

# ALCANCE N° 305

## REGLAMENTOS MUNICIPALIDADES

# REGLAMENTOS

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ

El Concejo Municipal de Tarrazú, mediante el acuerdo N° 1, tomado en la sesión extraordinaria N° 038-E-2017, acuerda aprobar el texto del proyecto de Reforma del Reglamento para el Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Tarrazú. Por tratarse de un reglamento interno y de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, se ordena su publicación como Reglamento definitivo en el Diario Oficial la Gaceta.

### MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ

“Reforma del Reglamento para el Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Tarrazú”

Modificación del Reglamento para el funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Tarrazú, publicado en la Gaceta 106. Alcalde 89 del 02 de junio del 2016.

**Primero:** Modifíquese los artículos 14, 26 y 28 para que en adelante se lea de la siguiente manera:

**Artículo 14-** La Junta Directiva estará integrada por cinco miembros, de la siguiente forma:

- a. Dos de nombramiento del Concejo Municipal, procurando en la medida de lo posible que sean un hombre y una mujer.
- b. Dos de nombramiento de las ternas de las organizaciones deportivas, recreativas del cantón, procurando que sean un hombre y una mujer en la medida de lo posible.
- c. Uno de nombramiento de las ternas de las organizaciones comunales del cantón.

**Artículo 26-** Los Comités Comunales de Deportes estarán integrados por cinco miembros de la Comunidad que serán elegidos por el Comité Cantonal bajo el siguiente procedimiento:

- a) Dos miembros serán electos a propuesta de las Asociaciones de Desarrollo respectivas.
- b) Los otros tres serán elegidos a propuesta de las organizaciones deportivas, comunales, juveniles y cualquier otra que colabore con el deporte, la recreación y bienestar de la comunidad, para lo cual el Comité Cantonal promoverá la más amplia y razonable participación de organizaciones en la forma que considere apropiada. Serán nombrados en Asamblea General convocada para el efecto por la Junta Directiva del CCDRT, la Asamblea estará conformada por dos representantes (un hombre y una mujer) de cada una de las organizaciones deportivas, recreativas y de bienestar

comunal existentes en el distrito y que se encuentren inscritas o adscritas al Comité Cantonal, debiendo procurar la equidad de género.

**Artículo 28-** Los Comités Comunales de Deportes los conformarán una Junta Directiva compuesta por 5 miembros: presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal. La elección de las y los miembros de la Junta Directiva del Comité Comunal se realizará a través de una Asamblea de vecinos convocada por la Junta Directiva del CCDRT, los asambleístas procederán a la elección de los puestos de la Junta Directiva del Comité Comunal de entre las personas propuestas en dicha asamblea.

**Segundo:** Agréguese al artículo 15 el inciso t) y al artículo 20 los incisos c), d), e), f) y g) y se lean de la siguiente manera:

**Artículo 15-** Son funciones de la Junta Directiva, las que detallan a continuación:

t) Actualizar las listas de asociaciones, organizaciones, fundaciones y otras formas de sociedad civil organizada con personería jurídica vigente, tanto de las adscritas deportivas y recreativa como el resto inscritas de la sociedad civil del Cantón adscritas al CCDRT.

**Artículo 20-** Son funciones del Vicepresidente las que se detallan enseguida:

c) Participar activamente en las sesiones y reuniones de Junta Directiva.

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 CCDRT.

g) Cualquier otra función que la Junta le asigne o el ordenamiento jurídico.

**Tercero:** Inclúyase un Capítulo XIII, sobre el procedimiento de elección y nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, continúese con la numeración, y se léase de la siguiente manera:

### **CAPÍTULO XIII:**

#### **Proceso de elección y nombramiento de los miembros de la Junta Directiva**

**Artículo 98.** Conforme con lo estipulado en el artículo 14, la Junta Directiva estará conformada por 5 integrantes propietarios que deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad
- b) Ser residente del Cantón de Tarrazú, por más de 4 años y de forma permanente
- c) Ser de buena conducta y reputación comprobada
- d) Tener experiencia en Organizaciones Deportivas y Recreativas, sentido de responsabilidad y honestidad para la ejecución del cargo

**Artículo 99.** Vigencia del nombramiento: Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años a partir de su nombramiento como Junta Directiva y podrán ser reelectos.

**Artículo 100.** Forma de elegir los dos miembros del Concejo: serán de nombramiento directo del 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 101.** Forma de elegir los dos miembros por parte de las Organizaciones o Asociaciones Deportivas y Recreativas: La Junta Directiva que se encuentre vigente, convocará en el mes de junio a todas las Organizaciones o Asociaciones Deportivas y Recreativas que se encuentren adscritas al Comité de Deportes y con personería vigente, para que se apersonen a una Asamblea General que deberá llevarse a cabo durante la primera semana del mes de julio. La lista de estas asociaciones debe estar definida, como mínimo, quince días naturales previos a la fecha de la convocatoria. En caso excepcional de no haber por algún motivo Junta Directiva vigente el Concejo Municipal hará la convocatoria a las Organizaciones o Asociaciones Deportivas y Recreativas.

El presidente o vicepresidente de cada Asociación según personería jurídica vigente a esa fecha, tendrá derecho a voto y a postular un candidato(a) para la elección. Una vez levantada la lista de los candidatos, se someterá a votación por parte de los asambleístas y quedarán electos los dos candidatos que obtengan la mayoría simple de los votos presentes. Se tendrá que respetar la equidad y paridad de género, salvo imposibilidad material para hacerlo.

**Artículo 102.-**Forma de elegir el miembro por parte de las Organizaciones Comunes: La Junta Directiva del Comité de Deportes que se encuentre vigente, convocará en el mes de junio a todas las Organizaciones y Asociaciones Comunes con personería jurídica vigente, a una Asamblea General que deberá llevarse a cabo durante la primera semana del mes de julio. La lista de estas asociaciones debe estar definida, como mínimo, quince días naturales previos a la fecha de la convocatoria. En caso excepcional

de no haber por algún motivo Junta Directiva vigente el Concejo Municipal hará la convocatoria a las Organizaciones Comunales.

El presidente(a) o vicepresidente de cada Asociación según personería jurídica vigente a esa fecha, tendrá derecho a voto y a postular un candidato(a) para la elección. Una vez levantada la lista de los candidatos, se someterá a votación por parte de los asambleístas y quedará electo el candidato que obtenga la mayoría simple de los votos presentes.

Daniela Fallas Porras, Secretaria.—1 vez.—( IN2017201529 ).

# MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

El Concejo Municipal de Zarceró en sesión ordinaria No.95 celebrada el 23 octubre del 2017 aprueba el siguiente reglamento.

## **REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE DEMOLICIÓN, APLICACIÓN DE SANCIONES Y COBRO DE OBRAS CIVILES EN EL CANTÓN DE ZARCERO**

El alcalde de la Municipalidad de Zarceró, con fundamento en el Código Municipal número 7794 y la Ley de Construcciones número 883; estipula el siguiente Proyecto de Reglamento para el Procedimiento de Demolición, Aplicación de Sanciones y Cobro de Obras Civiles en el Cantón de Zarceró.

### **Considerando**

Que de conformidad con lo establecido en el inciso a) del artículo 4 del Código Municipal vigente, lo indicado en los artículos 1, siguientes, aplicables y concordantes de la Ley de Construcciones y lo expresado en el Reglamento de Construcciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, corresponde al Concejo Municipal, dictar los reglamentos y organizar mediante reglamento la planificación del desarrollo urbanístico y de construcción, en el área de su jurisdicción. Que el artículo 1, de la Ley de Construcciones citada, establece que *“Las Municipalidades de la República son las encargadas de que las ciudades y demás poblaciones reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en sus vías públicas y en los edificios y construcciones que en terrenos de las mismas se levanten...”*.

I.—Que para garantizar el desarrollo urbanístico del cantón de Zarceró, bajo un apego estricto a las disposiciones legales, debe constituirse como prioridad dentro del Municipio, un Reglamento que regule de forma planificada, organizada y ajustada a la realidad del cantón, el control sobre la infraestructura.

II.—Que los proyectos de construcción y urbanización, tanto en las zonas urbanas o centros de población del cantón, constituye para el alcance Municipal y la función reguladora, una herramienta primordial a efecto de armonizar el desarrollo urbano con el paisaje y los recursos naturales existentes.

III.—Que para el desarrollo y control de los permisos de construcción y las actividades derivadas del desarrollo urbanístico, constituye además de una regulación en el crecimiento infraestructural del cantón, una fuente de ingresos sanos al Municipio, que pueden favorecer el cumplimiento adecuado de los objetivos e intereses institucionales.

IV.—Que el ejercicio de la autoridad del Gobierno Local, faculta al Municipio para regular los aspectos relacionados con la construcción, el desarrollo urbanístico y la infraestructura turística, en apego a las normas técnicas y específicas relacionadas con la materia y realidad de nuestra zona geográfica, a efecto de minimizar el impacto de la injerencia del hombre sobre el medio ambiente.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1°—Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento, de conformidad con lo establecido en la Ley de Construcciones y su Reglamento, como la Ley de Planificación y su Reglamento, se promulga con el objetivo de regular todas las actividades de construcción, así como requisitos y trámites para la obtención de los respectivos permisos, remodelación, ampliación y demolición, dentro del cantón de Zarceró.

Dotando a la Municipalidad de las herramientas necesarias para el control de la infraestructura del cantón, creando medios de fiscalización y sancionatorios para velar el cumplimiento y la armonía entre seguridad, salubridad, comodidad, belleza y armonía con el medio ambiente, tanto en las vías públicas como edificios y construcciones, en los terrenos o propiedades correspondientes a su jurisdicción.

Para cumplir con esta obligación podrá acudir a las otras instituciones del Estado y coordinar con ellas la ejecución e implementación de lo que le impone la Ley. Estas instituciones están obligadas a prestarle ayuda en esta labor a la Municipalidad de acuerdo a lo que dispone el Ordenamiento Jurídico Nacional.

#### **Artículo 2°—Derechos de los administrados.**

Los permisos de construcción que la Municipalidad otorgue, para efectos de este Reglamento Interno, se extenderán con respeto de los derechos de los particulares y de terceros y de los derechos conferidos por leyes específicas.

#### **Artículo 3°—Empresas consultoras y constructoras.**

Para los efectos del presente Reglamento, sólo se consideran las empresas consultoras y constructoras que estén inscritas conforme con la Ley Orgánica y al Reglamento Interior General del Colegio Federado.

## **CAPITULO II**

### **LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN**

#### **Artículo 4º—Facultad legal de la Municipalidad para otorgar permisos de construcción.**

Los artículos 20, 21, 24, 28 de la Ley de Planificación Urbana y 74 de la Ley de Construcciones le otorgan a las Municipalidades la potestad de imperio para exigir a los administrados el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Ordenamiento Jurídico vigente con el fin de establecer los criterios que regirán en las construcciones que se realicen dentro de su territorio. Estas normas y procedimientos son de cumplimiento obligatorio para los administrados bajo pena de ser sancionados con las sanciones establecidas en las leyes y los reglamentos existentes al efecto.

#### **Artículo 5º—Licencia de obra civil.**

Para poder ejecutar una obra, sea de carácter provisional o permanente debe poseer Licencia de obra civil otorgado por la Municipalidad y los demás órganos responsables.

