentes personas en el mismo sobre se debe hacer una nueva extracción (Ejemplo: 5 fracciones a nombre de una persona y 5 fracciones a nombre de otra en el mismo sobre).
- Es indispensable que los datos concuerden en las fracciones remitidas. Los datos deben estar legibles.
- Si en el sobre, aparte de las fracciones, se incluyó algún otro objeto se debe separar, con el fin que se realice la verificación de los datos.
- Este sorteo se realizará en el programa Rueda de la Fortuna el sábado 20 de enero del 2018, en presencia de los fiscalizadores que la Junta designe.
- Una misma persona solo puede salir favorecida una vez en este sorteo.

✓ **Sorteo para elegir a los ganadores mediante activación:**

- La selección aleatoria para la selección de los ganadores se hará a través de una tómbola electrónica, la cual indicará el nombre del ganador, número de cédula. Y para cada fracción: serie, número, número de emisión y número de fracción activada.
- Este sorteo se realizará en el programa Rueda de la Fortuna el sábado 16 de diciembre del 2017, en presencia de los fiscalizadores que la Junta designe.

- Una misma persona solo puede salir favorecida una vez en este sorteo.

Se reitera que cada paquete que se entregue a cada ganador contempla lo siguiente:

1 partido Semi-final + 1 partido de Final.

- Vuelo en clase turista San José o Centroamérica – Rusia – Centroamérica o San José
- 8 noches de Hospedaje en Hotel Clase Turista Superior con desayunos, en ocupación doble
- Participación en vivo de un partido de la Semi-Final (Saint Petersburg) y un partido de la la final en Moscú.
- Traslados del aeropuerto-hotel-aeropuerto
- Traslados terrestres y/o aéreos al estadio el día de los partidos según calendario
- Coordinador en sitio durante todo el recorrido
- Tarjeta de asistencia de viaje (Travel Ace), ante eventuales problemas de salud, legales, pérdida de equipaje o documentos.
- Impuestos hoteleros, impuestos boletos, queues (tipo de impuesto aéreo), impuestos servicios, impuestos salida del país de origen.
- \$1.000 por persona para gastos adicionales.

La Junta se compromete a entregar el premio únicamente en las condiciones que se ha ofrecido en el presente procedimiento o en la publicidad respectiva y por lo tanto no se aceptarán solicitudes de cambio o mejoría.

Las condiciones que se contemplan en el paquete, únicamente cubren al ganador y su acompañante y el efectivo que forma parte del premio, no será entregado o reconocido de manera independiente.

Los favorecidos serán declarados ganadores siempre y cuando cumplan con todas las condiciones y requisitos indicados en este procedimiento y acepten el premio.

Para reclamar el premio y ser declarado ganador, el favorecido debe presentarse en el Departamento de Mercadeo, como fecha máxima el 31 de enero del 2018, (de no poder presentarse previo a esa fecha, debe enviar con un representante un documento que indique el motivo y la fecha en que se presentará, para que la Junta valore si acoge o no la solicitud, en el caso que la solicitud no sea acogida pierde automáticamente el premio) con su cédula de identidad u otro documento de identificación vigente y en buen

estado, con la finalidad de explicarle aspectos relacionados con el premio y el procedimiento para hacerlo efectivo, además debe presentar:

- Sus datos personales y los del acompañante (dirección exacta y número telefónico).
- Pasaporte: Tanto el pasaporte del ganador como el del acompañante, debe tener mínimo 6 meses de vigencia y 2 hojas seguidas libres. Si el favorecido o su acompañante no cuenta con pasaporte debe iniciar los trámites de solicitud del mismo a la mayor brevedad, dado que es requisito obligatorio tenerlo en la fecha que la Junta indique, para poder iniciar los trámites con la Agencia de Viajes.
- Cada ganador y cada acompañante están en la obligación de informar a la Junta de Protección Social mediante una declaración jurada que no tienen ningún impedimento de salud o requerimiento legal que les impida realizar este tipo de viajes, cualquier omisión al respecto libera de toda responsabilidad a la Junta. En caso de que por razones de salud o legales el ganador no pueda asistir, pueden designar a otra persona para transferir el paquete completo (paquete doble).

El Departamento de Mercadeo entregará al favorecido un documento donde se certifica que es ganador del premio. Con los documentos presentados por el ganador, el Departamento de Mercadeo iniciará los trámites correspondientes con la agencia para que inicien el trámite de entrega del paquete únicamente a nombre del ganador y del acompañante que haya designado. En caso que el ganador no pueda asistir por incumplimiento de algún requisito o motivo personal, puede designar a otra persona para que asista en su representación, para lo cual, deberá presentar una carta indicando el motivo por el que no asiste y los datos de la persona designada para que asista en su lugar (Nombre completo, cédula de identificación o documento de identificación vigente, número de teléfono) esta persona deberá cumplir con los requisitos indicados anteriormente, además, el paquete se transfiere completo (paquete doble), por lo que, la persona designada deberá presentar los datos del acompañante.

No se reconocerán gastos en los que incurra el ganador y el acompañante para retirar el premio.

El uso y disfrute de cada premio es responsabilidad de cada ganador.

En cuanto a la Visa, según la página de FIFA www.welcome2018.com todos aquellos pasajeros que viajen a Rusia con ingresos oficiales no requieren pagar el costo de la Visa, en su lugar se emitirá un “FAN ID VISA”, para ingresar a Rusia, el cual será tramitado por la agencia de viajes.

Respecto al itinerario, el final se dará 3 meses antes del inicio de la Fiesta del Fútbol en Rusia.

Artículo 6: Retiro de Premios

En el caso que la participación se haya efectuado vía activación, es requisito fundamental que el ganador presente la lotería activada en buen estado, es decir, que no presenten alteraciones o roturas que hagan dudar de su legitimidad, junto con la cédula de identidad vigente u otro documento de identidad vigente y que debe corresponder al documento registrado en la activación.

En el caso que la participación se haya efectuado mediante envío de sobres, solo debe presentar la cédula de identidad vigente u otro documento de identidad vigente.

El Departamento de Mercadeo efectuará la validación de los documentos para efectuar la entrega del premio, además en el caso de la participación mediante activación, se verificará que la lotería sea válida, es decir que cumpla con las medidas de seguridad (papel de seguridad, marca de agua, tinta invisible y tinta termo cromática), si en el proceso de validación se determina que el número de cédula de identidad o documento de identidad que se registró en el sistema no coincide con la cédula de identidad vigente u otro documento de identidad vigente presentado, o que la lotería no cuente con las medidas de seguridad, no se hará efectivo el premio. Si la información de la lotería se ingresó de manera incorrecta cuando se realizó la activación por parte de la persona favorecida y no coincide con la información de la lotería presentada no se hará efectivo el premio. La lotería original será custodiada por el Departamento de Mercadeo.

En el momento en que los ganadores se presenten a reclamar su premio, si así lo desean y autorizan en forma escrita, se efectuará una toma de fotografía, a título gratuito, para publicar en redes sociales o en diferentes medios y además se grabará una nota para el sorteo de la Rueda de la Fortuna, de acuerdo con el objetivo de ésta promoción. Respetando el derecho de imagen, se utilizará la de los ganadores que así lo deseen, lo cual se hará constar en una autorización escrita.

Artículo 7: Presupuesto de los premios

El contenido presupuestario para la adquisición de los 5 paquetes dobles para la Fiesta del Fútbol en Rusia se toma del Fondo para Premios Extra de la Junta de Protección Social. En caso que algún ganador no reclame el premio del paquete doble para la Fiesta del Fútbol en Rusia o el mismo no pueda ser entregado por el incumplimiento de algún requisito, el premio será entregado como parte de otras promociones, para lo cual la Junta comunicará la mecánica y los detalles de participación.

Artículo 8: Aceptación

Todas las personas que participen en esta promoción se adhieren a las condiciones establecidas en el presente procedimiento.

Artículo 9: Vigencia

Esta promoción tiene vigencia del 27 de noviembre del 2017 al 20 de enero del 2018 hasta las 6:00 p.m.

Departamento de Sorteos.—Shirley Chavarría Mathieu, Encargada.—1 vez.—O. C. N° 21481.—Solicitud N° 101527.—(IN2017196262).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE VÁZQUES DE CORONADO

Según Acuerdo 2017-78-15, tomado en la Sesión Ordinaria N°78-2017,

MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

La suscrita secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de Vázquez de Coronado, comunica el Acuerdo 2017-78-15, tomado en la Sesión Ordinaria n.º 78-2017, celebrada el 17 de octubre del dos mil catorce y ratificada el 79-2017 de 23 de octubre de 2017, para su aprobación definitiva, que literalmente dice:

Considerando

PRIMERO. Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como los artículos 4, 13 inciso c) y 169 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades y la facultad de dictar un Reglamento que regule la organización y funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación, como de la administración de las instalaciones deportivas municipales.

SEGUNDO. Que la Municipalidad de Vázquez de Coronado a través del Comité Cantonal de Deportes y Recreación debe velar por la formulación e implementación de programas recreativos y deportivos, la protección de las instalaciones deportivas municipales, así como por la verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del desarrollo integral del individuo y la comunidad en general.

TERCERO. Que el deporte y la recreación son elementos fundamentales para la salud pública cantonal; siendo que este proceso y su participación debe darse para beneficio de la

familia como parte fundamental del desarrollo de la sociedad, de los niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con necesidades especiales de la comunidad.

CUARTO. Que el deporte y la recreación forman parte del proceso de desarrollo pleno del individuo; ya que incentiva una sociedad más respetuosa, dinámica, disciplinada, saludable y solidaria.

QUINTO. Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Vázquez de Coronado, en conjunto con las organizaciones deportivas y recreativas buscan contribuir al bienestar de la población a través de la recreación, el estímulo del trabajo en equipo de los deportes en la práctica deportiva competitiva; así como reconocer a las personas que realizan esfuerzos significativos para representar al cantón como ejemplo de la superación personal o grupal.

Por tanto, se acuerda emitir:

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL CANTÓN VÁZQUEZ DE CORONADO

CAPÍTULO I

De la naturaleza del Comité Cantonal y su integración

Artículo 1.- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación es la máxima autoridad en materia deportiva y recreativa del cantón, formado por una Junta Directiva en la función general administrativa y de representación; y la administración que de ella se desprenda.

Funcionará como un órgano colegiado, estará adscrito a la Municipalidad Vázquez de Coronado, relacionado directamente con el Concejo Municipal, y gozará de personería jurídica instrumental para construir, adquirir, administrar, mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración, así como llevar a cabo proyectos deportivos y recreativos, para lo cual podrá contratar ocasionalmente el personal estrictamente requerido para el respectivo proyecto. Así mismo habrá Comités Comunales de Deportes adscritos al Comité Cantonal.

De su personería instrumental dará fe la Secretaría Municipal mediante la certificación respectiva. Se tiene por cubierta con la mencionada personalidad jurídica instrumental la totalidad de programas deportivos y recreativos desarrollados por el Comité Cantonal, funciones que son propias de los gobiernos locales pero que, en virtud de criterios de desconcentración y eficiencia, el legislador dispuso que se le asignaran a tales Comités, según su plan estratégico presentado al Concejo Municipal para su conocimiento y eventuales observaciones.

Artículo 2.- El Comité Cantonal podrá realizar todo tipo de convenios con instituciones educativas, ministeriales, sociales, instituciones del estado, organizaciones no gubernamentales e incluso organizaciones privadas que se sustenten en la promoción deportiva y recreativa, en cumplimiento de los objetivos para los que ha sido creado.

Deberá funcionar acorde con la legislación vigente, y podrá trabajar en coordinación con las autoridades locales, regionales, nacionales e internacionales con el objetivo de cumplir los fines para los que por ley ha sido creado.

Artículo 3.- El Comité Cantonal de Deportes contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Junta Directiva.
- b) Comités Comunales de deporte y recreación.
- c) Comisiones consultivas.

CAPÍTULO II **De la organización**

SECCIÓN I **De la Junta Directiva**

Artículo 4.- La Junta Directiva es la máxima autoridad del Comité Cantonal, y es la encargada de su gobierno, administración y dirección.

Artículo 5.- Estará integrada por cinco miembros, los cuales serán elegidos de la siguiente manera:

- a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal;
- b) Dos miembros de organizaciones deportivas y recreativas del cantón, y;
- c) Un miembro de las organizaciones comunales restantes del cantón.

Durarán en sus cargos dos años, podrán ser reelegidos y no devengarán dietas ni remuneración alguna. Los nombramientos se realizarán durante el mes de octubre y entrarán a regir en el mes de noviembre de cada año, previa la respectiva juramentación ante el Concejo Municipal.

Deberán ser residentes del cantón Vázquez de Coronado, con mayoría de edad, contar con honorable conducta y tener experiencia en la gestión o administración deportiva.

Artículo 6.- Están inhabidos para integrar la Junta Directiva del Comité Cantonal:

- a) Los concejales, y regidores, el alcalde, los vicealcaldes, el tesorero, el auditor y el contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive.
- b) Las personas que no residan en el cantón.
- c) Los funcionarios del Comité Cantonal.

Artículo 7.- Los miembros de la Junta Directiva, una vez elegidos y juramentados nombrarán un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales. En la primera sesión se establecerá el día y hora de las sesiones ordinarias; lo cual deberá comunicarse de forma inmediata al Concejo Municipal. El Comité Cantonal sesionará ordinariamente cada quince días naturales, y extraordinariamente siempre que sea necesario.

Artículo 8.- Los miembros de la Junta Directiva a que se refiere el artículo 5 inciso a) del presente Reglamento, serán de nombramiento directo por el Concejo Municipal. Quienes serán escogidos mediante votación secreta con al menos un mes de antelación al vencimiento del periodo reglamentario de la Junta Directiva.

Artículo 9.- Los miembros de la Junta Directiva a que se refiere el artículo 5 inciso b) del presente Reglamento, serán elegidos por la Asamblea de Organizaciones Deportivas y Recreativas convocada por la Junta Directiva saliente para tal efecto, debiendo realizar la convocatoria con un mínimo de treinta días hábiles previos a la mencionada asamblea. Debiendo además comunicar al Concejo Municipal sobre el inicio de los procedimientos, y realizar la Asamblea por lo menos un mes calendario antes del vencimiento del periodo de la Junta Directiva saliente.

Esta asamblea la conformarán las Asociaciones u organizaciones deportivas y recreativas, domiciliadas en el cantón de Vázquez de Coronado, que cumplan con todos los requisitos legales para tales efectos, lo cual acreditarán mediante certificación de personería jurídica vigente.

El padrón de las Asociaciones u organizaciones deportivas y recreativas del cantón, estará a cargo de la Secretaría de la Junta Directiva del Comité Cantonal; debiendo velar por su constante actualización, para lo que invitará mediante publicación en diario oficial *La Gaceta* a las organizaciones a integrarse en el padrón al menos una vez al año. El padrón es permanente; por lo que únicamente perderán su credencial las organizaciones cuya personería jurídica se encuentre vencida al momento de una Asamblea. El corte del padrón para la elección del Comité se realizará 10 días naturales antes de la fecha de la Asamblea. La mencionada invitación se debe realizar también en los medios de comunicación que disponga el Comité Cantonal para su mayor cobertura y participación.

La Asamblea será dirigida por la Presidencia del Concejo Municipal, con la asistencia del personal administrativo que dicho órgano designe. De la misma forma todas las fracciones políticas representadas en el Concejo Municipal, pueden acreditar a un representante para que asista a la Asamblea en condiciones de garante y con funciones de verificación de documentación de las asociaciones acreditadas.

Cada una de las asociaciones acreditadas para la Asamblea tendrán derecho a un voto, que será ejercido por quien tenga la representación legal de la persona jurídica o quien esté debidamente autorizado con poder especial autenticado. La elección de los dos miembros representantes de la Asamblea se realizará por la mayoría simple de los presentes, procurando respetar la equidad y paridad de género, salvo imposibilidad material para hacerlo.

Las organizaciones pueden proponer a sus candidatos hasta el mismo día de la Asamblea, quienes únicamente deberán cumplir con las pautas señaladas en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento.

Artículo 10.- Los miembros de la Junta Directiva a que se refiere el artículo 5 inciso c) del presente Reglamento, será solicitado por la Junta Directiva saliente a la Unión Cantonal en el mes de setiembre, quien de acuerdo con el procedimiento de elección que determine a lo interno, procederá a comunicar al Concejo Municipal la persona que haya resultado electa. Una vez recibida la solicitud la Unión Cantonal tendrá un mes para realizar la elección.

Artículo 11.- Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- a) Prever, planificar, ejecutar, coordinar y controlar todo el accionar del Comité Cantonal.
- b) Proponer al Concejo Municipal las prioridades, alcances y políticas deportivas o recreativas del cantón.
- c) Velar porque los recursos asignados por la Municipalidad de Vázquez de Coronado sean dirigidos en forma prioritaria a los deportistas que representan al cantón.
- d) Establecer y mantener actualizadas su estructura administrativa y organizativa.
- e) Implementar las estrategias y políticas generales de acción, una vez que sean conocidas por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar y proponer al Concejo Municipal los informes y planes anuales; sus ajustes en coherencia con las políticas deportivas y recreativas para su conocimiento y observaciones, planificación que debe ser coherente con los planes municipales vigentes. Para lo que debe elaborar y aprobar el Plan Anual Operativo

con asignación de presupuesto, el cual deberá ser presentado en la primera semana del mes de julio al Concejo Municipal para su conocimiento; así como presentar un informe de los resultados de la gestión correspondiente al año anterior; todo lo anterior de conformidad con el artículo 172 del Código Municipal.

- g) Aprobar los convenios y contratos respetando los lineamientos establecidos por la Corporación Municipal y la normativa vigente.
- h) Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a todos los procesos; además de recaudar y presupuestar todos los recursos ingresados por alquileres u otros.
- i) Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones.
- j) Juramentar a los miembros electos de los Comités Comunales.
- k) Proponer al Concejo Municipal la construcción de infraestructura deportiva o recreativa, en coordinación con la Administración Activa Municipal, para lo cual se debe observar lo establecido en la normativa vigente.
- l) Evaluar el impacto y el desarrollo de los programas recreativos y deportivos que se implementan en el cantón o en los que se participa representando a Vázquez de Coronado.
- m) Divulgar y promocionar todas las actividades recreativas y deportivas que se realizan en el cantón.
- n) Preparar un informe semestral de labores con liquidación presupuestaria y presentarlo al Concejo Municipal para su conocimiento, a más tardar el último día hábil de los meses de julio y enero de cada año, certificado y emitido por un Contador Público Autorizado, todo conforme a las normas contables actuales.
- o) Rendir ante el Concejo Municipal semestralmente los estados financieros y anualmente informes de ingresos y egresos de los recursos que el Comité Cantonal ha autorizado, gestionado, donado, recibido o administrado; estos en los meses de julio y enero de cada año.
- p) Designación anual del atleta, entrenador o dirigente distinguido del cantón. Debiendo proponer el reglamento al efecto que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.
- q) Sesionar en forma ordinaria o extraordinaria conforme lo indica este Reglamento.

- r) Aprobar los cánones para derechos de alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración. Así como, gestionar el otorgamiento de permisos con su respectiva recomendación para la celebración de eventos especiales en tales instalaciones.
- s) Rendir cuentas de su gestión una vez al año al Concejo Municipal de Vázquez de Coronado, a los Concejos de Distrito, Comités Comunales, así como a los vecinos del cantón, a realizarse en el mes de julio de cada año.
- t) Realizar las eliminatorias y procesos selectivos necesarios para la representación del cantón en diferentes competencias a nivel regional y nacional; procurando para ello dar la mayor posibilidad de participación a los habitantes del cantón.
- u) Cualquier otra que determine el Concejo Municipal.

Artículo 12.- Los miembros de la Junta Directiva podrán ser destituidos de su cargo, previo cumplimiento del debido proceso, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o a seis alternas, contadas en periodos anuales.
- b) Por violación evidente a las leyes y reglamentos que rigen la materia o por transgresiones a las normas éticas y postulados fundamentales que deben regir el comportamiento de los dirigentes del deporte y la recreación, y los funcionarios públicos.
- c) Por inhabilitación para ejercer el cargo dictado por el órgano competente.
- d) Por el incumplimiento comprobado de los deberes y obligaciones de las funciones que la ley y este reglamento imponen a los integrantes de la Junta Directiva.
- e) Por no presentar los informes establecidos en la Ley y los Reglamentos.
- f) Por no presentar el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Ordinario ante las autoridades competentes.
- g) Cuando dejen de residir en el cantón.

Las causales pueden ser invocadas por la Junta Directiva contra uno o varios de sus integrantes; por uno de sus integrantes o por un habitante del cantón ante el Concejo

Municipal, con la respectiva prueba, el que previa audiencia al o los afectados, y en seguimiento del debido proceso, resolverá lo que corresponda.

Los miembros de la Junta Directiva pueden asociarse libremente, pero debe recordarse en todo momento los alcances del ordenamiento jurídico contra la corrupción en la gestión pública, así como el deber de probidad, por lo tanto, no podrán como personas físicas o representantes legales:

- a) Celebrar contratos ni convenios con el Comité Cantonal, ni con sus órganos adscritos que reciban fondos públicos.
- b) Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal, de su cónyuge o alguno de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad.
- c) Ser irrespetuosos con sus otros compañeros.

Los miembros que pierdan su credencial, previo el debido proceso que establece este Reglamento, serán sustituidos bajo las siguientes pautas:

- a) Cuando se trate de un miembro que ha sido nombrado de manera directa por parte del Concejo Municipal, este órgano nombrará al sustituto de manera directa, por el resto del periodo.
- b) Cuando se trate de un representante de las asociaciones deportivas o recreativas del cantón, el Concejo Municipal convocará a una Asamblea de Organizaciones Deportivas y Recreativas para que realicen el nuevo nombramiento, por el resto del periodo.
- c) Cuando se trate del representante de las organizaciones de desarrollo comunal, se solicitará a la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo de Vázquez de Coronado, para que haga el nombramiento por el resto del periodo.

Artículo 13.- Son funciones de la Presidencia:

- a) Preparar el orden del día para las sesiones.
- b) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones.
- c) Someter a votación los asuntos tratados, anunciar el resultado de cada votación.

- d) Representar al Comité en todos aquellos eventos donde sea necesaria su representación.
- e) Suscribir los contratos o convenios que celebre el Comité Cantonal en el cumplimiento de sus fines, previa autorización del pleno de la Junta Directiva.
- f) Integrar las comisiones especiales.
- g) Supervisar que las comisiones cumplan con sus objetivos en los plazos dispuestos y asistir a las reuniones de estas cuando lo considere oportuno, con voz, pero sin voto, salvo que sea parte integrante de la Comisión. Todos los directores del Comité pueden asistir a las sesiones de las comisiones.
- h) Evaluar en conjunto con la Junta Directiva, el comportamiento y ejecución de los objetivos del Comité e informar y recomendar la implementación de medidas correctivas.
- i) Convocar trimestralmente a los Presidentes de los Comités Comunales con el fin de evaluar la buena marcha de los mismos.
- j) Representar judicial y extra judicialmente al Comité Cantonal.
- k) Firmar junto con la Secretaría del comité, las actas de las sesiones de Junta Directiva, los informes y otros documentos relevantes a consideración de la Junta.
- l) Firmar conjuntamente con la Tesorería, los cheques y la autorización de las transferencias que afectan las cuentas del Comité Cantonal.
- m) Cualquier otra que le señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 14.- Son funciones de la Secretaría:

- a) Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos y correspondencia de Junta Directiva.
- b) Firmar conjuntamente con la Presidencia las actas de las sesiones.
- c) Redactar y firmar la correspondencia y demás comunicaciones según los acuerdos tomados por el Comité, salvo que el acuerdo indique que debe ir también la firma de la Presidencia.
- d) Informar a la Junta Directiva de la correspondencia recibida y enviada, y tramitar lo que corresponda en este sentido.

- e) Expedir junto con la Presidencia las certificaciones que se le soliciten sobre aspectos de competencia del Comité Cantonal.
- f) Mantener actualizadas las listas de asociaciones, organizaciones, fundaciones y otras formas de sociedad civil organizada con personería jurídica vigente; tanto de las adscritas deportivas y recreativas como el resto inscritas de la sociedad civil del cantón y adscritas al Comité Cantonal.
- g) Otras funciones que la Junta Directiva y este reglamento le asignen.

Artículo 15.- Son funciones de la Tesorería:

- a) La recaudación y custodia de todos los valores que constituyen el patrimonio del Comité.
- b) Supervisar que los recursos económicos del Comité y el manejo de estos, procurando que se ajuste en forma estricta a las más sanas prácticas financieras, contables y de control, de manera que se obtenga el mayor provecho de ellos.
- c) Fiscalizar que la recaudación de los ingresos económicos, ordinarios y extraordinarios del Comité, se realice siguiendo la normativa legal y de control vigente, de forma que los dineros ingresen a la cuenta del respectivo Comité de forma oportuna y se inviertan sanamente.
- d) Supervisar que la contabilidad se lleve siguiendo modernas prácticas de forma que se asegure el correcto manejo del dinero y demás recursos del Comité.
- e) Fiscalizar que las cuotas, participantes, donaciones, cánones y demás tipos de ingreso que entren a los fondos del Comité sean inmediatamente depositados y se extiendan los respectivos recibos por el o los funcionarios autorizados.
- f) Supervisar que las recomendaciones de la Auditoría Municipal, en materia financiera y económica, se apliquen en forma estricta por parte de la administración y hacer las recomendaciones que considere convenientes y prudentes a la Junta Directiva para el manejo económico del Comité, sea absolutamente sano y el presupuesto se emplee de la forma en que fue aprobado y de la mejor manera posible.
- g) Preparar y autorizar semestralmente con su firma el informe económico que debe presentar la Junta Directiva del Comité Cantonal ante el Concejo Municipal.

- h) Supervisar que la caja chica sea manejada cumpliendo en forma estricta las disposiciones que sean vigentes para esta modalidad de gastos y con estricto apego a la racionalidad en el gasto de dinero público.
- i) Firmar los cheques y transferencias junto con la Presidencia.
- j) Cualquier otra atinente al cargo.

Artículo 16.- Son funciones de las Vocalías:

- a) Sustituir a los miembros de la Junta Directiva en sus ausencias, en estricto orden preferente, con los mismos deberes y atribuciones.
- b) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones y reuniones de Junta Directiva.
- c) Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomiendan.
- d) Presentar propuestas e iniciativas.
- e) Cualquier otra función que la Junta Directiva o el ordenamiento jurídico les asignen.

SECCIÓN II

De los Comités Comunales

Artículo 17.- Habrá Comités Comunales en los distritos del cantón, además podrán crearse Comités Vecinales en los barrios y comunidades que así lo manifiesten al Comité Cantonal, por solicitud expresa de sus habitantes, estando estos últimos supeditados a la jerarquía distrital.

Serán los órganos de enlace entre el Comité Cantonal y la comunidad, siendo su objetivo colaborar con el cumplimiento de las metas previstas en la planificación deportiva y recreativa del cantón.

Artículo 18.- Los Comités Comunales y Vecinales serán los responsables de organizar, dirigir, promover y divulgar toda la actividad deportiva y recreativa de su comunidad. Asimismo, promoverán la construcción, y administrarán y mantendrán las instalaciones deportivas y recreativas de la comunidad otorgadas en administración, previo convenio respectivo con el Comité Cantonal.

Artículo 19.- Los Comités Comunales estarán integrados por cinco miembros residentes en su distrito. Serán nombrados por la Asamblea General convocada para tal efecto por el Comité Cantonal, mediante acuerdo de su Junta Directiva.

La Asamblea General estará conformada por dos representantes de cada una de las organizaciones deportivas, recreativas y de desarrollo comunal existentes en el distrito, y que se encuentren inscritas o adscritas al Comité Cantonal con personería jurídica vigente.

Artículo 20.- Los miembros de los Comités Comunales durarán en su cargo dos años, podrán ser reelegidos y no devengarán dietas ni remuneración alguna. Su nombramiento se llevará a cabo con al menos un mes de anticipación al vencimiento de su respectivo periodo.

Deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser vecino de la comunidad correspondiente.
- c) Los regidores, síndicos, alcalde, vice alcaldes, auditor, tesorero, contador, los miembros del Comité Cantonal de Deportes, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, no podrán ser elegibles.
- d) Tener alguna experiencia en organizaciones Deportivas y Recreativas, y sentido de responsabilidad y honestidad para la ejecución del cargo.

Artículo 21.- La elección de los miembros del Comité Comunal se realizará a través de una Asamblea General convocada por la Junta Directiva del Comité Cantonal, los asambleístas procederán a la elección de los puestos del Comité Comunal de entre las personas propuestas presentes en dicha Asamblea.

Se utilizará para la convocatoria el padrón de organizaciones deportivas del distrito que lleva la Secretaría del Comité Cantonal de Deportes. El corte del padrón para la elección del Comité Comunal se realizará 10 días naturales antes de la fecha de la Asamblea.

Para efectos de la elección de los Comités Comunales de Deportes y Recreación se requerirá necesariamente que la organización participante de la Asamblea esté inscrita en el padrón deportivo cantonal, sea una asociación deportiva o recreativa vigente, debidamente legalizada o una asociación de desarrollo integral vigente, debidamente inscrita y legalizada ante la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, para lo cual la Junta Directiva del Comité Cantonal enviará la invitación correspondiente ante la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo.

Se convocará a Asamblea General para la elección del Comité Comunal de Deportes a las organizaciones del respectivo distrito mediante acuerdo de Junta Directiva del Comité

Cantonal de Deportes y Recreación. Debiendo procurar una adecuada publicación a la comunidad, con al menos un mes de anticipación a la fecha de realización de la Asamblea.

La Asamblea se realizará en primera convocatoria con al menos la mitad de los miembros inscritos, en relación al padrón del distrito, y en caso de ser necesario, en segunda convocatoria con los miembros presentes, treinta minutos después de la hora de inicio fijada. En caso de que en un distrito la acreditación sea menor a 3 organizaciones, las que se encuentren inscritas podrán presentar hasta 5 postulaciones a la Asamblea.

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación, a solicitud de los vecinos o del respectivo Comité Comunal, también podrá autorizar el funcionamiento de Comités Vecinales de Deportes y Recreación por razones territoriales o técnicas, los cuales estarán coordinados por el respectivo Comité Comunal del área donde se circunscriban.

Para el caso de los Comités Vecinales, el nombramiento de los cinco miembros se realizará en una asamblea de vecinos de la comunidad. La elección de los miembros del Comité Vecinal se realizará mediante el procedimiento que establezca la mayoría de la Asamblea de vecinos. Los miembros electos deberán cumplir con lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento.

Las Asambleas para la elección de los Comités Comunales y Vecinales será coordinada por la Presidencia de la Junta Directiva del Comité Cantonal, mismo órgano que será responsable de dirigir el proceso de nombramiento de los Comités Comunales y Vecinales, so pena de incurrir en lo establecido en el artículo 12, inciso b) del presente Reglamento.

Artículo 22.- Las personas que integren los Comités Comunales o Vecinales, como acto previo a entrar en funciones, serán recibidas por la Junta Directiva del Comité Cantonal, la que, a través de su Presidencia, procederá a tomar el juramento constitucional.

Una vez juramentados, el respectivo Comité Comunal o Vecinal en su primera sesión, elegirá de entre sus integrantes a un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales, por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos.

Los miembros del Comité Comunal o Vecinal desempeñarán iguales funciones que para esos cargos tienen los miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal en lo conducente. El Comité Cantonal llevará un registro debidamente legalizado por la Auditoría Municipal, de la existencia de cada Comité Comunal o Vecinal, y de los nombramientos de sus Juntas Directivas, nombramientos que el Comité Cantonal deberá comunicar al Concejo Municipal como acto posterior a la juramentación y dentro del mes siguiente a dicho evento.

Artículo 23.- Los integrantes Comité Comunal o Vecinal perderán su credencial en los siguientes casos:

- a) Por renunciar al puesto.
- b) Por haber sido destituido previo debido proceso.
- c) Por faltar injustificadamente a tres sesiones consecutivas o a seis alternas durante el periodo de un año contado a partir de la toma de posesión del cargo. La justificación debe hacerse constar en el acta.
- d) Por incumplir en forma grave las directrices emanadas de la Junta Directiva del Comité Cantonal o por no cumplir con el plan de trabajo anual.
- e) Por constatarse en algún momento, que incumple alguno de los requisitos para ser miembro del respectivo Comité.
- f) Por celebrar contratos por servicios profesionales o laborales de cualquier tipo, con alguna instancia del Comité Cantonal.
- g) Por no residir en el distrito o comunidad de su respectivo Comité.

El Comité Cantonal será el encargado de seguir el debido proceso para la determinación sobre la existencia de cualquiera de las causales del presente artículo.

Artículo 24.- Los Comités Comunales sesionarán ordinariamente cada quince días naturales, y extraordinariamente siempre que sea necesario, los Vecinales con la periodicidad que determinen a lo interno. Los miembros que pierdan su credencial serán sustituidos por el Comité Cantonal de una terna que presenten los restantes miembros del órgano comunal.

SECCIÓN III

De las Comisiones Consultivas

Artículo 25.- El Comité Cantonal podrá constituir Comisiones Consultivas como órganos asesores técnicos en materia deportiva y recreativa, con funciones de prever, planificar, organizar, controlar, evaluar y coordinar los planes de iniciación deportiva y desarrollo deportivo de las distintas disciplinas deportivas y además coordinar con el subproceso de recreación los eventos recreativos.

Las Comisiones Consultivas pueden ser unipersonales o colegiadas, dependiendo de las necesidades del Comité Cantonal; estarán sometidas jerárquicamente a este último órgano, quien tiene la potestad de nombrarles y removerles según las necesidades de ejecución de la planificación del deporte y la recreación en el cantón. La Comisión fenece con el cumplimiento de su objetivo, para cuyo efecto siempre tendrá un plazo.

Quienes integren las Comisiones Consultivas desempeñarán sus funciones de forma gratuita, y no mediará relación laboral entre ellos y el Comité Cantonal.

CAPÍTULO III

De la gestión administrativa

SECCIÓN I

De las sesiones de los órganos colegiados

Artículo 26.- Los órganos colegiados que integran el Comité Cantonal de Deportes y Recreación sesionarán siempre en forma ordinaria y pública. Solo las cinco personas nombradas tendrán voz y voto, debiendo asistir a las sesiones obligatoriamente.

Los integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal, en la misma sesión donde se elijan los cargos, por conveniencia y criterio de la mayoría simple de estos, definirán el día, lugar y hora de las sesiones ordinarias.

Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por la Presidencia o a petición de tres miembros de la Junta Directiva. Para las sesiones ordinarias no será necesaria una convocatoria específica, porque al acordarse por mayoría queda oficializado. La convocatoria extraordinaria deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación y señalándose el objeto de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria. Mismas pautas se seguirán para los otros órganos colegiados anotados en el presente Reglamento.

Podrán asistir a las sesiones todas las personas de la comunidad que así lo deseen.

La Junta Directiva, y los Comités Comunales cuando así lo coordinen con el Comité Cantonal, podrán requerir la presencia de los funcionarios administrativos o técnicos de la organización, esto para la asistencia en la sesión, recibir instrucciones, rendir informes, o bien, para cualquier otro tema atinente a sus funciones.

Artículo 27.- El quorum para sesionar se establecerá por la presencia de tres de los miembros del órgano colegiado. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento señala un mayor número de votos. Cuando en una votación se produzca un empate, se votará de nuevo en la misma sesión y de empatar otra vez, el asunto se tendrá por desechado.

Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quorum se hará constar la asistencia de los presentes.

Artículo 28.- La Presidencia del órgano es la encargada de conceder la palabra y mantener el mutuo respeto en las sesiones, dará la palabra siguiendo el orden en que esta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opondan.

Podrá concederse la palabra al público que se apersona a las sesiones, siempre y cuando se encuentre dentro de las posibilidades de gestión de la agenda del día, y cuando así lo considere pertinente la Presidencia.