#### **Artículo 6º—Deber de exhibir el permiso de construcción en el lugar.**

Todo permiso de construcción deberá de mantenerse ya sea original o copia del mismo, en el lugar donde se encuentre realizando la construcción para la cual fue otorgado, a efectos de ser mostrado exhibido a la Autoridad Municipal que así lo requiera.

#### **Artículo 7º—Ocupación temporal de la vía pública urbana.**

Si en la ejecución de una obra debe ocuparse temporalmente una vía o acceso público, el subsuelo o el espacio aéreo de la misma, se deberá obtener un permiso de ocupación transitoria de vía de parte de la Municipalidad a través de la Unidad Técnica de Gestión Vial o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda.

#### **Artículo 8º—Materiales y escombros en el área pública urbana.**

Exclusivamente frente al predio en donde se ejecute una obra, no es permitido dejar escombros, hacer excavaciones o en alguna forma poner obstáculos en el área pública, en forma provisional o definitiva; para ello es obligatorio obtener de previo la autorización de la Unidad Técnica de Gestión Vial o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda. Además, se deberán colocar banderas y letreros durante el día y señales luminosas, claramente visibles, durante la noche, a una distancia de quince metros de los obstáculos, de manera que prevengan anticipadamente al que transite por dicha vía.

### **CAPITULO III**

#### **FACULTADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE GESTION URBANA**

#### **Artículo 9º— Funcionarios responsables**



La Dirección encargada de la aplicación de este reglamento, será la Dirección de Gestión Urbana, quien deberá designar presupuesto para velar el cumplimiento, como parte de sus funciones faculta a los Inspectores Municipales, Notificador de Cobros, Departamento de Construcciones, así como al Alcalde Municipal, y a quienes éste último designe en resolución motivada, para realizar las inspecciones, actas y demás actos en aras de la regulación, fiscalización y función sancionatoria del presente reglamento.

**Artículo 10º—Facultades de los funcionarios para emitir y hacer cumplir órdenes.**

La Dirección de Gestión Urbana está facultada por el ejercicio de su cargo para emitir órdenes a los administrados y velar por su fiel cumplimiento. Además, están facultados para hacer cumplir las órdenes que emanan de otros funcionarios Municipales y que se les encarga de ejecutar.

**Artículo 11º—Facultad para realizar actas de inspección.**

La Dirección de Gestión Urbana por medio de sus funcionarios o autorizados, están facultados para que realicen actas de inspección y verificación de la tasación respectiva, emitida por el Colegio Federado De Ingenieros y Arquitectos, que sean necesarias para las actuaciones de los administrados, y actos que impliquen el cobro de tributos municipales de cualquier naturaleza, con relación a las licencias municipales o procesos municipales.

Tales inspecciones se verificarán en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Cuando la Municipalidad, por medio de sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones y obligaciones que la ley impone, descubra o detecte la realización de proyectos de construcción o desarrollo urbanístico que se encuentren violando la normativa en materia de construcciones y actividades afines.
- b) Cuando en razón de denuncia presentada por un tercero, sea necesaria la realización de la inspección, a efecto de verificar la existencia de actos contrarios a las disposiciones establecidas en materia de construcción y actividades relacionadas.
- c) Cuando como producto de la presentación de una solicitud de permiso de construcción, remodelación, ampliación, desarrollo urbanístico, etc., la Municipalidad deba verificar o comprobar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios correspondientes.
- d) Cuando como producto de la aprobación de un permiso de construcción u otro similar, deba dar seguimiento periódico al desarrollo de la obra, a efecto de verificar que el proyecto aprobado se apegue a lo establecido en el permiso y cumpla con la legislación correspondiente.

- e) Cuando por disposición del Concejo Municipal, la Alcaldía o la Dirección de Gestión Urbana de la Municipalidad de Zarceró resulte conveniente realizar la inspección a efecto de resguardar los intereses de la Municipalidad.
- f) Cuando la ley o alguna autoridad judicial lo indiquen.

**Artículo 12º.—Manejo de documentos.**

Será obligación de la Dirección de Gestión Urbana controlar y resguardar el ingreso de la información correspondiente a permisos de construcción, actividades relacionadas, procedimientos de inspección y de imposición de sanciones. Esta Dirección tendrá en sus funciones, confeccionar, ordenar y mantener actualizados, los respectivos expedientes administrativos relacionados con las inspecciones mediante las cuales se constaten incumplimientos a la Ley de Construcciones y su Reglamento, así como dirigir el procedimiento administrativo correspondiente, para lo cual la Administración Municipal deberá de dotar a esa dependencia de los recursos presupuestarios, así como todo el equipo técnico e informático y el personal requerido para cumplir con dicho fin.

Le corresponde a esta Dirección la elaboración de los formularios de Acta de Inspección y Notificación respectivos como el otorgamiento del plazo correspondiente para el ejercicio del derecho de defensa del administrado, en los casos en que corresponda, así como todos aquellos espacios en blanco requeridos y que deberán ser utilizados por el inspector que notifique para consignar aspectos como la hora, fecha y lugar de la notificación, el nombre del funcionario municipal encargado y testigos.

Los formularios indicados se distribuirán de la siguiente forma: El original se archivará en el respectivo expediente administrativo y una copia deberá ser entregada al interesado o su representante.

**Artículo 13º.—Facultad para notificar.**

Se autoriza a la Dirección de Gestión Urbana por medio de sus funcionarios y autorizados según el artículo 9 del presente reglamento, para que notifiquen todos los acuerdos, comunicados, y resoluciones, que la Administración emita cuando resuelva quejas, denuncias y solicitudes provenientes de los administrados en relación con cualquier acto administrativo y en específico con las licencias o procesos Municipales a los que hace referencia este Reglamento. Para estos efectos los funcionarios aquí señalados tendrán fe pública en cuanto a lo que consignen en la razón de notificación.

**Artículo 14º.—Contenido de las actas de inspección.**

Las actas de inspección que considere la municipalidad que se realizará sobre obras que estén dentro del marco técnico jurídico, deberán contener, bajo pena de nulidad los siguientes requisitos:

- a) Lugar, hora exacta y fecha en que se inicia el acta de inspección y/o tasado.
- b) El nombre completo y demás calidades del funcionario Municipal encargado y responsable de realizar el acta de inspección, así como de los testigos si hubiere.
- c) En las actas de inspección, se consignará de manera clara, circunstanciada, precisa, y organizada los hechos que se logran percibir por medio de los sentidos y las circunstancias que sean necesarias para la valoración de los hechos que allí se logren determinar.
- d) Para los efectos de verificación y de probanza efectiva de los hechos consignados en el acta respectiva los funcionarios municipales designados al efecto podrán tomar fotografías y videos, hacer grabaciones magnetofónicas o utilizar cualquier otro mecanismo tecnológico que facilite o posibilite su labor. En todo caso, cuando haga uso de estos mecanismos, así deberá consignarlo en el acta respectiva.
- e) En el cierre del acta de inspección se consignará la hora exacta en que se terminó la labor, la firma del funcionario, el nombre y las calidades de Ley, consignando claramente la dirección exacta, teléfonos y números de cédula de los, testigos del acta y la firma de los mismos, por lo que se requiere mínimo un testigo.
- f) Se establecerá una razón de notificación del acta de inspección para el administrado la cual se le entregará en el sitio si estuviera presente o bien se le entregará a las personas responsables de la obra o en su defecto, se le enviará al lugar señalado para recibir notificaciones como consta en el expediente. Si la persona no quisiera firmar la notificación, así se hará constar por medio de una razón al pie del acta respectiva dando fe de esa situación. Diciendo: No quiso recibirlo o no quiso firmar.
- g) En aquellos casos en que el infractor no haya cumplido con el ordenamiento jurídico se procederá a consignar en el acta que dicha persona es consciente de que construyó por su propio riesgo.

## **CAPITULO IV**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 15º.-Inicio del procedimiento administrativo por obras civiles sin permiso de construcción.**

Cuando los funcionarios municipales en el proceso de Control Urbano, actuando ya sea de oficio o a instancia de parte, mediante la correspondiente denuncia, constaten el inicio o realización de una

obra civil que debió haber contado con el respectivo permiso de construcción, o contando con éste, se encuentre vencido, o de cualquier otra forma se incumpla con lo establecido en el artículo N° 89 siguientes y concordantes de la Ley de Construcciones; iniciará en forma inmediata los procedimientos legales establecidos en la Ley de Construcciones, o los que establezca para tal efecto el presente Reglamento.

Deberá de realizarse el trámite para proceso administrativo de notificación, clausura y denuncia judicial por parte de la Dirección de Gestión urbana, en los siguientes casos:

a) En los casos de construcciones iniciadas, que se encuentren sin concluir, que no cuenten con el respectivo permiso de construcción, el funcionario municipal procederá de inmediato a la clausura de la obra, imponiendo los sellos correspondientes y otorgando al infractor un plazo de treinta días naturales para que se ponga a derecho u obtenga la licencia municipal. Se entiende que la obra queda clausurada por todo el tiempo en que no se obtenga el permiso. Si vencido el plazo fijado, el infractor no pudiere cumplir con la presentación de los requisitos para obtener el permiso, la Municipalidad podrá conceder un segundo plazo improrrogable de 15 días naturales, para que el infractor se ponga a derecho y cumpla definitivamente con lo exigido por este Reglamento y las normas constructiva del Ordenamiento Jurídico vigente.

b) En los casos de construcciones que incumplan los términos y especificaciones indicados en el permiso de construcción, la municipalidad procederá de la misma forma indicada en el inciso anterior.

c) En los casos de construcciones terminadas, que se hubieren realizado sin el respectivo permiso de construcción. la Administración actuará según lo dispuesto por el artículo 93 concordantes y siguientes de la Ley de Construcciones.

d) En los casos de casas ya construidas y habitadas, en las que se encuentren realizando ampliaciones o remodelaciones, sin la respectiva licencia, el funcionario municipal procederá de inmediato a la clausura de la ampliación o remodelación, imponiendo los sellos correspondientes y otorgando al infractor un plazo de treinta días naturales para que se ponga a derecho u obtenga la licencia municipal. Si vencido el plazo fijado, el infractor no pudiere cumplir con la presentación de los requisitos para obtener el permiso, la Municipalidad podrá conceder un segundo plazo improrrogable de 15 días naturales, para que el infractor se ponga a derecho y cumpla definitivamente con lo exigido por este Reglamento y las normas constructiva del Ordenamiento Jurídico vigente.

e) En los casos de construcción de algún tipo de obra que violente las disposiciones vigentes en materia de construcciones, el funcionario procederá con la clausura inmediata de la obra. Dentro

de los 5 días hábiles siguientes se le notificará resolución, otorgando un plazo de 10 días naturales a efecto de que, el mismo interesado, proceda por su cuenta a realizar la demolición. Si transcurrido ese plazo el interesado no realizara lo que corresponda, la Municipalidad iniciará el proceso de demolición establecido en este reglamento.