Artículo 29.- Los miembros de los órganos colegiados tienen la facultad de ejercer recursos de revisión o apelación, en contra de los acuerdos que adopte el órgano o las decisiones y/o resoluciones que emita la Presidencia respectivamente:

- a) Recurso de revisión: Antes de la aprobación del acta, cualquier miembro podrá plantear recurso de revisión en contra de un acuerdo tomado por el órgano colegiado, salvo respecto de los acuerdos aprobados definitivamente. El recurso se presentará por escrito, y para aceptar el recurso de revisión y declararlo con lugar, se necesita la misma mayoría que requirió el acuerdo para ser aprobado.
- b) Recurso de apelación: Contra las decisiones o resoluciones de la Presidencia, el miembro del órgano colegiado podrá apelar ante el pleno dicho acto. La presentación del recurso será por escrito y deberá resolverse por mayoría simple de los integrantes de la misma.

Los miembros de los Comités Comunales podrán apelar ante el Comité Cantonal los acuerdos de sus respectivos órganos.

Ningún acuerdo, decisión o resolución que haya sido recurrida surtirá efectos, mientras no haya sido resuelto el recurso.

Artículo 30.- Cuando un integrante del órgano colegiado no asista a una sesión, debe comunicar a la Secretaría del órgano la justificación de su inasistencia. Para hacerlo por escrito contará con un plazo máximo de veinticuatro horas con posterioridad a la sesión, de no hacerlo su ausencia se tomará como injustificada para los efectos correspondientes.

Artículo 31.- La Municipalidad Vázquez de Coronado, brindará un local al Comité Cantonal de Deportes y Recreación, para operar y sesionar. El Comité Cantonal podrá sesionar en

cualquier lugar del cantón, siempre y cuando así lo decida el Comité por simple mayoría de votos, y lo comunique adecuadamente a la comunidad.

SECCIÓN II

De las actas

Artículo 32.- Los órganos colegiados adscritos al Comité Cantonal deberán llevar un libro de actas donde consten en forma sucinta los acuerdos y demás incidencias que estos traten, cuya custodia y actualización será responsabilidad de la Secretaría de cada órgano. En tal cometido podrán recibir asistencia administrativa del personal del Comité. En estas se consignará el lugar, fecha y hora de inicio, los puntos principales de la deliberación, firma, resultados de la votación y el contenido de los acuerdos. Los libros contables, de actas y legales debidamente foliados deberán estar al día.

Igualmente se consignará la asistencia de los miembros presentes al inicio de la sesión, los ausentes con justificación o sin previo aviso, como también de aquellos que hubiesen concurrido tardíamente, de quienes se indicará la hora de llegada en el lugar del acta que corresponda, según el momento de su ingreso, lo mismo se consignará cuando alguno de los miembros se retire de la sesión.

Para la transcripción del acta respectiva será permitido que un auxiliar de la Secretaría se encuentre presente durante el desarrollo de las sesiones; persona que deberá limitarse a esa labor y no participar en ninguna otra forma en la sesión, a menos que le sea requerido para algún servicio o información especial.

Será facultativo el uso del sistema de grabación, con la excepción del Comité Cantonal, en cuyo caso será obligatorio; a fin de auxiliarse en la labor de toma de acuerdos y transcripción, en cuyo caso la grabación se custodiará por el plazo de al menos dos años calendario.

El libro de actas será debidamente legalizado por la Auditoría Municipal, debiendo ser entregados al finalizar su periodo a dicho órgano. Es posible la tramitación del libro de actas mediante sistemas digitales.

Las actas de los órganos colegiados se encontrarán a disposición de los directivos, por la Secretaría, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la Junta Directiva, para cuyo efecto los directivos deberán señalar un correo electrónico. Lo anterior para efectos de notificaciones y aclaraciones.

Las actas deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 33.- El Comité Cantonal podrá solicitar, en cualquier momento, para revisión los libros de actas y contables de los Comités Comunales, y para esto les podrá convocar a reuniones de trabajo y revisión de su labor.

SECCIÓN III

De la estructura administrativa

Artículo 34.- El Comité Cantonal contará en su organigrama con las áreas operativas de trabajo necesarias según su disponibilidad presupuestaria. Cada una de estas áreas tendrá un coordinador y el personal necesario para cumplir con sus fines, siempre y cuando dichas plazas estén incorporadas en el presupuesto aprobado.

Es responsabilidad de la Junta Directiva del Comité Cantonal elaborar y mantener actualizado el manual descriptivo de puestos de la organización.

Artículo 35.- Las direcciones de las diferentes áreas del Comité serán escogidas mediante concurso público; para lo cual la Junta Directiva del Comité Cantonal debe fijar los requisitos mínimos de dichos puestos con relación al manual descriptivo de puestos del Comité Cantonal.

Los citados funcionarios coordinarán directamente con la Junta Directiva o sus miembros lo concerniente a sus funciones.

Artículo 36.- Cada una de las áreas del Comité debe incorporar a su interno planes de trabajo y recursos para la adecuada capacitación del personal, promotores o participantes; todos ellos necesarios para el cabal cumplimiento de los objetivos trazados en el proceso de planificación.

De la misma forma, el Comité Cantonal deberá contemplar dentro de sus programas, el apoyo a planes de formación, perfeccionamiento y capacitación de dirigentes, entrenadores, árbitros y jueces deportivos, para las diferentes disciplinas deportivas, que elaboren o ejecuten entidades autorizadas o reconocidas.

Así como, proporcionar orientaciones técnicas y metodológicas a las personas y organizaciones que lo soliciten para la formulación de estrategias, planes y proyectos de desarrollo deportivo o recreativo, así como para el diseño de programas de sus actividades.

Artículo 37.- El Comité Cantonal podrá nombrar para la implementación de sus fines, el personal que requiera, esto con las limitaciones presupuestarias de ley. Para tales nombramientos, se debe utilizar como base el manual descriptivo de puestos del Comité Cantonal.

Artículo 38.- Cada una de las áreas de trabajo del Comité deberá ejecutar el presupuesto y el Plan Anual Operativo conforme lo ha aprobado la Junta Directiva del Comité Cantonal.

Artículo 39.- Para todo efecto legal se considerará al personal del Comité Cantonal como funcionarios públicos para los efectos de las normas aplicables a su función, por lo que le resultará aplicable la normativa funcionarial de la materia y demás disposiciones jurídicas correspondientes. La Junta Directiva es el jerarca superior, órgano decisor y máxima autoridad del Comité Cantonal y su administración, quien responde por sus funcionarios dentro de los límites de su personería jurídica instrumental.

Artículo 40.- Resultan aplicables las demás disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos, incentivos salariales, entre otros; para los funcionarios que tengan relación laboral directa con el Comité Cantonal. Para tal fin el Comité Cantonal podrá contar con la asesoría de la Dirección Jurídica, la Dirección Administración y de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 41.- Para la gestión de las actividades deportivas y recreativas, el Comité Cantonal deberá realizar contratos y/o convenios con Asociaciones Deportivas o Recreativas, especializadas en la materia, para que estas provean la asesoría, capacitación o entrenamiento técnico en las diversas áreas de acción de la planificación cantonal, sin que medie relación laboral en dichas contrataciones.

CAPÍTULO IV

Del manejo de los recursos económicos

Artículo 42.- La Municipalidad Vázquez de Coronado deberá incluir anualmente en su presupuesto un 3%, como mínimo, de los ingresos ordinarios anuales municipales, para ser girado al Comité Cantonal.

El Comité Cantonal distribuirá un 10% como máximo para gastos administrativos y el resto para programas deportivos y recreativos.

El desembolso de tales fondos se realizará trimestralmente, por adelantado, previa entrega de la ejecución presupuestaria del trimestre anterior.

Deberá coordinar con la Municipalidad lo concerniente a inversiones, mejoras, mantenimiento, reparaciones y obras nuevas, en la infraestructura deportiva municipal. Todo de acuerdo con los artículos 169 y 170 del Código Municipal.

Artículo 43.- La Junta Directiva del Comité Cantonal podrá autorizar el manejo de una caja chica hasta por la suma del 0,3% del aporte municipal al Comité Cantonal. La caja chica deberá ser autorizada y supervisada por el tesorero y el presidente.

Artículo 44.- A través de convenios el Comité Cantonal podrá subvencionar instituciones deportivas debidamente inscritas ante el Registro de Asociaciones Deportivas para el desarrollo de las ligas menores y la promoción del deporte a través de programas, competencias y torneos.

Podrá donar implementos, materiales, maquinaria y equipo para dichos programas, debe aplicar a las organizaciones deportivas aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, así como a las Juntas de Educación de las escuelas públicas y las Juntas Administrativas de los colegios públicos del cantón; además, podrán proporcionarles local para su sede y todas las facilidades para el cabal cumplimiento de sus fines. Todo lo anterior de conformidad con el presente reglamento.

El Comité Cantonal podrá además realizar convenios con las organizaciones deportivas, las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas para la utilización en exclusiva de instalaciones deportivas cantonales bajo su administración, para lo cual podrá solicitar contrapartidas dinerarias o en especie.

Las organizaciones deportivas, las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas del cantón, deberán presentar, debidamente justificado mediante acuerdo de su Junta Directiva, los proyectos y necesidades de recursos deportivos ante el Comité Cantonal, órgano que, respondiendo a las políticas, planes y programas predefinidos, valorará para dar respuesta oportuna a los entes solicitantes. Esto para que de acuerdo a la capacidad financiera del Comité se pueda incluir en el presupuesto ordinario del siguiente año. Toda solicitud de donación deberá ser presentada por acuerdo de Junta Directiva del ente solicitante.

El Comité Cantonal deberá efectuar inspecciones, y solicitar la información que sea pertinente con el fin de fiscalizar el uso adecuado y el mantenimiento del equipo deportivo entregado, el cual debe cumplir con los fines para los cuál fue donado.

Artículo 45.- El Comité Cantonal elaborará, aprobará y enviará al Concejo Municipal para su respectivo conocimiento un Programa Anual de Actividades, Obras e Inversión; asimismo presentará un informe de los resultados de la gestión correspondiente al año anterior, todo ello durante la primera semana de Julio, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

Para los efectos del Comité Cantonal, el período de plan anual operativo y su respectivo presupuesto, inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 46.- En el presupuesto ordinario del Comité Cantonal debe reflejarse el plan operativo anual, así como los programas que se ejecutarán en el período anual al que corresponde el presupuesto. Los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos probables.

Artículo 47.- El Comité Cantonal, procederá a abrir una cuenta a favor de cada instalación deportiva en alguna institución bancaria, en donde se depositarán todos los fondos generados.

Artículo 48.- El Comité Cantonal podrá apoyar el funcionamiento de los Comités Comunales y Vecinales con asignación de recursos, siempre y cuando dicho apoyo sea motivado y esté debidamente presupuestado.

De los fondos disponibles en el presupuesto para cada Comité Comunal o Vecinal, la Junta Directiva del Comité Cantonal, podrá autorizar el funcionamiento de una caja chica, contemplando para ello las normas básicas para la correcta utilización de esos recursos en la comunidad.

Artículo 49.- Los cánones por el uso de las instalaciones deportivas o recreativas son de cobro obligatorio y serán aprobadas por el Concejo Municipal de conformidad con la recomendación de la Junta Directiva del Comité Cantonal para tal efecto.

Se podrá otorgar un descuento de hasta un 30% menos en la tarifa para todos aquellos grupos que están integrados dentro del desarrollo de los programas deportivos o recreativos del cantón, a juicio de la Junta Directiva del Comité Cantonal.

Dichos grupos deben inscribirse en el padrón deportivo cantonal que llevará la Secretaría del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Vázquez de Coronado.

Los usuarios de los programas propios, directamente coordinados por el Comité Cantonal están exentos del pago de los cánones establecidos en este artículo.

Los grupos afiliados, los equipos de liga menor, así como los equipos de juegos nacionales y selecciones locales que representen oficialmente a la comunidad y que estén reconocidos o inscritos en el padrón deportivo Cantonal; tendrán prioridad para el uso de instalaciones deportivas.

Las competencias y campeonatos promovidos por órganos u organismos deportivos nacionales, deberán incluirse en la programación anual del uso de instalaciones; siempre y cuando el uso de las instalaciones sea temporal y resulte beneficioso para el Comité Cantonal de Deportes.

Artículo 50.- El Comité Cantonal podrá suscribir convenios de cooperación con las organizaciones deportivas, culturales, recreativas, entidades privadas y comunales.

Para estos efectos el domicilio legal del Comité Cantonal será siempre el cantón de Vázquez de Coronado, pudiendo variarse para casos excepcionales la representación o sede en forma

temporal para eventos deportivos o recreativos, previo acuerdo tomado por mayoría de dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 51.- La Junta Directiva del Comité Cantonal podrá evaluar y autorizar iniciativas de generación de recursos para aumentar los ingresos del Comité Cantonal o de los Comités Comunales y/o Vecinales.

Dentro de estas se puede contar con los siguientes recursos:

- a) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeros de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Recursos otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados regulados por normativa vigente.
- c) Los ingresos provenientes por concepto de alquileres de instalaciones deportivas que ingresarán a las cuentas del Comité Cantonal de acuerdo con la normativa vigente y del presente reglamento y los contratos de arrendamiento.
- d) Los que se generen por actividades propias organizadas por comisiones para tal fin.

Artículo 52.- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación llevará registros contables, los que estarán sujetos a la fiscalización de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República.

Artículo 53.- Para los efectos del artículo anterior, la Auditoría Municipal realizará estudios contables y de aplicación de recursos semestralmente, debiendo informar al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República sobre el resultado de dichos estudios.

Artículo 54.- El Comité Cantonal, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, procurará hacer la distribución del presupuesto tomando en cuenta la cantidad de deportistas y disciplinas representantes en el cantón de Vázquez de Coronado y otros parámetros relativos al deporte y la recreación que considere convenientes en los diferentes programas, comités, asociaciones y actividades, como lo son los principios de equiparación entre deporte y recreación, no discriminación, género, accesibilidad e inclusión.

Artículo 55.- Los directivos, funcionarios o delegados del Comité Cantonal, y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes y/o valores relacionados con el deporte y la recreación, o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, serán responsables de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que estos sufran.

En el caso de los Comités Comunales y Vecinales, los fondos generados por su gestión deberán ser depositados, en el plazo máximo de tres hábiles siguientes, en las cuentas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

Además, responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales.

De la misma forma, el Comité Cantonal deberá velar por mantener una estructura de seguridad financiera, custodiada por la obtención y mantenimiento de pólizas de fidelidad o seguros para la ejecución de todas las actividades dentro de las competencias del órgano público.

CAPÍTULO V

De la administración de las instalaciones deportivas municipales

Artículo 56.- El Comité Cantonal será el responsable y administrador general de las instalaciones municipales deportivas y recreativas de su propiedad, o aquellas que le sean otorgadas en administración. Para esto podrá conceder a las organizaciones deportivas debidamente inscritas, con domicilio legal en el cantón Vázquez de Coronado, así como a los Comités Comunales o Vecinales, o a las Comisiones de Instalaciones Deportivas, su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad, y debiendo establecer convenios específicos para cada acto.

El Comité Cantonal, o quien administre el bien, podrá alquilar, arrendar o rentar y cobrar tarifas por servicios prestados, procurando la más amplia utilización de los bienes. Lo anterior previo el contrato de arrendamiento correspondiente.

Estos Comités quedan facultados para gozar del usufructo de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración, y los recursos que obtengan se aplicarán al mantenimiento, mejoras y construcción de las mismas instalaciones, o en el desarrollo de los programas deportivos y recreativos del Comité Cantonal.

Artículo 57.- El Comité Cantonal, o la organización administradora, dictará las normas para uso y cuidado de las instalaciones por parte de instituciones y/o particulares. Así mismo sobre el comportamiento de los particulares dentro del mismo. La reglamentación interna debe contener al menos las siguientes especificaciones:

- a) El objetivo general de la instalación.
- b) La condición del usuario, sus deberes y derechos.

- c) Los deberes de los administradores de la instalación.
- d) La normativa general de utilización.
- e) Sanciones por incumplimiento de la normativa general, y el procedimiento para verificarle.
- f) El procedimiento para el arrendamiento de las instalaciones.
- g) El procedimiento para la colocación de publicidad en las instalaciones, y sus tarifas correspondientes.
- h) Cualquier otra que designe el Comité Cantonal.

Artículo 58.- Las instalaciones municipales deportivas y recreativas existentes deberán ser usadas preferiblemente para el deporte y la recreación. Las Comisiones de Instalaciones Deportivas, Comités Comunales u organizaciones deportivas deberán darle uso deportivo y recreativo, procurando la participación de todos los grupos deportivos y recreativos organizados de la comunidad, teniendo preferencia en tal uso los equipos o grupos que representen al distrito o al cantón en campeonatos y representaciones oficiales.

La programación que para tal efecto se le dé, será respaldada y se hará en forma periódica conforme con las necesidades y la aprobación del Comité Cantonal.

Artículo 59.- El alquiler de instalaciones municipales deportivas y recreativas es de cobro obligatorio. Estos montos serán ajustados, previo estudio de costos, por el Concejo Municipal, a solicitud del Comité Cantonal, órgano que debe velar por su actualización.

Para la realización de eventos o actividades no establecidas en el cronograma anual oficial aprobado por el Comité Cantonal, dentro de las instalaciones municipales deportivas o en los alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita y la recaudación de la Junta Directiva.

Para tal fin se podrá exigir un depósito de garantía en dinero efectivo, por un monto suficiente a discreción de la Junta Directiva, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

Artículo 60.- Las instalaciones deportivas y recreativas existentes en instituciones educativas como gimnasios, plazas, pistas de atletismo, piscinas y otros que hayan sido construidas con fondos municipales públicos o por dependencias gubernamentales, podrán ponerse al servicio de las respectivas comunidades del cantón, según las regulaciones que rijan en cada caso.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 61.- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación podrá participar con sus equipos en cualquier torneo federado del país, siempre y cuando cumpla todas las regulaciones legales aplicables al efecto.

Artículo 62.- Los colores oficiales del deporte en el cantón de Vázquez de Coronado son el blanco, celeste, verde, amarillo pudiendo usar el negro sin perjuicio del diseño artístico y/o estética con los colores anteriores, como un complemento.

Artículo 63.- Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, deberá seguir el proceso establecido para todo reglamento municipal y ser fiel reflejo de las políticas institucionales de la Municipalidad Vázquez de Coronado.

Artículo 64.- El Comité Cantonal deberá crear y mantener un listado de organizaciones comunales, deportivas y recreativas, formales y no formales, del cantón, en aras de censar los esfuerzos que se realizan en dichas materias, y con el objetivo de fomentar su formalización.

Artículo 65.- El Comité Cantonal deberá crear y mantener actualizado un listado de los activos de su pertenencia, así como de aquellos bienes que le han sido dados en administración.

Artículo 66.- Rige a partir de su segunda publicación.

CAPÍTULO VII

Transitorios

Transitorio Único.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento designará, el Concejo Municipal directamente, a cinco directores, quienes tendrán la obligación de iniciar de inmediato los procedimientos electivos de la nueva conformación de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, según las pautas contenidas en la presente norma.

Los directores temporales, elegidos directamente por el Concejo Municipal, durarán en sus cargos únicamente el periodo tiempo necesario para la elección de las nuevas autoridades, no obstante, deberán continuar con la administración de las diferentes áreas de gestión del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, de tal forma que se asegure la prestación continua del servicio público.

La primera conformación de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, elegida conforme las pautas del presente Reglamento, durará en su cargo,

desde su elección a cargo de los directores temporales, hasta el periodo de tiempo que finalizaría su mandato de haberse elegido a finales del 2017, y deberán iniciar los procedimientos electivos de la próxima conformación según los procedimientos establecidos en el presente Reglamento. **Acuerdo cuenta con siete votos afirmativos. ACUERDO FIRME.**

23 de octubre, 2017. Publicación por segunda vez.
Es todo. Rige a partir de su segunda publicación.

Arq. Rolando Méndez Soto, Alcalde.—1 vez.—(IN2017197227).

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de San Ramón comunica: Que en Sesión N° 97 Ordinaria del 21 de julio de 2017, mediante acuerdo N°01, aprobó el **Proyecto de Reglamento de Declaratorias, Reconocimientos y Distinciones, otorgados por la Municipalidad de San Ramón**, el cual se somete a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación del mismo.

PROYECTO DE REGLAMENTO DE DECLARATORIAS, RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES, OTORGADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Ramón, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4°, inciso a), y 13, incisos c) y ñ) del Código Municipal y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el siguiente: **Proyecto de Reglamento sobre declaratorias, reconocimientos y distinciones otorgados por la Municipalidad de San Ramón.**

Artículo 1: La Municipalidad de San Ramón, en ejercicio de las facultades que le reconoce la legislación vigente, podrá otorgar las declaratorias, reconocimientos y distinciones que se detallan seguidamente:

- a- Declaratoria del Servidor Comunitario
- b- Declaratoria de Ramonense Distinguido
- c- Declaratoria de Hijo Predilecto
- d- Reconocimiento comunitario de Cultura Ambiental
- e- Premio GARABITO DE ORO
- f- La Orden de la Alcaldía

Los cinco primeras distinciones las otorga el Concejo Municipal y la última la otorga el Alcalde Municipal.

CAPÍTULO I

DISTINCIÓN DEL SERVIDOR COMUNITARIO

Generalidades

Artículo 2°- Declaratoria como Servidor/a Comunitario/a. La declaratoria como Servidor/a Comunitario/a, es una distinción que la Municipalidad de San Ramón conferirá a aquellas personas físicas que a través de su vida han destacado por sus aportes a la comunidad en que se desenvuelven, dentro del cantón de San Ramón y a nuestro país, de una manera altruista y desinteresada, que han mostrado liderazgo entrega a su comunidad, velando así por su desarrollo, conservación y fortalecimiento económico, cultural, espiritual, moral o social.

Artículo 3°- Del reconocimiento. El reconocimiento consistirá en la develación de un retrato del galardonado en el lugar público especial dentro del Palacio Municipal que se designe para ello, para que los ramonenses conozcan y emulen a las personas que se entregan con denuedo al desarrollo de su comunidad. Asimismo, al pie del retrato se adjuntará una placa conmemorativa a la persona designada, en la cual se consignará su nombre completo, la comunidad a la que pertenece y la fecha en que se realizó el reconocimiento.

Artículo 4°- Frecuencia de la declaratoria. La declaratoria de Servidor/a Comunitario/a se otorgará como máximo una vez cada dos años, en Sesión Solemne del Concejo Municipal a la que se invitará a la comunidad en general.

Artículo 5°- De los requisitos. Para ser denominado Servidor/a Comunitario/a, la persona postulada, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser persona física y poseer una larga trayectoria, al servicio de su comunidad, como miembro de Asociaciones de Desarrollo Comunal, Asociaciones de Desarrollo Integral, Asociaciones de Desarrollo Específicas,

Comités de Deportes, Patronatos Escolares y cualquier clase de organización comunal, sin fines de lucro cuya labor sea en pro del desarrollo y el bienestar de la comunidad.

- b) Ser Ramonense de nacimiento, o bien, residente del Cantón, en forma permanente y continua y haber desempeñado su labor dentro del Cantón de San Ramón.
- c) Ser persona de reconocida solvencia moral.

Artículo 6°- De la postulación de candidatos. La propuesta o postulación para Servidor(a) Comunitario(a), deberá ser presentada por escrito, ante la Secretaría del Concejo Municipal, junto con un legajo o anexo que contenga:

- a) El nombre y calidades de la persona postulada, propuesta por cualquier organización comunal formal, que posea cédula jurídica, o bien, de un grupo de vecinos de la comunidad en la que sirve el postulado.
- b) El historial detallado del trabajo comunal que justifique la eventual designación de su candidato o candidata.
- c) El currículum u hoja de vida de la persona propuesta.
- d) Podrá aportar, adicionalmente testimonios de personas, organizaciones e instituciones que con sus aportes se sumen a la postulación de la persona de marras.

Artículo 7°- De la tramitación. El Concejo Municipal delegará el estudio y las recomendaciones sobre postulaciones en la Comisión Permanente de Asuntos Sociales, la cual podrá recurrir a especialistas de la comunidad para reunir criterios acertados que permitan admitir o rechazar la nominación propuesta. La Comisión elaborará un dictamen y lo remitirá al Concejo Municipal para su estudio y votación.

Artículo 8°- Del plazo para dictamen. La Comisión tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles, para dictaminar la propuesta y remitir el respectivo dictamen al Concejo Municipal para su votación.

Artículo 9°- De la designación. Recibido el dictamen con la recomendación de la Comisión, el Concejo Municipal tomará el acuerdo correspondiente, el cual deberá ser por **mayoría absoluta** de los regidores propietarios.

Artículo 10°- De la designación desierta. Si a criterio justificado del Concejo Municipal, la o las personas propuestas no reúnen las condiciones requeridas para ser declarado como Servidor/a Comunitario/a, o no se alcanza el quórum requerido de votación, se tendrá por desierta la designación de ese año.

CAPÍTULO II

DISTINCIÓN DE “RAMONENSE DISTINGUIDO”

Generalidades

Artículo 11°- Declaratoria como Ramonense Distinguido/a. La declaratoria como Ramonense Distinguido/a, es una distinción que la Municipalidad de San Ramón conferirá a aquellas personas físicas que han desempeñado actividades en otras partes del país o del mundo y que a través de su vida se han destacado por una carrera exitosa, un servicio destacado o una labor sobresaliente, dejando igualmente en alto el nombre y el prestigio del cantón de San Ramón, y por ende del país, convirtiéndose en un ejemplo a seguir para las nuevas generaciones.

Artículo 12°- Del reconocimiento. El reconocimiento consistirá en la entrega de una medalla, que la Municipalidad de San Ramón mandará a acuñar y que tendrá en su anverso la frase “MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN”, así como el escudo del cantón de San Ramón. En el reverso la frase “RAMONENSE DISTINGUIDO” y el nombre completo de la persona y la fecha en que se entregó el reconocimiento.

Artículo 13°- De los requisitos. Las personas nominadas para obtener este reconocimiento deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser persona física y haber cumplido una destacada labor Política, Deportiva o Artística, Profesional, Técnica o Comunitaria, fuera del Cantón de San

Ramón y que se considere por quien otorga el reconocimiento, que ha puesto en alto el nombre de su Cantón, convirtiéndose en una persona referente que ha sobresalido por sus méritos personales, por los valores que profesa y por la labor realizada, habiendo causado impacto positivo en la imagen del Cantón y/o del país.

- b) Ser Ramonense de nacimiento, o bien, residente del Cantón por más de 10 años previos a la declaratoria, en forma permanente y continua.
- c) Ser persona de reconocida solvencia moral.

Artículo 14°- Presentación de la Postulación. El postulante deberá entregar por escrito ante la Secretaría del Concejo Municipal, junto con su propuesta, un legajo que contenga:

- a) El nombre, calidades y hoja de vida del postulado; identificación del postulante, incluidos aquí cualquiera de los componentes del Concejo Municipal; los integrantes de las Comisiones Municipales; miembros de una organización del cantón o bien de un grupo de vecinos.
- b) Una cronología detallada del logro, actividad o situación especial que amerita la postulación y justifique la eventual designación como Ramonense Distinguido/a.
- c) Podrá aportar, adicionalmente testimonios de personas, organizaciones e instituciones que con sus aportes se sumen a la postulación de la persona de marras.

Artículo 15°- Del trámite: El Concejo Municipal delegará el estudio y las recomendaciones sobre el nombramiento en La Comisión de Cultura, la cual tendrá un plazo máximo de **30 días hábiles** para analizar las postulaciones y emitir un dictamen y lo remitirá al Concejo Municipal para su estudio y votación. La Comisión podrá recurrir a especialistas de la comunidad para reunir criterios acertados que permitan admitir o rechazar la nominación propuesta.

Artículo 16- Frecuencia de la declaratoria. La Declaratoria como Ramonense Distinguido/a se otorgará como máximo, **cada dos años.**- La declaratoria de Ramonense Distinguido/a se llevará a cabo en una sesión del Concejo Municipal y requerirá la aprobación de las dos terceras partes de los regidores.

Artículo 17- De la designación. Recibido el dictamen con la recomendación de la Comisión de Cultura, el Concejo Municipal tomará el acuerdo correspondiente, el cual deberá ser por **mayoría calificada** de los regidores propietarios.

Artículo 18°- De la designación desierta. Si a criterio justificado del Concejo Municipal, la persona o personas propuestas no reúnen las condiciones requeridas para ser declarados como Ramonense Distinguido/a; no hay interés manifiesto de recibir la distinción, o no se alcance el quórum de votación requerido, se tendrá por desierta la designación de ese periodo que corresponda.-

CAPÍTULO III

DECLARATORIA DE HIJO (A) PREDILECTO (A)

Generalidades

Artículo 19°- Declaratoria como Hijo Predilecto o Hija Predilecta. La declaratoria como Hijo Predilecto o Hija Predilecta, es una distinción de Alto Honor que la Municipalidad de San Ramón conferirá a aquellas personas físicas que a través de su vida han destacado por sus aportes al cantón de San Ramón y a nuestro país, de una manera altruista y desinteresada, velando así por su desarrollo, conservación y fortalecimiento económico, cultural, espiritual, moral o social.

Artículo 20°- Del reconocimiento. El reconocimiento consistirá en la develación de un retrato del galardonado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal o en el lugar que se designe como Galería Municipal. Asimismo, al pie del retrato se adjuntará una placa conmemorativa a la persona designada, en la cual se consignará su nombre completo, el motivo de su designación y la fecha en que se realizó el reconocimiento.

Artículo 21°- De los requisitos. Los Hijos Predilectos y las Hijas Predilectas del Cantón deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser persona física, mayor de cincuenta años de edad. Podrá considerarse a una persona menor de cincuenta años de edad, cuando la persona propuesta haya fallecido antes de cumplir esa edad, o cuando, estando en vida, sus méritos se consideren irrefutables, por criterio unánime de los miembros propietarios del Concejo Municipal.
- b) Ser Ramonense de nacimiento, o bien, residente del Cantón por más de 15 años previos a la declaratoria, en forma permanente y continua, habiendo acumulado en el cantón de San Ramón, o en su representación, los méritos que lo hacen merecedor al reconocimiento por su labor, por la cual goza del reconocimiento de sus conciudadanos.
- c) Ser persona de reconocida solvencia moral.

Artículo 22°- De la postulación. La propuesta de declaratoria de Hijo Predilecto o Hija Predilecta, deberá ser presentada por escrito, ante la Secretaría del Concejo Municipal. El postulante deberá acompañar a su propuesta, un legajo escrito que contenga:

- a) Un historial detallado del trabajo comunal que justifique la eventual designación de su candidato o candidata.
- b) El currículum de la persona propuesta.
- c) Podrá aportar, adicionalmente documentos y/o testimonios de personas, organizaciones e instituciones que con sus aportes, den fundamento a la postulación presentada.

Artículo 23°- Del trámite y designación: El Concejo Municipal delegará el estudio y las recomendaciones sobre el nombramiento en La Comisión de Cultura, la cual tendrá un plazo máximo de **45 días hábiles** para analizar las postulaciones y emitir un dictamen y lo remitirá al Concejo Municipal para su estudio y votación. Recibido el dictamen con la recomendación de la Comisión de Cultura, el Concejo Municipal

tomará el acuerdo correspondiente, el cual deberá ser por **mayoría calificada** de los regidores propietarios.

La Comisión podrá recurrir a especialistas de la comunidad para reunir criterios acertados que permitan admitir o rechazar la nominación propuesta.

Artículo 24°- De la declaratoria. La declaratoria de Hijo Predilecto o Hija Predilecta se otorgará como máximo una vez **cada cuatro años**, en Sesión Solemne del Concejo Municipal a la que se invitará a la comunidad en general. Lo anterior, sin perjuicio de que el Concejo Municipal pueda excepcionalmente declarar este reconocimiento antes del plazo normal de 4 años de la última designación efectuada, para lo cual se requerirá la aprobación de un Acuerdo de Excepción que requerirá del voto de la unanimidad de los regidores propietarios presentes.

Artículo 25°- De la designación desierta. Si a criterio justificado del Concejo Municipal, la persona propuesta no reúne las condiciones requeridas para ser declarado como Hijo Predilecto o Hija Predilecta ; no hay interés manifiesto de recibir la distinción o no se alcanza el quórum requerido para nombramiento , se tendrá por desierta la designación de ese año que corresponda.

CAPÍTULO IV

RECONOCIMIENTO COMUNITARIO DE CULTURA AMBIENTAL

Generalidades

Artículo 26°- Otorgamiento del” Reconocimiento Comunitario de Cultura Ambiental Fabián Calvo Zamora”:

El reconocimiento comunitario de Cultura Ambiental es una distinción del Concejo Municipal que se otorga previa recomendación conjunta de las Comisiones de Cultura y/o de Ambiente, al Concejo de Distrito que haya impulsado y concretado el proyecto más destacado en materia de Cultura Ambiental dentro de su territorio y Distrito. - Esta distinción llevará el nombre de **Fabián Calvo Zamora** en honor a este distinguido Ramonense que ha dedicado su vida y esfuerzos a proyectos de

conservación ambiental incluyéndose aquí la Reserva Forestal de la Municipalidad y el Bosque demostrativo.-

Artículo 27°- Del reconocimiento. El reconocimiento comunitario consistirá en el otorgamiento de un fondo o partida económica por el equivalente a Un mil dólares (moneda de los Estados Unidos de América), que el Concejo acordará girar al Concejo de Distrito ganador a efectos de impulsar y ampliar los alcances y efectos de su proyecto ganador en el campo de la Cultura Ambiental. El fondo saldrá del presupuesto anual de la Municipalidad.-

Artículo 28°- Del trámite y designación: El Concejo Municipal delegará el estudio y las recomendaciones sobre el nombramiento en las Comisiones de Cultura y Ambiente la cuales tendrá un plazo máximo de **20 días hábiles** para analizar las postulaciones y emitir un dictamen que remitirá al Concejo Municipal para su estudio y votación. Recibido el dictamen con la recomendación de las Comisiones, el Concejo Municipal tomará el acuerdo correspondiente, el cual deberá ser por mayoría calificada de los 7 regidores propietarios.

Artículo 29°.- De la declaratoria. Este reconocimiento comunitario podrá ser otorgado cada año calendario, siempre que se considere procedente otorgarlo por las implicaciones, trascendencia, carácter innovativo e importancia del proyecto comunitario escogido a juicio del Concejo Municipal. El premio se otorgará durante la celebración de la Semana del Ambiente, para lo cual se realizará un acto especial al que se invitará a los miembros del Concejo Distrital galardonado y a miembros de la Comunidad en general. Lo anterior, sin perjuicio de que el Concejo Municipal pueda dividir el premio en caso de considerar que existe un empate entre dos de las propuestas finalistas analizadas.

CAPÍTULO VI
DEL PREMIO: “GARABITO DE ORO”
Generalidades

Artículo 30°.- DEL PREMIO “GARABITO DE ORO”: El otorgamiento del GARABITO DE ORO se constituye en el premio y distinción de mayor rango y mérito que otorga la Municipalidad de San Ramón a personas nacidas o no, dentro de su territorio.- Según lo establece el artículo Sexto de la sesión ordinaria del Concejo Municipal el día 24 de Agosto de 1979 y acuerdos posteriores relativos al reconocimiento , éste se continuará otorgando cada cuatro años a la persona física o jurídica, nacida o no en el Cantón de San Ramón, en cualquiera de las siguientes ramas:

- a) En el campo de las Bellas Artes en general.
- b) En alguna Disciplina Deportiva en competencias nacionales e internacionales.
- c) Patrimonio Cultural ramonense.
- d) Letras y en cualquier campo de las ciencias
- e) En invenciones o propuestas reconocidas que generen un progreso notorio para la sociedad.
- f) Otros de alta relevancia ajuicio del Concejo Municipal.

El premio se otorga como el reconocimiento que la Municipalidad de San Ramón hace

“por toda una vida de labor destacada a nivel cantonal, nacional o internacional”, es decir, como reconocimiento a toda una carrera ejercida de forma constante por el galardonado que pone en alto el nombre del cantón de San Ramón.