Artículo 16º.—De presentarlo a tiempo y a derecho, la Municipalidad evaluará la obra y resolverá si se ajusta o no al proyecto presentado en los planos constructivos y así lo hará saber al infractor, sea concediéndole el permiso, o bien, ordenándole que modifique, repare, subsane o destruya la totalidad o la parte de la obra que no se ajuste al proyecto referido o a la Ley y Reglamento de Construcciones, a la Ley de Planificación Urbana, o a alguna otra ley o reglamento conexo, para lo cual se le otorgará un plazo improrrogable de 15 días naturales para que subsane.

Artículo 17º.—Si el infractor cumpliera satisfactoriamente con la prevención, la Municipalidad podrá otorgar el permiso correspondiente con la aplicación de las multas que procedan.

Artículo 18º.—Si vencido el plazo fijado, el infractor no pudiere cumplir con la presentación de los requisitos para obtener el permiso, o bien no haya subsanado en el plazo otorgado, se procederá con el proceso de demolición establecido en este reglamento.

Artículo 19º.—En todos los casos anteriores, la notificación será entregada personalmente al propietario de la obra, o en su defecto al maestro de obras o persona encargada de la obra, en cualquiera de estos casos será obligatorio anotar en el mismo documento el nombre completo, número de cédula y firma de la persona que recibe el comunicado. Si esta persona se negara a firmar o a brindar alguno de los datos requeridos, el Inspector lo hará constar así en la notificación, bajo su entera responsabilidad.

El original de ese documento se entregará al notificado y la copia se conservará en el expediente administrativo.

Artículo 20º.—La obra no podrá continuarse hasta tanto no se haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos solicitados por esta Municipalidad, la Dirección de Gestión Urbana será el responsable de otorgar en definitiva el permiso respectivo y por tanto de otorgar el levantamiento del impedimento de continuación de la obra, para lo cual deberá rendir un informe que establezca si el infractor ha cumplido con el pago del impuesto de construcción y la multa que corresponde, así como de las formalidades necesarias para el otorgamiento del permiso de construcción.

Artículo 21º.—**Ruptura o desobediencia de sellos por los administrados o por terceros.**

Los sellos que coloque la Municipalidad con el fin de clausurar; evitar; restringir o impedir el desarrollo o uso de una obra de acuerdo a este Reglamento, son un patrimonio público y oficial; se utilizan para efectos fiscales y administrativos. El administrado tiene la obligación de cuidar y velar por la protección de estos sellos. Si la Municipalidad determinara que se han roto, retirado, removidos, tapados, alterados o eliminados estos sellos por cualquier mecanismo deberá comunicarlo al Juzgado Contravencional de Menor Cuantía o a la Fiscalía correspondiente, mediante denuncia formal, para que se le sancione por la contravención enunciada en el artículo 389, inciso 1) del Código Penal. Para que se sancione por el delito o la contravención correspondiente enunciados en los artículos 312, y 389 inciso 1) del Código Penal.

Artículo 22º.—La autorización de un arreglo de pago del Infractor por parte de la Administración Tributaria, no equivale a una autorización para continuar con las labores detenidas preventivamente, ni a permiso de construcción. En todo caso, el infractor estará obligado a cumplir en tiempo con el arreglo de pago, así como a gestionar satisfactoriamente con la Municipalidad, el permiso omitido o a subsanar la actuación irregular detectada. El incumplimiento de esta obligación, generará para el infractor la prosecución de acción penal por desacato, desobediencia, violación de sellos, construcción ilegal, usurpación de dominio público, entre otros delitos; así como el deber de proceder con la demolición de las obras ilegalmente construidas.

Artículo 23º.—Adicionalmente el infractor deberá reintegrar a la Municipalidad los impuestos y multa dejados de pagar, los costos de demolición en que incurra la Municipalidad, costas procesales y personales en los juicios que en su contra emprenda, así como el pago de costos y gastos administrativos.

El encargado de certificar el adeudo municipal es el Contador.

Artículo 24º.—**Intereses moratorios por falta de pago de licencia de obra civil.**

Sea por trámite normal según ley de Construcciones y según reglamento la Municipalidad junto con la Administración Tributaria queda facultada para cobrar intereses moratorios sobre el valor del permiso de construcción, correrán después de un mes de haberse emitido el permiso de construcción y deberá calcularse tomando como referencia las tasas vigentes desde el momento en que se genera dicho interés. Dicha tasa no podrá exceder en ningún caso en más del 10% de la tasa básica fijada por el Banco Central de Costa Rica. Todo de conformidad con lo señalado en el artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 25º.—**Cobro judicial.**

Todas aquellas cuentas que permanezcan en el sistema municipal en cobro por más de tres meses que no haya sido cancelado, se enviara a cobro judicial por medio del Departamento encargado de dichos Cobros de esta Municipalidad.

## **CAPÍTULO V**

### **OBRAS PROVISIONALES**

**Artículo 26º.—Obra provisional.**

Obra de carácter temporal que debe construirse o instalarse como medio de servicio pasajero, por no más de un mes de permanencia.

**Artículo 27º.—Profesionales responsables.**

Para solicitar licencia de obras provisionales y para los demás efectos de este Reglamento, se considera como Profesionales Responsables a los ingenieros o arquitectos activos incorporados al Colegio Federado, tal como lo indica la Ley de Construcciones, con las facultades y las responsabilidades señaladas en ella, en el Reglamento Interior General, y en el Reglamento de Ética Profesional del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica. En caso contrario, la Municipalidad procederá, según corresponda, a la suspensión de la obra o a la eliminación del obstáculo, materiales, escombros u obras entre otros, sin responsabilidad alguna de la Municipalidad sobre dicho levantamiento.

**Artículo 28º.—Instalaciones provisiones.**

Para colocar estructuras de cualquier tipo o hacer instalaciones de carácter provisional en las vías públicas urbanas o propiedades privadas, el interesado debe obtener la previa Licencia o autorización municipal de obra civil, ante la Dirección de Gestión Urbana, Unidad Técnica de Gestión Vial, o bien ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda.

**Artículo 29º.—Permiso de Salud.**

Toda obra provisional deberá contar con el respectivo permiso del Ministerio de Salud cuando la municipalidad lo considere, tal y como lo estipula La Ley General de Salud y el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos Sanitarios de Funcionamiento del Ministerio de Salud.

**Artículo 30º.—Impuesto.**

El impuesto que cobrará la Municipalidad de Zarcero por concepto de realización de obras provisionales será de un 1%, como lo estipula la ley.

**Artículo 31º.—Sanciones para obras provisionales.**

Las sanciones aplicables al propietario, profesional responsable, empresa o contratista por incumplimiento parcial o total de las normas establecidas en el presente Reglamento, son las que establecen en sus artículos pertinentes la Ley de Construcciones, la Ley General de Salud, la Ley Orgánica y el Reglamento Interior General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, y el Código Civil, sin perjuicio de las que contengan otras leyes, el cual corresponderá a un 100% del impuesto sobre el costo de la obra según este Reglamento.

## **CAPITULO VI**

### **DEMOLICION DE LA OBRA**

Artículo 32º.— **Demolición de la obra.**

La sanción de demolición cabrá contra todas las obras que no hayan presentado los requisitos establecidos por ley y de igual manera para todas aquellas obras que no se ajustan al Ordenamiento Jurídico, siempre y cuando se hubiera agotado por parte de la Municipalidad el procedimiento administrativo señalado anteriormente.

Artículo 33º.—La demolición sólo se ordenará previa tramitación del Procedimiento Administrativo establecido en el presente Reglamento y cuando al final de dicho procedimiento se verifique la renuencia del infractor para regularizar su situación o la imposibilidad jurídica o material de hacerlo.

Artículo 34º.— Una vez agotada la vía administrativa, la Dirección de Gestión Urbana, presentara un informe detallado con el expediente administrativo, al Alcalde Municipal para que este en un plazo máximo de quince días hábiles, emita la orden de demolición de la obra.

Se procederá a notificar al administrado sobre la orden de demolición, el cual deberá proceder con la demolición dentro del plazo de 10 días naturales.

Artículo 35º.—Si el propietario no lo hiciere, la Municipalidad ejecutará la demolición por orden del Alcalde Municipal dicha demolición se llevará con recursos propios municipales o contratados por dicho Ayuntamiento, donde podrá contar con la coordinación de otras instituciones y la compañía de la Fuerza Pública para el ingreso a la propiedad y proceso de demolición, de igual manera durante el Proceso de Demolición, el Asesor Legal procederá a realizar el levantamiento de las actas respectivas.

Artículo 36º.—En caso de que al momento de emitir la Orden de Demolición por parte de la Municipalidad el bien a demoler se encuentre habitado, deberá coordinar y tramitar con el Ministerio de Seguridad Pública, Despacho del ministro la solicitud de Desalojo Administrativo.



Artículo 37º.—El material resultante de la demolición se dejará en el sitio sin responsabilidad alguna por parte de la Municipalidad en cuanto al cuidado o permanencia de este en el sitio, se concederá al infractor un plazo de cuarenta y ocho horas para el retiro del material y en caso de no ser así y que la Municipalidad considere conveniente el retiro del material del sitio, la Municipalidad podrá disponer de dicho material y podrá ser donado o bien depositado en un lugar apto para tales efectos según considere la Municipalidad.

Artículo 38º.—Se cobrará al propietario cargándose así automáticamente al Sistema Municipal, sobre el cual aplicará la misma forma de los intereses moratorios que indica este Reglamento. El monto lo determinará la Dirección de Gestión Urbana bajo un cálculo determinado de costos, al cual se le sumará una multa igual a un 50% sobre el costo calculado.

Artículo 39º.—Cuando la Municipalidad emitan órdenes o prevenciones escritas a los infractores conforme a la Ley, éstas serán de acatamiento obligatorio.

Si el permisionario desobedeciere estas órdenes en evidente confrontación con la autoridad municipal, ésta podrá acudir a los Tribunales de Justicia del Poder Judicial a interponer las denuncias correspondientes a los delitos de desacato o desobediencia a la autoridad como corresponda y de acuerdo al Código Penal.

Además la Municipalidad se reservará el derecho de presentar la correspondiente querrela y la acción civil resarcitoria en estos casos

## **CAPÍTULO VII**

### **RECURSOS**

Artículo 40º.—**Recursos.**

Contra las actuaciones de la Dirección de Gestión Urbana, descritas en este reglamento caben los recursos señalados en el Código Municipal artículo 162, reformados mediante el Código Procesal Contencioso Administrativo.

Artículo 41º.—**Imposibilidad de recursos.**

Si el administrado cancelará: multa, impuesto o licencia o cualquier otro cobro por la Dirección de Gestión Urbana, no podrá el mismo interponer algún recurso señalado en el artículo anterior debido a que con esa actuación estaría avalando el acto de la Municipalidad.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

Artículo 42º.—**Supletoriedad de las otras normas.**

Lo no regulado expresamente en este Reglamento se regirá de conformidad con las normas del Ordenamiento Jurídico vigente que sean de aplicación supletoria a este Reglamento.

Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Zarcero 14 diciembre del 2017.—Proveduría Municipal.—Vanessa Salazar Huertas.  
—1 vez.—( IN2017201427 ).

**MUNICIPALIDAD DE ALVARADO**  
**REGLAMENTO PARA EL USO DE**  
**LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**DE LA MUNICIPALIDAD**  
**DE ALVARADO**

**Contenido**

Introducción .....	
CAPITULO I.....	
Disposiciones generales .....	
CAPÍTULO II.....	
Marco de legalidad .....	
CAPÍTULO III.....	
Marco de seguridad de la Tecnología de información.....	
CAPÍTULO IV .....	
Implementación, mantenimiento y desecho o reutilización de tecnologías de información .	9
CAPITULO V .....	
CAPITULO VI .....	
Sanciones .....	
CAPITULO VII .....	

## Introducción

Este reglamento pretende el adecuado uso de las herramientas informáticas de la Municipalidad de Alvarado, ya que son parte importante para el desarrollo eficiente de cada departamento.

Es responsabilidad del funcionario municipal, seguir las recomendaciones y procedimientos citados en este reglamento.

Cada persona tiene el conocimiento básico, pero a continuación se quiere detallar diferentes puntos para la utilización de tecnología de la información y las políticas de uso del correo electrónico.

## MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

### REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

## CAPITULO I

### Disposiciones generales

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

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

**Base de datos:** Serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de la entidad.

**Control:** Para efectos de esta normativa se define como las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para procurar que los objetivos de la entidad serán alcanzados y que eventos no deseables serán prevenidos o detectados y corregidos.

**Procedimiento:** Método o sistema estructurado para ejecutar instrucciones. Lista detallada de la secuencia lógica y consistente de actividades y cursos de acción, por medio de las cuales se asegura el cumplimiento de una función operativa.

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

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

*(Respetándose así el inciso 2.2 de las Políticas Administrativas del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

**Artículo 3°: Factor.** Para efectos de aplicación de la presente normativa deberá considerarse el siguiente factor:

**Confidencialidad:** Se refiere a la protección de toda aquella información, generada por los funcionarios municipales que es de índole laboral, contra divulgación no autorizada; hasta el momento en que esta pase a ser de carácter público.

**Artículo 4°: Atribuciones y obligaciones:** Las atribuciones y obligaciones de la Unidad de Informática son:

- Garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información
- Garantizar la operación, el mantenimiento y la protección de sus redes de comunicaciones electrónicas.
- Mantener un registro actualizado de sus componentes (hardware y software), vida útil, licencia, software autorizado, ubicación adecuada, persona responsable y realizar verificaciones físicas periódicas.
- Brindar la prestación de servicios y mantenimiento respectivo para el uso de las tecnologías de información que se utilicen en la institución.
- Instalar, a solicitud de la persona usuaria, los servicios de TI adquiridos para el desempeño de sus funciones.
- Establecer condiciones para el uso del correo electrónico institucional, la Unidad de Informática definirá el tamaño máximo permitido de los archivos adjuntos que viajen a través de este medio y cantidad de destinatarios.
- Realizar respaldos periódicos de la información en digital e importante para la municipalidad existente en los computadores de los funcionarios y funcionarias, para referencias futuras, Cuando se requiera la restauración de algunos de estos respaldos, se realizara en coordinación con el usuario.

## CAPÍTULO II

### **Marco de legalidad**

**Artículo 5º: Valoración de las normas.** El personal de TI propondrá las acciones que permitan la adaptación, control y seguimiento de las Normas y el presente Reglamento en la realidad institucional y administrativa de la Municipalidad; y corresponderá al Alcalde definir las acciones pertinentes e idóneas.

**Artículo 6º: Director de proyectos.** Salvo situaciones que por su naturaleza así lo ameriten, El personal de TI será quien dirija los proyectos en materia de Tecnologías de Información, con las responsabilidades y autoridad que esto conlleva.

**Artículo 7º: Plan estratégico de TI.** El Plan Estratégico de Tecnologías de Información, deberá ser propuesto, y posteriormente revisado cuando corresponda, por el personal de TI. En dicho documento se detallarán las acciones y proyectos estratégicos relacionados con los Sistemas Tecnológicos y de Información Digital requeridos por la Municipalidad para un período mínimo de un año, que se elaborará contemplando el programa de gobierno del Alcalde. Dicho Plan Estratégico, así como el Plan Anual de Compras Tecnológicas y el presupuesto respectivo, aprobados por la Alcaldía, serán incorporados al PAO y correspondiente presupuesto.

**Artículo 8º: Autorización.** Será el encargado de TI el único autorizado para implementar e incorporar cualquier sistema de Información Digital para la Municipalidad.

**Artículo 9º: Planificación y administración.** Corresponderá al personal de TI definir el modelo de arquitectura de la Institución y los parámetros para optimizar la infraestructura tecnológica, atendiendo a los siguientes marcos de referencia:

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

*(Respetándose así el inciso 2.1 de las Políticas Administrativas del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

## CAPÍTULO III

### **Marco de seguridad de la Tecnología de información**

**Artículo 10°: Traslado interno permanente del equipo de cómputo.** Para todos los efectos se entenderá que cada Departamento de la Municipalidad es responsable de sus propios activos. Para el traslado del equipo de cómputo entre los diferentes Departamentos de forma permanente, se deberá notificar al Departamento de Contabilidad los movimientos de los activos que se realicen, además contar con el visto bueno del personal de TI.

**Artículo 11°: Del acceso a las áreas de alta sensibilidad de TI.** Se entenderán como áreas de alta sensibilidad de TI a las cuales el acceso estará completamente restringido tanto para funcionarios de la Municipalidad, como para terceros: a) la oficina de TI y b) todas aquellas áreas en las que se encuentren equipos que por su naturaleza y utilización sean de vital importancia para garantizar la eficiencia y eficacia de la infraestructura tecnológica (Cuarto de Comunicaciones).

Bajo la recomendación del personal de TI y en base a la norma 1.4.1 de la variable SIIM 1.4.2.0 del **CUESTIONARIO REQUERIDO PARA EL INDICADOR 1.4.2 GRADO DE MADUREZ EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**, estas áreas deberán estar adecuadamente individualizadas y contar con mecanismos de seguridad óptimos que reduzcan al máximo, el posible riesgo por el ingreso de personas no autorizadas.

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

*(Respetándose así el inciso 2.3 de las Políticas Administrativas del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

**Artículo 12°: Información almacenada en los discos duros de las computadoras y el Servidor de Datos.**

12.1 Para optimizar el espacio disponible en el Servidor de Datos y para reducir el tiempo invertido en la creación de los respaldos y su respectivo almacenamiento. Se prohíbe terminantemente subir archivos que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales. Si se logra demostrar que los archivos no son de interés municipal y son de índole personal, se le comunicará al usuario que tiene 24 horas para sacar dicha información del servidor. Cumplido este lapso de tiempo los funcionarios de TI, procederán a eliminar los archivos del Servidor de Datos.

12.2 TI, no se hace responsable por la disminución del rendimiento de los equipos y hasta el daño de éstos, una vez que se logre demostrar que estos problemas fueron originados por este tipo de información. En estos casos la Administración deberá de

tomar las medidas pertinentes. Para ello el Departamento de TI, realizará el informe correspondiente con todas las pruebas recopiladas.

**Artículo 13°: Administración de los recursos informáticos.** El personal de TI, será quien administre todos los recursos informáticos de ésta Municipalidad y será quien distribuya de la mejor manera, de acuerdo a las necesidades de cada uno de los procesos, los recursos con los que se cuenta, esto nos permitirá a no incurrir en gastos superfluos e innecesarios, aplicando una planificada economía a escala.

*(Respetándose así el inciso 2.5 de las Políticas Administrativas del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

**Artículo 14°: Control de inventario.** El inventario del software de la Municipalidad, será responsabilidad del personal de TI, la cual estará obligada a llevarlo en forma ordenada y actualizada.

*(Respetándose así el inciso 2.6 de las Políticas Administrativas del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

**Artículo 15°: Instalación y desinstalación de programas.** Es prohibido instalar cualquier tipo de software en las computadoras de esta Municipalidad que no sea completamente necesario para el cumplimiento de sus funciones. En el caso que algún departamento necesite instalar algún programa de cómputo, necesario para desarrollar sus funciones, el coordinador del departamento deberá solicitar por escrito al coordinador de informática con su debida justificación. El jefe de informática analizará la solicitud y determinará por escrito si procede o no. Si se detectan programas que no cumplan con la autorización del personal de TI, procederá a la desinstalación de los mismos otorgando el debido proceso al infractor.

En caso que se detecte programas desinstalados, los cuales el personal de TI categorice como programas esenciales para el cumplimiento eficiente de las funciones de cada usuario, en caso de incumplir el presente artículo, se procederá con una investigación y las sanciones correspondientes por parte de la administración.

**Artículo 16°: Estándares de configuración establecidos.** Bajo ninguna circunstancia se deberá cambiar las configuraciones que el personal de TI ha predeterminado en el equipo de cómputo. Se deberá de respetar los estándares previamente establecidos por este Departamento y aprobados por la Administración.

**Artículo 17°: De la red eléctrica y mecanismos auxiliares.** Todo el equipo informático deberá estar debidamente conectado al tomacorriente de la red eléctrica polarizada que cumple con los requerimientos óptimos para la seguridad del equipo de cómputo. Asimismo, brindará las recomendaciones que considere pertinentes al Departamento de Proveeduría, a fin de que éste implemente medidas que otorguen a la



Institución mecanismos auxiliares que garanticen el suministro de energía eléctrica y respaldo de la información, en caso de verse interrumpido el flujo eléctrico.

**Artículo 18°: Cobertura de seguros.** El Departamento de Informática promoverá que la Municipalidad cuente con cobertura de seguros para los principales equipos de cómputo y comunicaciones que permita mitigar el riesgo provocado por incendio, impacto de rayo, explosión, implosión, humo, gases o líquidos corrosivos, corto circuito, variaciones de voltaje, huelga, motín, robo, asalto y fenómenos naturales.

**Artículo 19°: Manejo de la información.** El manejo de la información almacenada en los diferentes equipos de cómputo, cumplirá las siguientes políticas de seguridad:

- a) El usuario es el responsable de la información almacenada en el equipo de que dispone.
- b) Si por cualquier circunstancia el usuario debe entregar su equipo de cómputo, será responsable por la información sensible, confidencial o crítica que el equipo pueda contener. De ser factible moverá esa información, sea por medio físico o electrónico, a otro medio de almacenamiento.
- c) El usuario no podrá facilitar la información a funcionarios o personas externas a la Municipalidad, excepto cuando exista orden del superior inmediato.

**Artículo 20°: Acceso a los sistemas de información municipales (común2).** En el caso de que algún usuario requiera un rol de acceso, para ingresar a alguno de los sistemas de información; el jefe o encargado del departamento interesado deberá de hacer la solicitud por escrito, en donde se indique el número de cédula, nombre completo del funcionario y la justificación oportuna para la creación de dicho acceso. Es responsabilidad plena del coordinador solicitante los accesos que solicita ante este Departamento.

**Artículo 21°: Acceso a la red interna.** Los funcionarios que tengan acceso al sistema de red, utilizarán las palabras claves que se le asignen para tal fin. En estos casos el funcionario que cuente con una clave, será responsable del uso que se le dé a la misma.