También será el reconocimiento que la Municipalidad de San Ramón otorgue a ciudadanos costarricenses que hayan impactado positivamente el desarrollo del país, en los mismos términos que se han señalado para los nativos o residentes del cantón y que, a criterio de la Municipalidad de San Ramón se merecen el reconocimiento de este gobierno local.

En la rama de Artes estarán comprendidas las diferentes expresiones de la creación, plástica, musical, escénica y literaria. En que se destaquen o hayan destacado, los y las ramonenses a nivel nacional e internacional.

En la rama Deporte estarán comprendidas las diferentes disciplinas deportivas en que se destaquen o hayan destacado, los y las ramonenses a nivel nacional e internacional.

En la rama de patrimonio Cultural el premio se entregará a personas que desarrollen o hayan desarrollado actividades en beneficio de la promoción Cultural cantonal o nacional, siendo éstas: El Rescate, la conservación, la investigación, la protección y la difusión de las raíces culturales del cantón de San Ramón.

El Concejo Municipal podrá excepcionalmente declarar este reconocimiento antes del plazo normal de 4 años de la última designación efectuada, para lo cual se requerirá la aprobación de un Acuerdo de Excepción que requerirá del voto de la unanimidad de los regidores propietarios presentes. –

Artículo 31°- El premio consistirá en una medalla con baño de oro que en su cara principal, (anverso) tendrá la leyenda Concejo Municipal de San Ramón- Premio Garabito de Oro y en el centro de la misma la efigie del Cacique Huetar Garabito. En el reverso de la medalla tendrá la leyenda: “Honramos a quien ha dedicado toda su vida a: _____“(se señala la rama a la que ha dedicado sus esfuerzos) y el año del homenaje.

Artículo 32°- De los requisitos. Los postulados a esta distinción, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser persona física, mayor de cincuenta años de edad.
- b) Demostrar tener una hoja de vida sobresaliente y poco común, con multitud de méritos acumulados a lo largo de la misma en alguno de los campos, disciplinas o profesiones que indica el artículo 30 anterior; que lo hacen merecedor al reconocimiento por su labor y por el reconocimiento de la sociedad.
- c) Ser persona de reconocida solvencia moral.

Artículo 33°- De la postulación. La postulación al reconocimiento GARABITO DE ORO, deberá ser presentada por escrito, ante la Secretaría del Concejo Municipal. El

postulante deberá acompañar a su propuesta, un legajo escrito que contenga los atestados que acrediten los requisitos citados en el artículo anterior, apoyados con todo tipo de prueba que se estime oportuna y conveniente.

Artículo 34°. Del trámite y designación: El Concejo Municipal delegará el estudio y las recomendaciones sobre el nombramiento en la Comisión de Cultura, la cual tendrá un plazo máximo de **45 días hábiles** para analizar las postulaciones y emitir un dictamen y lo remitirá al Concejo Municipal para su estudio y votación. Recibido el dictamen con la recomendación de la Comisión de Cultura, el Concejo Municipal tomará el acuerdo correspondiente, el cual deberá ser por mayoría calificada de los regidores propietarios.

La Comisión podrá recurrir a especialistas de la comunidad para reunir criterios acertados que permitan admitir o rechazar la nominación propuesta. De todo el trámite se hará constar en un expediente especial que se llevará al efecto y que quedará como testimonio documental de lo actuado y resuelto.-

Artículo 35°.- De la declaratoria: En la última sesión extraordinaria del mes de agosto que corresponda, el Concejo Municipal entregará el premio Garabito de Oro a la persona designada en una sesión solemne en la que se ofrecerá un refrigerio al designado y a su núcleo familiar inmediato.

CAPÍTULO VI

DE LA ORDEN DE LA ALCALDÍA

Generalidades

Artículo 36°— DISTINCIÓN DE LA "ORDEN DE LA ALCALDÍA" JUAN VICENTE ACOSTA CHAVES: El otorgamiento de la Orden de la Alcaldía - denominada: **Juan Vicente Acosta Chaves** - denominada así en honor en honor al Primer Presidente Municipal de San Ramón y distinguido artífice de cuantiosas obras en beneficio del cantón Ramonense - es una distinción que el Alcalde de San Ramón conferirá a aquellas personas físicas o jurídicas que cumplan con alguna de las siguientes características meritorias.

- a. Personas que se han destacado por sus aportes notorios y socialmente reconocidos a la gestión municipal, beneficiando a los habitantes del cantón de San Ramón en la obtención de un mayor nivel en la calidad de vida.
- b. Personas, dentro y fuera del cantón de San Ramón, que en forma inusual y desinteresada, han apoyado positivamente la labor de la Alcaldía Municipal, facilitándoles el cumplimiento de su plan de trabajo y de los objetivos propuestos.
- c. Organizaciones de tipo comunal e institucional que haya hecho aportes significativos al desarrollo del cantón a través o en conjunto con la Municipalidad de San Ramón.
- d. Visitantes extranjeros ilustres.

Artículo 37°- Del reconocimiento. El reconocimiento consistirá en una placa que incluirá el siguiente texto: “Alcaldía Municipal de San Ramón” otorga a; _____ La orden del Alcalde, a: _____, por sus invaluable servicios y sus aportes al desarrollo del Cantón de San Ramón. En caso de visitantes ilustres, indicará: “por su significativa amistad con el Cantón de San Ramón”.- La Placa incluirá la fecha en que se entrega el reconocimiento.

Artículo 38°- De los requisitos. Para obtener la Orden de la Alcaldía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser persona física o jurídica y.
- b) Ser persona de reconocida solvencia moral.
- c) Hoja de Vida acorde a los requisitos de postulación o
- d) Ser un dignatario o visitante extranjero que ha procurado lazos estrechos con San Ramón o el País.

Artículo 39°- De la declaratoria. La distinción se otorgará como máximo, **una vez al año.**- Este reconocimiento se entregará en Sesión Solemne del Concejo Municipal.

Artículo 40°- De la designación desierta. Si la Alcaldía considera que no hay persona alguna reúna las condiciones requeridas para recibir la distinción durante el año calendario, se tendrá por desierta la designación de ese periodo.-

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41°- De los retratos. En los reconocimientos municipales que impliquen develar una fotografía, sea por disposición de este Reglamento o por Acuerdo firme del Concejo Municipal , podrá crearse un espacio físico especial dentro del Palacio Municipal -siguiendo el criterio y disponibilidad que dictaminará el Concejo Municipal - dedicado a “Galería Municipal “ donde podrán instalarse y exhibirse los retratos de los homenajeados con dichos reconocimientos establecidos en este Reglamento.- La Municipalidad velará por la uniformidad en las molduras y dimensiones de cada retrato, a efectos de lograr el mayor y mejor aprovechamiento del espacio físico en el lugar designado a tal efecto y crear también un ambiente agradable desde el punto de vista estético. Asimismo, los retratos se agruparán siguiendo criterios externados por lineamientos de conocedores de museística, consultados al respecto y velará por el mantenimiento de las respectivas placas conmemorativas de identificación al pie del retrato a fin de identificarlos claramente.

Artículo 42°.-Modificaciones. Cualquier reforma que el Concejo Municipal realice al presente reglamento, deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta, para efectos del conocimiento de terceros.

Artículo 43°.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Publíquese.

San Ramón, 07 de noviembre del 2017.—Concejo Municipal.—Silvino Sánchez Ortiz, Secretario.—1 vez.—(IN2017195728).

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Ramón por medio del Acuerdo N° 10 de la Sesión N° 311 Ordinaria del 02 de febrero del 2010, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal y habiéndose publicado el proyecto de Reglamento de Inversiones de la Municipalidad de San Ramón y el Proyecto para Inversiones en Títulos Valores de la Municipalidad de San Ramón, en el Diario Oficial La Gaceta número 10 del 15 de enero de 2010, y no habiéndose presentado observación alguna a los mismos dentro del tiempo establecido por ley, se aprueban en forma definitiva como Reglamentos, tal y como fueron publicados en la Gaceta en mención y de cuyas especificaciones se deja constancia a continuación:

Estos reglamentos se publican íntegramente, para subsanar su publicación en la Gaceta número 46 del 08 de marzo del 2010, dado que en esa oportunidad únicamente se publicó un resumen de los mismos.

REGLAMENTO DE INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

El Concejo Municipal del Cantón de San Ramón, de conformidad con las potestades estipuladas en el artículo 13, inciso c) del Código Municipal, dicta el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO DE INVERSIONES

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1°—**Definiciones:** Para efectos de aplicar el presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Municipalidad:** Municipalidad de San Ramón **Alcalde:** Alcalde Municipal.
- b) **Inversiones:** Fondos Municipales propios, y/o de Recursos con destino específico, que se depositan en una entidad Financiera para Generar Rentabilidad en el corto plazo.
- c) **SUGEF:** Superintendencia General de Entidades Financieras.
- d) **Concejo:** Concejo Municipal.
- e) **Bono cupón cero:** Es un bono que no paga cupones de interés periódicamente, su rentabilidad se calcula en función de la diferencia entre el precio de compra y el monto recibido al vencimiento. Se dice que este tipo de bono tiene un rendimiento implícito ya viene dado porque el nominal (monto recibido al vencimiento) es mayor que el precio que paga el inversionista en el momento en que fue adquirido.
- f) **Cartera:** Conjunto de valores o productos bursátiles que posee una entidad financiera.
- g) **Coefficiente de liquidez:** El coeficiente de liquidez de un fondo de inversión, es la parte del patrimonio del fondo, el cual debe ser un 3% como mínimo, que por ley debe estar en efectivo, puede estar en títulos de renta fija o títulos de muy corto plazo. Deben ser fácilmente realizables para poder hacer frente a los reembolsos de los partícipes.

- h) Devaluación:** La devaluación de una divisa, es un sistema de cambios fijos, corresponde a una caída en el valor de esta divisa, en comparación con otra, caída generalmente consecuencia de una decisión de la autoridad monetaria correspondiente.
- i) Diversificación:** La diversificación es la estrategia que consiste en distribuir sus inversiones en diferentes valores, (acciones, bonos, certificados, activos monetarios...), plazos y rendimientos, con el fin de reducir el riesgo total de su cartera y optimizar su rentabilidad.
- j) Duración:** Es el plazo ponderado de pago, puede entenderse como un concepto de elasticidad que mide que tan grande o pequeño puede ser el cambio del precio ante variaciones en los tipos de interés, permite efectuar comparaciones entre varios títulos, así como estimar variaciones en el precio en forma más rápida. Es una herramienta muy valiosa para la administración del riesgo.
- k) Fondo de inversión:** Un fondo de inversión es el patrimonio integrado por aportes de muchos participantes personas físicas o jurídicas para invertirlo, en una serie de activos (acciones, renta fija, activos monetarios...) en función de la política de gestión, que tenga establecida la entidad gestora.
- l) **Inflación:** Es el crecimiento en el nivel general de precios,
- m) **Intereses:** Rendimiento que se obtienen por medio de una inversión a un tiempo dado.
- n) Inversión:** Es el flujo de producto de un período dado que se usa para mantener o incrementar el stock de capital municipal. En teoría económica el ahorro macroeconómico es igual a la inversión. **ñ) Inversiones transitorias:** Son aquellas inversiones que se realizan a un plazo menor a un año.
- o) Liquidez:** En sentido bursátil, puede definirse como la relativa facilidad con la que se pueden comprar o vender títulos valores sin correr el riesgo de fuertes oscilaciones en los precios,
- p) **Macro título:** Es un título representativo de una emisión de valores. Puede ser fragmentada en cada uno de los valores que representa la transferencia de sus titularidades se hace a través de un custodio de valores.
- q) **Política de inversión:** Consiste en el marco de acción que definirá la administración para llevar a cabo la adecuada colocación y administración temporal de los activos financieros.
- r) **Portafolio de inversión:** Es una forma de administrar el flujo de caja, de manera que permita optimizar la rentabilidad mediante una adecuada distribución de las inversiones.
- s) **Riesgo de liquidez:** Se refiere a una pérdida potencial originada por la imposibilidad de abrir o cerrar posiciones en tiempo y cantidad a precios del mercado por falta de liquidez en el mercado de valores,
- t) **Riesgo de mercado:** Es la posibilidad de registrar una pérdida en las inversiones, originada por un movimiento desfavorable de los precios, en el mercado de valores.
- u) **Riesgo por tipo de cambio:** Es el riesgo de tener una pérdida ocasionada por la diferencia en el precio de una moneda con respecto a otra.
- v) **Riesgo:** Probabilidad de que un factor, acontecimiento o acción, sea de origen interno o externo, afecte de manera adversa a la organización, área, proyecto o programa perjudique el logro de los objetivos,
- w) **Subasta competitiva:** El inversionista postula el rendimiento que desea ganar sobre su inversión y las entidades emisoras MH, BCCR asignan por rendimiento ofrecido de mayor a menor de acuerdo a su necesidad de captación,
- x) **Subasta conjunta:** Es cuando el Ministerio de Hacienda y el Banco Central de Costa Rica, convocan al mismo tiempo a los puestos de Bolsa e Instituciones Públicas, para que puedan comprar los títulos valores emitidos por ambas entidades. Esta puede ser competitiva o no competitiva.
- y) **Subasta no competitiva:** Participan como emisores MH, BCCR, siendo el criterio de estos emisores los que determinan el precio de los títulos y la cantidad asignada,

y) **Subasta:** Mecanismo mediante el cual los emisores logran captar recursos por parte del inversionista, a través de la Bolsa Nacional de Valores. La subasta puede ser conjunta, competitiva y no competitiva.

z) **Título cero cupón.** Su principal característica es no contar con cupones intermedios de interés. Los intereses al inversionista se le pagan por medio del descuento simple en la compra de título. Son emitidos a plazos menores a un año en colones,

a.1) **Título tasa básica:** Son títulos de interés ajustables a la tasa básica pasiva calculada por el Banco Central. El rendimiento de estos títulos está compuesto por el valor que registre la tasa básica, más un margen que se mantiene invariable durante todo el plazo de la inversión. Tiene la característica que

CAPÍTULO II Del objeto

Artículo 2°—Este Reglamento tiene por objeto:

a) Precisar los alcances y regulaciones establecidas en la Ley de Control Interno N° 8292, así como las emitidas por la Contraloría General de la República, en el tema de Inversiones Financieras relacionados con los Gobiernos Locales. Aunado a lo anterior, definir y dar cumplimiento a las políticas que determine la Municipalidad para la colocación y negociación de sus excedentes financieros temporales.

CAPÍTULO III Políticas administrativas

Artículo 3°—**De la autorización de invertir:** Para invertir fondos municipales o recursos con destino específico debe contarse de previo con un detalle de las tasas de interés del mercado financiero costarricense a efecto de que el Alcalde autorice la inversión.

El Alcalde podrá delegar en otro funcionario la autorización para determinar las inversiones de los fondos municipales o recursos con destino específico, para lo cual debe dictar una resolución razonada y publicarla en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 4°—**De donde invertir:** La Municipalidad debe invertir en establecimientos con respaldo estatal, preferentemente en bancos del Estado. En caso de invertir en mutuales u otras entidades privadas, debe contarse con estudios de la SUGEF que garantice la solvencia de la entidad a efecto de valorar la realización de inversión en las mismas, incluyendo un análisis de los niveles de riesgo con que cuenta cada una de estas. En las cuentas corrientes que la Municipalidad posea se debe canalizar la inclusión de un porcentaje de inversión sobre los saldos de cuenta. El plazo de vencimiento de las inversiones no podrá superar un año.

Artículo 5°—**De la aplicación de los intereses que se devenguen:** Las sumas que por concepto de intereses se produzcan de cada inversión deben aplicarse a la partida que origina la inversión, sea recursos con destino específico u otra transferencia de Gobierno. En el caso de fondos libres se deben registrar en los reportes contables y presupuestarios de la Municipalidad.

Artículo 6°—Políticas administrativas sobre inversiones financieras:

a) La Municipalidad, podrá adquirir títulos de Gobierno o del Banco Central a largo plazo, cuando requiera otorgar una garantía fiduciaria y desee aportar un título valor, estos títulos deben de presupuestarse.

b) El Departamento de Tesorería podrá solicitar a los diferentes Puestos de Bolsa, asesoría en el campo financiero, que coadyuven en la toma de decisiones para realizar una inversión financiera.

c) La Municipalidad de San Ramón podrá, realizar contrataciones de servicios bursátiles u otros, cuando así lo considere necesario. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa.

- d) La Tesorería Municipal podrá realizar Inversiones o redimir las mismas antes de su vencimiento de acuerdo a las necesidades establecidas en el flujo y/o para cumplir compromisos institucionales siempre y cuando esta acción quede formalmente fundamentada,
- e) El tesorero (a), cuando por algún motivo de fuerza mayor, requiera custodiar un título valor, deberá mantenerlo en la caja fuerte asignada a su cargo.

Artículo 7°—**De los informes:** Debe presentarse mensualmente informe de los intereses devengados por las inversiones, que la Municipalidad posea, detallando tasa de interés, entidad donde se mantiene la inversión, origen de los fondos (municipales o recursos con destino específico), monto generado por intereses, registro contable.

El informe en cuestión debe ser originado por la Dirección Financiera, dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de mes.

Artículo 8°—**De las partidas invertidas:** Salvo las partidas de fondos propios, todo recurso con destino específico que se invierta debe quedar debidamente registrada en la ejecución presupuestaria sujeta a liberación de la inversión o sea que no puede ser ejecutada mientras se encuentre invertida y para la ejecución debe acreditarse los intereses ganados a la fecha.

CAPÍTULO IV De las autorizaciones y responsabilidades

Artículo 9°—En materia de inversiones se deben seguir los siguientes lineamientos:

- a. Se autoriza a la Municipalidad de San Ramón, ha realizar inversiones transitorias en el mercado financiero nacional y Bancos Estatales o renovaciones de las mismas, siempre que existan disponibilidad de efectivo para tales efectos, las podrá realizar en los instrumentos señalados en este reglamento, hasta por un monto máximo de **10% del presupuesto municipal.**
- b. El tesorero (a) para llevar a cabo su labor de pago y cubrir los compromisos adquiridos por la institución y requiera efectivo invertido, está autorizado a emitir una instrucción ante los Bancos Estatales o Entidades Financieras para redimir inversiones y depositar el dinero en las cuentas municipales, hasta un monto un **10% del presupuesto ordinario municipal siempre que exista la debida justificación que establece.**
- c. Cuando se requiera realizar o redimir inversiones superiores al 10%, el tesorero deberá contar con el visto bueno del Director Financiero y Alcalde Municipal.

Artículo 10°—Registro y control de las inversiones:

- a. Los registros contables se efectuarán, de acuerdo con la normativa vigente en materia de inversiones y principios de contabilidad generalmente aceptados. Para tales efectos, el contador y tesorero Municipal deberán velar y cumplir con las regulaciones dictadas en la Ley de Control Interno, el Manual de Normas Generales de Control Interno y la Ley Reguladora del Mercado de Valores así como toda normativa vigente que regule la materia.
- b. Las inversiones deben de registrarse a nombre de la Municipalidad de San Ramón y debe existir el detalle de las mismas, identificando en este el nombre de la entidad financiera donde se mantiene colocado el dinero.
- c. El Departamento de Tesorería, deberá mantener un registro por inversión que identifique el origen y el destino de los recursos invertidos, así como los movimientos que aumenten o disminuyan la cuenta de inversiones, con el fin de conciliar periódicamente los datos con los registros que lleva el Departamento de Contabilidad.

- d. Si por algún motivo, existe títulos valores en custodia en otras entidades autorizadas para este fin, se debe solicitar por parte del Tesorero un informe mensual donde se detalle los valores con custodia, con el fin de efectuar conciliaciones periódicas.

Artículo 11°—Riesgo de liquidez. La Ley de Control Interno, en el capítulo III, en sus artículos 14 y 18, establece que se debe de contar con un sistema específico de Valoración del Riesgo, de conformidad con sus particularidades, por cuanto se adoptarán algunas medidas que permitan minimizar, el impacto del riesgo en las inversiones financieras, o al menos lograr posesionarlo en un nivel aceptable:

- a. El Departamento de Tesorería deberán asegurarse de contar con mecanismos para monitorear, controlar y cuantificar los niveles de éste riesgo, considerando para tal efecto la liquidez de los diferentes instrumentos adquiridos y/o tos existentes en el mercado y las proyecciones de los flujos a futuro.
- b. El Departamento de Tesorería, deberá determinar las pérdidas potenciales que se puedan originar en un caso de retiro de recursos antes de la fecha de vencimiento para hacer frente a las obligaciones de la institución oportunamente, o valorar cualquier situación originada por otros factores externos fuera del control de la Municipalidad.
- c. El Departamento de Tesorería deberá evaluar y dar seguimiento a las diferentes posiciones sujetas de riesgo de mercado, que afecten las tasas de interés o tipos de cambio u otros y realizar los análisis y proyecciones necesarias.

CAPÍTULO V De las sanciones

Artículo 12°—Los funcionarios que tienen relación con el proceso de inversiones, tienen el deber y la obligación de conocer este Reglamento, el incumplimiento de lo señalado, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Control Interno en el capítulo V, que sean aplicables a esta materia.

Artículo 13°—Las sanciones que correspondan, según lo indicado en artículo anterior, serán aplicadas por el Despacho del Alcalde Municipal, a través de la Dirección de Recursos Humanos, conforme lo establece la Convención Colectiva, el Código Municipal, el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de esta Municipalidad.

Enviar en consulta pública no vinculante por el plazo correspondiente conforme al artículo 43 del Código Municipal.

Una vez realizada la consulta solicitar a la Administración Municipal que lo envíe al Concejo Municipal para aprobar como Reglamento y no como proyecto.

Artículo 14—**De las responsabilidades:** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento implicará la aplicación de sanciones conforme dicten las normas establecidas en Código Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno, Convención Colectiva y Leyes Conexas.

San Ramón, 17 de noviembre del 2017. Silvino Sánchez Ortiz - Secretario Concejo Municipal.

REGLAMENTO PARA INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento establece las disposiciones generales y directrices que regulan la gestión de inversiones en títulos valores derivadas de los excedentes temporales del flujo de caja institucional, en el mercado de valores o en la banca de inversión nacional.

Artículo 2°—**De las definiciones:** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a. *La Municipalidad:* Municipalidad de San Ramón y su abreviatura serán las siglas MSR.
- b. *Inversiones en valores:* Adquisiciones de títulos valores en forma individual o como parte de un macro título o participación en un fondo de inversión, incorporados en registros electrónicos o documentos físicos, que por su configuración jurídica propia y régimen de transmisión puedan ser objeto de una negociación en un mercado financiero o bursátil.
- c. *Inversiones transitorias:* Adquisiciones de títulos valores a plazos menores de 360 días.
- d. *Equipo:* Hace referencia al Equipo de Inversiones Institucional conocido por sus siglas EII.
- e. *Fondos de inversión:* Es un instrumento de ahorro que reúne a un gran número de personas que quieren invertir su dinero. El fondo pone en común el dinero de este grupo de personas y una entidad gestora se ocupa de invertirlo en una serie de activos como pueden ser acciones, títulos de renta fija, activos monetarios, derivados,... e incluso en otros fondos de inversión o una combinación de todos ellos. Así se une el ahorro de muchos inversionistas para conformar un monto de mayor dimensión, que permita adquirir títulos valores a los mejores precios y con la asesoría de una sociedad administradora, especializada en el campo de las inversiones.
- f. *Máximo Jerarca Superior:* El Concejo Municipal de San Ramón
- g. *Jerarca:* Hace referencia al Alcalde Municipal.
- h. *Reglamento:* Reglamento para la Inversión en Títulos Valores de la Municipalidad de San Ramón,
- i. *Sugeval:* Superintendencia General de Valores: La Superintendencia General de Valores es el ente público responsable de regular y supervisar el funcionamiento de los mercados de valores y de sus agentes.

CAPÍTULO II Políticas de inversión

Artículo 3°—**Objetivos Específicos.** Las inversiones en títulos valores que realice la Municipalidad, deberán responder a los siguientes objetivos financieros:

- a. Optimizar el manejo de los recursos de la Municipalidad mediante la asignación y elección oportuna de montos, plazos y mecanismos de inversión con que se cuenta.
- b. Crear reservas financieras para su utilización en fechas predeterminadas y con objetivos específicos.
- c. Respetar y observar las limitaciones y regulaciones normativas que afectan a cada institución en materia de inversiones de acuerdo a su naturaleza y clasificación.
- d. Establecer el procedimiento interno para gestionar las inversiones de tal manera que se garantice la seguridad y legitimidad en el cumplimiento de los objetivos de inversión.

- e. Lograr el rendimiento máximo de los excedentes temporales del flujo de caja de la Institución, bajo estrictas condiciones de seguridad, confiabilidad, fiscalización y control.
- f. Invertir efectiva y oportunamente, los recursos financieros disponibles de la Municipalidad, en función del interés institucional y sin comprometer la liquidez requerida para atender en forma normal las obligaciones institucionales.
- g. Realizar las inversiones, única y estrictamente con base en información técnica, veraz y oportuna.
- h. Invertir dineros propiedad de la Municipalidad, en títulos valores emitidos por entidades del Sector Público exclusivamente.
- i. Desarrollar controles internos efectivos, por medio de los cuales se logre un control óptimo de las inversiones.
- j. Hacer participativa la toma de decisiones en materia de Inversiones entre diferentes actores a nivel institucional.

Artículo 4°—**Condiciones para realizar inversiones en títulos valores.** En caso de excedentes temporales de efectivo o donaciones que así lo requieran, deberán destinarse a inversiones a plazo, siempre y cuando no afecte los compromisos financieros y operativos de la Municipalidad.

Artículo 5°—**De los actos previos para la gestión de inversión en títulos valores.** Previo a la gestión de alguna inversión en valores, el Coordinador de la Hacienda Municipal o Director Financiero, debe garantizar que las entidades financieras identificadas como posibles oferentes de productos financieros viables para la Inversión Municipal ofrezcan la asesoría personalizada y permanente sobre en tema de inversiones, la custodia de títulos, el análisis del entorno y las nuevas alternativas de inversión.

Además dicho órgano debe garantizar que la entidad financiera sea capaz de generar, a solicitud de la Municipalidad y en cualquier momento, diferentes tipos de reportes e informes de las inversiones.

Ante un proceso de Inversión el Coordinador de la Hacienda Municipal preparará un conjunto de matrices y de cuadros de análisis que contengan como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre de los Planes de Inversión disponibles
- b) Instituciones Financieras que los respaldan
- c) Nivel de Rentabilidad de los Planes de Inversión
- d) Nivel de Liquidez de los Planes de Inversión
- e) Nivel de Riesgo de los Planes de Inversión
- f) Cualquier otra información de interés

Artículo 6°—**De la responsabilidad de la gestión de inversión en títulos valores.**

La responsabilidad de llevar a cabo el proceso de gestión de las inversiones en títulos valores corresponde a la Oficina Administrativa denominada Tesorería Municipal, implementando las políticas y las acciones estratégicas dispuestas en esta materia por el Equipo Institucional de Inversiones.

La Tesorería deberá llevar un adecuado y actualizado flujo de efectivo con el fin de garantizar el carácter de excedente de los recursos que se invertirán.

Con el fin de lograr este flujo de efectivo por parte de la Tesorería el resto de los órganos municipales que compartan información relevante a este cometido estarán en obligación de brindar colaboración efectiva y oportuna a la Tesorería.

Artículo 7°—**De la decisión de invertir.** El Equipo Institucional de Inversiones, que se define en este mismo Reglamento, será el encargado de preparar un Informe con una recomendación técnicamente sustentada a fin de que sea el Despacho del Alcalde el que proceda a decidir sobre las condiciones en que deberán realizarse las inversiones, previo acuerdo del máximo jerarca superior (Concejo Municipal).

Artículo 8°—Sector **para invertir.** Los recursos deberán invertirse exclusivamente en títulos valores del Sector Público.

Artículo 9º—**Contratación con entidades financieras.** La Municipalidad únicamente podrá invertir sus recursos disponibles directamente con los emisores públicos de su interés o por medio de los puestos de bolsa, en cuyo caso procederá de conformidad con las "Directrices sobre la gestión de las inversiones del Sector Público" o cualquier otra que haya sido dictada al respecto por la CGR o por la SUGEVAL.

Artículo 10.—**De la generación de intereses.** Los intereses que generan tales inversiones, deben incorporarse al presupuesto, de conformidad con las políticas y directrices presupuestarias establecidas por la Contraloría General de la República.

Cuando los intereses devengados procedan de recursos con destino específico definido por ley, contrato o convenio, deberán ser utilizados para el mismo fin de la partida que los originó. Para tal efecto la Tesorería mantendrá los controles necesarios de manera que se pueda identificar la procedencia de los recursos invertidos y la partida que los generó.

Los intereses devengados por recursos de aplicación libre podrán ser dispuestos por la Municipalidad de acuerdo a las prioridades que el Alcalde determine y el Concejo Municipal apruebe.

Artículo 11.—**De la no presupuestaron de las inversiones a corto plazo** Las inversiones a corto plazo se consideran operaciones de caja o Tesorería y por consiguiente no estarán sujetas a los procedimientos de presupuestación.

CAPÍTULO III Evaluación, registro y control

Artículo 12.—**De la evaluación de las inversiones.** Al gestionar, evaluar, recomendar, administrar y aprobar las inversiones se acatarán los siguientes principios:

- a. La utilización de títulos valores de fácil convertibilidad, emitidos por entidades del Sector Público.
- b. Las inversiones no deberán afectar la liquidez requerida por la Institución para atender normalmente sus obligaciones.
- c. Los registros que se lleven deben permitir el control interno y posibilitar el externo.
- d. Las inversiones deberán realizarse a nombre y por cuenta de la Municipalidad, en títulos a la orden o nominativos o bien de carácter electrónico.
- e. Las inversiones deben realizarse por medio de documentos escritos y expesos, suscritos por el Tesorero y el Alcalde Municipales.

Artículo 13—**Responsabilidad del registro de las inversiones.** La Tesorería y la Contabilidad de la Municipalidad serán los órganos responsables de llevar un registro detallado de todas las inversiones realizadas por la Municipalidad. El registro llevado por la Contabilidad se considerará el principal y el de la Tesorería, se considerará el auxiliar. Asimismo, las dos actividades, con la coordinación del responsable del Subproceso de Gestión Presupuestaria, serán responsables de desarrollar los mecanismos de coordinación necesarios para que dichos registros estén debidamente actualizados entre sí. Ambos registros serán revisados y actualizados una vez al mes como mínimo.

Artículo 14.—**Información de las inversiones.** El coordinador del Subproceso de Gestión Presupuestaria dispondrá las medidas pertinentes para que los registros contengan la información veraz, suficiente, relevante y oportuna, que le permita a la Administración activa y los órganos control internos y externos ejercer un control estricto de las inversiones.

Artículo 15.—**Tipo de información mínima que deberá aportar las inversiones.** Toda Inversión municipal deberá como mínimo considerar la siguiente información:

- a) Tipo de Título Valor,
- b) Número, clase y valor nominal del título valor.

- c) Nombre de la institución emisora,
- d. Fecha de compra y de vencimiento.
- e) Número, montos y fechas en que deben cobrarse los cupones.
- f) Tipo de interés y la base para el cálculo de intereses.
- g) Moneda en la cual se invirtió.

Artículo 16.—**Control cruzado de información.** Los registros que se lleven para el control financiero y contable de los títulos valores o las inversiones servirán de control cruzado entre ellos junto con los informes que remita la entidad encargada de administrar la inversión.

Artículo 17.—**Arqueos e inventarios.** El Subproceso de Gestión Presupuestaria, practicará inventarios de los valores en las custodias de las instituciones financieras por lo menos cada tres meses. Quienes participen en el arqueo dejarán evidencia escrita y firmada a través del mecanismo del acta; asimismo, un reporte para el Coordinador de la Hacienda Municipal.

Artículo 18.—**De la custodia en una entidad financiera.** Los títulos adquiridos como inversiones se custodian en la entidad financiera con la cual se realizó la inversión.

Artículo 19.—**De la elaboración de informes para la Administración.** El Proceso de Gestión Presupuestaria remitirá a sus superiores informes periódicos sobre el estado de las inversiones en títulos valores. El contenido mínimo y la periodicidad de estos informes serán establecidos por el Coordinador del Proceso de Hacienda Municipal.

CAPÍTULO IV

Del equipo institucional de inversiones

Artículo 20.—**De la constitución.** Se constituye el Equipo Institucional de Inversiones, cuyas siglas serán EI!, como un órgano de asesoría técnica financiera en materia de inversiones y que estará adscrito al Despacho del Alcalde Municipal.

Este órgano deberá ser constituido por el Alcalde Municipal con carácter permanente en un término no mayor a un mes después de entrada en vigencia este Reglamento.

Sus integrantes lo conforman en razón del puesto que ocupan. En caso de renuncia, separación forzosa o suplencia *de-* alguno de sus miembros, quien sustituya al titular del cargo entrará a formar parte del EII durante todo el tiempo que dure su nombramiento en el puesto.

Artículo 21.—**De la integración.** El Eli estará integrado por el Coordinador del Proceso de Hacienda Municipal, el Coordinador del Subproceso de Gestión Presupuestaria, el Tesorero Municipal el Coordinador de Gestión Administrativa y el Proveedor. El coordinador de la Hacienda Municipal ostentará la condición de Coordinador del equipo y entre los restantes miembros seleccionarán al tenedor de libros de actas.

Artículo 22.—**De las funciones del EII.** El equipo tendrá las siguientes funciones:

- a. Orientar, asesorar, dirigir y encausar las decisiones que deba tomar el Despacho del Alcalde en materia de inversión de valores, en concordancia con las políticas establecidas en este reglamento y la normativa aplicable a la materia. Asesorar técnicamente en materia financiera acerca de las decisiones que deban tomarse a fin de que se realicen inversiones en valores.
- b. Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo de mercado de todo portafolio de inversiones municipal.

- c. Asesorar a los jefes institucionales sobre la definición de los límites de exposición, tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos que se utilizarán en las inversiones.
- d. Establecer e implementar las estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumento y mecanismos de cobertura, en concordancia con las políticas dictadas por los jefes institucionales, las cuales deben emitirse siempre en respeto a la normativa aplicable a la materia.
- e. Establecer los mecanismos de control que deberán desarrollarse a fin de orientar la labor de las inversiones municipales.
- f. Formular, presentar a las autoridades y procurar su aprobación por parte de ellas así como desarrollar los planes estratégicos y operativos en materia de inversiones.
- g. Rendir informes periódicos así como aquellos que les sean solicitados por las autoridades municipales y de control.
- h. Emitir criterios técnicos en materia financiera de inversiones, i) Cualquier otra que los jefes institucionales le impongan.

Artículo 23.—**Del carácter de los acuerdos o recomendaciones del Equipo.** Sus recomendaciones o acuerdos tienen el carácter de vinculantes para el Alcalde a menos que éste logre un criterio técnico de igual o superior valor al emitido por el Equipo y que de alguna manera se oponga total o parcialmente a aquel.

En caso de que el alcalde se separe de una recomendación de inversión emanada del EII, deberá hacerlo a través de un acto administrativo motivado y adecuadamente sustentado y por medio del mismo liberará de toda responsabilidad acerca de esa inversión a los miembros del EII.

Sus recomendaciones y acuerdos serán a título de criterio técnico calificado y vinculante para el Tesorero Municipal.

Artículo 24.—**Del libro de Actas y la forma de los acuerdos** El EII llevará un libro de Actas autorizado conforme a los procedimientos establecidos en la Institución en el cual hará constar una minuta con lo más relevante del desarrollo de sus reuniones, especialmente los acuerdos. El libro estará en custodia de alguno de sus integrantes quien será definido por acuerdo del EII. En caso de renuncia, suspensión, separación forzosa o suplencia del tenedor de libros, éste deberá hacer entrega del mismo debidamente completado hasta la fecha y en perfecto estado de conservación al Coordinador del EII quien promoverá el procedimiento de sustitución oportuna del tenedor de libros. Hasta tanto esta sustitución no haya operado el Coordinador del EII deberá encargarse de la custodia y administración del libro de actas respectivo.

Los acuerdos del EII serán tomados por mayoría simple y quedarán en firme al aprobarse el acta, en la reunión inmediata siguiente. El EII podrá disponer dar firmeza a un acuerdo en la misma reunión que se tomó, mediante una segunda votación por mayoría simple.

CAPITULO V Disposiciones finales

Artículo 25.—**Normas supletorias.** Para todas las situaciones o casos que se presenten y que no hayan sido previstas o no estén reguladas o contempladas en este reglamento se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Administración Financiera de la República, la Ley General de Administración Pública, el Código Municipal, así como todas aquellas que sobre la materia emitan el Ministerio de Hacienda, la SUGEVAL o la Contrataría General de la República.

Artículo 26.—**Derogatoria.** Este Reglamento deroga toda disposición anterior relativa a la materia.

Artículo 27.—**Publicación y entrada en vigencia.** El presente reglamento se publicará por una única vez de manera íntegra en el Diario Oficial *La Gaceta*. A partir de esta publicación se otorgará un término de diez días hábiles a los munícipes para que motiven, fundamenten y presenten ante el

Concejo Municipal sus oposiciones las cuales deberán ser concretizadas acerca de la aplicación., interpretación o vigencia de algún artículo de esta norma en concreto. Las oposiciones sin fundamento o motivación serán rechazadas de plano por el Concejo Municipal. Transcurrido el término de diez días hábiles y de no haber oposiciones y si habiéndolas el Concejo no las acoge, se publicará un aviso de entrada en vigencia del Reglamento en el Diario Oficial.

El Reglamento entrará en vigencia al día hábil inmediato siguiente del de la publicación del aviso en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 28.—**De las responsabilidades.** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento implicará la aplicación de sanciones conforme lo dicten las normas establecidas en el Código Municipal, Código de Trabajo. Reglamento Interno, y Leyes Conexas, así como la Ley de Control Interno y Enriquecimiento Ilícito

San Ramón, 17 de noviembre del 2017.—Concejo Municipal.—Silvino Sánchez Ortiz, Secretario.—1 vez.—(IN2017195732).

MUNICIPALIDAD DE FLORES

El Concejo Municipal del cantón de Flores por medio acuerdo municipal 1284-17 en la sesión ordinaria 098-2017 del 26 de setiembre 2017, aprobó el siguiente reglamento que conforme el numeral 43 del Código Municipal, entrará a regir una vez publicado en el Diario Oficial La Gaceta. El reglamento aprobado dice:

REGLAMENTO DE ELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE FLORES

1°—Que el artículo 170 de la Constitución Política, el artículo N° 4°, N° 13 inciso c), N° 43 y N° 169 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades y la facultad de dictar un Reglamento que regule la Organización y Funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación, así como la administración de las instalaciones deportivas municipales.

2°—Que la Municipalidad de Flores a través del Comité Cantonal de Deportes y Recreación debe velar por la formulación e implementación de los programas recreativos y deportivos, la protección de las instalaciones deportivas municipales, así como por la verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del desarrollo integral del individuo y la comunidad en general.

3°—Que el deporte así como la recreación son parte integral y fundamental para la salud pública cantonal; siendo que este proceso y su participación debe darse para beneficio de la familia como parte fundamental del desarrollo de la sociedad, de los niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con necesidades especiales.

4°—Que el deporte y la recreación forman parte del proceso de desarrollo pleno del individuo; que incentiva una sociedad más respetuosa, dinámica, disciplinada, saludable y solidaria.

5°—Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Flores y sus organizaciones deportivas afiliadas buscan el desarrollo de una cultura orientada a la recreación y también a identificar personas con condiciones especiales para el desarrollo del deporte competitivo individual o colectivo, con el fin de buscar su máximo crecimiento y formar ciudadanos (as) ejemplares para nuestra sociedad.

6°—Que ante la emisión del Código Municipal (Ley N° 7794 del 18 de mayo de 1998), y sus reformas contenidas en la Ley N° 8678 del 04 de diciembre del 2008, resulta necesario adecuar las disposiciones reglamentarias que regulan la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Flores a las nuevas disposiciones legales y presupuestarias.

7°—Que en igual sentido en los últimos años se han emitido una serie de dictámenes por parte de la Procuraduría General de la República y la Contraloría General de la República, los cuales constituyen jurisprudencia administrativa que debe ser tomada en cuenta por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Flores y por la Municipalidad de Flores.

8°—Que ya el reglamento anterior cumplió más de diez años y merece una adecuación basada en la experiencia acumulada.

9°—Que en consecuencia, el Concejo Municipal de Flores inspirado en los considerandos que anteceden, emite el presente:

REGLAMENTO DE ELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL CANTÓN DE FLORES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Definiciones y abreviaturas. Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Flores: Órgano de naturaleza pública con personería jurídica instrumental para desarrollar planes, proyectos deportivos y recreativos cantonales, así como

para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración y que es adscrito a la Municipalidad de Flores formando parte de la estructura organizativa del municipio pero no así de su estructura jerárquica. Es la máxima autoridad en materia deportiva en el territorio cantonal, formado por una Junta Directiva como autoridad máxima y representante y la administración que se desprenda de ella.

Alquiler: Monto que se cobra por el arrendamiento de una instalación deportiva.

Árbitro: Persona capacitada con conocimientos técnicos reglamentarios suficientes para dirigir una confrontación deportiva determinada.

Atleta: Persona que practica algún deporte competitivo o de recreación.

Aval: Documento oficial emitido por el CCDRF, que no es transmisible y con el cual se inician los permisos en los organismos gubernamentales que tienen que ver con la realización de eventos deportivos y recreativos.

Asociación Comunal: Asociación de Desarrollo Integral debidamente constituida que cumple una finalidad u objetivo de carácter comunal en el Cantón de Flores según su creación y constitución y debidamente inscrita en el Registro de Asociaciones y DINADECO.

Asociación Deportiva: Asociación o Sociedad Anónima Deportiva legalmente constituida que cumple una finalidad u objetivo para la recreación y el deporte y que para estar adscritas al CCDR deberá estar inscritas y reconocidas por el ICODER.

Comisiones: Conjunto de al menos tres personas que atienden una actividad específica a juicio de la JD del CCDRF, tales como Instalaciones Deportivas, Juegos Nacionales, Juegos Escolares, Médica, Adulto Mayor, sin perjuicio que se instalen otras a criterio del mencionado Comité Cantonal.

Comité Comunal: Comité Comunal de Deportes y Recreación nombrado en asamblea general convocada por la Junta Directiva del CCDR, al menos, en cada uno de los tres distritos del Cantón de Flores, sin perjuicio de contar con representaciones de otras comunidades, en cumplimiento a este reglamento.

Convenio: Pacto, contrato o acuerdo entre personas, organizaciones, instituciones, que se desarrolla en función de un asunto específico.

Delegado (a): Representante del CCDRF y órganos establecidos en el presente Reglamento con atribuciones en aspectos competitivos y disciplinarios según las disposiciones aplicables al efecto y responsable directo de la función que originó su nombramiento.

Deporte: Actividad física, ejercida como juego o competición, cuya práctica supone entrenamiento y sujeción a normas. 2. m. Recreación, pasatiempo, placer, diversión o ejercicio físico, por lo común al aire libre.

Deportista: Persona que practica algún deporte.

Entrenador (a): Persona con conocimiento técnico en determinado deporte, encargado de dirigir atletas o equipos en una competencia deportiva.

Equipo: Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva.

Gobierno Local: Son los concejales de distritos, Síndicos, Regidores, Vicealcaldes y Alcalde.

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Inscripción: Cuota que paga un atleta por participar en una actividad deportiva o recreativa.

Instalaciones Deportivas y Recreativas: Unidades o conjuntos de espacios o estructuras naturales o creadas, cuya finalidad es propiciar la realización de actividades deportivas y recreativas.

Junta Directiva (JD): Máxima autoridad y jerarca superior en el CCDRF, conformada por cinco personas residentes en el cantón: dos de nombramiento del Concejo Municipal, dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón y un miembro de las organizaciones comunales restantes.

Municipalidad o Municipio: Municipalidad del Cantón de Flores.

Recreación: Toda actividad que divierte, entretiene y/o favorece a la salud.

Residente: Persona que habita en el Cantón de Flores.

Tarifa: Monto que se cobra o se paga por un servicio prestado.

Artículo 2°—Objetivo. El principal objetivo del presente reglamento es el de dotar al CCDRF y a la Municipalidad, de un reglamento que garantice los correctos nombramientos, el efectivo desarrollo y el buen funcionamiento de este Comité Cantonal y demás organizaciones deportivas y recreativas, para beneficio de todos los ciudadanos (as) del cantón.

CAPÍTULO II

De la constitución y naturaleza jurídica

Artículo 3°—Dependencia. El CCDRF, es un órgano adscrito a la Municipalidad, legalmente es una dependencia municipal que se relaciona directamente al Concejo Municipal, de carácter técnico, deportivo, recreativo y administrativo, encargado en el cantón de Flores de la atención y vigilancia de la actividad deportiva en todos sus aspectos, promoviendo el deporte y la recreación integral; debe implementar las acciones y programas deportivos y recreativos para maximizar los recursos en bien de una mejor calidad de vida; procurando el aprovechamiento del tiempo libre de sus habitantes mediante una recreación saludable y la práctica del deporte, cumpliendo así las políticas, lineamientos, directrices y prioridades de la Municipalidad en todo su accionar, estimulando la participación con equidad y paridad y se regirá por las disposiciones del presente Reglamento Elección, Organización y Funcionamiento del CCDRF.

Artículo 4°—Personería jurídica. El CCDRF goza de personería jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad y las que le sean otorgadas en administración mediante los respectivos convenios.

De igual manera, se tiene por cubierta con la mencionada personería jurídica instrumental el desarrollo de los programas deportivos y recreativos desarrollados por el Comité Cantonal, según el plan de desarrollo del gobierno local en esta materia.

La certificación de personería será extendida por la Secretaría del Concejo Municipal.

Artículo 5°—Domicilio legal. El domicilio legal del CCDRF será el cantón de Flores, en el lugar acordado por mayoría de dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva y con el aval del Concejo Municipal mediante acuerdo simple y publicado en la Gaceta.

Artículo 6°—Marco legal. El Comité Cantonal en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, procederá de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señalen. Cada funcionario (a) de la Junta Directiva desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esta normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma, excepto en aquellos casos donde de manera expresa y manifiesta hayan salvado su voto y así conste en actas. Todo integrante del Comité deberá ejercer su deber de vigilancia y denuncia cuando corresponda; ignorarlos no los exime de responsabilidades.

CAPÍTULO III De la organización y desarrollo

Artículo 7°—Estructura organizativa. El CCDRF estará constituido por la siguiente estructura:

- a) Junta Directiva.
- b) Estructura Administrativa.
- c) Las Comisiones que estime conveniente la Junta Directiva.
- d) Los Comités Comunales representantes de los distritos y comunidades.
- e) Las Asociaciones Deportivas y Recreativas vigentes y adscritas al Comité Cantonal.
- f) Las Organizaciones Comunales adscritas en el Comité.

Artículo 8°—Junta Directiva del CCDRF. Es la máxima autoridad del CCDRF a la cual le corresponde la dirección y la organización del Deporte y la Recreación en el Cantón de Flores, para lo cual contará con la estructura administrativa que estime conveniente de acuerdo a sus necesidades y de conformidad con este Reglamento.

Asimismo, el Concejo Municipal debe conocer por medio de la Junta Directiva, toda planificación y/o proyección del Deporte y la Recreación, de la misma forma que el Plan de desarrollo en materia deportiva y recreativa, como también los respectivos convenios, planes anuales operativos, estratégicos y las modificaciones propuestas.

Están inhabilitados para integrar la JD del CCDRF:

- a) Los concejales, y Regidores (as), el Alcalde (sa), los Vicealcaldes (as), el Tesorero (a), el Auditor (a) y el Contador (a) municipales, cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, inclusive de cualquiera de estos.
- b) Personas que no residan en el cantón de Flores.
- c) Funcionarios del CCDRF.
- d) No haber sido condenado en sentencia firme por la comisión de delitos contra la hacienda pública, contra la propiedad privada o por cualquier tipo de delito sexual.

Artículo 9°—Estructura administrativa. Deberá estar conformada por un Encargado (a) Administrativo (a), bajo la figura de Promotor (a) Deportivo (a) y Gestor (a) Administrativo (a), según la necesidad del CCDRF, los cuales en coordinación con el resto de la administración, les corresponde ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y tendrá a su cargo las áreas técnica, administrativa y financiera.

Estarán inhabilitados para ser nombrados como funcionarios del CCDRF:

- a) Regidores (as), Alcalde (a), Vicealcaldes (as) y Concejales.
- b) Miembros de la Junta Directiva del CCDRF.

Artículo 10.—Comités Comunales. De los tres Comités Comunales estarán integrados cada uno por cinco miembros residentes en el distrito respectivo, nombrados en asamblea general convocada para tal efecto por el Comité Cantonal. La Asamblea estará conformada por dos representantes de cada una de las organizaciones deportivas, recreativas y de desarrollo comunal existentes en el distrito.

Son parte integral y están adscritos al CCDRF según artículo N° 166 del Código Municipal. Se inhiben para formar parte de estos Comités:

- a) Miembros del Gobierno Local.
- b) Funcionarios (as) del CCDRF.
- c) Personas que no residan en el distrito respectivo.
- d) Miembros de las Juntas Directivas de las Asociaciones Adscritas.

Artículo 11.—Asociaciones Deportivas y Recreativas. Deben encontrarse debidamente constituidas y aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y con la personería jurídica al día para poder ser adscritas al CCDRF, con lo cual podrán ser tomados en cuenta por el CCDRF y por la Municipalidad, para participar en las actividades deportivas, recreativas y de elección; siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- a) Personería Jurídica, Libros Legales al día; según la ley que ampare a la Asociación u organismo, documentos debidamente emitidos por un Contador (a) Público (a) Autorizado.
- b) Cumplir con este Reglamento.
- c) Procurar el beneficio de salud y recreación para las y los habitantes del Cantón de Flores.
- d) Para mantener su condición de adscritas y formar parte de la organización del CCDRF de la Municipalidad; estipuladas en el inciso e) artículo N° 7; se refiere a las organizaciones del Cantón de Flores tanto deportivas y recreativas con personería jurídica vigente, debidamente adscritas ante el Comité. Los miembros de su Junta Directiva, procurarán respetar la equidad y paridad.

Deberán entregar informe sobre el trabajo, programación, proyectos o actividades que realizan para el CCDRF a la Junta Directiva, asimismo deberán presentar informes anuales de labores y estados financieros debidamente auditados si así lo requieren por una auditoría externa en la primera semana de abril, con una copia al Concejo Municipal.

Artículo 12.— Las organizaciones comunales deben encontrarse debidamente constituidas e inscritas en la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunicad (DINADECO) y con la personería jurídica al día para poder ser adscritas al CCDRF, con lo cual podrán ser tomadas en cuenta por el CCDRF y por la Municipalidad, para participar en las actividades deportivas, recreativas y de elección; siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- a) Personería Jurídica, Libros Legales al día; según la ley que ampare a la Asociación u organismo, documentos debidamente emitidos por un Contador (a) Público (a) Autorizado.
- b) Cumplir con este Reglamento.
- c) Procurar el beneficio de desarrollo comunal para las y los habitantes del Cantón de Flores.
- d) Para mantener su condición de adscritas y formar parte de la organización del CCDRF de la Municipalidad; estipuladas en el inciso e) artículo N° 7; se refiere a las organizaciones del Cantón de Flores tanto deportivas y recreativas con personería jurídica vigente, debidamente adscritas ante el Comité. Los miembros de su Junta Directiva, procurarán respetar la equidad y paridad.

Deberán entregar informe sobre el trabajo, programación, proyectos o actividades que realizan para el CCDRF a la Junta Directiva, asimismo deberán presentar informes anuales de labores y estados financieros debidamente auditados si así lo requieren por una auditoría externa en la primera semana de abril, con una copia al Concejo Municipal.

Artículo 13.—Políticas. La Municipalidad fijará las políticas generales en materia deportiva y de recreación, a su vez el Comité Cantonal ejercerá los controles que corresponden, para que sus órganos y afiliados cumplan con las funciones asignadas para el logro de dichas políticas para fomentar, tutelar y dirigir el deporte y la recreación.

Artículo 14.—Planes de desarrollo y operativos. El Plan de desarrollo en materia deportiva y recreativa, los planes anuales operativos y estratégicos, con el programa de actividades, obras e inversión propuestos por la Junta Directiva del CCDRF, se presentarán al Concejo Municipal de Flores para su conocimiento en la primera semana de julio de cada año, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 172 del Código Municipal. Toda la planificación o proyección del Deporte y la Recreación, debe ser presentada por la Junta Directiva ante el Concejo Municipal para su conocimiento.

Artículo 15.—Planes de trabajo comunales. Los Comités Comunales, Asociaciones Deportivas, y Comisiones establecidas deberán entregar al Comité Cantonal en la segunda quincena del mes de mayo de cada año, los planes de trabajo para el año inmediato posterior, los cuales, serán sujetos de aprobación por parte del Comité Cantonal, el que ejercerá los controles debidos para su ejecución. Igualmente deberán entregar informes trimestrales de labores y de ingresos y egresos.

CAPÍTULO IV De la Junta Directiva del CCDRF

Artículo 16.—Estructura. La Junta Directiva es la máxima autoridad del CCDRF y es la encargada de su gobierno y dirección. Estará conformada cinco miembros procurando respetar la paridad y equidad de género; quienes, una vez juramentados por el Concejo Municipal, nombrarán entre su seno: Presidente (a), Vicepresidente (a), un Secretario (a), un Tesorero (a) y un Vocal, estos puestos deberán ser asignados en la primera sesión ordinaria del CCDRF entrante.

Artículo 17.—Funciones de la Junta Directiva del CCDRF:

- a) Prever, planificar, ejecutar, coordinar y controlar todo el accionar del CCDRF.
- b) Proponer al Concejo Municipal las prioridades, alcances y políticas deportivas y recreativas del Cantón de Flores.
- c) Ejecutar las políticas que en materia deportiva y recreativa que le fije la Municipalidad al Comité Cantonal y en la medida de sus posibilidades, aquellas que fije el ICODER.
- d) Velar porque los recursos asignados por la Municipalidad sean dirigidos en forma prioritaria a las personas residentes en el Cantón y que lo representen.
- e) Establecer y mantener actualizadas su estructura administrativa y organizativa, con sus respectivos manuales de puestos y de organización y funcionamiento.
- f) Implementar las estrategias y políticas generales de acción, una vez que sean conocidas por el Concejo Municipal.
- g) Elaborar y proponer para conocimiento del Concejo Municipal los informes y planes anuales; sus ajustes en coherencia con las políticas deportivas y recreativas, para su conocimiento.
- h) Aprobar los convenios según la competencia de su personería jurídica instrumental, previamente autorizados por el Concejo Municipal.
- i) Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a todos los procesos, sean licitatorios o convenios; además de recaudar y presupuestar todos los recursos ingresados por alquileres.
- j) Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones.
- k) Convocar a Asamblea para elección de los Comités Comunales.
- l) Juramentar a las personas que nombre como acto previo a la toma de posesión de sus cargos.
- m) Proponer al Concejo Municipal la construcción de infraestructura deportiva, en coordinación con la Comisión de Instalaciones Deportivas, para lo cual se debe observar lo establecido en la normativa vigente.
- n) Evaluar el impacto y el desarrollo de los programas recreativos y deportivos que se implementan en el Cantón de Flores o en los que se participa representando al Cantón de Flores.
- o) Divulgar y promocionar todas las actividades recreativas y deportivas que se realizan en el cantón.

- p) Gestionar la consecución de recursos económicos, materiales y humanos.
- q) Presentar ante el Concejo Municipal y ante la Gestión de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad los siguientes informes:
1. Informe de ejecución presupuestaria que comprenderá las secciones de ingresos y egresos, dentro de los quince días naturales siguientes a la finalización del primer, segundo y tercer trimestres de cada año.
 2. Informe de ejecución presupuestaria, de estados financieros y de liquidación presupuestaria, dentro de los quince días naturales siguientes a la finalización del cuarto trimestre de cada año.
 3. Informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo dentro de los quince días naturales siguientes a la finalización del primer semestre y treinta días naturales siguientes a la finalización del segundo semestre, y deberá comprender un análisis de la ejecución física y financiera de los recursos, incluyendo la justificación acerca de los recursos y los proyectos no ejecutados.
- Estos informes deberán ser elaborados, utilizando los formatos establecidos por la Contraloría General de la República para cada uno de ellos y deberán venir firmados por el Presidente (a) y el Tesorero (a) de la Junta Directiva del CCDRF.
- La Gestión de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad, una vez recibidos cada uno de estos informes, deberán analizarlos y posteriormente emitir un informe técnico ante el Concejo, la Alcaldía y la Auditoría Interna, quince días naturales siguientes al recibido de los mismos.
- r) Rendir ante el Concejo Municipal semestralmente y anualmente los Estados Financieros del CCDRF, conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público (NICSP).
- s) Nombrar y remover en su oportunidad al personal administrativo, en apego a la legislación vigente.
- t) Actualizar las listas de asociaciones, fundaciones y otras formas de Sociedad Civil organizada con personería jurídica vigente; tanto de las adscritas deportivas y recreativas como el resto inscritas de la Sociedad Civil del Cantón y adscritas al CCDRF.
- u) Capacitar técnicamente en la medida de sus posibilidades a los colaboradores de los distritos del Cantón para integrarlos en la relación deportiva comunal.
- v) Resolver los conflictos que pudieren presentarse con motivo de la aplicación o interpretación de sus reglamentos y resoluciones.
- w) Conocer en segunda instancia los recursos contra las disposiciones y resoluciones dictadas por los funcionarios administrativos.
- x) Aprobar las tarifas por derechos de alquiler y publicidad de las instalaciones deportivas y recreativas.
- y) Una vez que el Concejo Municipal de Flores apruebe la política de colaboración institucional, la Junta Directiva, solicitará por escrito a la Alcaldía la colaboración respectiva, por medio de recurso humano y/o tecnológico, para los diversos procesos administrativos.
- z) Proponer al Concejo Municipal con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Legal de la Municipalidad las actualizaciones de los Manuales de Organización y el de Clases de Puestos; así como el Manual de organización de este Comité: y velar por su cumplimiento y coherencia.
- aa) Designación anual del o de la atleta, entrenador (a) o dirigente distinguido del Cantón.

Artículo 18.—Prohibición. Los miembros de la Junta Directiva del CCDRF pueden asociarse libremente pero debe recordarse en todo momento los alcances de la Ley de Control Interno, así como el principio de legalidad y el Deber de Probidad, previsto en el artículo N° 3 del la Ley contra la Corrupción Ley N° 8292 del 4 de setiembre de 2012 y el Enriquecimiento Ilícito Ley N° 8422 del 6 de octubre de 2004.

Por lo tanto no podrán como personas físicas o representantes legales del CCDRF realizar las siguientes actuaciones:

- a) Celebrar contratos ni convenios con el CCDRF, ni con sus órganos adscritos que reciban fondos públicos.
- b) Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal, o de su cónyuge o alguno de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad.
- c) Ser irrespetuosos con sus otros u otras compañeras.
- d) Formar parte de la Junta Directiva de una Asociación o Sociedad Anónima Deportiva Adscrita.

Artículo 19.—Causales para dejar de ser miembro de la Junta Directiva del CCDRF. Se pierde la condición de miembro de la Junta Directiva cuando incurra al menos en una de las siguientes causas:

- a) Tres ausencias injustificadas consecutivas o cinco no consecutivas a las sesiones en el lapso de dos meses.
- b) Resultar electo como Regidor (a) tanto propietario como suplente, Vicealcalde (a) o Alcalde (sa) de la Municipalidad.
- c) Ser contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada, recibir cualquier clase de estipendio o pago de parte del Comité Cantonal y/o la Municipalidad; directa o indirectamente.
- d) Por enfermedad que lo incapacite permanentemente para el ejercicio del cargo.
- e) Por inhabilitación judicial.
- f) Por renuncia voluntaria.
- g) Por infringir este reglamento o a las leyes y reglamentos que rigen la materia.
- h) Por actos inmorales, racistas, o de discriminación.
- i) Por acoso sexual.

Artículo 20.—Procedimiento para resolver y sancionar las faltas. Cuando algún miembro del CCDRF incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, se seguirá el siguiente procedimiento: Las causales a), b), c), d) e) y f) de dicho artículo, son de mera constatación, por lo que la Junta Directiva del CCDRF tomará un acuerdo, en el que solicitará la información al órgano o ente competente de la Administración Pública, para acreditar la causal respectiva. Para el trámite de las causales contempladas en los incisos g), h) e i) del artículo anterior, la Junta Directiva del CCDRF deberá trasladar al Concejo Municipal para que mediante debido proceso compruebe la falta reportada. Una vez acreditada y comprobada la causal, el Concejo procederá con la sanción correspondiente y con la sustitución respectiva en caso de destitución de conformidad con este Reglamento.

CAPÍTULO V

De las funciones de los miembros de la Junta Directiva

Artículo 21.—Del Presidente (a). Son funciones del Presidente (a) las que se detallan a continuación:

- a) Preparar el orden del día para las sesiones.
- b) Presidir y dirigir las sesiones de Junta Directiva.
- c) Dar y regular la palabra y la participación equitativa de las y los participantes.
- d) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o no se concrete al tema de discusión o se exceda en sus expresiones.
- e) Garantizar el respeto mutuo de entre las y los miembros de la Junta; las y los funcionarios del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos.
- f) Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- g) Firmar junto con la secretaría (o) del comité, las actas de las sesiones de Junta Directiva, los informes y otros documentos relevantes a consideración de la Junta.
- h) Convocar con 24 horas de anticipación a las sesiones extraordinarias indicando los puntos de agenda, conforme con las disposiciones de este Reglamento.

- i) Hacer llegar a cada miembro de la Junta Directiva con cuarenta y ocho horas de anticipación a la Sesión, el Acta Anterior, el orden del día y la documentación correspondiente a la sesión.
- j) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité Cantonal.
- k) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del CCDRF.
- l) Suscribir los convenios aprobados que celebre el Comité Cantonal, siguiendo los lineamientos y políticas de la Corporación Municipal.
- m) Firmar conjuntamente con el Tesorero (a), los cheques de las cuentas del Comité Cantonal.
- n) Supervisar las diferentes comisiones y asistir a las reuniones de estas cuando lo considere oportuno teniendo solamente voz.
- o) Firmar los carnés, extendidos a diferentes órganos, personas o atletas, relacionados con el CCDRF.
- p) Presentar propuestas e iniciativas.
- q) Cualquier otra que le señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 22.—Del Vicepresidente (a). Son funciones del Vicepresidente (a), las que se detallan enseguida:

- a) Sustituir al Presidente (a) en ausencia temporal de éste con los mismos deberes y obligaciones.
- b) Respetar el orden del día para las sesiones.
- c) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones y reuniones de Junta Directiva.
- d) Garantizar el respeto mutuo de entre los miembros de la Junta Directiva y los funcionarios (as) del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos.
- e) Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- f) Presentar propuestas e iniciativas.
- g) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del CCDRF.
- h) Cualquier otra función de Vicepresidencia que la Junta Directiva o el ordenamiento jurídico le asigne.

Artículo 23.—Del Secretario (a). Son funciones del Secretario (a) las que se detallan seguidamente:

- a) Realizar las funciones de la Secretaría (o) como: levantar actas, extractos, acuerdos siempre y cuando no se cuente con el órgano de Secretaría Ejecutiva.
- b) Firmar conjuntamente con el presidente (a) las actas de las sesiones.
- c) Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaria (o) de Actas.
- d) Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- e) Presentar propuestas e iniciativas.
- f) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del CCDRF.
- g) Cualquier otra función de Secretaría que la Junta Directiva o el ordenamiento jurídico le asigne.

Artículo 24.—Del Tesorero (a). Son funciones del Tesorero (a) las que se enuncian a continuación:

- a) Custodiar y responder por los dineros del Comité Cantonal, supervisando el Estado Financiero del Comité.
- b) Fiscalizar y recaudar los ingresos económicos, ordinarios y extraordinarios que ingresen a la cuenta corriente.
- c) Vigilar que la Contabilidad esté correcta y al día.
- d) Controlar las cuotas, participaciones, donaciones y demás tipos de ingresos que entren a los fondos del Comité Cantonal y que se extienda el respectivo recibo en tal caso.
- e) Firmar conjuntamente con el Presidente (a) o Vicepresidente en sustitución temporal, los cheques de las cuentas del Comité Cantonal.

- f) Hacer recomendaciones a la Junta Directiva para que el presupuesto se emplee de la mejor manera posible.
- g) Elaborar en conjunto con la parte administrativa del CCDRF, los proyectos de presupuesto anual y presentarlos a la Junta Directiva.
- h) Preparar y autorizar mensualmente con su firma el informe económico que debe de presentar a la Junta Directiva.
- i) Las que establezcan otros reglamentos o cualquier otra disposición que señale el ordenamiento jurídico.
- j) Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- k) Presentar propuestas e iniciativas.
- l) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del CCDRF.
- m) Cualquier otra función propia de Tesorería que la Junta Directiva o el ordenamiento jurídico le asigne.

Artículo 25.—Del Vocal. Son funciones del vocal, las que se detallan seguidamente:

- a) Sustituir al Vicepresidente (a), en estricto orden preferente, con los mismos deberes y atribuciones.
- b) Respetar el orden del día para las sesiones.
- c) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones y reuniones de Junta Directiva.
- d) Garantizar el respeto mutuo de entre los miembros de la Junta Directiva y los funcionarios (as) del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos.
- e) Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- f) Presentar propuestas e iniciativas.
- g) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del CCDRF.
- h) Cualquier otra función que la Junta Directiva o el ordenamiento jurídico le asigne.

CAPÍTULO VI

De las reuniones y sesiones

Artículo 26.—Sesiones en general. La Junta Directiva de CCDRF sesionará siempre en forma ordinaria y pública, una vez a la semana. Solo las cinco personas electas tendrán voz y voto. Asistirán a las sesiones obligatoriamente sus miembros. El Encargado (a) de la Administración (Promotor (a) Deportivo (a), Gestor (a) Administrativo (a)), estará presente en las sesiones cuando sea convocado por parte de la Junta Directiva, para conocer las inquietudes de la Junta Directiva y recibir instrucciones. Podrán estar presentes otros funcionarios (as) cuando así sean convocados por la Junta Directiva.

Artículo 27.—Sesión primera. En la primera sesión, que se celebrará al menos cinco días naturales después de la fecha de su juramentación por el Concejo Municipal, los miembros de la Junta Directiva del CCDRF se reunirán y mediante votación se designará los cargos a que se refiere el artículo N° 52 del presente Reglamento; comunicando inmediata y formalmente al Concejo Municipal con un informe de dicha elección.

Artículo 28.—Sesiones ordinarias y extraordinarias. Los integrantes de la Junta Directiva del CCDRF en la sesión inmediatamente posterior a la sesión donde se eligieron los cargos, por conveniencia y criterio de la mayoría simple de estos, definirán el día, lugar y hora de las sesiones semanales ordinarias.

Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por el Presidente (a) o a petición escrita de al menos tres miembros de la Junta Directiva. Para las sesiones semanales no será necesaria una

convocatoria específica porque al acordarse por mayoría queda oficializado. La convocatoria extraordinaria deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación por lo menos y señalándose el objeto de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria salvo moción de orden aprobada por mayoría calificada.

Artículo 29.—Hora de inicio. Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes.

Artículo 30.—Quórum. El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de las y los miembros de la Junta Directiva del CCDRF.

Artículo 31.—Votación de acuerdos. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento señala un mayor número de votos. Cuando en una votación se produzca un empate, se votará de nuevo en el mismo acto o la sesión ordinaria inmediata siguiente y de empatar otra vez, el asunto se tendrá por desechado.

Artículo 32.—Justificación de ausencias. Todo miembro deberá, comunicar en forma escrita, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión, en la oficina de la Junta Directiva del CCDRF o por correo electrónico; caso contrario, será catalogada la inasistencia como injustificada y sancionable.

Artículo 33.—Competencia de la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva del CCDRF conocer en sus sesiones, los proyectos, planes, estudios y conflictos relacionados con el mismo, los que deben ser presentados para su conocimiento en forma escrita. Los miembros pueden acoger mociones de particulares, que se relacionen con la recreación y el deporte, para que sean conocidas por la Junta Directiva del CCDRF en las sesiones que se celebren.

Artículo 34.—De los acuerdos. Las determinaciones o decisiones que tome la Junta Directiva del CCDRF, por mayoría simple, se denominarán acuerdos y para modificar un acuerdo que haya quedado firme se requiere la misma cantidad de votos que obtuvo la aprobación del mismo. Estos acuerdos serán tramitados y comunicados por la Secretaría (o) y deberán ser ejecutados por la Administración del CCDRF, comités comunales, asociaciones deportivas, etc.

Artículo 35.—De las mociones. La Presidencia es la encargada de conceder la palabra y mantener el mutuo respeto en las sesiones, dará la palabra siguiendo el orden en que ésta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongan.

Artículo 36.—De las mociones de orden. Las mociones de orden en sesiones ordinarias tienen prioridad para la discusión, sobre aquellas otras que se encuentren presentadas en la Junta Directiva, y su conocimiento y aprobación serán aprobados por mayoría simple. Su objetivo es:

- a) Levantar la sesión o alterar el orden del día.
- b) En caso de existir comisiones se debe dispensar algún trámite en determinado asunto.
- c) Dar por agotada la discusión de un determinado asunto que se esté conociendo.
- d) Posponer el conocimiento de un asunto o pasarlo a conocimiento de una comisión.

CAPÍTULO VII

De las actas

Artículo 37.—Libro de Actas. Todos los órganos adscritos y que conforman el CCDRF a que se refiere este Reglamento deberán llevar un libro de Actas donde consten en forma veraz, clara y sucinta

los acuerdos, asistencia y demás incidencias que éstos traten. Los libros de actas, contables y algún otro libro legal deberán estar foliados y al día, así como sus personerías jurídicas.

Artículo 38.—Borrador de las actas y funciones del responsable de las mismas. El borrador de las actas de la Junta Directiva del CCDRF de cada sesión deberá entregarse a sus miembros, a más tardar 24 horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas. Una vez aprobada el acta podrá ser incorporada y firmada en el libro de Actas. La persona asignada de la Secretaría, para tal fin, será el responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas. En las funciones de la Secretaría (o) tendrá prioridad las funciones que le asigne la Junta Directiva, así como todas las responsabilidades atinentes a la convocatoria de sesiones, confección de actas, comunicación, notificación y seguimiento según acuerdos.

Artículo 39.—Aprobación de Actas. Las actas de la Junta Directiva del CCDRF deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los definitivamente aprobados conforme a este Reglamento. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

Artículo 40.—Firma de actas y conclusión de libros de actas. Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente (a) y del Secretario (a) de la Junta Directiva. El libro de actas será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad, las hojas serán selladas y foliadas por ésta.

Una vez finalizado cada libro de Actas deberá entregarse al Concejo Municipal una copia certificada y empastada, así como otra copia por medios digitales.

CAPÍTULO VIII

Recursos en contra de los actos emitidos por la administración o la Junta Directiva del CCDRF

Artículo 41.—Recursos de revisión y apelación por parte de los miembros de la JD. Los miembros de Junta Directiva del CCDRF tienen la facultad de ejercer recursos de revisión o apelación, en contra de los acuerdos que adopten o las decisiones o resoluciones que emita la Presidencia respectivamente:

a) Recurso de revisión: Antes de la aprobación del acta, cualquier miembro de Junta Directiva podrá plantear recurso de revisión en contra de un acuerdo tomado por ese órgano colegiado, salvo respecto de los acuerdos aprobados definitivamente. El recurso se presentará por escrito, y para aceptar el recurso de revisión y declararlo con lugar, se necesita la misma mayoría que requirió el acuerdo para ser aprobado.

b) Recurso de apelación: Contra las decisiones o resoluciones de la Presidencia, los miembros de la Junta Directiva podrán apelar ante este órgano colegiado dicho acto. La presentación del recurso será por escrito y deberá resolverse por mayoría simple de los integrantes de la misma.