*(Respetándose así el inciso 4.1 de las Políticas relativas a redes y telecomunicaciones del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

**Artículo 22°: Conceder las claves de acceso.** Bajo ninguna circunstancia un funcionario dará a conocer el usuario y clave de acceso a los sistemas de información municipales. El usuario que facilite sus datos de accesos a dichos sistemas, será el responsable directo sobre toda transacción que sea llevada a cabo. Y bajo esta situación, se establecerán las penas según lo establece la ley.

*(Respetándose así el inciso 4.1 de las Políticas relativas a redes y telecomunicaciones del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

**Artículo 23°: Del uso de antivirus.**

23.1. Programa antivirus. Todas las computadoras, en todas las plataformas, que estén conectadas a la red de la Municipalidad de Alvarado o a sus recursos de red, deben contar con la protección del antivirus que la municipalidad proveerá, correctamente instalada, configurada, actualizada y activada por el área de Tecnologías de Información.

23.2. Aislamiento. De ser necesario para prevenir la propagación viral a otros dispositivos o evitar efectos perjudiciales, las computadoras infectadas con virus u otras formas de código malicioso deben ser desconectados de la red por el área de tecnología autorizada hasta que se haya eliminado la infección.

23.3. Notificaciones. Si un servidor tiene sospecha de una infección de virus en su computadora debe hacer el reporte respectivo inmediato al personal de TI.

**Artículo 24°: Obligaciones de los funcionarios respecto al hardware y software.** Los funcionarios usuarios de hardware y software, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Usar el equipo de cómputo exclusivamente para labores propias de sus funciones.
- b) Usar exclusivamente el software aprobado por el personal de TI, para funciones propias del cargo.
- c) Velar por el buen uso de los equipos de cómputo asignados a sus Departamentos, estando obligados a reportar de inmediato al personal de TI, cualquier anomalía con su funcionamiento.
- d) El usuario deberá respetar las contraseñas de administrador, que el personal de TI crea necesaria para la seguridad del equipo y la integridad de la información
- e) El manejo del software y de la información por parte de los usuarios se hará dentro de los parámetros básicos en materia de Tecnologías de Información, con el fin de no causar daños al sistema.
- f) Los equipos de cómputo no podrán ser cambiados, abiertos, reparados o sufrir algún cambio en alguno de sus componentes por funcionarios que no pertenezcan al personal de TI

g) Los usuarios serán los responsables de velar por el estado del hardware, y si el equipo sufre daños evidentes en su estado por mal manejo.

*(Respetándose así el inciso 6.1 y 6.2 de las Políticas Relativas al Hardware y el inciso 8.8 de las Políticas Relativas a la Seguridad; del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

#### **Artículo 25°: Del Acceso y uso de Internet.**

25.1. Uso legítimo de la conexión a Internet. La conexión institucional a Internet es suministrada por la Municipalidad de Alvarado únicamente para fines laborales. Los funcionarios tendrán pleno acceso a sitios Web que por su contenido son necesarios o útiles para el desempeño de las labores que realizan. Todos los servidores con este servicio tienen la responsabilidad de utilizar su conexión de forma profesional y legal. El abuso o mal uso dará lugar a acciones disciplinarias, pudiendo llegar a civiles y penales, de acuerdo con la normativa vigente.

25.2. Control de acceso a Internet. El personal de TI tiene la potestad de implementar dispositivos o mecanismos para identificar, administrar, controlar y monitorear la utilización del acceso a Internet mediante la aplicación de roles y perfiles, previamente autorizados por la administración.

25.3. Suspensión del acceso a Internet. La conexión a Internet es un servicio que puede ser inhabilitado en cualquier momento por razones de seguridad. El personal de TI y los administradores del enlace a Internet están autorizados para suspender temporalmente el servicio.

25.4. Prohibiciones de uso en la conexión a Internet. Se prohíbe el uso de Internet para:

- a) Distribuir anuncios comerciales o personales.
- b) Distribuir solicitudes o promociones.
- c) Distribuir códigos maliciosos, por ejemplo, virus, troyanos, etc.
- d) Utilizar contraseñas de otras personas sin su consentimiento.
- e) Causar daño a estaciones de trabajo (computadoras) remotas o locales.
- f) Hacer copias no autorizadas de programas de aplicación (software), bases de datos, vídeo.
- g) Navegar desde un equipo sin antivirus.

- h) Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos sin identificar plenamente el (los) autor(es) o enviar anónimos que atenten contra esta Institución.
- i) Violar o intentar violar mecanismos de seguridad implementados.
- j) Violar o intentar violar reglas y restricciones impuestas por los administradores de la red de la Municipalidad de Alvarado
- k) Participación en juegos en línea.
- l) Conectarse a grupos de charla en línea (Chats).

25.5. Equipos de terceros o personales. Se prohíbe el acceso o conexión a Internet utilizando equipos diferentes a los que se encuentran oficialmente en servicio y autorizados por la Municipalidad de Alvarado, salvo autorización de la administración, quien asumiría la responsabilidad derivada.

25.6 Del correo electrónico. La municipalidad pondrá a disposición de todos los funcionarios una dirección de correo electrónico con su dominio, con el fin de que sea por este medio que se realicen las comunicaciones tanto internas como externas de índole laboral.

*(Respetándose así el inciso 5.1 de las Políticas relativas al servicio de internet y correo electrónico del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

**Artículo 26°: Políticas de capacitación del personal.** Como parte del enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo en TI, el Plan Estratégico de la Municipalidad, contemplará la capacitación técnica especializada para el personal de TI.

## **CAPÍTULO IV**

### **Implementación, mantenimiento y desecho o reutilización de tecnologías de información**

**Artículo 27°: Adquisición de software y su implementación.** La Institución promoverá la independencia de proveedores de software, instalaciones y servicios. El personal de TI deberá adjuntar un estudio de factibilidad, para determinar la justificación ya sea para la compra del software o para que el mismo departamento lo realice, en caso de que esta función sea realizada por el departamento de informática, deberá de presentar a la Dirección Administrativa un análisis de los requerimientos junto con la propuesta y el cronograma del proyecto.

### **Artículo 28°: Del software y hardware permitido.**

El único software que debe estar instalado en el disco duro de cada computador y el único hardware que podrá utilizar el personal, es aquel que haya sido instalado por el personal de TI de la Municipalidad; y/o algunos otros que provengan de otras instituciones públicas o privadas que previamente hayan sido autorizados por dicho personal.

*(Respetándose así el inciso 7.2 de las Políticas Relativas al Software del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

**Artículo 29°: Procedimiento para la compra de hardware y software.** Para toda solicitud de compra de hardware y software se procederá de la siguiente manera:

- a) Las Jefaturas de la Municipalidad formularán la solicitud a la Proveeduría Municipal, con la justificación detallada de la necesidad de desarrollo y el uso que tendrá el equipo.
- b) El Departamento de Proveeduría le solicitará formalmente al personal de TI, el estudio técnico de factibilidad, y la elaboración de las especificaciones de los equipos que se ajustan a los requerimientos planteados.
- c) Una vez rendido el Informe por parte del personal de TI y de resultar procedente, el Departamento de Proveeduría gestionará la compra del equipo mediante los procedimientos establecidos en materia de Contratación Administrativa.
- d) El nuevo hardware o software que adquiera la institución será ingresado al personal de TI para que ésta haga una revisión. Éste debe encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y debe cumplir con las estipulaciones exigidas por la Municipalidad, según lo solicitado.
- e) El funcionario de TI que reciba el material deberá indicarle por escrito al Departamento de Proveeduría, que los bienes adquiridos cumplen con las exigencias solicitadas.

**Artículo 30°: Mantenimiento de sistemas.** El mantenimiento de los sistemas de información deberá ser documentado y realizado por el personal de TI.

**Artículo 31°: Procedimiento para reparación de hardware.** Para la reparación de equipo de cómputo, se procederá de la siguiente forma:

a) El Jefe de cada Departamento solicitará al personal de TI que valore y emita un dictamen técnico sobre la procedencia de la reparación. Dicha solicitud deberá estar firmada por el usuario del equipo e indicar la falla detectada.

d) Una vez realizada la reparación, corresponderá al personal de TI hacer la revisión respectiva del equipo.

*(Respetándose así el inciso 2.7 de las Políticas Administrativas del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

**Artículo 32°: Desecho de hardware.** Corresponderá al personal de TI determinar y emitir los informes de factibilidad correspondientes para desechar y dar de baja el equipo de cómputo; quien en última instancia requerirá de la autorización del Alcalde y un visto bueno por parte del auditor para proceder a su desecho final.

En estos casos, corresponderá a la Alcaldía enviar un memorando al Departamento de Contabilidad, reportando la salida del activo.

*(Respetándose así el inciso 6.4 de las Políticas Relativas al Hardware del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

## **CAPITULO V**

**Artículo 33°: Claves de Administración.** Corresponderá al personal de TI colocar claves de administración de los equipos, a fin de proteger todos los programas y sistemas que se encuentren instalados en los mismos.

## **CAPITULO VI**

### **Sanciones**

**Artículo 34°: Sanciones aplicables.** El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la administración procederá a sancionar según la gravedad de lo acontecido en cada caso en particular y en atención al cargo que desempeñe el funcionario. En cualquier caso, deberá respetarse el debido proceso y aplicarse la normativa vigente.

*(Respetándose así el punto 10. Políticas relativas al cumplimiento de normas; del Documento de Políticas para los servicios de tecnologías de información y comunicación).*

## **CAPITULO VII**

**Artículo 35°: De las Cámaras de Seguridad.** En caso de que algún funcionario o persona ajena a la institución requiera visualizar alguna grabación de las cámaras de

seguridad, esta será facilitada por el departamento de TI única y exclusivamente bajo la autorización de la Alcaldía.

Manual realizado por:

- Diego Ramírez Chacón-Encargado de TI
- Evelyn Brenes Morales-Asistente de TI

**Aprobado en la ciudad de Pacayas, el día 16 del mes de noviembre del año 2017.  
Oficio SMA-ACMA-808-10-2017, acuerdo tomado en sesión ordinaria N° 074-2017.**

Felipe Martínez Brenes.—1 vez.—( IN2017201528 ).

## MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la **Sesión Ordinaria No.71-2017**, celebrada el cinco de diciembre del dos mil diecisiete y ratificada el doce de diciembre del año dos mil diecisiete, que literalmente dice:

ARTÍCULO 7. La Secretaria del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo, informa que en La Gaceta 219 del lunes 20 de noviembre de 2017, se publicó Reforma al Reglamento para el Otorgamiento de Becas Municipales aprobado en el acta de Sesión Ordinaria 64-2017, celebrada el treinta y uno de octubre del dos mil diecisiete.

### Reforma al Reglamento para el otorgamiento de becas municipales

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Belén, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a) y 13 inciso d) del Código Municipal, decreta el siguiente

#### CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que La Municipalidad de Belén, cuenta con un Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, el cual fue aprobado en la Sesión Ordinaria 14-2012, artículo 13, de 28 de febrero del 2012, cuyo texto fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 62, del martes 27 de marzo del 2012. SEGUNDO: Que después de la implantación del citado cuerpo normativo es necesario actualizar los procedimientos ahí regulados, para que se puedan atender de manera oportuna las necesidades de la población.

TERCERO: El objetivo central de la modificación al Reglamento, a la luz de la experiencia acumulada es ajustar, el proceso de adjudicación de becas de la Municipalidad a los periodos lectivos establecidos por el Ministerio de Educación Pública.