Ningún acuerdo, decisión o resolución que haya sido recurrido surtirá efectos, mientras no haya sido resuelto el recurso, sea éste de revisión o apelación en forma definitiva por la Junta Directiva. En todo caso en lo que resulte aplicable se utilizarán las disposiciones previstas en el Título VI, Capítulos I y II del Código Municipal.

Artículo 42.—Recurso de revocatoria y apelación contra los actos de la Administración. Las decisiones finales de funcionarios del CCDR tendrán los recursos de revocatoria ante el funcionario (a) que lo emitió y de apelación ante la Junta Directiva, pudiendo interponerse uno o ambos conjuntamente, dentro del quinto día hábil después de notificado, podrán fundamentarse en motivos de ilegalidad o inoportunidad y no suspenderán su ejecución, sin perjuicio de que el funcionario o la

Junta Directiva al resolver el recurso respectivo, pueda disponer en forma fundamentada alguna medida cautelar.

Artículo 43.—Recurso de revocatoria y apelación contra los actos de la Junta Directiva. Contra lo que resuelva la Junta Directiva, cabrán los recursos de revocatoria ante ese órgano y apelación ante el Concejo Municipal, los cuales deberán interponerse dentro del quinto día hábil después de notificado. Los recursos podrán estar fundamentados en razones de ilegalidad o inoportunidad del acto y no suspenderán su ejecución, sin perjuicio de que la Junta Directiva o el Concejo Municipal pueda disponer la implementación de alguna medida cautelar al recibir el recurso. Lo relativo a la impugnación de lo que resuelva el Concejo Municipal, se regirá por lo dispuesto en el artículo 154 del Código Municipal. En materia laboral, lo resuelto por la Junta Directiva en caso de destitución, tendrá apelación ante el Concejo Municipal en el plazo de 8 días hábiles. Lo resuelto por el Concejo Municipal, tendrá apelación de conformidad con el artículo 150 del Código Municipal ante los Tribunales de Trabajo del circuito correspondiente.

Artículo 44.—Recurso Extraordinario de Revisión. Contra todo acto emanado por funcionarios del CCDDR o su Junta Directiva, y de materia no laboral o de empleo público, cabra recurso extraordinario de revisión cuando no se hayan establecido, oportunamente, los recursos regulados en los artículos anteriores, siempre que no haya agotado totalmente sus efectos y que se trate de una nulidad absoluta, a fin de que no surta ni siga surtiendo efectos. El recurso se interpondrá ante la Junta Directiva, la cual lo acogerá si el acto es absolutamente nulo. Contra lo resuelto son procedentes los recursos de revocatoria y/o apelación en subsidio, los cuales se deben interponer dentro del quinto día ante la Junta Directiva. Este órgano resolverá la revocatoria y la apelación la resolverá el Concejo Municipal. A su vez lo que resuelva el Concejo se regirá por lo que dispone el artículo N°154 del Código Municipal.

CAPÍTULO IX

Del proceso de elección y nombramiento de los miembros de la Junta Directiva del CCDRF

Artículo 45.—Vigencia del nombramiento. Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años que regirán del 1° de abril de cada año par al 31 de marzo del siguiente año par, y podrán ser reelectos por una única vez. Por su participación no devengarán dieta ni remuneración alguna proveniente de las arcas municipales, según artículo 168 del Código Municipal.

Artículo 46.—Conformación. La Junta Directiva del CCDRF estará integrada por cinco personas con al menos dos años de residir en el cantón, electos de la siguiente forma:

- a) Dos personas nombradas por el Concejo Municipal, procurando en la medida de lo posible, que sean un hombre y una mujer.
- b) Dos miembros de las asociaciones deportivas y recreativas del cantón adscritas al CCDRF procurando que sean un hombre y una mujer en la medida de lo posible nombrados por el Concejo Municipal de una lista de 5 personas que para tales efectos elegirá la Asamblea de Asociaciones Deportivas y Recreativas,
- c) Una persona de las organizaciones comunales restantes del Cantón adscritas al CCDRF nombrada por el Concejo Municipal de una terna que para tales efectos elegirá la Asamblea de Asociaciones Comunales.

Artículo 47.—Forma de elegir los dos miembros por parte del Concejo. Los miembros a que se refiere el inciso a) del artículo anterior, serán de nombramiento directo del Concejo Municipal, para lo cual en la primer quincena del mes de marzo, en sesión extraordinaria, cada regidor (a) propietario (a) tendrá derecho a postular ante la Secretaría del Concejo, el nombre de un hombre y de una mujer.

Una vez levantada la lista de los nombres propuestos, se realizarán dos votaciones, una por cada género. La Secretaría del Concejo será el encargado (a) de realizar el conteo de las boletas por medio de las cuales se realiza la votación y los ganadores serán quienes obtengan la mayoría simple de los votos.

Ante imposibilidad material demostrada, para nombrar un hombre y una mujer, se elegirá al miembro del mismo género que obtuvo el segundo lugar en cantidad de votos; si no lo hubiera, se realizará una segunda votación para elegir al segundo miembro del mismo género.

Artículo 48.—Forma de elegir los dos miembros de las Asociaciones Deportivas y Recreativas. La Junta Directiva del CCDRF convocará en el mes de febrero a todas las Asociaciones Deportivas y Recreativas que se encuentren adscritas al CCDRF y con personería jurídica vigente, para que se apersonen a una Asamblea General que deberá llevarse a cabo durante la primera quincena del mes de marzo. La lista de estas asociaciones debe estar definida, como mínimo, quince días naturales previos a la fecha de la convocatoria.

El presidente y vicepresidente de cada Asociación según la personería jurídica vigente a esa fecha, tendrán derecho a postular un candidato cada uno para la elección de la lista de 5 personas sin orden de prioridad que será enviada al Concejo Municipal que escogerá de esa lista los 2 miembros de la Junta Directiva. Solamente los representantes de cada Asociación tendrán voto para elegir a las 5 personas de la lista. Se debe procurar respetar la equidad y paridad de género, salvo imposibilidad material para hacerlo.

Artículo 49.—Forma de elegir el miembro por parte de las Organizaciones Comunales. La Junta Directiva del CCDRF que se encuentre vigente, convocará en el mes de febrero a todas las Asociaciones Comunales que se encuentren adscritas al CCDRF y con personería jurídica vigente, para que se apersonen a una Asamblea General que deberá llevarse a cabo durante la primera quincena del mes de marzo. La lista de estas asociaciones debe estar definida, como mínimo, quince días naturales previos a la fecha de la convocatoria.

El presidente y vicepresidente de cada Asociación según la personería jurídica vigente a esa fecha, tendrán derecho a postular un candidato cada uno para la elección de una lista de 3 personas sin orden de prioridad que será enviada al Concejo Municipal que escogerá de la terna el miembro de la Junta Directiva. Solamente los dos representantes de cada Asociación tendrán voto para elegir la terna indicada. Se debe procurar respetar la equidad y paridad de género, salvo imposibilidad material para hacerlo

Artículo 50.—Comisión Electoral. Para supervisar y dirigir el proceso de elección de las listas de candidatos en las Asambleas descritas, se constituirá una Comisión Electoral conformada por: dos miembros del Concejo Municipal (regidores (as) o síndicos (as), propietarios (as) o suplentes) y dos miembros de la Junta Directiva del CCDRF vigente.

Artículo 51.—Sede Electoral. Ambas Asambleas se llevarán a cabo en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Flores con una hora de diferencia una de otra.

Artículo 52.—Excepción. En el caso excepcional de que ambas Asambleas de las Asociaciones no se puedan llevar a cabo, o en las mismas no se logre definir las listas de candidatos, el Concejo Municipal en procura de no interrumpir el trabajo del CCDRF, elegirá en la segunda quincena del mes de marzo, a los miembros faltantes, para lo cual deberá respetar lo establecido en el artículo N° 46 de este Reglamento.

CAPÍTULO X

Estructura administrativa y técnica.

Artículo 53.—Estructura organizativa. El Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Flores contará con el personal indispensable y las oficinas auxiliares que considere necesarias, de forma que se organizará según los programas de trabajo y las necesidades en general del CCDRF, La estructura administrativa y técnica estará bajo la responsabilidad de la JD.

Artículo 54.—Encargado (a) de la Administración. El encargado (a) de la administración del Comité será un Promotor (a) Deportivo (a) o Gestor (a) Administrativo (a) y éste estará bajo la dirección de la Junta Directiva. El puesto de Promotor Deportivo y Gestor Administrativo será nombrado por la Junta Directiva y debe ser escogido entre la terna de los candidatos (as) que hayan respondido a un concurso público que promoverá el CCDRF y que será anunciado en un periódico de circulación nacional.

Artículo 55.—Requisitos mínimos para el puesto de Encargado de la Administración. El cargo de Promotor Deportivo y Gestor Administrativo, debe ser ocupado por una persona que reúna la idoneidad y condiciones impuestas en el concurso; entre ellas, debe ser profesional en el grado académico de Licenciatura en ciencias del deporte, recreación y/o administración deportiva, o afín, con experiencia mínima de un año comprobada en el campo y ser persona de reconocida honorabilidad. De preferencia con conocimientos en Administración Pública. La contratación del Encargado generará relación laboral por lo que deberá ser reportado a la CCSS y su puesto será de naturaleza pública de régimen de carrera municipal.

Artículo 56.—Funciones generales del Encargado (a) de la Administración. Las funciones y naturaleza del Encargado (a) de la Administración será la de planificación, control, supervisión y dirección en el campo deportivo y de recreación y a la vez desarrollará labores administrativas relacionadas directamente con las labores propias del CCDRF. También deberá elaborar instrumentos de evaluación de los planes, proyectos o programas que desarrolle el CCDRF.

Artículo 57.—Funciones especiales del Encargado (a) de la Administración. Además de las que le pueda asignar la Junta Directiva, la Municipalidad o las autoridades deportivas nacionales, son funciones del Encargado (a) de la Administración las siguientes:

- a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general, vigilando la organización, funcionamiento, coordinación y fiel cumplimiento al marco jurídico aplicable.
- b) Ejecutar los acuerdos, políticas y objetivos que la Junta Directiva le solicite y que estén contenidas en el Plan Operativo Anual y en el presupuesto del CCDRF y aquellas que la Junta Directiva le ordene desarrollar y poner en práctica en la institución, todo dentro del marco de legalidad y en apego a las sanas prácticas administrativas.
- c) Planificar, dirigir y controlar directamente la ejecución de los programas que el CCDRF desarrolla, en su área operativa, en el campo de la Recreación, el Deporte aficionado, el Deporte Competitivo, la Atención Integral a las Comunidades, la Capacitación y los Proyectos de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura deportiva.
- d) Rendir informes a la Junta Directiva cuando esta se lo solicite.
- e) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
- f) Presentar ante la Junta Directiva los anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios.
- g) Recomendar a la Junta Directiva, el nombramiento, las sanciones o remoción de los funcionarios de planta del Comité Cantonal, conforme al marco jurídico aplicable.
- h) Fiscalizar la ejecución de las distintas contrataciones administrativas llevadas a cabo por el Comité Cantonal.
- i) Vigilar la política adoptada por el Comité Cantonal para el logro de sus fines.

- j) Asumir la responsabilidad directa por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo.
- k) Supervisar las labores del personal técnico y administrativo.
- l) Desarrollar y mantener un manual de puestos.
- m) Resolver los conflictos de trabajo.
- n) Levantar los expedientes sobre irregularidades administrativas y técnicas.
- o) Colaborar y mantener una estrecha relación con el presidente y el tesorero del Comité.
- p) Mantener y supervisar la Caja Chica.
- q) Evaluar, diagnosticar y recomendar a la Junta Directiva la organización, planeamiento y desarrollo de nuevos proyectos de ejecución en la esfera de la actividad física, el movimiento humano y el saneamiento y mejoramiento social, dirigidos a la población del cantón de Flores.
- r) Evaluar y supervisar directamente o por medio del personal que designe, la concepción y ejecución de los programas y planes de trabajo de los técnicos en deporte y recreación responsables de la conducción de las diferentes actividades del Comité.
- s) Preparar y presentar los informes técnicos ante la Junta Directiva que ilustran los avances de la gestión en las distintas áreas de acción o cualquier otra que solicite la Junta Directiva.
- t) Planificar, ejecutar, integrar y evaluar programas y actividades de carácter complejo, que han sido ordenados por la Junta Directiva en el campo del deporte y la recreación.
- u) Evaluar periódicamente el impacto de los proyectos y programas e informar y recomendar a la Junta Directiva, para que se incorpore de manera estratégica las reformas y ajustes necesarios para su óptimo aprovechamiento.
- v) Asesorar a la Junta Directiva en la preparación del Plan Anual Operativo.
- w) Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades dentro o fuera del Comité con la finalidad de actualizar conocimientos sobre las políticas deportivas y recreativas a nivel nacional e internacional, recibir capacitación y prestar su colaboración en asuntos de su especialidad.
- x) Velar porque los objetivos, actividades y metas de cada programa se cumplan de acuerdo a los cronogramas y planes de trabajo establecidos, proponiendo y dirigiendo las acciones y ajustes que canalicen correctamente los recursos disponibles.
- y) Velar porque los servicios sustantivos y de apoyo se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia, de modo que se eviten pérdidas económicas originadas por atrasos, tardanzas o deficiencias de los procedimientos.
- z) Evaluar periódicamente la calidad de los resultados en la comunicación de políticas, planes y programas técnicos y administrativos y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de objetivos.

Artículo 58.—Del régimen municipal. Los funcionarios (as) administrativos (as) del CCDRF gozarán de los mismos derechos, deberes y beneficios que al efecto establece el Título V del Código Municipal. A esa misma normativa, se ajustarán sus procesos de selección y nombramiento del personal.

Artículo 59.—Del régimen laboral. De igual forma a los funcionarios del CCDRF les resultan aplicables las demás disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico relacionado a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos, incentivos salariales, entre otros. Para tal fin el CCDRF contará con la asesoría de la Gestión Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos; como dependencia que es de la Municipalidad, a solicitud de la JD del CCDRF.

Artículo 60.—Del régimen disciplinario. En cuanto al régimen disciplinario, tanto el Encargado (a) de la Administración como los demás funcionarios (as) administrativos (as), estarán sujetos a las sanciones dispuestas por el artículo N° 149 del Código Municipal y para la aplicación de las mismas,

la Junta Directiva deberá seguir el procedimiento del artículo N° 150 ibídem y demás normativa supletoria de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 61.—Ausencia de Encargado de la Administración. A falta de un Administrador (a), dichas funciones las podrá realizar un miembro de la Junta Directiva de forma temporal y con las mismas funciones y responsabilidades pero sin recibir salario por sus funciones.

Artículo 62.—Idoneidad, Perfiles, funciones y salarios. La Idoneidad, el perfil, funciones del puesto y monto salarial de los funcionarios (as) de planta del Comité Cantonal, los establecerá el Comité Cantonal previo visto bueno del Concejo Municipal, quién contará con la asesoría de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 63.—Conveniencia y modificación de la estructura. La Junta Directiva podrá establecer la estructura administrativa que mejor le convenga a las necesidades actuales del CCDRF, igualmente podrá periódicamente modificar dicha estructura, con la previa asesoría de los departamentos técnicos y legales de la Municipalidad y la obligatoria aprobación del Concejo Municipal, todo conforme con la disponibilidad presupuestaria y sin que se vean disminuidos o perjudicados los programas deportivos del CCDRF.

CAPÍTULO XI De las finanzas

Artículo 64.—Recursos económicos del CCDRF. Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos:

- a) El Comité deberá coordinar con la Municipalidad lo concerniente a inversiones y obras en el cantón. El Municipio deberá asignarle un mínimo de un tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales, que se distribuirá en un diez por ciento (10%) máximo para gastos administrativos y el resto para programas deportivos y recreativos.
- b) Por concepto de Mercadeo de Actividades Deportivas y Eventos Especiales generados por el CCDRF y órganos de su dependencia.
- c) Por concepto de Avales sobre Actividades Deportivas y Eventos Especiales realizados en el Cantón de Flores.
- d) Por Venta de espacios publicitarios en las Instalaciones Deportivas en Administración regulado por el Reglamento de Publicidad del Comité.
- e) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeros.
- f) Otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.
- g) Los ingresos provenientes por concepto de alquileres de instalaciones deportivas que ingresarán a la cuenta única del Comité de acuerdo con la normativa vigente y del presente reglamento.

Artículo 65.—Recursos económicos recaudados por los Comités Comunales. Para el bienestar de sus necesidades, los Comités Comunales deben organizar actividades previamente autorizadas por el Comité Cantonal para recaudar fondos, pudiendo solicitar para ello, la colaboración de la empresa privada y de las instituciones públicas, siguiendo lo establecido en el Reglamento de Publicidad del CCDRF.

Artículo 66.—Inicio y cierre del presupuesto anual. Para los efectos del CCDRF, el año fiscal y el período de plan anual operativo y su respectivo presupuesto inician el 01 de enero y finalizan el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 67.—Cuentas Bancarias del CCDRF. Toda recaudación deberá estar debidamente registrada, para este efecto el CCDRF deberá de contar con una cuenta en cualquier ente del Sistema Financiero y Bancario Nacional, supervisado por la Superintendencia General de Entidades Financieras. El CCDRF preferiblemente asignará una de sus sub-cuentas a cada Comité Comunal para el mismo efecto.

Artículo 68.—De los cheques emitidos por el CCDRF. Todo cheque que se emita será aprobado por el funcionario Encargado de la Administración para luego informar mediante oficio al Tesorero (a) de la Junta Directiva, y que sea la Junta Directiva en pleno que asiente la emisión del o los cheques para sus respectivas cancelaciones, y se efectuarán por medio de un formulario pre impreso denominado comprobante de cheque el cual es expedido por el Encargado (a) de la Administración, con la firma del presidente (a) y el tesorero (a). En la documentación de respaldo se acreditará el nombre del funcionario (a) que ordenó el pago.

La Junta Directiva podrá autorizar al funcionamiento de la caja chica para su reposición el cual se regulará mediante el reglamento respectivo de Caja Chica del CCDRF.

Artículo 69.—Elaboración del presupuesto. El presupuesto del CCDRF y sus distintos órganos, debe elaborarse reflejando las políticas, lineamientos y ordenamientos establecidos por la Corporación Municipal y el CCDRF. La distribución debe considerar la cantidad de residentes del Cantón de Flores que participan. Tanto los Planes Estratégicos para su ejecución; proyectos propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre; los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados.

Artículo 70.—Contenido del presupuesto. El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, incluyendo una descripción clara y precisa de lo que se persigue hacer durante el año presupuestario, de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto.

Artículo 71.—Otras consideraciones importantes al momento de elaborar el presupuesto. El presupuesto debe ser consecuente con lo establecido en el presente reglamento, además debe reflejar las necesidades de las Asociaciones, los Comités Comunales, Organizaciones Comunales o Deportivas y las Comisiones que existan, así como de los munícipes, debiendo seguir el procedimiento reglamentario y la normativa específica correspondiente a la materia presupuestaria de nuestro ordenamiento jurídico.

Artículo 72.—Aprobación del presupuesto. El presupuesto ordinario del CCDRF, así como sus respectivos planes, deben ser aprobados por la Junta Directiva del CCDRF a más tardar en la segunda quincena del mes de junio y ser presentados para su conocimiento al Concejo Municipal, en la primer semana del mes de julio, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

Artículo 73.—Presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias. Todo la materia relativa a presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias se regirá por los principios dispuestos en el Reglamento para Regular el Trámite y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias para la Municipalidad de Flores publicado en la Gaceta 230 del 29 de noviembre del 2007.

Artículo 74.—Destino de los recursos. Los recursos del CCDRF solamente se podrán destinar en obras y/o programas deportivos y recreativos, ubicados dentro de los límites territoriales del Cantón de Flores, además en la capacitación, promoción y participación de atletas residentes del Cantón, entrenadores y funcionarios que laboren en la CCDR enfocados al desarrollo de programas deportivos y recreativos, todo esto según los límites fijados por el Código Municipal y sus reformas.

Artículo 75.—Responsabilidad por el manejo de recursos del CCDRF. Todo directivo, funcionario (a), empleado (a) o delegado (a) del CCDRF y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, serán responsables de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que este sufra, responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales correspondientes. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, (Ley N° 8131 del cuatro de setiembre del 2001), Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito (Ley N° 8422 del seis de octubre del dos mil cuatro), Ley de Control Interno (Ley N° 8292 de 04 de setiembre del 2002).

En tales casos se destituirá al responsable y se elevará el asunto a los Tribunales según corresponda; para la sanción del caso. Las denuncias, su investigación y sus eventuales sanciones se llevarán a cabo conforme lo establece este reglamento y en concordancia con el ordenamiento jurídico costarricense.

Artículo 76.—Prohibición. Se prohíbe el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas y/o recreativas. En caso de incumplimiento de esta disposición, el responsable será expulsado del organismo u órgano correspondiente, debiendo reintegrar el dinero que en forma tal haya utilizado, sin perjuicio de las responsabilidades a que alude el artículo anterior.

CAPÍTULO XII

De las Asociaciones deportivas y recreativas

Artículo 77.—Personería jurídica y adscripción. Las Asociaciones y Sociedades Anónimas Deportivas y Recreativas que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones o Sociedades Anónimas respectivo y en ICODER, con domicilio legal en el Cantón de Flores, en coordinación con el CCDRF procederán a prever, planificar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y coordinar los planes de iniciación deportiva, Juegos Nacionales y Desarrollo Deportivo de las distintas disciplinas deportivas y además a coordinar los eventos recreativos.

Las Asociaciones y Sociedades Anónimas Deportivas y Recreativas, podrán solicitar la adscripción a la Junta Directiva del CCDRF siempre y cuando tengan la personería jurídica vigente.

Artículo 78.—Sobre la administración de las instalaciones municipales. Las asociaciones deportivas inscritas en el Registro de Asociaciones con domicilio legal en el Cantón de Flores también podrán administrar y mantener instalaciones o cualquier otro inmueble propiedad de la CCDR; sean estas instalaciones deportivas o administrativas como oficinas y bodegas; a juicio de la Junta Directiva del CCDRF, según convenio aprobado por la Junta Directiva del CCDRF.

Los Comités Comunales, las Asociaciones recreativas y deportivas adscritas no pueden arrendar, ni alquilar las instalaciones deportivas o cualquier otro inmueble municipal al cuidado de ellos, esto solo lo puede hacer la Junta Directiva del CCDRF, siguiendo este reglamento y la normativa vigente, registrando todo ingreso por este rubro, recaudando la suma y presupuestándola de nuevo.

Las asociaciones deportivas podrán devengar ingresos por el cobro de tarifas por los servicios prestados dentro de las instalaciones deportivas propiedad del CCDR, los cuales deberán ser utilizados para sus programas deportivos y recreativos.

CAPÍTULO XIII

De los Comités Comunales

Artículo 79.—Naturaleza de los Comités Comunales. Los Comités Comunales serán los órganos de enlace entre el CCDRF y la comunidad o barrio, en los diferentes distritos que conforman el Cantón

de Flores, estarán integrados por cinco miembros con más de dos años de residir del distrito o comunidad y/o barrio; respetando en la medida de lo posible, la paridad y equidad de género; estos serán nombrados en Asamblea General, convocada para tal efecto por la Junta Directiva del CCDRF.

Artículo 80.—Asamblea general de nombramiento de Comités Comunales. La Asamblea General estará conformada por dos representantes (un hombre y una mujer) de cada una de las asociaciones deportivas, recreativas y de desarrollo comunal existentes en el distrito las cuales deben estar adscritas al CCDRF con personería jurídica vigente.

Artículo 81.—Requisitos para ser integrante de los Comités Comunales. Los integrantes la Junta Directiva de los Comités Comunales deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de dieciocho años.
- b) No desempeñar el cargo de Concejales, sea suplente o propietario (a), Alcalde (sa) o Vicealcaldes (sa), Tesorero (a), Auditor (a), Contador (a) o Miembro del CCDRF.
- c) Ser persona de reconocida solvencia moral.
- d) Probar ser vecinos del distrito, tener al menos dos años de residir en el Cantón de Flores.
- e) No tener dependencia económica, salario u otra remuneración con la Municipalidad de Flores, ni con el CCDRF.

Artículo 82.—Junta Directiva de los Comités Comunales. Los Comités Comunales de Deportes los conformarán una Junta Directiva compuesta por cinco miembros: Presidente (a), Vicepresidente (a), Secretario (a), Tesorero (a) y Vocal.

Artículo 83.—Elección de los puestos de la Junta Directiva de los Comités Comunales. Los miembros del Comité Comunal, una vez electos, procederán entre ellos, a la elección de los puestos de la Junta Directiva del Comité Comunal, lo cual deberá contar en el acta respectiva y ser comunicado al CCDRF.

Artículo 84.—Causales para dejar de ser miembro de los Comités Comunales. Los miembros de la Junta Directiva del Comité Comunal pierden esa condición en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir con los requisitos contenidos en este Reglamento.
- b) Por renunciar al puesto o destitución del mismo, para lo cual debe cumplirse el debido proceso.
- c) Por ser miembro simultáneamente de más de un Comité Comunal, o de la Junta Directiva del CCDRF.
- d) Por infringir este reglamento o por cualquiera de las causales del artículo N° 81 de este Reglamento, previo cumplimiento del debido proceso.

Artículo 85.—Funciones de los Comités Comunales. Son funciones de los Comités Comunales:

- a) Fomentar la recreación y la práctica del deporte en el distrito, mediante la organización de actividades.
- b) Desarrollar en coordinación con el área técnica del Comité Cantonal, la actividad recreativa y deportiva de la comunidad.
- c) Administrar y mantener las instalaciones deportivas y recreativas, a solicitud de la JD del CCDRF.
- d) Participar en las actividades programadas por el CCDRF.
- e) Delegar actividades a comisiones específicas.
- f) Fiscalizar a los grupos deportivos y comisiones que nombre, en aspectos administrativos, financieros y programas deportivos y recreativos.

Artículo 86.—Sustitución de miembros de los Comités Comunales. En caso de renuncia o destitución de uno de los miembros del Comité Comunal, la sustitución se realizará de la siguiente forma:

- a) El sustituto desempeñará el cargo correspondiente, por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el titular.
- b) Ante la renuncia o destitución de uno o dos miembros la Junta Directiva del Comité Comunal podrá nombrar los sustitutos directamente, comunicándole a la Junta Directiva del CCDRF para su respectiva juramentación.
- c) Ante la renuncia o destitución de más de dos miembros, la Junta Directiva del CCDRF deberá convocar a una Asamblea General de acuerdo al artículo N° 79 de este Reglamento, de la Comunidad correspondiente para conformar la totalidad del nuevo Comité Comunal.

Artículo 87.—Sesión del Comité Comunal. El Comité Comunal deberá reunirse en sesión pública, una vez al mes ordinariamente y extraordinariamente cuando lo requieran. El CCDRF debe capacitar a los miembros del o los Comités Comunales en relación con el orden del manejo de correspondencia, actas, dineros, proyectos, planes y políticas, entre otros.

Artículo 88.—Control de archivos y registros. Los Comités Comunales deberán llevar un archivo administrativo en el que consten los informes referentes a su gestión, los cuales podrán ser solicitados por el CCDRF en cualquier momento. También deberán contar con un registro al día, de los nombres de los miembros de los grupos deportivos, incluyendo en éste, la dirección, número teléfono, correo electrónico y demás datos personales.

Artículo 89.—Organización de eventos. Cuando el Comité Comunal en coordinación con el área técnica del CCDRF realice torneos deportivos o eventos de recreación, estará en la obligación de confeccionar su respectiva regulación que deberá ser aprobada previamente por la Junta Directiva del CCDRE.

Artículo 90.—Identificación. Con la finalidad de una debida identificación y en busca de una mayor transparencia en las labores, el CCDRF facilitará a los miembros de los Comités Comunales, un Carnet donde conste el nombre del miembro, puesto en la Junta Directiva, vigencia y el nombre del Comité Comunal, los cuales al finalizar su vigencia, se deberán presentar ante Encargado (a) Administrativo (a), para que le plasme un sello de anulado, esto con el objetivo de minimizar algún inconveniente con los carnet's en desuso.

Artículo 91.—Prohibición. Está prohibido a los Comités Comunales de Deportes hacer uso de los dineros o fondos del mismo, para dar obsequios a equipos o personas, pagar facturas por concepto de fiestas, regalías u otros gastos que no sean propios de la promoción de equipos de ligas menores, equipos aficionados, o en general de las diferentes representaciones deportivas del Cantón de Flores.

CAPÍTULO XIV

De las instalaciones deportivas y recreativas

Artículo 92.—Administración de las instalaciones deportivas y recreativas. El Comité Cantonal será el administrador general de las instalaciones deportivas de su propiedad y de las que se le concedan para su administración bajo convenio, existentes en su jurisdicción.

El CCDRF podrá convenir con Juntas Administrativas, Comités de Campos Deportivos, Comités Comunales, Asociaciones Deportivas y Filiales, la administración y mantenimiento de instalaciones deportivas de su propiedad, de forma temporal por razones de oportunidad y conveniencia, sin que por esta razón delegue su responsabilidad ni competencia reglada. Lo anterior deberá realizarse por medio de los convenios respectivos.

Artículo 93.—Uso de las instalaciones deportivas y recreativas. En el uso de las instalaciones deportivas existentes, las Juntas Administrativas, Comisiones de Instalaciones Deportivas, Comités

Comunales, Asociaciones Deportivas y Filiales deberán darle participación a todos los grupos deportivos y recreativos formales e informales organizados de la comunidad y/o barrios, escuelas y colegios públicos y escuelas deportivas avaladas por el CCDRF, teniendo preferencia en tal uso, los equipos o grupos que representen al distrito o al cantón en campeonatos oficiales. Los equipos organizados de liga menor y selecciones locales que representen a la comunidad y que estén avalados por el Comité Cantonal contarán con prioridad en el uso de dichas instalaciones como impulso al deporte. La programación que para tal efecto se le dé, será consensuada y respaldada y se hará en forma periódica conforme con las necesidades y la aprobación de la Junta Directiva del CCDRF.

Artículo 94.—Clasificación de las instalaciones deportivas y recreativas. Las instalaciones deportivas bajo administración y los que no estén en administración serán clasificadas por el Comité Cantonal, en categorías de acuerdo con la infraestructura de éstas. La programación de su uso lo hará el administrador de las instalaciones el cual comunicará al Comité Cantonal para su coordinación de acuerdo con el tipo de actividades que se realicen. El Comité Cantonal tendrá el manejo directo de las actividades ligadas a los juegos nacionales y los juegos cantonales.

Artículo 95.—Alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas. El alquiler de instalaciones municipales deportivas y recreativas es de cobro obligatorio. Estos montos serán ajustados de acuerdo al índice de inflación fijado por el BCCR al menos una vez al año, una vez que sean aprobadas por la Junta Directiva del CCDRF y por el Concejo Municipal de Flores. El monto del alquiler es de cobro exclusivo por el CCDRF, recaudado en su totalidad por este.

Una vez ingresado y presupuestado por el CCDRF; las sumas recaudadas deben destinarse al mantenimiento y mejoras de las mismas instalaciones, y en el desarrollo de los programas deportivos y recreativos del Comité, según lo establece la modificación del artículo N° 171 de Código Municipal. La responsabilidad de autorizar el alquiler y de recaudar le corresponde a la Junta Directiva del CCDRF, por lo que se deberá documentar correcta y adecuadamente todo el proceso con la diligencia de la Administración del CCDRF.

Artículo 96.—Prohibiciones dentro de las instalaciones deportivas y recreativas. En las instalaciones municipales recreativas y deportivas está prohibido:

- a) El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- b) El expendio, venta y consumo de tabaco.
- c) El expendio, venta y consumo de cualquier tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por ley.
- d) El uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- e) La realización de actividades que no se enmarquen dentro de la naturaleza propia del inmueble, o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.
- f) La realización de actividades contrarias a las políticas, lineamientos, ordenamientos, planes y programas de la Municipalidad.
- g) Utilizar indumentaria o implementos no conformes con las disposiciones específicas de la disciplina deportiva para la protección del inmueble o de la persona.
- h) El ingreso de todo tipo de mascotas, a excepción de las personas no videntes que cuenten con perros guía.
- i) La realización de actividades de carácter político

Artículo 97.—Excepción. El Comité Cantonal podrá autorizar eventos o actividades no deportivas como ferias, bingos, fiestas o similares, etc., dentro de las instalaciones deportivas y recreativas o en los alrededores de las mismas bajo su administración, siempre que lo permita la normativa aplicable al caso en el Reglamento Para Eventos y Actividades No Deportivas y Recreativas que deberá proponer en un plazo no mayor de seis meses al Concejo Municipal para su aprobación. Lo anterior

no es aplicable en las instalaciones deportivas de organizaciones comunales (Asociaciones de Desarrollo Integral y otros) y en las instalaciones deportivas de los centros educativos.

Para tal fin se podrá exigir un depósito de garantía en dinero efectivo, por un monto suficiente, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

Artículo 98.—Vallas y rótulos publicitarios en las instalaciones deportivas. El Comité Cantonal podrá autorizar la colocación de rótulos en las instalaciones deportivas bajo su administración, siempre y cuando obtenga beneficio económico por tal autorización y lo permita la normativa aplicable al caso en el Reglamento de Publicidad que deberá proponer en un plazo no mayor de seis meses al Concejo Municipal para su aprobación. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos, política o aquellos que por su contenido atenten contra los principios éticos y morales de la comunidad.

Artículo 99.—Mantenimiento de las instalaciones deportivas. El mantenimiento de las instalaciones deportivas del CCDRF en cada uno de los distritos, estará a cargo de los respectivos Comités Comunales. Este mantenimiento deben darlo de acuerdo a la programación de su uso y evitando el deterioro de estos. Quedan facultados los comités comunales de aplicar el cierre total de las instalaciones durante el tiempo necesario, en cualquier época del año para realizar el mantenimiento y /o recuperación del área o instalación deportiva, para esto deberán comunicarlo previamente a los vecinos (as), interesados (as) y usuarios (as) de éstos por medio de volantes y rótulos.

Artículo 100.—Instalaciones deportivas dentro de instituciones educativas. Las instalaciones deportivas y recreativas existentes en instituciones educativas como gimnasios, plazas, pistas de atletismo, piscinas y otros que hayan sido construidas con fondos municipales públicos o por dependencias gubernamentales, podrán ponerse al servicio de las respectivas comunidades del cantón, según las regulaciones que rijan en cada caso, sin perjuicio de lo que establece la Ley N° 7800 y la Ley N° 7600.

En todo caso, el CCDRF queda facultado para establecer convenios de administración conjunta con el Instituto Costarricense del Deporte y Recreación (ICODER), la municipalidad, las instituciones públicas, semipúblicas y autónomas y las organizaciones comunales para poner al servicio de las respectivas comunidades del cantón las instalaciones deportivas.

Artículo 101.—Inauguración de instalaciones deportivas. Toda inauguración de instalaciones deportivas nuevas deberá hacerse de común acuerdo con el Comité Cantonal.

CAPÍTULO XV Disposiciones finales

Artículo 102.—Colores oficiales. Los colores oficiales del deporte en el cantón de Flores son el verde y el amarillo.

Para la confección de los uniformes e implementos deportivos deben combinarse estos procurando similitud en todas las disciplinas, sin perjuicio del diseño artístico y la estética. Todo funcionario del CCDR o de Asociación adscrita al Comité, deberá portar uniforme alusivo al CCDR o Asociación adscrita a éste. De ninguna manera se permitirá la utilización de ropa alusiva a un partido político electoral nacional ni cantonal.

Artículo 103.—Reconocimiento. Para estimular a los deportistas y entrenadores, el CCDRF nombrará una Comisión integrada por tres miembros, que anualmente escogerá al mejor deportista residente del Cantón y al mejor entrenador deportivo que haya laborado para el Cantón en el último año como mínimo, quienes recibirán una placa como reconocimiento. Los miembros de la comisión deben ser

deportistas de larga trayectoria y logros a nivel cantonal o nacional y deberán convocar para recibir postulaciones con al menos 1 mes de anticipación a la escogencia que no podrá ser posterior al 15 de Diciembre de cada año. El reconocimiento deberá ser publicado como mínimo en un medio de circulación nacional.

Artículo 104.—Reformas. Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, deberá seguir el proceso establecido para todo reglamento municipal y ser fiel reflejo de las políticas institucionales de la Municipalidad, esas variaciones propuestas al Reglamento, tendrán que ponerse en conocimiento de la Junta Directiva del CCDRF para su análisis y recomendación, el cual deberá brindar informe al Concejo Municipal en un plazo de treinta días hábiles para la respectiva aprobación.

Artículo 105.—Derogatoria. Este Reglamento deroga el actual Reglamento de Organización, Funcionamiento y Elección del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Flores, publicado en La Gaceta N° 96 del 19 de mayo del 2006, así como cualquier otra normativa reglamentaria que se le oponga.

CAPÍTULO XVI Disposiciones transitorias

Transitorio I.—Dentro de un plazo de un año a partir de la publicación de este Reglamento, el Comité Cantonal debe presentar al Concejo Municipal para su aprobación, los siguientes proyectos de Reglamento:

- Reglamento de Creación y Funcionamiento de los Comités Comunales y Comités Administrativos de Campos Deportivos.
- Reglamento de alquiler y uso de las instalaciones en actividades no deportivas y recreativas.
- Reglamento de Publicidad.
- Reglamento de Uso y Funcionamiento de las Instalaciones Deportivas y Recreativas.
- Reglamento de Reconocimientos.
- Manual Descriptivo de Puestos General.

Transitorio II.—Si a la entrada en vigencia del presente reglamento no hubiese terminado el período de nombramiento de los miembros del CCDRF y los Comités Comunales, éstos seguirán ejerciendo sus cargos por el tiempo que falte y una vez terminado, la elección de los nuevos miembros se realizará conforme a las disposiciones de este reglamento.

Transitorio III.—En el caso de los actuales funcionarios de planta, mantendrán su antigüedad y sus derechos laborales conforme este Reglamento.

Transitorio VI.—La estructura administrativa se constituirá conforme las necesidades actuales del CCDRF y siempre supeditada a la existencia de fondos y teniendo en consideración que no se vean afectados programas deportivos, objetivo primordial del CCDRF.

Transitorio VII.—El calificativo de “instrumental” que se hace a la personalidad de cada Comité Cantonal de Deportes y Recreación, significa que es una personalidad limitada al manejo de determinados fondos señalados por el legislador, que permite la realización de determinados actos y contratos con cargo a esos fondos, pero que no comporta una descentralización funcional verdadera. Por ende la administración activa de la Municipalidad debe coadyuvar en un todo a las solicitudes de colaboración solicitadas por la Junta Directiva del CCDRF, atinentes a sus propias funciones. Rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

El suscrito Alcalde Gerardo Rojas Barrantes sanciona y ordena la publicación del presente Reglamento conforme lo dispone el artículo 17 inciso d) del Código Municipal. Dado en la ciudad de San Joaquín de Flores, palacio municipal, al ser las siete horas del día diez de octubre de dos mil diecisiete. Publíquese una vez en el diario oficial La Gaceta.

Gerardo Antonio Rojas Barrantes, Alcalde.—1 vez.—(IN2017196473).

El Concejo Municipal del cantón de Flores por medio acuerdo municipal 1283-17 en la sesión ordinaria 098-2017 del 26 de setiembre 2017, aprobó en definitiva el siguiente Reglamento que entrará a regir una vez publicado en el Diario Oficial La Gaceta. El reglamento aprobado dice:

MUNICIPALIDAD DE FLORES
REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE FLORES
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se establece el presente Reglamento del Cementerio Municipal de Flores, el cual tiene como objetivo el establecer las normas que regularán la administración, funcionamiento y organización del cementerio municipal y sus ampliaciones cuando las hubiere. Sus normas serán de acatamiento obligatorio para los usuarios, funcionarios y servidores municipales.

Artículo 2.- Las materias tratadas en este Reglamento están sujetas al previo cumplimiento de todo lo dispuesto en el Reglamento General de Cementerio, en los artículos del 327 al 330 de la Ley General de Salud 5395 (referente a inhumaciones y exhumaciones) y el resto de la legislación conexas.

Artículo 3.- En todas las materias que este Reglamento no deja a decisión del Concejo Municipal, es vinculante la decisión de la Alcaldía Municipal la cual puede, sin embargo, ser recurrida ante aquél.

Artículo 4.- Se declara la demanialidad del terreno en el cual se ubica el cementerio de Flores, de modo tal que el derecho funerario sobre una sepultura no constituye derecho de propiedad, ya que están construidas sobre solares o parcelas que son de dominio público y por tanto están fuera del comercio de los hombres.

CAPÍTULO II.
DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Artículo 5.- Definición de términos: Para la correcta aplicación del presente reglamento, las siguientes palabras se entenderán como se indica a continuación:

- a) Arrendatario: Persona física que a cambio del pago de un precio recibe un servicio del Cementerio.
- b) Unidades Administrativas: Unidades administrativas dependientes del Alcalde Municipal.
- c) Bóveda: Lugar subterráneo en que se acostumbra a enterrar los cadáveres humanos.
- d) Cementerio: Terreno descubierto, previamente escogido y bien delimitado y cercado, público, destinado a enterrar o depositar cadáveres humanos, sus restos o vísceras extraídas a los cadáveres autopsiados o embalsamados en establecimientos autorizados para dichos efectos o para la conservación o custodia de cenizas producto de la cremación de cadáveres o restos humanos.
- e) Contrato: Acuerdo o voluntad libremente expresada, que da origen a la prestación del servicio, y regula las relaciones entre la Municipalidad y el arrendatario.
- f) Administrador del Cementerio: Persona responsable de la operación del cementerio.
- g) Exhumación: Acción y efectos de desenterrar un cadáver.
- h) Inhumación: Acción y efecto de enterrar un cadáver.
- i) Municipalidad: Municipalidad de Flores.
- i) Nicho: Concavidad que en los cementerios sirve para colocar los cadáveres.
- j) Osario: Lugar del cementerio donde se depositan los huesos que se sacan de las sepulturas.
- k) Parcela: Áreas de terreno en que se divide el cementerio.
- l) Sepultura: Lugar en que está enterrado un cadáver.

CAPÍTULO III.
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO Y LOS DEBERES DEL
ARRENDATARIO.

Artículo 6.- Departamento de Cementerio:

El Cementerio Municipal de Flores será administrado por el Departamento de Cementerio, que será una dependencia especializada de la Alcaldía Municipal de esta Municipalidad, la cual contará con el recurso humano necesario para brindar un servicio de calidad.

Artículo 7.- Atribuciones del Departamento de Cementerio:

- a) Cumplir fielmente las disposiciones contenidas en este reglamento.
- b) Cumplir con los trámites necesarios, ante las instancias públicas y privadas, de acuerdo a la normativa vigente en esta materia.
- c) Aprobar las solicitudes de arrendamientos y confección de los contratos que serán firmados por la Alcaldía Municipal.
- d) Conceder permisos para reparación de nichos y bóvedas.
- e) Dar mantenimiento general al cementerio, y velar por su embellecimiento.
- f) Definir las características de las estructuras que se erijan en el cementerio de conformidad con lo establecido en los numerales 40 y siguientes de este Reglamento.
- g) Llevar al día y en forma ordenada el registro de bóvedas y nichos, el mapa que contenga la división del terreno en parcelas, y un expediente de cada arrendatario de derechos.
- h) Revisar semestralmente la sostenibilidad financiera del servicio en coordinación con la Dirección Financiera Administrativa de la Municipalidad, proponiendo las actualizaciones correspondientes a ser sometidas al Concejo Municipal de Flores.
- i) Verificar el pago oportuno de los derechos derivados de la actividad del cementerio.
- j) Velar por el uso correcto de los implementos de seguridad personal que utilicen los funcionarios del cementerio.
- k) Evacuar apropiadamente por los medios pertinentes, las consultas tanto externas como internas que se le formulen.
- l) Las demás que le asignen las autoridades superiores.
- m) Y cualquier otra que garantice el fiel cumplimiento de la competencia funcional que le ha sido asignada por el presente cuerpo normativo.

Artículo 8.- Registros: El Departamento de Cementerio deberá llevar un registro sobre los siguientes aspectos:

- a) Registro General de Parcelas, el cual deberá contener:
 - 1) Identificación de la parcela con su cantidad de nichos
 - 2) Fecha de adjudicación del derecho y número de contrato.
 - 3) Nombre, apellidos y número de cédula del titular del derecho
 - 4) Traspasos (si los hubiere) con datos específicos sobre el nuevo arrendatario
 - 5) Datos generales del beneficiario nombrado
- b) Registro Diario de inhumaciones, exhumaciones, traslados y cualquier otra incidencia, con indicación de nombre, apellidos y sexo de las personas a que se refiere.
- c) Registro General de Sepulturas, que contenga:
 - 1) Datos generales del occiso
 - 2) Número de nicho y número de parcela en que está sepultado
 - 3) Datos del titular del derecho
 - 4) Fecha de la sepultura.

Toda esa información debe constar en expediente administrativo, levantado al efecto por el Departamento de Cementerio, debidamente foliado y en orden cronológico.

Artículo 9.- Obligación de dar mantenimiento: Corresponde a los arrendatarios de bóvedas y parcelas de su propio peculio la conservación de las construcciones y monumentos erigidos en ellas de acuerdo a las disposiciones contenidas en el procedimiento respectivo y demás directrices emitidas al efecto.

Artículo 10.- Incumplimiento: Para el fiel cumplimiento de la obligación contemplada en el artículo anterior, el Departamento de Cementerio hará una primera prevención al arrendatario para que, en un plazo improrrogable de treinta días naturales cumpla con ese deber. En caso de omisión, se declarará la resolución del contrato y de haber transcurrido cinco años desde la última inhumación, se procederá

a la exhumación de los restos existentes. En casos muy calificados, debidamente razonados y previa aprobación de la Alcaldía Municipal, podrá concederse una prórroga adicional de treinta días para cumplir con esta obligación.

CAPÍTULO IV DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 11.-Confección de contratos: Cada vez que el Departamento de Cementerio entregue en arrendamiento una parcela, un nicho o cualquier otro, se deberá confeccionar un contrato, en el cual se establecerán en forma clara y concisa, los derechos y obligaciones de ambas partes, precio del arrendamiento y los parámetros para la actualización de tarifas y demás condiciones de término, modo y causales de resolución. Dicho contrato debe estar vigente para realizar cualquier trámite o servicio relacionado con el derecho y deberá exigirse el monto a cancelar por el arriendo el cual debe de realizarse en el plazo de dos días hábiles una vez adjudicado el derecho. Si el pago no se realiza en el plazo estipulado se procederá a readjudicar el derecho en el orden ya dispuesto.

El mismo contrato deberá efectuarse para los antiguos arrendatarios, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de este Reglamento.

Artículo 12.- Vencimiento del Contrato: El Contrato de Arrendamiento de Parcelas para Bóvedas y Cruces tendrá un plazo de 5 años, prorrogable por períodos iguales. No obstante, en casos calificados, por falta de pago o abandono de las edificaciones o bóvedas, el Departamento de Cementerio notificará como mínimo con seis meses de antelación al titular del derecho, el vencimiento del plazo. De no prorrogarse el contrato, se procederá a la exhumación de los cuerpos que contenga la Bóveda o Nicho y su traslado al osario. Para los cuerpos con menos de 5 años de inhumados se otorgará el plazo de ley, una vez vencido se procederá a la exhumación.

Artículo 13.- Arrendamiento de parcelas: Los derechos en arrendamiento sobre parcelas y nichos del cementerio municipal, se darán exclusivamente a personas físicas por un plazo de cinco años, prorrogables por períodos iguales, en cuyo caso se requerirá estar al día con las obligaciones y servicios municipales y dependerá de la disponibilidad del espacio del cementerio municipal u otras a juicio de la Alcaldía.

Artículo 14.- Prohibición de reserva de parcela: El Departamento de Cementerio en ningún caso podrá hacer reservas particulares de parcelas para su arrendamiento.

Artículo 15.- Negociación de derechos: Cuando la extensión del área de cementerio lo permita, o cuando existan parcelas libres suficientes, previo estudio técnico del Departamento de Cementerio, la Municipalidad puede adjudicarlos como derecho en arrendamiento, siempre y cuando quienes lo soliciten demuestren tener domicilio fijo en el Cantón. El Departamento responsable del Cementerio les solicitará los documentos probatorios que considere convenientes.

Artículo 16.- De la transmisión de derechos: Los derechos en arrendamiento a que se refiere el presente reglamento, podrán cederse por el resto del plazo, inter-vivos o mortis causa, a favor de un tercero previa autorización del Departamento de Cementerio y al pago de los derechos correspondientes. Los derechos de arrendamiento establecidos no podrán subarrendarse, darse en garantía, venderse o enajenarse de cualquier forma. Tampoco serán susceptibles de embargo ni venta forzosa judicial. La inobservancia de esta norma producirá la pérdida del derecho.

CAPITULO V DE LAS INHUMACIONES

Artículo 17.- Para las inhumaciones en el cementerio es necesario presentar la fórmula denominada “Orden de Inhumación en el Cementerio Municipal”, la cual deberá ser llenada y suministrada por la administración, previa presentación del certificado de defunción y pago de derechos correspondientes, los cuales serán determinados por la misma Administración, de acuerdo con las categorías establecidas en este Reglamento y las tarifas vigentes al momento de pago.

Artículo 18.- Si la inhumación se fuere a realizar en una bóveda ajena, deberá mediar la autorización de la persona propietaria del derecho o alguno de quienes aquella hubiere designado como corresponsables en el momento de adquisición.

Artículo 19.- La presentación de la orden de inhumación deberá hacerse al menos dos horas antes de la misma con el fin de determinar el sitio exacto y la ausencia de restos con menos de cinco años de inhumados y en caso de cruces deberá hacerse al menos 4 horas antes de la misma.

Artículo 20.- Cuando se desee una inhumación en una bóveda que contenga restos de más de cinco años de anterioridad que se debe disponer de una fosa, nicho u osario municipal que los contendrá. Esta inhumación deberá realizarse mediante la autorización del propietario. En caso de que al abrirse el nicho se determine que contiene una momia cuyo estado no deja espacio para la nueva inhumación, se dará prioridad a la momia y el cadáver se inhumará en otro lugar.

Artículo 21.- No se permitirá la inhumación en cajas de metal o de otro material que impida la fácil descomposición de los restos humanos.

Artículo 22.- No se permitirá la inhumación de más de un cadáver en la misma caja y en la misma fosa, salvo cuando se trate de la madre y el producto de parto muertos en el acto de alumbramiento.

Artículo 23.- Las inhumaciones se realizarán entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m. Para inhumaciones fuera de este horario se requerirá autorización de la autoridad competente.

CAPITULO VI DE LAS EXHUMACIONES

Artículo 24.- Las exhumaciones extraordinarias se realizarán por orden judicial. Las ordinarias mediante autorización del Ministerio de Salud para trasladar los restos a otra sepultura o para ser incinerados.

Artículo 25.- Las exhumaciones ordinarias a solicitud de los interesados se realizarán en presencia del encargado del cementerio y dos parientes cercanos de la persona fallecida. Las que estuvieren motivadas por el interés de la administración municipal, con el fin de ocupar un espacio en el que hubieren transcurrido cinco años desde la última inhumación, requerirán la presencia de un representante de dicha administración. En ambos casos deberá levantarse un acta cuya fórmula dispondrá y suministrará la misma administración.

Artículo 26.- Se consideran exhumaciones ordinarias por interés de la Administración Municipal las que tienen lugar en aquellos nichos vencido el plazo del arrendamiento.

Artículo 27.- Para todos los efectos de exhumación, se considerarán interesados con derecho ante la administración, los parientes hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad pero en caso de conflicto con el propietario de la bóveda que contuviere restos, sus derechos deberán definirse por mandamiento judicial.

Artículo 28.- El acta para traslados de restos deberá contener la autorización de los propietarios de ambas bóvedas, en casos de traslado dentro del cementerio, o del propietario de la bóveda que contenga los restos en caso de traslado a otro cementerio. En este último caso se requerirá que sea reservado el espacio para tal fin.

Artículo 29.- A partir del momento en que los restos de una persona han salido del cementerio municipal, la Municipalidad salva su responsabilidad, la cual será asumida por el solicitante y el propietario de la bóveda que firmarán el acta correspondiente.

Artículo 30.- No podrán ser trasladados ni exhumados los restos momificados que se hallaren en nichos dados en arrendamiento.

Artículo 31.- Las exhumaciones ordinarias por interés de particulares sólo se podrán efectuar dentro de la jornada ordinaria de los empleados del cementerio y quedarán sujetas al pago de los derechos oportunamente fijados por el Concejo Municipal.

CAPITULO VII

DE LA ADQUISICIÓN, CONSERVACIÓN Y TRASPASO DE DERECHOS

Artículo 32.- La adquisición de derechos en el Cementerio Municipal de Flores, se llevará a cabo ante la Administración, en contrato de arrendamiento extendido por aquella, en la cual se hagan constar las calidades del adquirente, los detalles sobre ubicación física y área de derecho adquirido, de acuerdo con el plano regulador del cementerio, los nombres de al menos dos personas que en orden de prioridad sean los corresponsables del derecho adquirido y cualquier otra información de interés, a juicio de la administración.

Artículo 33.- Los traspasos de derechos se harán ante el Departamento del Cementerio mediante documento idóneo de traspaso debidamente autenticado por abogado o ejecutoria de sentencia judicial y cancelar los timbres y derechos que indique el departamento del Cementerio, para sufragar los gastos de la nueva inscripción. En caso de existencia de restos en el derecho, el documento deberá hacer constar el vínculo familiar respectivo entre los contratantes. Todo traspaso debe tener visto bueno de Departamento del Cementerio.

Todo traspaso que no llene este requisito será nulo.

Artículo 34.- Para adquirir un derecho en el Cementerio Municipal se requiere ser residente del Cantón de Flores. Ninguna persona física podrá tener más de un derecho individual en este cementerio. Estos derechos no podrán tener más de tres parcelas juntas, definidas éstas como espacios de 1 por 2,50 metros.

Ninguna persona jurídica podrá ser adquirente de un derecho en el Cementerio Municipal, salvo por ejecutoria de sentencia judicial.

Artículo 35.- Los derechos de parcelas sólo se adjudicarán con el compromiso formal de construir en ellos nichos subterráneos conforme se define en el artículo 40 y siguientes del presente reglamento, la cual tendrá un lapso de un año para construir y un máximo de 90 días para terminar la bóveda y por el no cumplimiento de esta obligación será causal para perder el derecho.

Artículo 36.- El monto a pagar por los derechos será aprobado por el Concejo Municipal previa propuesta definida por la Administración en su oportunidad y será revisado al menos una vez al año.

Artículo 37.- Los derechos sólo se adjudicarán en orden de ubicación geográfica, según lo disponga la Administración y de acuerdo con el plano regulador aprobado por el Ministerio de Salud y se hará efectiva su ubicación sólo en el momento en que el interesado diere inicio a la construcción.

Artículo 38.- Todo propietario de derecho se compromete en el acto mismo de adquisición al pago de la cuota trimestral de mantenimiento, la cual deberá estar aprobada por el Concejo Municipal y revisada anualmente conforme se dispone en artículo 74 del Código Municipal. La omisión de pago de la cuota de mantenimiento constituirá causa de resolución del contrato de arrendamiento.

Artículo 39.- La Municipalidad se reserva el derecho de suspender en forma indefinida, cuando lo crea oportuno, el arriendo de parcelas en el cementerio

Artículo 40.- Permisos para construir. Habrá tres clases de permisos:

1.- Sencillo: Estos tendrán una dimensión de 1,36 X 2,40 metros, pudiendo construirse dos nichos, uno subterráneo y uno superficial; no se podrá construir solamente el subterráneo.

2.- Dobles: Su dimensión será de 2,43 X 2,40 metros lineales pudiendo construirse como máximo dos nichos subterráneos y dos superficiales.

3.- Triples: Su dimensión será de 2,80 X 2,40 metros lineales, pudiendo construirse como máximo tres nichos subterráneos y tres superficiales.

Artículo 41.- Toda solicitud de construcción, para cualquier trabajo en el cementerio, deberá ser acompañada de los respectivos croquis y ser debidamente tramitada ante el Departamento de Cementerio.

Artículo 42.- Las bóvedas sólo podrán ser de diseño sencillo en forma de prisma rectangular y con una altura máxima sobre el suelo de 50 cm.

Artículo 43.- Los derechos podrán ser ocupados por la construcción en toda su longitud, debiéndose prever una distancia de 50 cm. por costado en relación con la construcción contigua.

Artículo 44.- Las tapas de los nichos deberán dar a los callejones de acceso y las lápidas, placas de identificación, se colocarán sobre las bóvedas en forma tal que denoten el nicho a que se hace referencia.

Artículo 45.- Las construcciones de bóvedas quedan sujetas al pago del impuesto de construcciones, cuyo monto será objeto de determinación de parte de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con el valor de la obra.

Artículo 46.- Cualquier daño o deterioro ocasionado por la construcción de una bóveda deberá ser reparado de inmediato por el interesado dentro del plazo de los siguientes 10 días naturales contados a partir de su notificación. En caso contrario el costo de la reparación será cargado a su cuenta por la Municipalidad

Artículo 47.- Todas las bóvedas construidas en el Cementerio Municipal deberán ser de cemento armado y recubiertas por azulejos blancos o material similar, color blanco en el acabado de las mismas.

Artículo 48.- Ninguna bóveda que se construya deberá tener aceras, ni salientes de ninguna especie sobre los callejones de acceso.

Artículo 49.- Los jarrones, macetas y otros recipientes que se coloquen sobre las bóvedas deberán estar permanentemente drenados por medio de agujeros.

Artículo 50.- La Municipalidad no se responsabiliza por ningún accidente que suceda al realizarse trabajos de cualquier clase en las bóvedas, salvo aquellos casos en que resultaren afectados sus propios empleados; las construcciones, reparaciones u otros trabajos serán por cuenta y riesgo de los arrendatarios.

Artículo 51.- Todo arrendatario de derecho en el Cementerio Municipal está en la obligación de mantener en buen estado de conservación y presentación la bóveda y/o las cruces de su arriendo.

Artículo 52.- Los trabajos de reparación deberán llevarse a cabo con la sola notificación a la Administración Municipal, siempre que no constituya modificación estructural de la bóveda.

Artículo 53.- La pintura para la conservación de las bóvedas y cruces deberá ser de color blanco, lo cual es responsabilidad directa del arrendatario. Sólo se permitirán otros colores en los materiales no sujetos a ser pintados como piedras o mosaicos que estuvieren colocados en las bóvedas construidas en la sección antigua del cementerio a la fecha de aprobación del presente reglamento.

CAPITULO VII DEL ALQUILER DE NICHOS

Artículo 54.- Cada derecho otorgado en el camposanto es un arriendo y por ende el otorgamiento de éste no implica la propiedad de la porción del terreno únicamente su usufructo durante el plazo que determina el contrato.

Artículo 55.- Los nichos de propiedad municipal se arrendarán, en adelante, por períodos de cinco años, prorrogables por períodos iguales.

Artículo 56.- Las tarifas a cobrar serán aprobadas por el Concejo Municipal tomando en consideración los costos de oportunidad y de mantenimiento, más un 10 por ciento de utilidad para desarrollo, previa propuesta formal presentada por la Administración.

Artículo 57.- El contrato de arrendamiento de parcelas para cruces sólo es factible al ocurrir una defunción, por lo tanto el mismo no es transferible ni reservable.

CAPITULO VIII DE LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS

Artículo 58.- De los rubros a cobrar. La Municipalidad fijará y ajustará anualmente los montos que deben cobrarse por los conceptos que se detallan en este artículo; el monto de los costos siempre será definido en múltiplos de mil (1000) y con redondeo al aumento:

a) Servicio de mantenimiento anual

- b) Arrendamiento de nichos
- c) Renovación de arrendamiento de nichos
- d) Arriendo de parcela nueva
- e) Inhumación
- f) Exhumación
- g) Traspaso de derechos
- h) Permiso de construcción

Artículo 59.- Costo del servicio. La Municipalidad cobrará una cuota de mantenimiento anual (que podrá ser cancelada trimestralmente) a los titulares de nichos, misma que se determinará tomando en cuenta el costo real de la prestación del servicio, más un 10 por ciento que se considera como ingreso libre.

Artículo 60.- Costo de alquiler de nichos y parcelas. El costo del alquiler de nichos en la Bóveda Municipal del primer quinquenio será igual al monto que se cobra a los titulares de los derechos por concepto de mantenimiento anual de las bóvedas, tomando como referencia el monto vigente al momento de otorgarse el arrendamiento. En caso de que se extendiera el arrendamiento por los motivos señalados en este reglamento el costo aplicable se establecerá tomando como base el monto anual de la cuota de mantenimiento vigente en el momento de la renovación.

Artículo 61.- Costo por traspaso, renovación o reposición. El costo del traspaso, renovación o reposición de título de derecho de bóveda sencilla, así como el de campos en cruz, será igual al resultado de la aplicación de un 40% del total de una cuota del mantenimiento anual. El costo del traspaso, renovación o reposición de título de derecho de bóveda doble será igual al resultado de la aplicación de un 60% del total de la cuota del mantenimiento anual.

Artículo 62.- Costo por inhumación. El costo de inhumación se determinará por el valor de mercado de los componentes que se detallan a continuación, más un diez por ciento:

A. Para nicho sencillo y doble no subterráneo:

- 1 carretillo de arena
- ½ saco de cemento
- 24 ladrillos
- 1 hora salario bruto de trabajador de obras y servicios públicos (a la fecha de cálculo).

B. Para nicho sencillo y doble subterráneo:

- 3 carretillos de arena
- 1.½ saco de cemento
- 80 ladrillos
- 2 horas salario bruto de trabajador de obras y servicios públicos (a la fecha de cálculo)

Artículo 63.- Costo por exhumación. El costo de exhumación se determinará por el valor de mercado de los componentes que se detallan a continuación, más un diez por ciento:

A. Para nicho sencillo y doble no subterráneo:

- 1 carretillo de arena
- ½ saco de cemento
- 24 ladrillos
- 2 horas salario bruto de trabajador de obras y servicios públicos (a la fecha de cálculo)

B. Para nicho sencillo y doble subterráneo:

- 3 carretillos de arena
- 1.½ saco de cemento
- 80 ladrillos
- 3 horas salario trabajador de obras y servicios públicos (a la fecha de cálculo)

Artículo 64.- Costo por permiso de reparación. El costo del permiso de reparación o remodelación que no implique levantamiento de nuevas edificaciones sino mejoras de las existentes, será el equivalente a un 50% de una cuota mantenimiento anual

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 65.-La Alcaldía y el Administrador del Cementerio tienen la autoridad para hacer respetar y acatar las disposiciones de este reglamento.

Artículo 66.- Los actuales arrendatarios de derechos de cementerio, contarán con un plazo de un año a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del presente cuerpo normativo, para suscribir el contrato de arrendamiento respectivo. De no formalizarse el contrato en el plazo establecido, la Municipalidad dispondrá de las parcelas y los nichos respectivos.

Artículo 67 -.Una vez que entre en vigencia este reglamento, la Municipalidad debe llevar un control y registro de:

- a.- Registro de arrendamiento
- b.- Registro de inhumación
- c.- Registro de bóvedas y lotes.
- d.- Registro de Exhumaciones

Artículo 68.-Todos los dineros provenientes de arrendamientos de parcelas o derechos en el cementerio, deberán invertirse en mejoras del mismo, gastos administrativos para dar un servicio acorde con las necesidades vigentes y planes futuros.

Artículo 69.- Los derechos de arrendamiento sobre parcelas o bóvedas, no pueden ser vendidos, no son susceptibles de embargo, ni pueden ser dados en garantía o gravados en forma alguna.

Artículo 70.- En todo lo no contemplado en el siguiente reglamento rigen supletoriamente el Decreto Ley N° XXIV del 19 de julio de 1884, mediante el cual se dispuso la secularización de los cementerios, Decreto Ley N° 704 del 07 de setiembre de 1949, donde se regula lo relativo a la propiedad y el arrendamiento de tumbas en cementerios; Ley N° 6000 del 10 de noviembre de 1976 mediante la cual se dispuso que al disolverse las juntas de protección social, se traspasaría a las municipalidades de cada cantón, la administración y los terrenos en que se encontraran ubicados los cementerios, Reglamento General de Cementerios, emitido mediante decreto N° 22183 del 06 de mayo de 1993.

Artículo 71: El presente reglamento fue sometido a consulta pública no vinculante en la Gaceta N°123 del viernes 26 de junio del 2015, de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal. Este Reglamento rige a partir de su publicación y deroga cualquier disposición que el Concejo Municipal hubiese emitido sobre la materia, particularmente en lo referente a tarifas. Los asuntos no previstos en el mismo serán regulados conforme la legislación vigente en la materia.

El suscrito Alcalde Gerardo Rojas Barrantes sanciona y ordena la publicación del presente Reglamento conforme lo dispone el artículo 17 inciso d) del Código Municipal. Dado en la ciudad de San Joaquín de Flores, palacio municipal, al ser las siete horas del día diez de octubre de dos mil diecisiete. Publíquese una vez en el diario oficial La Gaceta.

Gerardo Antonio Rojas Barrantes, Alcalde.—1 vez.—(IN2017196474).

966-17 ACUERDO EN FIRME: *El Concejo Municipal en atención al dictamen 073-2017 presentado por la Comisión de Obras Públicas y Ambiente (aguas), amparados en el Oficio . AMF-CI-045-2017, suscrito por la Alcaldía Municipal a través del señor Alcalde Gerardo Rojas, de fecha 8 de Febrero 2017, y el Oficio SCM-PER-003-2017, con fecha 24 de Abril, por parte de la Secretaria del Concejo Municipal María de los Ángeles Ulate Alfaro y en los cual se nos certifica no haber recibido observaciones u oposiciones ante la consulta pública del Reglamento de Política del Agua publicada en la Gaceta 247 del 23 de Diciembre del 2016, Se acuerda aprobar La Política del Agua para el Cantón de Flores. Asimismo indicar a la Administración se proceda a publicar en diario oficial el texto definitivo para efectos de su aplicación, tal y como se transcribe:*

El Concejo de la Municipalidad de Flores realizada la consulta pública no vinculante de la Política del Agua para el Cantón de Flores, publicada en la gaceta No.247 del 23 de Diciembre del 2016 y no habiendo recibido objeciones u observaciones a la misma, mediante acuerdo 966-17de la sesión ordinaria N° 075-2017, del día martes 23 de mayo del dos mil diecisiete SE APRUEBA la Política del Agua del Cantón de Flores.

REGLAMENTO DE POLÍTICA DE AGUA PARA EL CANTÓN DE FLORES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: PRINCIPIO RECTOR: El agua es un derecho humano fundamental de necesaria protección y cautela en todas sus acepciones: desde el aprovechamiento para consumo humano, hasta el manejo de fuentes de agua, distribución, canalización, disposición de aguas pluviales, así como el control de aguas servidas. Es por eso que reviste un manifiesto interés cantonal y nacional para su control y tutela, por lo que se trata de una competencia concurrente entre el Municipio y el Estado Central, así como de todas las instituciones públicas que componen la maquinaria pública nacional. Es por ende que al amparo de los artículos 21, 45, 50 y 69 de la Constitución Política, no se permitirá ningún proyecto edilicio en el cantón que no cumpla con las disposiciones de control y fiscalización establecidos en el Plan Regulador Urbano vigente, en esta política general y en la normativa urbano - ambiental vigente.

Artículo 2° OBJETO DE LA POLÍTICA: Como el componente *agua* se encuentra presente en todas las actividades humanas, se convierte en un tema de control de ordenamiento territorial, por lo que el objeto de esta política es el control de: disponibilidad de agua, protección de pozos, aguas pluviales y sanitarias.

Artículo 3° ADECUACIÓN DE LOS PROYECTOS EDILICIOS A LA PRESENTE POLÍTICA: En atención a la presente política, todo proyecto de edificación nueva, remodelación o ampliación, deberá adecuarse a los parámetros contemplados en esta política; para ello, los departamentos municipales competentes serán los encargados de la operativización de las presentes pautas.

La Municipalidad deberá promover por medio de las dependencias involucradas en la construcción de obra pública, planificación urbana y control constructivo, la implementación y el uso de los Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible (SUDs de ahora en adelante) dentro de los proyectos propios del gobierno local (sistemas viales, áreas de parque, edificaciones, etc.).

Los sujetos privados que desarrollen obras de construcción e infraestructura deberán incorporar el uso de SUD en sus proyectos, para lo cual deberán presentar las propuestas ante

la Dirección de Desarrollo Urbano como se detalla en los siguientes apartados de este documento.

Artículo 4° DERECHOS BÁSICOS DE LOS PROPIETARIOS DEL CANTÓN DE FLORES: Los propietarios que a la entrada en vigencia del Plan Regulador del año 2008 haya inscrito válidamente en el Registro Nacional su propiedad, tendrá los siguientes derechos:

- a- A una paja de agua con capacidad acorde a la zonificación en que se encuentre el inmueble.
- b- A desfogar exclusivamente, de manera directa, al sistema pluvial público el equivalente al caudal de agua pluvial correspondiente a la escorrentía del terreno no edificado; en caso de edificación solamente tendrá derecho a desfogar el equivalente a la escorrentía generada por la cobertura impermeable máxima permitida, de acuerdo a las normas que se indica en esta política y el Plan Regulador. En ningún caso, el aporte superará el ochenta por ciento (80%) de la escorrentía del lote edificado.
- c- A escoger las soluciones constructivas, de diseño e implementación que su conveniencia, capacidad económica y disponibilidad de espacio le permitan. La eficiencia e idoneidad de estas propuestas serán fiscalizadas por los departamentos municipales competentes.

Artículo 5° OBLIGACIÓN DE LOS PROPIETARIOS DEL CANTÓN DE FLORES: Fuera de los derechos indicados en el artículo anterior, todo propietario en el Cantón de Flores que esté interesado en: segregar fincas, localizar derechos indivisos, hacer nuevas edificaciones, remodelar las existentes o ampliarlas deberá ajustarse a las normas del Plan Regulador, la presente política y la normativa urbano – ambiental vigente. Será objeto de rechazo todo permiso de construcción que se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el artículo 58 de la Ley de Planificación Urbana, no obstante, podrán los propietarios adecuar su proyecto constructivo para ajustarse a la normativa vigente.

Artículo 6°: PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS MODERNAS: Se buscará que en los diseños de sitio y edificaciones en general se usen sistemas urbanos de drenaje sostenibles, pudiendo utilizarse, entre otros:

Sistemas de infiltración o control en origen:

- Superficies permeables
- Pozos y zanjas de infiltración
- Depósitos de infiltración
- Techos verdes

Sistemas de transporte permeable:

- Drenajes filtrantes o drenes franceses
- Cunetas verdes
- Franjas filtrantes

Sistemas de tratamiento pasivo:

- Depósitos de detención
- Lagunas de retención
- Humedales artificiales
- Bioretenedores o el uso de áreas públicas o privadas como embalses temporales

Cuando se tramite un permiso de construcción de cualquier tipo sobre huella existente, y el proyecto constructivo pretenda realizar actos de consolidación sobre áreas donde exista problemas de exceso de cobertura o construcciones preexistentes en antejardín, retiros laterales o posteriores, se obligará al interesado a adecuar su construcción a las reglas establecidas para dichas áreas, liberando el espacio respectivo y ajustando lo edificado a la normativa urbanística o por el contrario ajustar su proyecto constructivo para que no afecte

o intervenga tales zonas. Empero, si lo que se pretende edificar no afecta dichas áreas, solamente se advertirá en la resolución del permiso que en el momento en que intervenga las áreas a reajustar, deberá hacerlo conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO II

SOBRE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS

Artículo 7°: EXIGENCIA DE USO DE SUELO: Todo trámite constructivo o de visado requerirá forzosamente el certificado de uso de suelo permitido o conforme, emitido por Catastro Municipal previamente al inicio de la gestión.