CUARTO: En el año 2016, las señoras y señores regidores manifestaron en la Sesión Ordinaria N°15-2016, algunas recomendaciones en relación a la actualización del citado reglamento respecto de los criterios para otorgar las becas, sin embargo, el Código Municipal en el artículo 62, establece 3 requisitos legales para el otorgamiento de becas, a saber: que los estudiantes sean residentes del cantón, de escasos recursos económicos y que cuenten con capacidad probada para estudiar.



Por tanto: Se emite el presente Reforma al Reglamento para el otorgamiento de becas municipales.

Artículo 1: Modifíquese el artículo 3 de definiciones apartado 11, denominado: Proceso, para que en lo sucesivo se lea así:

Procedimiento: Se refiere a todas las etapas para la consecución de la beca dentro de la Municipalidad de Belén. Primero: El solicitante retira el formulario de beca en la Unidad de Servicio al Cliente, los cuales están a disposición a partir de la primera semana de octubre. Segundo: Debidamente lleno el formulario se entregará en la Unidad de Servicio al Cliente, para que sea remitido al Área Social, en la segunda semana de noviembre. Tercero: El Área Social procederá a la apertura del expediente para cada solicitante, el cual debe contener el estudio socioeconómico realizado por una trabajadora social municipal con su respectiva recomendación para cada expediente. Cuarto: El Área Social trasladará un informe completo de todas las solicitudes con las recomendaciones de la trabajadora social a los Concejos de Distritos y a la Comisión Municipal de Asuntos Sociales, para su análisis y posterior toma de decisiones. Quinto: Los Concejos de Distrito y la Comisión Municipal de Asuntos Sociales proponen y recomiendan ante el Concejo Municipal la lista de los beneficiarios (as) de becas, en la segunda semana del mes de febrero de cada año. Sexto: El Concejo Municipal analizará los documentos presentados y para ello podrá solicitar mayores informaciones sobre los posibles beneficiarios; tomará la decisión final durante la última semana del mes de febrero.

Artículo 2: Modifíquese el artículo 5, para que se lea así:

Montos de Becas: Las becas de estudio se otorgarán por montos diferenciados de acuerdo con el nivel de estudio, a saber: preescolar, primaria, secundaria universitaria y personas con discapacidad, todo lo anterior de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Programa Municipal de Becas. El monto aprobado para el programa municipal de becas se distribuirá en los tres distritos del cantón de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas por los estudios socioeconómicos elaborados por la trabajadora social de la Municipalidad, otorgando a cada estudiante al menos un 4% del salario base establecido por el Concejo Superior del Poder Judicial, según la Ley No. 7337 de 5 de mayo de 1993.

Artículo 3: Modifíquese el artículo 6º, para que redacción quede de la siguiente manera:

Solicitud de Beca: Para la obtención de una beca, será necesario que la persona interesada retire, a partir de la primera semana del mes de octubre, en la Unidad de Servicio al Cliente el respectivo formulario y entregue la documentación solicitada a tiempo para obtener el beneficio de la beca.

Artículo 4: Modifíquese el artículo 7º, para que en lo sucesivo se lea así: Recepción de solicitudes: Las personas interesadas entregarán la solicitud completa, con los documentos y datos que se soliciten, en la segunda semana de noviembre en la Unidad de Servicio al Cliente. No se tramitarán solicitudes incompletas, tampoco las presentadas fuera de los plazos establecidos o las que no sean tramitadas utilizando el correspondiente formulario.

Artículo 5: Modifíquese el artículo 8º, para que se lea así:

Divulgación: Para informar a la población del procedimiento y del período de recepción de solicitudes de becas para estudio, la Municipalidad (especialmente Comunicación y Área Social) divulgará, por los medios que estime conveniente, que los formularios de becas estarán disponibles a partir de la primera semana de octubre en la Unidad de Servicios al Cliente; de igual forma coordinará con los Concejos de Distrito los medios de divulgación.

Artículo 6: Modifíquese el artículo 10º, para que se lea así: Disfrute de otros beneficios: Las personas solicitantes o beneficiarias de becas pueden gozar de otros beneficios asistenciales pero no otra beca de estudios, siempre y cuando el diagnóstico muestre que este aporte está incluido en los ingresos familiares y los mismos no sobrepasen la línea de pobreza, o se continúe presentando una insatisfacción de necesidades básicas.

Artículo 7: Elimínese el artículo 11 y de ahí en adelante se corre la numeración del resto artículos del presente reglamento.

Artículo 8: Modifíquese el nuevo artículo 11º, para que se lea así: Presentación de Apelación: Toda persona solicitante tiene derecho a impugnar la decisión del rechazo de la beca. Para ello debe referir su caso por escrito y firmado por la persona solicitante o su responsable ante el Área Social, donde se analizará la misma, posteriormente se presentará un informe de recomendación, para su conocimiento ante el Concejo Municipal.

Artículo 9: Modifíquese el nuevo artículo 12º, para que se lea así: Funciones particulares: Serán responsabilidades del Área Social, desarrollar las siguientes funciones administrativas anualmente, así como de colaborar en la coordinación:

a) Proponer el presupuesto del programa de becas de estudio, a sus superiores para Dirección Jurídica Municipalidad de Belén Trabajamos por la presente y las futuras generaciones 5 incorporar a la propuesta de PAO-Presupuesto, presentada al Concejo Municipal para su aprobación.

- b) Elaborar, reproducir y distribuir los formularios de solicitud de becas.
- c) Recibir formularios de solicitud de becas y documentos adjuntos.
- d) Divulgar la apertura de entrega y recepción de formularios de beca.
- e) Realizar la valoración socioeconómica a cada solicitante.
- f) Sistematizar los datos del conjunto de solicitantes de becas de cada año.
- g) Enlistar, priorizar y seleccionar beneficiarios anuales de becas.
- h) Publicar la lista de personas beneficiarias que el Concejo Municipal aprobó; así como datos de entrega del beneficio en las instalaciones municipales y facilitar las listas a cada centro educativo público de la localidad.
- i) Atender impugnaciones y comunicar sus recomendaciones al gobierno local que participa.
- j) Definir pautas y coordinar proyectos de trabajo comunal con instancias locales para su apropiada realización.
- k) Organizar la distribución de estudiantes en dichos proyectos de trabajo comunal.
- l) Supervisar periódicamente, junto con las personas encargadas de proyecto, la ejecución del trabajo comunal.
- m) Coordinar con la Tesorería Municipal la entrega de las becas.
- n) Mantener actualizados los datos de cada expediente.
- o) Solicitar a las instituciones educativas semestralmente, el registro de notas.

Artículo 10: Modifíquese el nuevo artículo 15º, para que se lea así: Deberes particulares: Una vez otorgada la beca la persona beneficiaria deberá:

- a) Efectuar un trabajo comunal
- b) En el caso de estudiantes de secundaria y universidad realizar 40 horas de trabajo comunal. La persona beneficiaria puede proponer un sitio y proyecto para desarrollar el trabajo comunal, en este caso debe aprobarse por el Área de Desarrollo Social, o bien puede solicitar una inscripción en los proyectos de trabajo comunal coordinados por dicha Área.

Artículo 11: Modifíquese el nuevo artículo 16 para que se lea así: Supuestos de suspensión: Los beneficios que implica la beca de estudios podrán ser suspendidos o eliminados, por el Concejo Municipal, previa recomendación del Área de Desarrollo Social, cuando la persona beneficiaria:

- a) Se traslade a una residencia fuera del cantón.
- b) Suministre datos falsos en el proceso de solicitud de estudio socioeconómico o en cualquier momento del proceso.
- c) Deje de retirar el beneficio durante tres meses consecutivos.
- d) Incumpla total o parcialmente con el trabajo comunal.

- e) Tenga un cambio suficientemente favorable de la situación socioeconómica de la persona beneficiaria, a juicio de la Trabajadora Social del Área de Desarrollo Social.
- f) Se encuentre recibiendo otro beneficio por parte una institución pública o privada que cambie su nivel socioeconómico, superando claramente el nivel de pobreza.

Artículo 12: Modifíquese el nuevo artículo 17 para que se lea así:

Fechas de entrega: Las becas se entregarán el primer miércoles de cada mes, durante los meses de febrero a noviembre de cada año, destinando además el último miércoles de cada mes para entrega de becas de aquellos casos que por motivos de excepción no pudieron ser entregados en la fecha antes establecida.

Artículo 13: Vigencia: La presente reforma al Reglamento entrara en vigencia después de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: No habiendo conocido objeciones al Reglamento para el Otorgamiento de Becas Municipales aprobado en el Acta de Sesión Ordinaria 64-2017, celebrada el treinta y uno de octubre del dos mil diecisiete, publicado en La Gaceta 219 del lunes 20 de noviembre de 2017, queda el mismo definitivamente aprobado y entra en vigencia a partir de la presente publicación.

San Antonio de Belén, 03 de diciembre del 2017.—Ana Patricia Murillo Delgado.  
Secretaria.—1 vez.—O. C. N° 32259.—( IN2017201281 ).

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la **Sesión Ordinaria No.71-2017**, celebrada el cinco de diciembre del dos mil diecisiete y ratificada el doce de diciembre del año dos mil diecisiete, que literalmente dice:

ARTÍCULO 6. La Secretaria del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo, informa que en La Gaceta 218 del viernes 17 de noviembre de 2017, se publicó Reglamento para la Administración del Cementerio Municipal de Belén aprobado en el Acta de Sesión Ordinaria 64-2017, celebrada el treinta y uno de octubre del dos mil diecisiete.

### REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE BELÉN

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Belén, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a) y 13 inciso d) del Código Municipal, artículo 6 del Reglamento General de Cementerios, Ley número 704 del 7 de setiembre de 1949, y Ley número 6000 del 10 de noviembre de 1976, decreta el siguiente

#### CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que La Municipalidad de Belén, cuenta con un Reglamento para la Administración de Cementerio, el cual fue aprobado en la Sesión Ordinaria 82-2003 de 18 de noviembre del 2003, cuyo texto fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 240, del viernes 12 de diciembre del 2003.

SEGUNDO: Que después de la implantación del citado cuerpo normativo y con una longevidad, de más de una década de existir, se ha detectado la necesidad de modificar en forma integral el mismo, a fin de hacerlo más acorde con la realidad existente.

TERCERO: Que con el citado Reglamento la Municipalidad de Belén logró ajustar de manera acertada la administración del cementerio, pero se hace necesario que la normativa reglamentaria se modifique de acuerdo con las exigencias actuales y la demanda del servicio.

CUARTO: Que el Reglamento General de Cementerios, Decreto Ejecutivo No 32833-S del 3 de agosto del 2005, publicado en La Gaceta No 244 del 19 de diciembre del 2005, sufrió modificaciones

a saber: Decreto Ejecutivo No 33862-S del 18 de junio del 2007, Decreto Ejecutivo No 36333-S del 18 de agosto del 2010 y Decreto ejecutivo No 39819-MTSS del 2 de mayo del 2016. Estas reformas, pretenden garantizar los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios. En ese sentido, el Reglamento Para la Administración del Cementerio Municipal de Belén, se debe ajustar a los cambios necesarios, para garantizar la eficiencia y eficacia del servicio en esta materia.