Artículo 8°: EXIGENCIA DE ANTEPROYECTO: Las siguientes obras deberán de presentar para su tramitación ante la ventanilla única el respectivo anteproyecto constructivo:

- a. Vivienda Unifamiliar, a partir de cuatro unidades habitacionales a construirse de manera simultánea
- b. Vivienda Multifamiliar, a partir de cuatro unidades habitacionales
- c. Locales Comerciales, a partir de cuatro locales independientemente de su área
- d. Bodegas, a partir de 500 metros cuadrados de huella de la bodega
- e. Proyectos habitacionales bajo el régimen de condominio (Todos)
- f. Urbanizaciones (Todas)
- g. Proyectos industriales, comerciales o mixtos bajo el régimen de condominio (Todos)
- h. Talleres e industrias, a partir de 500 metros cuadrados
- i. Cementerios privados (Todos)
- j. Supermercados y mini supermercados independientemente de su área

Los proyectos constructivos no contemplados expresamente en esta lista no requerirán de anteproyecto para su tramitación

Artículo 9°: REQUISITOS DEL ANTEPROYECTO: Todo anteproyecto deberá contener lo siguiente como mínimo:

- a. Nota con la solicitud de aprobación y descripción del proyecto (finca, propietario, desarrollador, cantidad de unidades habitacionales, tipo de régimen urbanístico al que se someterá, tabla de áreas, punto de descarga (pluvial y/o sanitaria), detalle de materiales a usar en pavimentos y aceras, etc.)
- b. Copia de plano de catastro, solo para planos generados en el semestre anterior a la fecha de presentación del anteproyecto, para la fecha de emisión de esta directriz primer semestre 2015
- c. Diseño de sitio mostrando la ubicación de los componentes del proyecto (huellas de edificaciones, planta de tratamiento, laguna de retardo, etc.), se debe aportar en físico impreso (11x17" máximo) y en digital en formato PDF, por medio de un disco compacto.
- d. En caso de no ser el propietario quien realice el trámite, deberá presentar un documento autenticado en el cual se legitime a la persona que realiza el trámite para ese efecto.
- e. Memoria de cálculo pluvial, sanitario y potable según se indica en esta política.
- f. En caso de requerirse: ubicación aproximada de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- g. Las construcciones que pretendan encauzar las aguas hacia un sistema de alcantarillado pluvial situado en rutas nacionales, además de obtener el visto bueno del sistema de mitigación pluvial por parte del municipio, deberán contar con la aprobación del vertido por parte del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- h. Los proyectos constructivos que colinden con ríos, quebradas o arroyos no podrán realizar ningún tipo de obra dentro de la zona de protección establecida en la Ley Forestal.

- i. Los desfogues pluviales por medio de servidumbre pluvial serán procedentes únicamente cuando esta última esté formalmente constituida.
- j. Salidas de tuberías de desfogue a cuerpos de agua. Todas las salidas de alcantarillas pluviales de las urbanizaciones y proyectos en general, deberán ser protegidas contra los procesos erosivos que puedan ser ocasionados por la salida de las aguas al río y evitar la socavación por medio de una conexión de la alcantarilla al río con un ángulo de 45° respecto a la margen.
- k. La salida de la alcantarilla no debe quedar por debajo del nivel medio del río, ya que en caso de tormenta se impediría la salida del agua de las alcantarillas. Además, respecto a la entrada del agua al río, deberá protegerse la caída del agua con estructuras de disipación de energía para evitar la socavación.
- l. El análisis de los niveles medios se realizará para los caudales con un período de retorno de 50 años.

CAPÍTULO III

SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE AGUA

Artículo 10: EXIGENCIA DE LA DISPONIBILIDAD DE AGUA: Todo trámite constructivo o de segregación requerirá la disponibilidad de agua emitida por el órgano competente, según el artículo 12 de esta política.

En cualquier caso, la vigencia de la disponibilidad de agua será de un año a partir de su emisión, a menos que éste sea utilizado en alguna diligencia ante las instituciones públicas competentes (CFIA, SETENA, INVU, Ministerio de Salud, Municipalidad).

Artículo 11: MEMORIA DE CALCULO DE AGUA POTABLE: La memoria de cálculo de agua potable se presentará utilizando los valores indicados de dotación mínima de agua potable según se indica a continuación:

Actividad/Uso	Dotación mínima (Litros/ persona/día ó litros/m2/ día)
Vivienda de interés social	250
Vivienda Unifamiliar	250
Apartamentos	250
Condominios-Urbanizaciones	NA
Hoteles (a)	200
Alojamientos, casa de huéspedes y pensiones (a)	200
Centro Educativo (Preescolar, Educación primaria, secundaria, institutos y centros universitarios) incluye bibliotecas (a)	50
Restaurantes, bares y similares (a)	25
Instalaciones deportivas (a)	50
Locales comerciales (a)	6
Oficinas, agencias financieras, consultorios (médicos y dentales) y laboratorios	20
Salas de baile (a)	30

Cines, auditorios, templos y teatros (a)	8
Orfanatos y asilos (a)	150
Fábricas y talleres (uso del personal)	60
Fábricas donde se manipulen sustancias que requieran aseo continuo del personal	100
Carnicerías y pecaderías (a)	20
Mercados y ferias	100
Delegación de Policía	150
Estacionamientos	2
Clinicas y centros de salud	800
Panadería	2270
Producción de hielo	180
Viveros, jardines, cementerios y parques	5

Datos generados a partir de las dotaciones usadas por de la Dirección de Aguas del MINAE y del Código de Instalaciones Hidráulicas del CFIA.

En el caso de condominios, urbanizaciones o conjuntos multifamiliares, se deberán calcular de forma separada los consumos para las unidades habitacionales y los componentes urbanísticos de esos desarrollos inmobiliarios, incluyendo pero no limitándose a: casetas de seguridad, bodegas de mantenimiento, áreas verdes y ajardinadas, áreas comunes construidas (salones, gimnasios, ranchos, etc.) y estacionamientos.

Se deberá privilegiar el reuso de agua tratada proveniente de los sistemas de tratamiento de aguas residuales (STAR), para todas aquellas actividades que no requieran del uso de agua potable, siguiendo para ello los lineamientos que generen la División de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud y del Ministerio del Ambiente y Energía tal y como señala el Reglamento de Vertido y Reuso de Aguas Residuales, específicamente para reuso urbano o reuso paisajístico.

Artículo 12: COMPETENCIA PARA OTORGAR LA DISPONIBILIDAD DE AGUA:

La competencia para otorgar la disponibilidad de agua será dividida entre el Acueducto Municipal y el Concejo Municipal, este último conocerá y resolverá las solicitudes cuando las memorias de cálculo se ajusten a valores superiores a los siguientes:

Actividad/Usó	Dotación mínima (Litros/persona/día ó litros/m2/ día)	No. Personas	Área (m2)	Límite de aprobación del Acueducto (en litros/día)
Vivienda de interés social	250	12	NA	3.000,00
Vivienda Unifamiliar	250	12	NA	3.000,00
Apartamentos	250	12	NA	3.000,00
Condominios-Urbanizaciones	NA	NA	NA	NA
Hoteles (a)	200	20 +(1)	NA	4.000,00

Alojamientos, casa de huéspedes y pensiones (a)	200	1-19 (1)	NA	3.800,00
Centro Educativo (Preescolar, Educación primaria, secundaria, institutos y centros universitarios) incluye bibliotecas (a)	50	200	NA	10.000,00
Restaurantes, bares y similares (a)	25	100	NA	2.500,00
Instalaciones deportivas (a)	50	100	NA	5.000,00
Locales comerciales (a)	6	NA	250	1.500,00
Oficinas, agencias financieras, consultorios (médicos y dentales) y laboratorios	20	NA	200	4.000,00
Salas de baile (a)	30	NA	150	4.500,00
Cines, auditorios, templos y teatros (a)	8	200 (2)	NA	1.600,00
Orfanatos y asilos (a)	150	30	NA	4.500,00
Fábricas y talleres (uso del personal)	60	50	NA	3.000,00
Fábricas donde se manipulen sustancias que requieran aseo continuo del personal	100	50	NA	5.000,00
Carnicerías y pescaderías (a)	20	NA	150	3.000,00
Mercados y ferias	100	25(3)	NA	2.500,00
Delegación de Policía	150	20	NA	3.000,00
Estacionamientos	2	NA	1000	2.000,00
Clinicas y centros de salud	800	10	NA	8.000,00
Panadería	2270	2 (4)	NA	4.540,00
Producción de hielo	180	50 (5)	NA	9.000,00
Viveros, jardines, cementerios y parques	5	NA	1000	5.000,00

(1) Número de camas

(2) Por asiento

(3) Por tramo o puesto

(4) Por Tonelada de pan producida diaria

(5) Por marqueta producida

CAPÍTULO IV

SOBRE EL CONTROL Y TUTELA DEL AGUA PLUVIAL

Artículo 13: NECESIDAD DE MECANISMOS DE RETENCIÓN PLUVIALES Y OTORGAMIENTO DE DESFOGUE: Para toda edificación que se construya o amplíe, independientemente de su extensión, ya sea para fines residenciales, industriales, comerciales, recreativos o de cualquier otra índole, deberá incluir en su diseño un sistema para regular la escorrentía pluvial que se planea entregar al sistema pluvial público, o descargar directamente alguna corriente natural, zanja, quebrada o río, aprobada por la Municipalidad. Para ello, la solicitud debe contener de manera forzosa mecanismos de retención, compensación y mitigación pluviales. Para tales casos, la descarga directa máxima permitida será el equivalente de un setenta y cinco por ciento (75%) de la escorrentía del lote sin edificar, sobre el exceso de agua, se deberá proponer los mecanismos indicados. Se buscará que en los diseños de sitio y edificaciones en general se usen sistemas urbanos de drenaje sostenibles.

Tratándose de aprovisionamiento urbano, entendido este como creación, modificación o ampliación del equipamiento urbano: calles, acueductos, redes pluviales, la competencia para su otorgamiento le corresponde al Concejo Municipal, teniendo así el criterio técnico de la unidad competente.

En cualquier caso, la vigencia del permiso de desfogue será de un año a partir de su emisión, a menos que éste sea utilizado en alguna diligencia ante las instituciones públicas competentes (CFIA, SETENA, INVU, Ministerio de Salud, Municipalidad).

Artículo 14: DISEÑO PLUVIAL: Todo mecanismo pluvial deberá diseñarse para que sea capaz de regular el caudal de escorrentía producido por una lluvia sobre la cuenca tributaria desarrollada, con un período de recurrencia de 50 años.

Los planos de ubicación y detalles constructivos del estanque regulador deberán estar incluidos en el legajo de planos del proyecto de desarrollo, debidamente aprobados por el CFIA.

Los métodos de cálculo de la capacidad reguladora del embalse se basan en el principio de conservación de masa:

Cambio en el volumen embalsado = Volumen ingresado en el embalse menos volumen descargado (orificio restringido más el vertedero de excedencias, ambos en función de la altura del agua en el embalse).

El resultado final deberá mostrar la onda de entrada al embalse y el caudal regulado como salida del mismo, cuyo valor pico debe coincidir con el 0,75 del “caudal verde”.

Cuando el proyecto consista en una sola edificación: casa de habitación, local comercial, industrial o uso similar, el plano constructivo debe mostrar el tanque o tanques de regulación pluvial. El volumen de dichos tanques se puede estimar por medio de la fórmula racional en función de las superficies permeables e impermeables, tal y como se indicó en apartados anteriores. El diseño y ubicación del sistema de regulación deberá aparecer en los planos constructivos que presentará el interesado debidamente aprobados por el CFIA.

En general los diseños de estos reservorios de regulación deberán considerar los siguientes elementos:

- a) **Obras de entrada**, que incluyen la conexión al sistema pluvial del desarrollo, un desgravador o desarenador para eliminar las partículas más pesadas arrastradas por la escorrentía

pluvial, con las respectivas tapas de registro que permitan su inspección y limpieza y una derivación (“Bypass”) hacia el sistema de pluvial, que posibilite sacar de operación el reservorio para limpieza o reparaciones importantes o por si alguna lluvia sobrepasare la tormenta de diseño del sistema.

- b) **Embalse o depósito regulador de la escorrentía pluvial**, que dependiendo de cada desarrollo en particular, puede ser un estanque, tanque cerrado de concreto o un embalse abierto a la atmósfera. Cualquiera que sea el tipo de reservorio regulador deberá ser impermeable, para evitar la eventual contaminación de los acuíferos presentes en el área del desarrollo. En el caso de estanques abiertos a la atmósfera, se puede aceptar que los mismos sean utilizados como un elemento decorativo de las zonas verdes, siempre que se equipen con un sistema de bomba y surtidor que recircule el agua en forma permanente, para oxigenarla, evitar malos olores y el criadero de mosquitos o de otros insectos. En el caso de reservorios cerrados será necesarios dotarlos de un tubo de ventilación de un mínimo de 50,8 mm de diámetro y unos 6m de altura equipados con un codo de 90°, orientado en el misma dirección de los vientos predominantes.
- c) **Se le deberá dar preferencia a los sistemas que trabajen por gravedad**, puesto que los que trabajan con bombas operadas por electricidad, requieren mayor inversión y un sistema de respaldo, para el caso de falla en el sistema eléctrico, que se puede presentar en el país, especialmente en el caso de fuertes lluvias acompañadas de rayería.
- d) **Obras de salida:** que comprenden el o los orificios de salida regulada de la escorrentía pluvial, el vertedor de excesos con capacidad para manejar caudales producidos por una tormenta con un período de recurrencia de 100 años y la conexión a la salida del sistema pluvial interno hacia los colectores públicos o corriente natural de desfogue, previamente aprobada por la Municipalidad.
- e) **Obras de protección y seguridad:** se refiere a las mallas o tapias perimetrales de una altura mínima de 2.50 m. alrededor de los reservorios abiertos, a las rejas o barrotes metálicos en la cima de los vertedores de excesos y en los agujeros restringidos de más de 30 cm de diámetro, para evitar que personas, en especial niños y animales, que en forma imprudente ingresen a la zona de embalse y sean arrastrados por la corriente hacia el vertedor u orificios restringidos, durante la ocurrencia de una tormenta.
- f) **Facilidades de limpieza:** se deberán dejar las obras necesarias para la limpieza periódica de todas las partes del sistema, en especial del reservorio, que dependiendo del tamaño, podría requerir el ingreso de maquinaria de remoción de tierras y vagonetas para eliminar los sedimentos y basuras depositadas en dicho depósito. Los puntos de conexión, bypass y descarga al sistema, deberán contar con tapas removibles que faciliten las inspecciones, limpiezas y eventuales reparaciones en estos puntos críticos del sistema. Estas tapas deberán tener como mínimo 60 cm de diámetro en caso de ser circulares o 60 x 60 cm, en algún material duradero y resistente, pero que permita la remoción o apertura de la tapa por métodos manuales.
- g) **Salvo en los casos en que use el embalse como fuente decorativa**, el fondo del mismo deberá construirse con un declive de un 2% como mínimo hacia el o los agujeros restringidos de manera que después de que ha cesado la salida de agua del reservorio, no quede ningún sobrante de agua en el mismo que pueda constituirse en un criadero de insectos con riesgo de ser transmisores de enfermedades, o fuente de malos olores.
- h) **Disposición de desechos:** los sedimentos y basuras producto de la limpieza de esta obra, deberán trasladarse a algún botadero previamente aprobado por la Municipalidad y/o el Ministerio de Salud, para evitar la contaminación ambiental.

Artículo 15: MEMORIA DE CÁLCULO PLUVIAL: Las memorias de cálculo pluviales que se pongan en conocimiento de la Municipalidad deberán considerar:

- 1) Período de retorno de 50 años
- 2) Relación IDF para la Estación Pluviográfica N° 84-111- Santa Lucia, que aparece publicada en la Tesis de Grado del Ing. Rafael E. Murillo M. (UCR, 1994) en su Apéndice D.
- 3) La fórmula para el cálculo del volumen será la siguiente:

$$Q = C * i * A/360$$

- 1) El tiempo de concentración requerido para obtener la intensidad de lluvia a aplicar en estos estudios se calculará por la fórmula de Kirpich.

$$T_c = 0.0195 \times L^{0.770} \times S^{-0.385}$$

Donde:

T_c= tiempo de concentración en minutos.

L= longitud del cauce principal hasta interceptar el parte aguas, en km.

S= pendiente media del cauce expresada como $(H_1 - H_2)/L \times 1000$

H₁ y **H₂** = elevaciones del punto más alejado y del punto de descarga en metros.

- 2) Si el tiempo de concentración así calculado resultare menor de 10 minutos, se usará esta última cifra, tal como lo recomienda el A y A en su Reglamentación Técnica para Diseño y Construcción de Urbanizaciones, Condominios y Fraccionamientos.
- 3) El caudal regulado, o sea, el de salida de la obra de regulación no podrá exceder el 75% del caudal pre desarrollo o “condición verde”. Este último valor de referencia se calculará por la Fórmula Racional con un coeficiente de escorrentía de 0.45.
- 4) El caudal correspondiente a la cuenca o terreno desarrollado también se calculará por la Fórmula Racional, pero usando el coeficiente de escorrentía pesado, con los porcentajes de las respectivas áreas, considerando el Cuadro N°. 1 adaptado de la Tabla 15.1.1 del libro Hidrología Aplicada (Ven te Chow, et al, 1994):

Cuadro 1. Coeficientes de escorrentía

Características de la superficie	Período de retorno (en años)	
	25	50
Áreas con desarrollo		
Asfalto	0,86	0,90
Concreto /techo	0,88	0,92
Superficies semipermeables (pavimentos porosos, adoquines filtrantes, zacate bloque, etc.)	0,49	0,52
Zonas verdes (condición promedio)		
Plano, 0-2%	0,34	0,37
Promedio, 2-7%	0,38	0,45
Superior a 7%	0,42	0,49
Áreas no desarrolladas		
Pastizales (lotes baldíos o cafetales)	0,42	0,45

- 5) El volumen requerido de embalse se podrá calcular por el llamado “Método racional modificado”, aplicando el proceso iterativo o por fórmula matemática, según se explica en el libro: Hidrología Aplicada (Ven te Chow, et al, 1994). La Municipalidad de Flores derivó la siguiente fórmula simplificada, aplicable cuando se utiliza la Estación Pluviográfica de Santa Lucia como fuente de la relación IDF:

$$t = 3.664 \times (C_2/C_1)^{0.6525} \quad (1)$$

Donde:

t = duración de la lluvia en minutos que maximiza el volumen del embalse de regulación, para condiciones de escorrentía dadas.

C_1 = coeficiente de escorrentía de la condición verde.

C_2 = Coeficiente de escorrentía pesado para la condición de desarrollo esperado del predio.

Una vez determinado el valor de t , el mismo se sustituye en la fórmula (2), para estimar el volumen del embalse requerido:

$$V_r = (88 \times C_2 \times t^{0.623}) - K (33.6 \times C_1 \times t) \quad (2)$$

Donde:

V_r = Volumen estimado del reservorio de regulación en m^3 , para una cuenca de una hectárea de extensión. Para un área diferente, se multiplica por la superficie de la misma en hectáreas.

K = coeficiente adimensional de modificación del caudal de salida o caudal verde, que en esta propuesta es de 0.75

- 6) En todos los casos se presentará una Memoria de Cálculo firmada por un profesional incorporado a su respectivo Colegio Profesional, que incluya la verificación del volumen del embalse, el diseño y la correcta operación del mismo, para lo cual se podrá utilizar el método “PlusModificado” (HighwayHydrology, USDOT, 2002), o el conocido como “Transito de Piscina Nivelada” (Ven Te Chow, 1994). También deberá incluirse el diseño hidráulico del sistema, con indicaciones del sitio de conexión y descarga, con las respectivas elevaciones y los planos correspondientes al nivel constructivo.

Artículo 16: COMPETENCIA Y TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE DESFOGUE PLUVIAL: Para el caso de desarrollos de terrenos o ampliaciones de edificaciones existentes, cuya superficie no exceda los 1000 metros cuadrados de huella edilicia, la aprobación del desfogue y la valoración de los requisitos indicados en el apartado anterior corresponderá al proceso encargado de emitir las licencias de construcción, quién los valorará de forma conjunta con el trámite de aprobación de la licencia de construcción.

Para proyectos con una huella edilicia mayor a 1000 m^2 o desarrollos inmobiliarios de urbanizaciones y condominios, independientemente de su área, el desfogue pluvial será aprobado por el Concejo Municipal de Flores y la valoración de los requisitos indicados será realizada por la Dirección de Desarrollo Urbano. Los requisitos que se deben aportar serán los indicados para la presentación de anteproyectos.

Una vez recibida la solicitud por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, se realizarán las siguientes labores:

- a) La Dirección de Desarrollo Urbano (DDU) emitirá un informe técnico sobre el resultado obtenido del análisis realizado a cada uno de los componentes que conforman el estudio e indicará si recomienda a la Comisión de Obras aprobar el estudio presentado o si se debe rechazar y pedir al interesado que ajuste la propuesta.
- b) La Comisión de Obras analizará el informe técnico presentado por la DDU y con base en este emitirá un informe al Concejo Municipal en el que le recomienda autorizar el desfogue pluvial o rechazarlo y solicitar al interesado que se ajuste a la recomendación técnica emitida.
- c) El Concejo Municipal valorará el informe de la Comisión de Obras y de acuerdo con el estudio técnico efectuado autorizará el desfogue pluvial o lo rechazará y requerirá al interesado considerar las recomendaciones técnicas emitidas en el informe.

Artículo 17: PROHIBICIÓN DE MEZCLADO DE AGUAS JABONOSAS: Queda expresamente prohibido utilizar los sistemas de canalización y transporte pluvial públicos para disponer y depositar las aguas jabonosas; éstas deberán de ser tratadas por los mecanismos de control respectivo.

CAPÍTULO V

SOBRE EL CONTROL DE LAS AGUAS SANITARIAS

Artículo 18: PRUEBAS DE INFILTRACIÓN: Todo trámite que no requiera anteproyecto y que implique la construcción de un sistema de disposición sanitario, deberá de presentar al menos una prueba de infiltración realizada por una empresa o un profesional competente.

Para todo trámite que requiere anteproyecto y que implique la construcción de un sistema sanitario, se deberá de aportar al menos dos pruebas de infiltración realizada por una empresa o un profesional competente. Para realizar la memoria de cálculo se deberá utilizar la prueba con menor velocidad de infiltración.

Artículo 19: PROHIBICIÓN DE VERTIDO: Queda expresamente prohibido utilizar los sistemas de canalización y transporte pluvial públicos para disponer y depositar las aguas sanitarias; no obstante, si el diseño del sistema sanitario lo permite, podrá permitirse la mezcla de las aguas sanitarias con las aguas jabonosas.

CAPÍTULO VI

PROTECCIÓN DE POZOS POTABLES

Artículo 20: LIMITACIÓN DE DISEÑO DE NUEVOS POZOS: Todo proyecto de desarrollo inmobiliario que se pretenda realizar en el cantón que se nutra de agua potable proveniente de la perforación de un nuevo pozo, deberá de utilizar un diseño específico que permita la impermeabilización y sellado del pozo.

Artículo 21: ZONA DE RESTRICCIÓN DEL POZO: En los alrededores de todo pozo de agua potable en el cantón se deberá de respetar el área de restricción que se establezca por el SENARA según el Reglamento de Perforación del Subsuelo para la Exploración y Aprovechamiento de Aguas Subterráneas, decreto N° 35884-MINAET, así como en la Metodologías Hidrogeológicas para la Evaluación del Recurso Hídrico del MINAE, o la normativa vigente en la materia; para ello, se exigirá que toda actividad o edificación que se pretenda realizar cumpla con los estudios técnicos del caso, en resguardo de la tutela del agua potable.

De conformidad con los supuestos del artículo 8° de la Ley de Aguas N° 276 del 26 de agosto de 1942, se debe establecer una distancia de retiro de operación del pozo de hasta 40 metros, entendida esta como la distancia inmediata al pozo que debe mantenerse para permitir el

acceso al sistema del pozo, así como brindar seguridad y protección al acuífero sobre actividades aledañas al mismo.

La distancia de retiro puede ser menor si se aporta por parte del gestionante estudio técnico de tránsito de contaminantes, debidamente firmado por un profesional responsable, donde se sustente tener certeza de la inocuidad de las actividades desarrolladas para con el acuífero. Corresponde a la Dirección de Agua del MINAET, por medio del Permiso de Perforación, definir esta distancia de retiro, conforme el estudio presentado.

Esta información se deberá de incorporar en los expedientes de construcción o anteproyectos que se tramiten.

CAPÍTULO VII

REGULACIÓN TARIFARIA DEL AGUA POTABLE

Artículo 22: ACTUALIZACIÓN TARIFARIA: Conforme lo determina el Código Municipal, de manera anual el Concejo Municipal, de oficio o a petición de la Administración Municipal, iniciará la revisión de la tarifa vigente para las diferentes categorías de agua potable; para ello, se solicitará el estudio financiero de costos a efectos de determinar la confirmación del precio a cobrar o la modificación de las tarifas vigentes. Una vez aprobada la tarifa por parte del Concejo Municipal, esta empezará a regir a partir del mes siguiente a la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 23: FORMULA TARIFARIA: Conforme lo determina el Código Municipal, se establecerá la tarifa de agua potable con base a el costo del servicio más el diez por ciento (10%) para desarrollo que estima el Código. Para la determinación del costo total para el año fiscal, la metodología a utilizar será en dos etapas:

Primera Etapa: Se proyectan los costos totales (CT) para del periodo. (anualizados).

Segunda Etapa: Se proyectan los ingresos anuales, calculados de acuerdo a la estructura y nivel de precios y tarifas actuales.

Los costos totales (CT) se determinan para cada año como la sumatoria de los gastos de operación y mantenimiento; los impuestos indirectos (0.5% Consejo Nacional de Personas con discapacidad, 3% Comité Cantonal de Deportes de Recreación de Flores, 0.5% Federación de Municipalidades de Heredia, etc.); los cargos de depreciación; y el costo de capital aplicado al valor de las inversiones netas, según la siguiente fórmula:

$$CT_t = OM_t + IMP_t + Depr_t + (CC_t * IN_t)$$

Donde:

CT_t = Costos totales para el año t,

OM_t = Gastos de operación y mantenimiento para el año t,

IMP_t = Impuestos indirectos para el año t,

$Depr_t$ = Cargos de depreciación para el año t,

CC_t = Tasa de Costo de capital para el año t,

IN_t = Inversiones netas para el año t (10% de ley),

= Año presupuestario.

Tanto la $Depr_t$ comola CC_t se determinarán conforme a las normas legales vigentes en materia financiera – contable.

TRANSITORIOS

ÚNICO: A efectos de la aplicación del artículo 15, toda edificación ya existente cuando tramite cualquier tipo de permiso (exceptuando obras de mantenimiento definidas en la Propuesta de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites Municipales para la Obtención de Licencias de Construcción aprobada por el Concejo Municipal mediante el Acuerdo N° 2865 del año 2013), requiera anteproyecto o no, deberá ajustarse a las disposiciones del indicado artículo. Empero, dependiendo de la naturaleza de la obra a edificar para el cumplimiento de esta medida, se podrá gestionar un plan de adecuación de infraestructura sanitaria, siguiendo los lineamientos que al efecto se establezcan por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.

DEROGATORIAS: Se derogan expresamente los acuerdos municipales 587-2011 publicado en la Gaceta 100 del 25 de mayo del 2011, acuerdo 1709-2008, publicado en la Gaceta 186 del 26 de setiembre del 2008, y acuerdo 743-07 publicado en la Gaceta 90 del 11 de mayo del 2007.

El suscrito Alcalde Gerardo Rojas Barrantes sanciona y ordena la publicación del presente Reglamento conforme lo dispone el artículo 17 inciso d) del Código Municipal. Dado en la ciudad de San Joaquín de Flores, palacio municipal, al ser las siete horas del día veintitrés de octubre de dos mil diecisiete.

Gerardo Antonio Rojas Barrantes, Alcalde.—1 vez.—(IN2017196490).

MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal, la MUNICIPALIDAD DE CARRILLO GUANACASTE, según Acuerdo N°5, Inciso N°6, Aparte N°1, de la Sesión Ordinaria N° 38 del 19 de septiembre del 2017, aprueba el siguiente Reglamento”:

MUNICIPALIDAD DE CARRILLO, GUANACASTE REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE CARRILLO, GUANACASTE, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4° inciso a), 13 incisos c) y e), y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley N°7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el:

REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Considerando:

I.- La Municipalidad de Carrillo en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos: 169 de la Constitución Política, y el 4° de la Ley de Contratación y el 3° de su Reglamento, se elabora el presente Reglamento, para regular el sistema de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Carrillo.

II.- Que es necesario contar con una reglamentación que se aplicará para la adquisición de bienes y servicios en todas las modalidades previstas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

III.- Es una obligación del gobierno local propiciar los mecanismos de regulación necesarios para un apropiado control interno de los distintos actores involucrados en los procesos de compras institucionales. **Por tanto:**

El Concejo Municipal de Carrillo, conforme a las potestades dichas acuerda emitir el Reglamento del Sistema de Bienes y Servicios.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARRILLO, GUANACASTE CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°- Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Carrillo. Así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del sistema.

Artículo 2°-Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Autoridades superiores: Comprende el Concejo Municipal y Alcaldía.

Bien: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.

Cartel de contratación: Pliego de condiciones administrativas, legales, Financieras y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra de bienes y servicios, incluyendo el electrónico del estado.

Comisión de Recomendación de Adjudicaciones: Órgano encargado de asesorar al Concejo Municipal.

Decisión inicial: Documento para iniciar el trámite de contratación, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la demás información detallada. **Artículo N°7 de la Ley y el artículo n° 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.**

Estudio legal: Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

Estudio técnico: Verificación del cumplimiento de ARTÍCULO 1.-Se conoce el proyecto Reglamento del Sistema de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Carrillo, Guanacaste, todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.

Estudio Financiero: Verificación del Financiero de los financieros indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.

Ingeniero Responsable: Es responsable de las especificaciones técnicas de un proyecto y la ejecución contractual del mismo. **Ver capítulo II de este Reglamento.**

Instancia adjudicadora: Órgano competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación administrativa. Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.

Rango de acción: Montos definidos para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento. **(Artículo 15 de este Reglamento).**

Registro de Proveedores: Instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación administrativa de Licitación Pública y Abreviada en la Municipalidad de Carrillo, **y el sistema Reglamento Interno de Gastos de Viaje y Transporte para Regidores y Síndicos Propietarios y Suplentes de la electrónico del estado.**

Servicio: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades municipales. De lo anterior, servicio **susceptible de satisfacer las necesidades del interés público e interés Institucional.**

Artículo 3°-**Abreviaturas.**

CGR: Contraloría General de la República.

CM: Concejo Municipal.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

POA: Plan Operativo Anual.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

PI: Proveeduría Institucional.

Artículo 4°-**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos de licitaciones públicas, abreviadas, contrataciones directas, menor cuantía, así los autorizadas por la Contraloría General de la República **(Artículo 2 Bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 146 del Reglamento de la Ley Contratación Administrativa)**, remates **(Artículo 49 y 50 de la Ley de Contratación Administrativa y los artículo 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa)**, subastas **(Artículo 54 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 106 y siguientes del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa)**, todo de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, que se lleven a cabo en la

Municipalidad de Carrillo. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de compras por caja chica serán realizadas de acuerdo al **REGLAMENTO DE CAJA CHICA vigente y sus reformas**, con los principios generales de contratación administrativa pero con independencia de esta normativa, **artículo N° 02 inciso e) de la Ley Contratación Administrativa.**

Artículo 5°-**Actualización del sistema.** La Proveeduría Institucional como ente rector institucional responsable del sistema de adquisición de bienes y servicios deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales. **(Artículo N° 106 de la Ley y el artículo N° 230 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa).**

Artículo 6°- **Normalización de bienes y servicios de apoyo básicos.** Los bienes y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades institucionales, de acuerdo con el Plan Anual Operativo, las cuales deben ser consideradas, y analizadas por la PI para realizar el Programa de Adquisiciones. La PI se encargará de la actualización y de la normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios de apoyo básico que requiera la Municipalidad de Carrillo con la información proporcionada por las unidades administrativas solicitantes que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra.

CAPITULO II

Obligaciones y Deberes

Director e Ingeniero (s) Responsable de Proyectos

Artículo 7.- Son **OBLIGACIONES Y DEBERES** del Ingeniero Responsable de un Proyecto el que remite a la PI, **las Condiciones Generales (algunos requisitos técnicos de admisibilidad de la oferta, forma de pago, estimación, Sistema de Evaluación, el plazo estimado de construcción), las especificaciones técnicas, planos constructivos aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (Artículo 83 de la Ley de Construcciones), cronograma de actividades, permiso de SETENA, cuando se requiera, para que se incluyan en un cartel. Además, de aportar planos constructivos, estimado del proyecto. Ya para sea para un proceso licitatorio (Licitación Pública, Abreviada o Contratación Directa y autorizadas por la Contraloría General de la República, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento).**

Asimismo, deberá cumplir para los efectos de un proyecto, con lo siguiente:

NORMAS SOBRE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS

a.- Proyecto de obra pública.

Se entenderá por proyecto de obra pública, el plan que se orienta a la ejecución de construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación y reconstrucción de las ya existentes.

b.- Identificación de los proyectos.

Todo proyecto de obra pública deberá ser explícitamente identificado, indicando, asimismo, su nombre, su o sus objetivos y metas y la fecha de terminación.

c.- Director ó Ingeniero del proyecto.

Se entenderá como Director ó Ingeniero del proyecto, el profesional que el que hace las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas de un Proyecto Municipal. Además, tendrá la responsabilidad de planear, organizar, dirigir en la parte de la ejecución contractual.

d.- Normas personales del director o ingeniero responsable del proyecto.

El Director ó Ingeniero Responsable de un proyecto o de una determinada etapa, deberá poseer entrenamiento profesional y la experiencia o la especialidad adecuada al tipo de obra pública que se ejecutará.

e.- Planeamiento y programación.

Se deberá planear y utilizar técnicas de programación en las diferentes etapas de la obra.

f.- Control y responsabilidad en la ejecución.

En todo proyecto se deberá ejercer un control periódico sobre el avance físico, el costo financiero y los insumos utilizados en la obra en ejecución o en cualquier parte de ella, de acuerdo con los criterios y metas establecidos en el planeamiento y la programación.

g. Seguridad

En la ejecución de proyectos de obras públicas se deberá cumplir con las disposiciones legales vigentes relativas a la integridad y seguridad de los recursos financieros, materiales y humanos asignados.

h.- Sistema de información.

Para todo proyecto de obra pública se deberá establecer un sistema de información financiero, administrativo y técnico, que sea confiable, oportuno, relevante y competente.

i.- Supervisión

Se inspeccionará y supervisará apropiadamente toda obra con los recursos humanos, materiales y financieros que se deberán destinar para tal efecto.

Las labores de seguimiento y de control de una obra pública o parte de ella, son un costo necesario en que se incurre, para garantizar el uso eficiente de los recursos asignados y para lograr que su ejecución sea oportuna y conforme a lo planeado.

j.- Diseño

Se deberá proporcionar una representación y descripción gráfica del proyecto de obra pública o de la parte de ella que se va a ejecutar.

En esta etapa se establecerá en forma detallada el plano definitivo del proyecto de obra pública que permita realizar su construcción. Es conveniente que esta fase cubra, entre otras, lo siguiente:

- Planos de construcción (**artículo 83 de la Ley de Construcciones**)
- Cálculos de las estructuras
- Especificaciones de la construcción
- Programas de trabajo e inspección
- Plazos de construcción
- Presupuestos de costos por rubros y global
- Memoria descriptiva.

k.- Contratación

La ejecución de la obra o parte de ella deberá realizarse por contrato o por administración, o combinación de ambas modalidades.