Por tanto: Se emite el presente Reglamento para el uso de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de Belén, que se regirá por las siguientes disposiciones:

## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE BELÉN

### Capítulo I: Disposiciones Generales.

Artículo 1: Demanialidad del Cementerio de Belén: Se declara la demanialidad del terreno en el cual se ubica el Cementerio Municipal de Belén, de modo tal que el derecho funerario sobre una sepultura no constituye derecho de propiedad, ya que están construidas sobre terrenos que son de dominio público y por tanto están fuera del comercio de las personas.

Artículo 2: Finalidad: El presente reglamento tiene como fin el establecimiento de las normas que regularán la administración, funcionamiento y organización del Cementerio Municipal. Sus normas serán de acatamiento obligatorio para todas las personas que prestan servicios a la Municipal de Belén.

Artículo 3: 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) Bóveda: Lugar aéreo o subterráneo en que se acostumbra a enterrar a los muertos.
- c) Cadáver: El cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte, computado este plazo desde la fecha y hora de la muerte que figura en la inscripción de la defunción en el Registro Civil.
- d) Cementerio: Terreno descubierto, previamente escogido y bien delimitado y cercado, público o privado, 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) Crematorio: Cámara de calor externo utilizado para reducir a cenizas un cuerpo humano o partes de él.
- f) Contrato: Acuerdo o voluntad libremente expresada, que da origen a la prestación del servicio, y regula las relaciones entre la Municipalidad y el arrendatario.
- g) Derecho de Cementerio: Espacio físico asignado a un arrendatario para que pueda en él sepultar a una persona fallecida.
- h) Encargado del Cementerio: Profesional responsable de la administración y funcionamiento del cementerio.
- i) Exhumación: Acción y efectos de desenterrar un cadáver.
- j) Inhumación: Acción y efecto de enterrar un cadáver.
- k) Municipalidad: Municipalidad de Belén.
- l) Nicho: Concavidad que en los cementerios sirve para colocar los cadáveres.
- m) Osario: Lugar del cementerio donde se depositan los huesos que se sacan de las sepulturas.
- n) Parcela: Áreas de terreno en que se divide el cementerio.
- o) Restos Cadavéricos: Lo que queda del cuerpo humano una vez transcurridos los cinco años siguientes a la muerte.
- p) Sepultura: Lugar en que está enterrado un cadáver.

## Capítulo II: De la Administración del Cementerio y los Deberes del Arrendatario.

Artículo 4: Proceso de Cementerio: El Cementerio Municipal de Belén será administrado por el Proceso de Cementerio, que será una dependencia especializada del Área de Servicios Públicos de esta Municipalidad, la cual contará con el recurso humano profesional necesario para brindar un servicio de calidad y eficiencia.

Artículo 5: Atribuciones del Proceso de Cementerio:

- a) Cumplir fielmente las disposiciones contenidas en este reglamento y cualquier otra norma superior relacionada con la materia.
- b) Cumplir con los trámites necesarios, ante las instancias públicas y privadas, de acuerdo a la normativa vigente en esta materia.
- c) Conceder permisos para la construcción de bóvedas subterráneas con las normas y medidas establecidas por la administración.
- d) Conceder permisos para enchapar o pintar las bóvedas.
- e) Realizar los traspasos de derechos de arrendamiento solicitados siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos que solicita el Proceso de Cementerio, para realizar los mismos.

- f) Tramitar las renunciaciones presentadas por los arrendatarios siempre y cuando las mismas cumplan con los requisitos que solicita el Proceso de Cementerio para realizar las mismas.
- g) Realizar las inhumaciones y exhumaciones solicitadas en los tiempos establecidos, por las entidades competentes; siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos por el Proceso de Cementerio.
- h) Dar mantenimiento general al cementerio, y velar por su embellecimiento.
- i) Definir las características de las estructuras que se erijan en el cementerio.
- j) 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.
- k) Dar mantenimiento y tener al día, la base datos municipal del cementerio, así como coadyuvar con el cobro por este servicio.
- l) Revisar anualmente la sostenibilidad financiera del servicio.
- m) Presentar anualmente al Concejo Municipal la propuesta de nuevas tarifas, las que deberán ser aprobadas por esta instancia superior, con el fin de que no se acumulen ajustes en este servicio por más de dos años y no perjudicar a los arrendatarios.
- n) Las demás que le asignen las autoridades superiores.
- o) Y cualquier otra que garantice el fiel cumplimiento de la competencia funcional que le ha sido asignada por el presente cuerpo normativo.

Artículo 6: Registros: El Registro Municipal de Derechos Funerarios comprenderá la siguiente información:

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



Artículo 7: Obligación de dar mantenimiento: Corresponde a los arrendatarios de bóvedas y derechos la conservación de las construcciones y monumentos erigidos en ellas a su costo, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el procedimiento respectivo y demás ordenanzas emitidas al efecto. Igualmente correrá por cuenta del arrendatario, la limpieza, pintura o enchape de los mismos.

Artículo 8: Incumplimiento: Para el fiel cumplimiento de la obligación contemplada en el artículo 7, inciso a y b de este reglamento, el Proceso 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 resuelto el contrato y de haber transcurrido cinco años desde la última inhumación, se procederá a la exhumación de los restos existentes. En casos muy calificados a juicio del Proceso de Cementerio, podrá concederse una prórroga para cumplir con su obligación.

Artículo 9: Titularidad del derecho de cementerio: Solo los arrendatarios de los derechos de cementerio, podrán presentar las distintas gestiones, trámites, quejas, denuncias o recursos administrativos, ante la Administración Municipal, respecto de la administración, funcionamiento y organización del cementerio.

Capítulo III: De la prestación de servicios.

Artículo 10: Confección de contratos: Cada vez que el Proceso de Cementerio dé en arrendamiento un derecho 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 su actualización 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. A la hora de firmarse el contrato será obligación del arrendatario suministrar un lugar para recibir notificar y en caso de que cambie igualmente deberá informar al Proceso de Cementerio.

Artículo 11: Vencimiento del Contrato: El Proceso de Cementerio notificará al arrendatario del derecho, como mínimo seis meses antes del vencimiento del plazo para que proceda a renovar el respectivo contrato. De no prorrogarse el contrato, se procederá a la exhumación de los cuerpos que contenga el derecho. Para los cuerpos con menos de cinco años de inhumados, se dará el tiempo de ley, una vez vencido, se procederá a la exhumación.

Artículo 12: Arrendamiento y vigencia: Los derechos en arrendamiento sobre bóvedas, nichos o cruces 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 relacionadas con el servicio del cementerio.

Artículo 13: Prohibición de reserva de derecho: La Administración del Cementerio en ningún caso podrá hacer reservas particulares de derechos para su arrendamiento.

Artículo 14: Negociación de derechos: Los derechos de cementerio solo se arrendaran a personas que residan en el cantón y que además tengan la necesidad de adquirir un derecho, ante la muerte de algún pariente hasta tercer grado de consanguinidad, y no poseen ningún derecho de cementerio para sepultar a ese familiar. Quienes soliciten se le asigne un derecho de cementerio para sepultar algún familiar, deberán de demostrar tener domicilio fijo en el cantón. El responsable del Cementerio les solicitará los documentos probatorios que considere conveniente para ello.

Artículo 15: De la transmisión o traspaso 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 de la Unidad del Cementerio y cumpliendo con los requisitos solicitados para ceder o traspasar un derecho. Los derechos de arrendamiento aquí establecidos no podrán subarrendarse, darse en garantía, venderse o en cualquier otra forma enajenarse. Tampoco son susceptibles de embargo ni de venta forzosa judicial. La inobservancia de esta norma producirá la pérdida del derecho.

Artículo 16: Requisitos para inhumación: El Proceso de Cementerio autorizará las inhumaciones previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Estar al día con el pago del servicio de Cementerio.
- b) Original y copia fotostática del Acta de Defunción.
- c) Copia fotostática de la cédula del difunto.
- d) Copia fotostática de la cédula del arrendatario del derecho.
- e) Llenar y firmar el formulario para el servicio de inhumación por parte del arrendatario del derecho.
- f) Autorización por escrito del arrendatario del derecho y copia fotostática de su cédula, cuando este no realice los trámites personalmente.
- g) Cancelación por el servicio de inhumación.

Una vez satisfechos los requisitos a que se refiere el presente artículo, el interesado deberá presentarse al Cementerio al menos cuatro horas antes del sepelio, para tramitar, verificar la ubicación del derecho respectivo, donde se sepultaran los restos de la persona fallecida.

Artículo 17: Inhumación: Los cadáveres serán inmediatamente inhumados por el encargado del Proceso de cementerio, en presencia de las personas que integren el séquito mortuorio, o al menos ante un testigo.

Artículo 18: Exhumación para traslado de restos: Para el traslado de restos dentro del cementerio o a otro campo santo, debe presentarse, la siguiente documentación:

- a) Solicitud por escrito indicando: cementerio, nombre del fallecido, fecha de deceso, ubicación de los restos y aceptación de que la sepultura sea revisada para determinar el estado de los mismos.
- b) Permiso de la Dirección de Epidemiología del Ministerio de Salud para realizar la exhumación, en los casos que proceda de acuerdo al Reglamento General de Cementerios.
- c) Constancia del cementerio que recibirá los restos indicando la aceptación de los mismos.
- d) Certificado de defunción de la persona que se va a exhumar, emitido por la autoridad competente.
- e) Llenar y firmar el formulario para el servicio de exhumación por parte del arrendatario del derecho donde están los restos que se deseen exhumar, así como copia fotostática de su cédula de identidad.
- f) En el caso de traslados dentro del Cementerio, se requerirá autorización escrita del arrendatario del derecho en donde se ubicarán de nuevo los restos.
- g) Estar al día con el pago del servicio de Cementerio.
- h) Cancelación por el servicio de exhumación.

Artículo 19: Actas: En todos los casos se deberán realizar actas de inhumaciones y exhumaciones cumpliendo con las formalidades del caso.

Artículo 20: Cobro de Servicios: La Municipalidad queda facultada para cobrar precios por los servicios de inhumación, exhumación, mantenimiento, arrendamiento de derechos, así como cualquier otro servicio que en el futuro se brinde, de acuerdo con las tarifas que fije la autoridad competente.

Artículo 21: Consecuencias por el no pago: En los casos que el arrendatario del derecho no cancele los servicios del cementerio por más de un año, se procederá a exhumar los restos que se encuentren en el mismo y se pondrán en el osario común, para aplicar este mecanismo será necesario que se haya vencido el plazo de cinco años después de haberse realizado la última inhumación. Para ejercer las facultades establecidas en el presente artículo se deberá notificar por única vez, en el lugar señalado por el arrendatario según los registros o base de datos de la Municipalidad, de acuerdo con la obligación establecido en el artículo 10 del presente reglamento y

en caso contrario se utilizará la vía de la publicación de un aviso en el Diario Oficial La Gaceta. Los espacios desocupados por la aplicación del presente artículo serán reutilizados por el Proceso de Cementerio.