Por lo general las obras públicas o parte de ellas se construyen por contrato o por administración, según decidan o no emplear recursos propios.

De acuerdo con la modalidad que se escoja, cualquier acción que se realice deberá apegarse a lo dispuesto por la **Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento**.

l.- Construcción

La **ejecución de toda obra pública** o parte de ella, las deberá realizar el Director o Ingeniero Responsable del Proyecto de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas del cartel, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, conforme a su competencia de la Contraloría General de la República, las del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica que sean aplicables y, otras disposiciones legales conexas.

Se llevará un Cuaderno de Bitácora de Obra, conforme con las disposiciones que emita la Contraloría General, de acuerdo con su competencia, las del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, que le sean aplicables y otras conexas.

Toda **modificación** para aumentar, disminuir o modificar las cantidades y el precio adjudicado de las obras objeto de contrato, deberá justificarse mediante criterios o dictámenes profesionales escritos que sustenten ampliamente la procedencia de dicha modificación y cumplir las disposiciones legales vigentes sobre la materia, para tal efecto deberá cumplirse con lo que señala el **artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Previa autorización del Concejo Municipal o Alcaldía Municipal según el caso.**

Para la **recepción de obras públicas** o parte de ellas deberá procederse conforme lo dispone el artículo **159, 160 del Reglamento de la Contratación Administrativa.**

CAPITULO III

Planificación y programación de los procesos de contratación

Artículo 8°- **Programación anual de las secciones ó departamentos municipales, Consejos de Distritos.** Las secciones o departamentos, Consejo de Distritos deberán incluir en la formulación del plan-presupuesto sus requerimientos de bienes y servicios del año correspondiente, **en el mes de julio de cada año.** En lo referente a la contratación de servicios que pertenezcan al rubro de objeto gasto de servicios y la compra de bienes que pertenezcan al rubro de objeto gasto de materiales y suministros y bienes duraderos, deberán en la formulación del plan-presupuesto determinar el tipo de bien a adquirir. Lo anterior, con el propósito de que la PI proceda a preparar la publicación del Programa de Adquisiciones en el Diario Oficial La Gaceta, **en el mes de enero de cada año.**

Artículo 9°-**Programa de Adquisiciones.** Es obligación de la PI la publicación del Programa de Adquisiciones de la Municipalidad de Carrillo, el cual deberá realizar durante el **primer mes de cada periodo presupuestario.** El Programa de Adquisiciones será aprobado por la Alcaldía, previa recomendación del **Departamento de Planificación, en el mes de julio de cada año.**

Para lograr esto el proceso de Planificación Institucional y Presupuestación deberá remitir, a más tardar en los **primeros días de julio de cada año,** las diferentes secciones o departamentos municipales, Consejo de Distritos, la información sobre el presupuesto anual al Departamento de Planificación y sea aprobado por el Concejo Municipal, posteriormente la Contraloría General de la República (**artículos números 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 102 del Código Municipal**), con el desglose por objeto de gasto, tipo de bien o servicio y monto presupuestado. Toda aquella contratación que no este contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación al mismo, requiere una justificación por escrito de parte del responsable del centro de costo que promovió la contratación. La PI será responsable de tramitar de publicación del Programa de Adquisiciones en el Diario Oficial, aprobada por la Alcaldía Municipal, mismas que fueron aprobadas por el Concejo Municipal, es decir, Presupuesto Ordinario de cada año, Presupuestos Extraordinarios, modificaciones presupuestarias.

Artículo 10°- **Planificación de contrataciones.** La PI realizará las siguientes actividades relacionadas con la planificación de las contrataciones de la Municipalidad de Carrillo:

a) **Programación de compras:** La PI realizará una calendarización para que los responsables de las secciones o departamentos o a quien estos autoricen, envíen todas las necesidades de compra de bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente.

b) **Agrupación de compras de bienes y servicios:** Con base en los requerimientos de contratación solicitados por las diferentes secciones y departamentos municipales, la PI analizará y agrupará las compras de bienes y servicios de acuerdo a los siguientes criterios de separación:

- Material de uso administrativo.
- Material perecedero.
- Material especializado.
- Materiales en general.
- Equipo especializado.
- Equipo de uso general.
- Equipo administrativo.
- Servicios.

Criterio de agrupación: Las separaciones anteriores se agruparán por familia de bienes y servicios, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y de uso, además, de tomar en consideración los criterios de clasificación presupuestaria de objeto gasto del Ministerio de Hacienda. El encargado de la PI revisará y aprobará las agrupaciones, las cuales tramitará en forma independiente en trámites separados.

Artículo 11.- **Solicitudes de compra.** Los encargados las secciones, departamentos municipales o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de compra de los bienes y servicios. Asimismo serán los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario. Las solicitudes de compra deberán ser acompañadas de la **decisión inicial,** la cual será firmada por el **Alcalde (sa) Municipal única e exclusivamente.** Lo

anterior, considerando lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa (**artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**) y utilizando el formulario correspondiente aprobado en la Proveduría Municipal. La presentación del formulario de decisión inicial con información incompleta o poco clara, facultará a la PI a prevenir por una única vez a la sección ó departamento municipal o quien ellos designen formalmente, que la remitió, el cual contará con **un plazo de tres días hábiles** para solventar la disconformidad, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de compra.

CAPITULO IV

Tramitación de solicitudes de compra

Artículo 12.-**Selección de procedimientos.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá a la PI según el monto presupuestado para la agrupación de contratación y tomando en cuenta los montos establecidos para cada tipo de procedimiento aprobados por la **CGR**.

Artículo 13.- **Elaboración de carteles y llamado a participar.** La elaboración de los carteles de los procedimientos de contratación estará a cargo de la PI, utilizando la información aportada en la **decisión inicial y firmada por ella Alcalde Municipal (sa)** y en la solicitud de bienes y servicios aportada por las encargados las secciones, departamentos municipales. Cuando la PI tenga confeccionado el cartel podrá invitar a los proveedores a participar en los distintos procedimientos de contratación, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones en forma directa según corresponda, todo de conformidad con la LCA y RLCA. De lo anterior, **incluyendo los medios electrónicos del estado.**

Artículo 14.-**Recepción de ofertas y elaboración de estudios.** La PI tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar el **estudio legal a la Dirección Jurídica** para los trámites de licitaciones, contrataciones directas o cuando por el tipo de concurso se requieran. La PI solicitará el **estudio técnico** a la Unidad Técnica solicitante o al más atinente a la contratación cuando en un trámite de contratación haya más de una sección o departamento municipal solicitante. Además, solicitará el **estudio financiero** de la (las) oferta (s). (**Artículo N° 232 de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento**)

La PI queda facultada a solicitar un estudio técnico a un ente externo a la Municipalidad de Carrillo cuando se requiera. Todo estudio técnico deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración y en los casos de unidades administrativas internas de la Municipalidad de Carrillo, deberá ser suscrito además por el jefe de la unidad técnica especializada que lo elaboró. La Dirección Jurídica y las Unidades Técnicas o secciones, departamentos municipales a las que se les solicite la elaboración de estudios, están en la obligación de realizarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aún cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. (**Artículo N° 232 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**).

Artículo 15.-**Adjudicación.** El Concejo Municipal, y la Alcaldía Municipal adjudicarán los trámites de contratación, según los siguientes rangos de acción:

Concejo Municipal: Los procesos de contratación de Licitación Pública y Abreviada, Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República (**artículo N° 146 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa**).

Las modificaciones ó adendun- al contrato original, de conformidad con **el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**, que sean superiores a 20% del contrato original. Es decir, hasta el 20% la Alcaldía Municipal

Alcaldía Municipal: Los procesos de contratación Directas de acuerdo a los límites generales de contratación administrativa, excluye obra pública y los límites específicos de contratación administrativa para obra pública, que actualiza la Contraloría General de la República, cada año. Resolución que sale publicada en el Diario Oficial La Gaceta a finales del mes febrero de cada año.

Artículo 16.- **Controles y custodia de documentos.** La PI deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a la contratación de bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas. La actualización del sistema de información para tramitar las solicitudes de compra de los bienes y servicios es responsabilidad de todos los usuarios.

CAPITULO V

De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación

Artículo 17.-**Proveduría Institucional.** La PI como rector institucional responsable de la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad de Carrillo debe evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las secciones , departamentos municipales de costos. La PI es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación administrativa en la Municipalidad de Carrillo,

así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico. **(Artículo N°10G ley de Contratación Administrativa, y N° 230 del Reglamento de la citada ley)**

La PI tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

Tramitar todos los procedimientos de contratación que se formulen en la Municipalidad de Carrillo.

Tramitar y adjudicar los remates y las subastas.

Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando sea necesario.

Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación que se tramiten. Así como en el sistema electrónico del estado.

Resolver y comunicar las objeciones, aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos de contratación, según lo establecido en la LCA y RLCA.

Custodia de los expedientes de los procedimientos de contratación así como todos los documentos que se relacionen con estos.

Llevar un **expediente individual debidamente foliados de los proyectos ú obras (Licitaciones Públicas, Abreviadas y Contrataciones Directas), con la descripción (objeto contractual) de estos**, así como para **todo tipo adquisición de bienes y servicios**, que se realicen en esta Municipal, por medio de las partidas por administración y por contratos asignadas en el Presupuesto Ordinario, Presupuesto Extraordinarios, Modificaciones Internas, que tengan ver con recursos libres, recursos específicas, Recursos de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre (Ley 6043, ZMT.), Recursos de la Ley de Bienes Inmuebles (Ley 7509), Superávit Libre, Superávit Específico, Ley de Partidas Específicas (Ley 7755), Ley Simplificación y Eficiencia Tributaria (Ley 8114, Junta Vial Cantonal) y otros .

De lo anterior, que se incluyan en orden cronológico los documentos correspondientes, entre ellos los siguientes:

1. Especificaciones técnicas
2. Decisión inicial (Artículo N° 8 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa)
3. Certificación del Contenido Presupuestario (Tesorería). **Artículo N° 103 del Código Municipal y 09 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)**
4. Cartel
5. Invitación (Administración, ó La Gaceta, sistema electrónico del estado)
6. Subsanaciones
7. Copia de visita técnica
8. Ofertas
9. Copia de Garantía de Participación
10. Certificación de la CCSS
11. Certificación FODESAF
12. Certificación de impuestos Nacionales
13. Acta de apertura de Ofertas
14. Criterio Legal, Técnico, Financiero
15. Resolución Alcaldía Municipal de la adjudicación, declaración de desierta ó infructuoso, insubsistencia.
16. Recomendación de la Comisión de adjudicaciones para el Concejo Municipal
17. Acuerdo del Concejo Municipal de adjudicación, desierta o infructuoso, insubsistencia.
18. Copia de Garantía de Cumplimiento
19. Copia de Garantía Colateral
20. Copia de Garantía de Retenciones
21. Copia de Garantía de Buen Funcionamiento
22. Certificación de la CCSS
23. Certificación de impuestos Nacionales
24. Póliza de Riesgos del trabajo para el proyecto
25. Póliza de Responsabilidad Civil para el proyecto
26. Pago de la proporción del pago de patente
27. Constancia de Impuesto de la Municipalidad de Carrillo y de la Municipalidad en donde se ubica la persona física o jurídica. De lo anterior, en caso que paguen patente este Municipio y donde reside la persona física o jurídica.
28. Contrato
29. Refrendo Interno
30. Refrendo Externo CGR
31. Reunión Previa

32. Orden de inicio
 33. Autorización de avances de obras con sus respectivas fotografías (actas respectivas debidamente firmadas por los ingenieros responsables, según el caso). O autorización de avances por servicios firmado por el responsable de ese servicio.
 34. Copia de orden de compra
 35. Copia de nómina
 36. Copia de cheques ó transferencia de la Municipalidad de Carrillo.
 37. Transferencias de la Caja Única del Estado (Ley 8114, Ley 7755 Partidas Específicas, etc.
 38. Acta de Recepción Provisional
 39. Acta de Recepción Definitiva
 40. Finiquito del Contrato
 41. Cualquier otro documento que este relacionado con el expediente dependiendo del tipo del proceso licitatorio o contratación directa, etc.
- Publicar en el Diario Oficial La Gaceta, el programa de adquisiciones del Presupuesto Ordinario, Presupuestos Extraordinarios, Modificaciones Presupuestarias, según lo indicado en este Reglamento.
- Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Carrillo.
- Crear las agrupaciones y consolidar las solicitudes de compra de los diferentes centros de costo.
- Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación.
- Actualizar y normalizar los materiales, equipos y servicios que requiera la Municipalidad de Carrillo.
- Hacer el formulario para el Registro de Proveedores y actualizarlo de conformidad con las necesidades de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro de proveedores de la Municipalidad de Carrillo, el cual se llevará en Hoja Excel y en el Sistema de la Municipalidad.
- Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de los proveedores, para efectos de futuras contrataciones.
- Procurar que los funcionarios de la Municipalidad de Carrillo involucrados en los procesos de contratación reciban capacitación, para un adecuado ejercicio de sus funciones.
- Administrar los almacenes de bienes de la Municipalidad de Carrillo y realizar la recepción, desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control, pagos y exoneraciones arancelarias de mercancías de la Municipalidad de Carrillo.
- Hacer las órdenes de compras para la adquisición de bienes y servicios de todo tipo.
- Hacer los trámites de pagos (nóminas) de adquisición de bienes y servicios de todo tipo.
- Realizar los trámites de reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.
- Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación, Cumplimiento, colaterales, retenciones, buen funcionamiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos en materia de contratación administrativa.
- Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra, de conformidad con la normativa vigente.
- Realizar los trámites para la publicación de la invitación para los interesados en contratar con la administración se integren al Registro de Proveedores. Dicha publicación se hará en el Diario Oficial La Gaceta y facultativamente en un diario de circulación nacional en el mes de enero de cada año ó los sistemas electrónicos implementados por la Administración. La cual es de libre acceso la información que consta en el registro de proveedores de bienes y servicios.
- Lo anterior, de conformidad con el artículo **número 46 de la Ley de Contratación Administrativa y el número 124 del Reglamento de la citada Ley**. Así las cosas, los interesados en integrar el Registro de Proveedores de esta Municipalidad, deberán tener requisitos de solvencia, antecedentes y experiencia, por lo que para estos efectos de inscripción en citado Registro, se hará efectivo por de ~ formulario que se presentará el interesado en Departamento de Proveeduría Municipal. Dicho formulario esta disponible en la página Web: www.municarrillo.go.cr, en descargas. Asimismo de conformidad con el **artículo 6 de la Ley y 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en el mes enero de cada año**, publicar el programa de adquisición en el **Diario Oficial La Gaceta**, en donde se dará a conocer a todos los potenciales oferentes sus necesidades de contratación durante un período presupuestario determinado.

Elaborar los formularios de control de interno, correspondientes a las diferentes labores de la Sección de Proveeduría municipal.

Cualquier otra función establecida en la LCA, RLCA o el presente reglamento.

Artículo 18.- **Concejo Municipal.** El Concejo Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

Adjudicar las contrataciones, según lo que se indica en el artículo **N° 15** de este

Reglamento. Tanto oferta original, y modificación adendum superiores al 20% del contrato original.

Declarar desierta ó infructuosa, insubsistencia.

Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad de Carrillo, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.

Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando la Municipalidad de Carrillo sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la Comisión de Adquisiciones.

Cualquier otra a fin a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 19.-**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** Habrá una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (**artículo 231 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**) que estará integrada por:

El Alcalde Municipal ó su representante, debidamente acreditado por el Alcalde Titular.

El Director Administrativo Financiero o su representante.

El Jefe de la Sección de la Proveeduría Institucional o su representante.

El Asesor Legal participa como asesor, sin voto.

La Comisión estará presidida por el Alcalde Municipal o su representante. La secretaría de la Comisión estará a cargo del jefe de la Proveeduría Institucional o su representante. Para que la Comisión pueda sesionar válidamente .deberá estar presente el Alcalde Municipal o su representante. El quórum estará formado por la mayoría absoluta de sus integrantes y siempre debe haber al menos uno de los titulares del puesto. La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento, la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 20.-**Competencia de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, tendrá las siguientes funciones:

Recomendar al Concejo Municipal los actos de adjudicación de todas las contrataciones dentro de sus rangos de acción, donaciones.

Recomendar la aprobación y aceptación de las donaciones de bienes muebles cuando la Municipalidad de Carrillo sea sujeto donante o beneficiario, en este último caso será indispensable contar con un dictamen técnico favorable que manifieste la utilidad que ésta tendrá para la Municipalidad.

Convocar a cualquier funcionario de la Municipalidad de Carrillo con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.

Conocer cualquier otro asunto que se considere afín con sus funciones.

CAPITULO VI

Contrataciones directas de escasa cuantía

Artículo 21.- **Contrataciones directas de escasa cuantía.** La actividad contractual excluida legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación deberá adaptarse en todos sus extremos a lo establecido en el capítulo IX del RLCA.

CAPITULO VII

Recepción de bienes

Artículo 22.- **De la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.**

Para la recepción de los bienes deberá llevarse un registro en el cual deberán constar las cantidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien haga la entrega. La PI será la responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en la bodega para asegurar un servicio eficiente a la Municipalidad de Carrillo y tendrá la obligación de garantizar que los trámites de pago y plaqueo se realizarán previa verificación del cumplimiento de las condiciones de adjudicación. Esa verificación deberá efectuarla el órgano competente según sea la naturaleza de los bienes de que se trate.

Artículo 23.- Este reglamento deroga el Reglamento General de la Proveeduría Municipal, publicado en la publicado en Diario Oficial La Gaceta N° 167 del jueves 26 de agosto de 2004 y sus modificaciones al mismo.

Artículo 24.-**Otros:** Lo no dispuesto en este reglamento se regirá por la Ley del Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 25- **Vigencia.** El presente cuerpo normativo regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial.
SE ACUERDA; Este Concejo Municipal por unanimidad de votos y a través de la recomendación emitida por la Comisión Permanente de Asunto Jurídico dispone solicitar a la Secretaria del Concejo se realice la publicación por segunda vez la respectiva del mismo en el Diario Oficial La Gaceta.

Concejo Municipal.—Cindy Magaly Cortés, Secretaria Auxiliar.—1 vez.—(IN2017197334).

El Concejo Municipal del Cantón de Carrillo, en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; artículo 4 inciso a), artículo 13 inciso c) y artículo 43, todos del Código Municipal, Ley N° 7794 publicada en La Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998, y;

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal, la MUNICIPALIDAD DE CARRILLO GUANACASTE, según Acuerdo N°3, inciso 03, de la Sesión Ordinaria N° 48 del 28 de noviembre del 2017, aprueba el siguiente Reglamento”:

REGLAMENTO DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1º- Creación. Crease la oficina "Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Carrillo", en lo sucesivo denominada "Contraloría de Servicios", la cual tendrá desconcentración mínima amparada en la Ley General de Administración Pública en el Artículo 83 y dependerá directamente del Alcalde, conforme lo indica La Ley Reguladora del Sistema de Contraloría de Servicios. Contará con las oficinas que sean necesarias para el buen desarrollo y desempeño de sus funciones y la atención al usuario. La Contraloría de Servicios ejercerá sus funciones con independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y los demás órganos de la administración activa con el fin de apoyar la gestión Institucional en materia de mejora del servicio.

Artículo 2º— Deber de colaboración. Todas las dependencias y funcionarios de la Municipalidad de Carrillo, están obligados a prestar colaboración a La Contraloría de Servicios, cuando está lo requiera, como parte de las responsabilidades derivadas de la relación laboral, en los siguientes aspectos:

a) Los funcionarios municipales deberán rendir los informes, datos y documentos necesarios requeridos por la Contraloría de Servicios, en tiempo y forma dispuestos, con el fin de cumplir con sus funciones. De toda inconformidad tramitada hacia cualquier Departamento o proceso se notificará a la Contraloría de Servicios sobre la información relacionada con su competencia.

b) La negligencia o negativa injustificada del funcionario de ejercer su deber de colaboración en los términos dichos, lo hará incurrir en responsabilidad disciplinaria, -según la gravedad del caso- la que será sancionada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 149, del Código Municipal en concordancia con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Carrillo. Dicha falta será sancionada no atendiendo estrictamente el orden señalado en la normativa supra citada, sino en razón de su gravedad.

c) En el caso de ser aplicable lo dispuesto en este artículo, deberá la Contraloría de Servicios dentro del plazo de cinco días hábiles, después de vencido el plazo concedido al funcionario municipal, remitir el caso a la Dirección de Recursos Humanos, para que proceda como corresponda, contra la persona funcionaria atinente.

Artículo 3º- Objetivo General. La Contraloría de Servicios tendrá como objetivo general velar que la prestación de los servicios públicos cumplan con el mejoramiento de la calidad de vida de los y las habitantes de Carrillo y con las normas legales definidas al respecto.

Artículo 4º— Funciones de la Contraloría de Servicios.

a) Verificar que la Municipalidad cuente con mecanismos y procedimientos eficaces de comunicación con los usuarios respecto al tema de servicio público.

b) Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas que en materia de servicios públicos se emitan.

c) Tramitar oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que expongan los usuarios y procurar la solución inmediata a los problemas que estos plantean.

d) Presentar a la jefatura propuestas de los procedimientos de servicio que se encuentren intervenidos por la Contraloría de Servicios o siendo objetos de análisis, así como proponer los mecanismos de control y seguimiento de las mismas con procedimientos accesibles y expeditos.

e) Promover ante la Jefatura procesos de modernización en la organización, en los trámites y procedimientos de este Gobierno Local.

f) Vigilar el cumplimiento Institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios.

- g) Identificar conflictos en la relación de la Administración con los usuarios, específicamente sobre exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno que afecten los servicios, con el fin de que prevalezca la eficiencia y eficacia en la prestación de estos.
- h) Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las inconformidades y denuncias, así como de las acciones Institucionales acatadas o recomendaciones para resolver la inconformidad e identificar el cumplimiento o no en tiempo y forma.
- i) Informar a la Jefatura cuando las sugerencias expuestas a las unidades administrativas hayan sido ignoradas y permanezcan las inconformidades ciudadanas.
- j) Elaborar y aplicar entre los usuarios de los servicios instrumentos de percepción para obtener opinión sobre la calidad de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas.
- k) Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios, respecto de los servicios que brinda la organización. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.

CAPÍTULO II

Estructura de la Contraloría de Servicios

Artículo 5º—Estructura. La Contraloría de Servicios estará a cargo de un(a) funcionario(a) denominado Contralor(a) de Servicios, que será nombrado(a) por el Alcalde y deberá cumplir con los requisitos que establece el Manual Descriptivo de clases de puestos de la Municipalidad de Carrillo.

Al Contralor o Contralora de Servicios le serán aplicables la causales de despido del Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Carrillo, Código de trabajo, y demás causales que establezcan las leyes aplicables a los funcionarios públicos.

La Contraloría de Servicios contará con el personal y los recursos materiales y tecnológicos, necesarios para el cumplimiento eficiente y efectivo de los objetivos definidos en este Reglamento.

La Contraloría de Servicios contará con al menos dos funcionarios regulares de la organización, sea el Contralor (a) de Servicios y una persona funcionaria para la asistencia administrativo o gestión similar; dentro del giro funcional del departamento; se realizarán los estudios pertinentes para determinar la necesidad de la existencia de la figura del sub contralor (a).

Artículo 6º—La Contraloría atenderá las siguientes áreas temáticas:

- a) Área de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Municipales.
- b) Área de Atención de reconocimientos positivos, quejas y denuncias sobre el servicio municipal.
- c) Área de Información al Ciudadano sobre contenidos de servicio público municipal.
- d) Medición de la Percepción y satisfacción de los usuarios.
- e) Acompañamiento en la generación de los manuales de Servicios al cliente producidos por cada departamento.
- f) Establecimiento de estándares de calidad de los servicios Institucionales.

Artículo 7º—Área de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Municipales. Controlará e impulsará el mejoramiento de la calidad de los servicios del gobierno local. Asimismo, propiciará una amplia participación de los ciudadanos en el planteamiento de ideas y proyectos que tiendan a mejorar su calidad de vida.

Artículo 8º—Área de Atención de reconocimientos positivos, quejas y denuncias sobre el servicio municipal a nivel local. Fortalecerá y coadyuvará la amplia participación ciudadana, estableciendo procedimientos de atención de reconocimientos positivos, quejas y denuncias sobre el servicio municipal a nivel local.

Artículo 9º—Área de Información al Ciudadano sobre contenidos de servicio público municipal. Constituirá un mecanismo de enlace entre la Administración, el departamento de relaciones públicas, prensa y protocolo y el ciudadano, con el objetivo de promover y auxiliar los procesos que cumplan el fin de que los ciudadanos se encuentren plenamente informados de la gestión pública.

Artículo 10º—Medición de la Percepción y satisfacción de los usuarios y usuarias: Elaborar y aplicar entre los usuarios de los servicios instrumentos mediciones de percepción y satisfacción para conocer la opinión de las personas administradas sobre la calidad de los servicios ofrecidos por este Gobierno Local.

Artículo 11º.- Acompañamiento en la generación de los manuales de Servicio al cliente producidos por cada departamento: La Contraloría de Servicios acompañará a las distintas instancias en la producción

de un manual de servicio al cliente, que establezca las condiciones que deben cumplir sus funcionarios al atender a un usuario en actitud y aptitud.

Artículo 12º.-Establecimiento de estándares de calidad de los servicios Institucionales: Las Contralorías de Servicios aplicarán estándares de calidad que permitan apreciar los niveles de calidad existentes y las mejoras que se requieren para alcanzar niveles superiores. Los resultados de dicha aplicación serán incluidos en el informe anual de labores.

Dichos estándares deben incluir los siguientes atributos de calidad: oportunidad, confiabilidad y honestidad, adicionalmente y de acuerdo con sus necesidades la Institución puede establecer otros atributos. A partir de la publicación la Contraloría de Servicios tendrá un plazo de dieciocho meses para la definición y aplicación de dichos estándares.

CAPÍTULO III

Del funcionamiento de la Contraloría de Servicios

Artículo 13º.-Actuaciones: La Contraloría de Servicios es competente para actuar oficiosamente y/o a petición de parte, pudiendo realizar las investigaciones que considere necesarias, visitar las dependencias municipales y solicitar la información pertinente, para cumplir con su cometido con excepción de la Auditoría Interna Institucional.

Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos.

La Contraloría de Servicios permita a cualquier funcionario involucrado en sus gestiones, brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.

Artículo 14º.-Asesoría. El o la Contralor(a) podrá requerir la asesoría de los funcionarios de la Municipalidad de Carrillo que estime necesaria, para dar apoyo a su labor con excepción de la Auditoría Interna por la función que la misma cumple. También podrá requerir la asesoría necesaria de expertos externos a la Municipalidad, en casos calificados.

Artículo 15º.-Libre acceso a las Dependencias Municipales. La Contraloría de Servicios tendrá libre acceso a todas las dependencias de la Municipalidad de Carrillo, así como a los expedientes administrativos, para efectos de su competencia, sobre los que tendrán el deber de confidencialidad. En el ejercicio de sus funciones, podrá visitar las distintas oficinas sin previo aviso y requerir de ellas los documentos e información necesaria, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

Lo anterior no implica, en ningún caso, la sustitución de competencias de la Auditoría Interna o de otras dependencias administrativas.

Por consiguiente se entienden como potestades de la persona contralora de servicios:

a) El libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, expedientes, archivos y documentos de la organización, así como a otras fuentes de información relacionadas con la prestación del servicio, excepto los secretos de Estado, información confidencial o declarada de acceso limitado por ordenamiento jurídico, las que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos pendientes de ser firmados, o de resolución, e información personalísima de las personas funcionarias o usuarias.

b) Obtener, de las personas funcionarias de los diferentes órganos y unidades administrativas de la organización, los informes, datos y documentos, excepto los secretos de Estado, información confidencial o declarada de acceso limitado por ordenamiento jurídico, las que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos pendientes de ser firmados, o de resolución, e información personalísima de las personas funcionarias o usuarias, así como la colaboración, el asesoramiento y las facilidades necesarios para el cumplimiento cabal de sus funciones.

c) Actuar como persona mediadora en la búsqueda de una solución más adecuada a las gestiones planteadas como una forma de agilizar la prestación de los servicios.

d) Ejecutar sus funciones con independencia de criterio, con respecto a los demás órganos o dependencias de la administración activa.

e) Establecer los mecanismos de comunicación, coordinación y apoyo con la Secretaría Técnica de reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, otras contralorías de servicios y todas las instancias que considere oportuno, a fin de mejorar la atención de las gestiones presentadas por las personas usuarias.

Artículo 16º.—Procedimiento para la Presentación de Quejas y Denuncias. Las quejas por servicio y las denuncias, podrán ser escritas o verbales e interpuestas por cualquier medio definido para ello y debe cumplir con las siguientes disposiciones:

a) La administración guardará confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias, y solamente se dará el nombre cuando se requiera para resolver la queja o denuncia.

La queja, denuncia o inquietud deberá contemplar los datos y aportar la siguiente documentación:

- 1) Calidades de la persona (nombre, cédula, estado civil, oficio o profesión), que entabla la queja, denuncia o inquietud.
- 2) Residencia y/o medio o lugar para recibir notificaciones.
- 3) Detalle de los hechos y omisiones que originan la solicitud de intervención de la Contraloría de Servicios, con indicación de las personas y los órganos involucrados en la queja, si los conociera.
- 4) Información y documentos probatorios de la inconformidad si existieren, caso contrario el ciudadano o ciudadana deberá indicar la oficina o persona en donde puede solicitarse.
- 5) Indicación de la intervención concreta que se pretende que la Contraloría de Servicios realice.

Para la identificación de la Persona Usaria bastará la simple presentación de la cédula de identidad respecto a los nacionales y respecto de personas extranjeras bastará con la presentación del pasaporte, cédula de residencia o carnet de refugiado vigentes.

En caso de ausencia de alguno de los requisitos señalados; la Contraloría de Servicios se encontrará facultada para realizar el archivo de la gestión.

Artículo 17º.- Levantamiento de expedientes. De todos los asuntos que tramite la Contraloría de Servicios se levantará un expediente debidamente numerado, sellado y foliado, que contendrá toda la documentación relativa al caso y la resolución final. A cada expediente se le asignará un número de consecutivo.

Artículo 18º.- Declaración de incompetencia. En cualquier momento del procedimiento, la Contraloría de Servicios, puede declararse incompetente de seguir conociendo acerca de un caso, si se determina que la queja planteada configura infracción al contrato de trabajo, por parte de funcionarios municipales, en dicho caso el expediente será remitido la Oficina de Recursos Humanos, para que proceda como corresponda. De lo anterior la Contraloría de Servicios está en la obligación de informar al ciudadano.

La Oficina de Recursos Humanos está en la obligación de suministrar a la Contraloría de Servicios el resultado final del caso, dentro de los tres días posteriores de dictarse la resolución.

Artículo 19º.- Interposición de denuncias ante el Ministerio Público. Si durante el desarrollo de sus funciones, la Contraloría de Servicios encuentra indicios suficientes de que los hechos examinados podrían acarrear responsabilidad penal a la Institución se trasladará el caso a conocimiento del Alcalde Municipal, para que valore su remisión al Ministerio Público.

Artículo 20º.- Suspensión del trámite de un caso. La Contraloría de Servicios, suspenderá la instrucción de una investigación cuando el mismo hecho este siendo investigado por otra instancia administrativa y/o instituciones competentes para resolver, de lo cual se dejará constancia en el expediente. A pesar de lo anterior según solicitud del Jeraarca, la Contraloría de Servicios estará facultada para dar seguimiento al caso concreto, facilitar procesos de investigación, informes, documentos, pruebas y seguimiento de procesos de mejora en los casos instaurados en otras instancias administrativas y/o instituciones. El presente artículo no es aplicable a las investigaciones instauradas por la Auditoría Interna.

Artículo 21º.- Ausencia de trámite a casos en los que se remitan copias a la Contraloría de Servicios. Cuando una queja o inquietud no esté direccionado a la Contraloría de Servicios, por seguridad jurídica y para efectos de evitar duplicidad de criterios, no le corresponde la resolución final del caso, empero estará facultada para realizar coadyuvancia, recomendaciones e informar a superiores los jerárquicos del departamento consultado, así mismo de considerarlo necesario puede solicitar información de lo resuelto al funcionario o dependencia requerida por el ciudadano o ciudadana.

Artículo 22º.- Cumplimiento a las recomendaciones vertidas. La Contraloría de Servicios tendrá la competencia de emitir recomendaciones a las unidades administrativas que generen una inconformidad o denuncia y las Jefaturas de las mismas serán responsables de ejecutar las recomendaciones o en caso de que discrepen con dichas recomendaciones, estarán en la obligación de emitir una resolución debidamente razonada, consignando sus motivos, así como la solución alternativa a la inconformidad ciudadana que originó la intervención de la Contraloría de Servicios. Asimismo, deberá consignar el plazo aproximado para la ejecución de la solución alternativa.

Cuando existiere discrepancia en la resolución administrativa de la inconformidad, el caso se trasladará al Director del Departamento de la persona funcionaria.

La Contraloría de Servicios en un plazo no mayor de cinco días hábiles realizará el traslado citado supra y el Director (a) de Departamento contará con un plazo de 5 días hábiles para tomar la decisión final respecto a la no conformidad.

Contarán las dependencias con un periodo diez días para que se evidencie la solución definitiva de las inconformidades ciudadanas en caso de que persistan estas la Contraloría de Servicios presentará informe al Alcalde y este tomará la decisión definitiva por su parte.

En caso de que la jefatura respectiva no discrepe expresamente de las recomendaciones vertidas por la Contraloría de Servicios, las pondrá en ejecución dentro de los diez días hábiles siguientes a la comunicación de las mismas.

Artículo 23º.-Plazos para resolver por parte de la Administración y plazo para contestar por parte de la Contraloría de Servicios. Las inconformidades o denuncias interpuestas por los usuarios, deberán ser tramitadas con la mayor diligencia.

Los órganos o las unidades administrativas de cada organización ante la petición planteada por la Contraloría de Servicios, en el ejercicio de sus funciones, deberán responder esta en un plazo máximo de cinco días hábiles, excepto en los casos en que la resolución de la gestión sea de una mayor complejidad, se concederá un plazo máximo hasta de quince días naturales para responder a la Contraloría de Servicios. Los órganos o las unidades administrativas que deban responder deberán solicitar por escrito y de manera razonada la declaratoria de trámite complejo, misma que deberá llevar el visto bueno de la Alcaldía Municipal.

Una vez recibida la respuesta de la administración, la contraloría de servicios responderá a la persona usuaria en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de que la administración no responda en dicho plazo, la Contraloría de Servicios elevará el asunto al jerarca, con la recomendación correspondiente para la toma de decisiones.

Artículo 24º.- Obligación de dar respuesta al usuario. La Contraloría de Servicios está obligada a comunicar al usuario, el resultado de su gestión por cualquier medio disponible. Como última instancia deberá realizar la comunicación vía telefónica, la persona funcionaria responsable deberá dejar constancia escrita de la comunicación y deberá existir la presencia de al menos un testigo de la comunicación hecha.

En los casos atinentes, se dejará constancia de la imposibilidad de comunicación a la persona ciudadana si así fuese.

Artículo 25º.-Información al Alcalde: Semestralmente, durante los meses de julio y enero de cada año, la Contraloría remitirá al Alcalde un informe de sus gestiones, en las diversas áreas de su accionar.

Artículo 26º.-Rige a partir de su segunda publicación.

SE ACUERDA; Visto y analizado el citado oficio este Concejo Municipal por unanimidad de votos y con dispensa de trámite de comisión dispone, Aprobar el **REGLAMENTO DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE CARRILLO**. Solicitar a la Secretaria Del Concejo realice la publicación por primera vez respectiva del mismo en el Diario Oficial La Gaceta.

Filadelfia- Carrillo, 30 de noviembre del 2017.—Concejo Municipal.—Cindy Magaly Cortés, Secretaria Auxiliar.—1 vez.—(IN2017197334).