**Artículo 22: Horario del Cementerio:** El Cementerio permanecerá abierto de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. En caso que hubiese un sepelio en un fin de semana o feriado se abrirá solo para ese efecto. Administración Municipal discrecionalmente definirá en qué casos de abrirá los fines de semana o feriados, buscando con ello salvaguardar el lugar y las estructuras físicas que se encuentran en el mismo.

**Artículo 23: Servicio del cementerio los fines de semana o feriados:** Los fines de semana o días feriados, el Proceso de Cementerio deberá garantizar la efectiva prestación del servicio de inhumación. El interesado queda en la ineludible obligación de presentar todos los requisitos requeridos para este servicio, establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 24: Normas técnicas sobre estructuras:** Es obligación de los arrendatarios, sujetarse a las siguientes normas técnicas sobre las estructuras utilizadas en el cementerio:

- a) Las bóvedas, los enchapes, cruces y pedestales deberán ser pintadas y confeccionadas en color blanco.
- b) Los pedestales en concreto solo se permitirán con una altura máxima de 80 centímetros, con la imagen que el incluyan al mismo desde el nivel de piso. Con un máximo de 40 centímetros de ancho, con un máximo de 35 centímetros de largo y el peso del mismo no deberá sobrepasar los 35 kilos; estos pedestales serán movibles, sobre este pedestal podrán instalar placas metálicas o de mármol con los nombres de las personas sepultadas en el lugar, estas placas no podrán ser más grandes que la base del pedestal.
- c) Las cruces de metal solo se permitirán con una altura máxima de 70 centímetros desde el nivel de piso, con un ancho máximo de 35 centímetros y un grueso máximo de 10 centímetros.
- d) Los derechos que son en tierra solo se permitirá la instalación de zacate y planta ornamental que se pueda podar y que la misma no pase de la altura de 15 centímetros.
- e) No se permitirá en los derechos de cementerio la colocación de piedras de cualquier tipo, ladrillos, block, chorreas o losas en concreto, o plantas ornamentales que sobrepasen los 15 centímetros, así como tampoco arbustos o árboles en los mismos.
- f) En los casos que los arrendatarios de derechos en tierra instale zacate tipo bermuda o alguno otro similar se deberá recortar o podar con tijeras, igual obligación cabrá en los casos de enmarcado su derecho con zacate o planta ornamental En caso de no querer continuar con el mantenimiento de ese tipo de adorno en su derecho, deberá de eliminarlo y botar los desechos por su propia cuenta.

- g) Solo se permitirá la construcción de bóvedas subterráneas, lo que prohíbe la construcción de bóvedas del nivel de piso hacia arriba. Las bóvedas existentes a nivel de piso hacia arriba, solo se le podrá dar mantenimiento de limpieza o enchapar en el color indicado anteriormente y en caso de un sismo, cualquier evento de naturaleza o daños estructurales producto de la acción del hombre; las mismas deberán ser demolidas por el arrendatario del derecho y podrán ser construidas de nuevo pero subterráneas.

#### Capítulo IV: Disposiciones Finales.

Artículo 26: Aplicación supletoria: En todo lo no previsto en este reglamento, se aplicará supletoriamente el Reglamento General de Cementerios, Decreto Ejecutivo número 22183-S, del 06 de mayo de 1993 (publicado en La Gaceta 101 del 27 de mayo de 1993 y sus reformas) y demás disposiciones conexas.

Artículo 27: Vigencia y derogatoria: El presente Reglamento entrara en vigencia después de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta y deroga el Reglamento para la Administración del Cementerio de Belén, publicado del 12 de diciembre del 2003.

#### Capítulo V: Disposiciones Transitorias.

Transitorio 1 A partir de la publicación de este reglamento y su vigencia se le dará un año a los responsables de los derechos que no cumplan con lo dispuesto en el mismo, para que cumplan con la normativa vigente.

Transitorio 2: En las parcelas que por cualquier motivo queden en disponibilidad de la Municipalidad, y que contengan edificaciones no autorizadas por la normativa vigente y/o por el Proceso del Cementerio, la Administración queda en la ineludible obligación de demoler dichas construcciones y erigir nuevos derechos o bóvedas de acuerdo a la conceptualización estructural aprobada para la uniformidad del Cementerio. Salvo las edificaciones correspondientes a las siguientes ubicaciones: sector A, concretamente las bóvedas del Presbítero Joaquín García, y la ubicada a un costado norte de la bóveda del Presbítero Joaquín García; sector B, bóveda que incluyen los derechos 329 y 330; sector C derecho 78; y todos los mojones que se encuentran ubicados en el sector C y D.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: No habiendo conocido objeciones al Reglamento para la Administración del Cementerio Municipal de Belén, publicado en La Gaceta 218 del viernes 17 de noviembre de 2017, aprobado en el Acta de Sesión Ordinaria 64-2017, celebrada el 31 de octubre del 2017, queda el mismo definitivamente aprobado y entra en vigencia a partir de la presente publicación.

San Antonio de Belén, 03 de diciembre del 2017.—Ana Patricia Murillo Delgado.  
Secretaria.—1 vez.—O. C. N° 32259.—( IN2017201281 ).

**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA**  
**SESIÓN ORDINARIA 48-17 CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE**  
**NOVIEMBRE DEL 2017 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON QUINCE**  
**MINUTOS**

**ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

- I. Aprobar el Reglamento del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Sólidos del Cantón de San Pablo de Heredia.

**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA**

**REGLAMENTO DEL SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y**  
**DISPOSICION FINAL DE LOS DESECHOS SOLIDOS**

Considerando:

I) La legislación costarricense, que define el servicio público como: una prestación contenida previamente en una ley, realizada por el órgano competente, que puede ser gestionada en los términos indicados en la ley, cuya finalidad es el interés público. La finalidad de todo servicio público es la satisfacción de una necesidad de la colectividad.

II) Todos los servicios públicos se rigen por principios, que deben ser observados por la administración prestante; el ordinal 4º de la Ley General de la Administración Pública dispone claramente que “La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios o beneficiarios”.

III) En materia de fijación de tasas, en la prestación del servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Ordinarios, La ley para la Gestión Integral de Residuos, N° 8839 del 24 de junio de 2010, amplió las potestades municipales (artículo 58), mediante reforma al artículo 74 del Código Municipal, permitiendo considerar para el cálculo de la tasa del servicio, inversiones futuras, que permitan una gestión integral de

residuos. desarrollar un modelo tarifario que mejor se ajuste a las necesidades del cantón e incluir los costos asociados a la recolección, recuperación y reutilización de todos aquellos desechos que son objeto de reciclaje

IV) Que el artículo 8 de la Ley 8839: “[...] Funciones de las municipalidades. Las municipalidades serán responsables de la gestión integral de los residuos generados en su cantón; para ello deberán:

a) Establecer y aplicar el plan municipal para la gestión integral de residuos en concordancia con la política y el Plan Nacional. (Ver artículo 12 LGIR)

b) Dictar los reglamentos en el cantón para la clasificación, recolección selectiva y disposición final de residuos, los cuales deberán responder a los objetivos de esta Ley y su Reglamento.

### **POR TANTO;**

La Municipalidad de San Pablo de Heredia en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal, la Constitución Política y las leyes de la República de Costa Rica establece el siguiente Reglamento para el cobro de la recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos del cantón de San Pablo de Heredia.

## **CAPÍTULO I**

### **Definiciones**

Artículo 1º—Para los efectos de este reglamento entiéndase por:

a. El servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de los Desechos Ordinarios, es un servicio de carácter urbano, que se presta a los hogares, a los comercios y actividades industriales. Tiene como fin público la salud de la población, que se protege recolectando los desechos que se producen en las familias, comercios e industrias, para su posterior disposición en un relleno sanitario, que cuenta con la tecnología requerida, aprobada por el Ministerio de Salud.

b. Residuo: material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.

- c. Categoría: Ubicación de un contribuyente de acuerdo a la estimación de residuos que genera por semana.
- d. Residuos ordinarios: residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de las viviendas. Se excluyen los residuos de manejo especial o peligroso, regulados en esta Ley y en su Reglamento.
- e. Residuos voluminosos: Todo desecho producto de limpieza de áreas verdes, ramas, troncos, maleza, chatarra metálica, electrodomésticos, muebles, residuos de remodelaciones, escombros, residuos constructivos, maderas de formaleta, láminas metálicas, varillas y otros, los cuales se pueden considerar inertes.
- f. Residuos de manejo especial: son aquellos que por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios.
- g. Municipalidad: Municipalidad de San Pablo de Heredia y administradora del servicio.
- h. Servicio de recolección: Servicio de transporte de residuos sólidos ordinarios desde la fuente de generación hasta el lugar de disposición y tratamiento.
- i. Servicio de disposición final: Servicio de manejo de los residuos en el relleno sanitario, el cual puede ser de residuos ordinarios o de residuos voluminosos o residuos especiales.
- j. Tasa de los servicios de recolección y disposición final de residuos ordinarios por categoría: Cobro al contribuyente en proporción a la cantidad estimada de residuos generados por semana.
- k. Generador: persona física o jurídica, pública o privada, que produce residuos al desarrollar procesos productivos, agropecuarios, de servicios, de comercialización o de consumo.



l. Residuos peligrosos: son aquellos que por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas e inflamables, o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente.

m. Separación: procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos, para facilitar el aprovechamiento de materiales valorizables y se evite su disposición final.

## **CAPÍTULO II**

### **Disposiciones generales**

Artículo 2º—La Municipalidad de San Pablo de Heredia brindará el servicios de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos a todos los usuarios del cantón de San Pablo de Heredia de forma efectiva y potencial.

Artículo 3º—Toda unidad habitacional, comercial, industrial o ente de carácter estatal público o no público, que se encuentre dentro del cantón y dentro del área de cobertura del servicio de recolección de residuos sólidos ordinarios , que sea generador de desechos sólidos de cualquier clase , deberá cumplir con lo estipulado en los reglamentos y directrices de la Administración.

Artículo 4º—Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la administración municipal podrá encomendar su prestación, mediante concesión o contrato u otra modalidad a cualquier persona física o jurídica que llene los requisitos exigidos en el ordenamiento municipal vigente.

## **CAPÍTULO III**

### **De la recolección de residuos**

Artículo 5º—La recolección de residuos ordinarios se practicará en los días, horas y rutas que fije la administración del servicio, teniendo en cuenta características del mismo y las circunstancias que concurren en el lugar de su prestación.

Artículo 6°—El servicio de recolección de residuos ordinarios se brindará a todos los usuarios del cantón y se practicará por lo menos una vez por semana por ruta y de acuerdo con las normas que al efecto establezca la administración en el servicio. Será obligación de todo usuario utilizar el servicio de recolección de residuos ordinarios, así como realizar el pago por dicho servicio municipal.

Artículo 7°—La Municipalidad prestará el servicio de recolección de residuos sólidos reciclables en los días, horas y rutas que considere adecuadas, previa divulgación a los usuarios.

Artículo 8°—La basura debe estar confinada en el recipiente utilizado ya sea este bolsas plásticas selladas, recipientes plásticos o estañones de metal en buen estado de uso y no deben rebasar la parte superior.

Artículo 9°—Los objetos punzo cortantes primero deben envolverse en un material resistente como el cartón para luego depositarlo en la bolsa plástica o el recipiente que se utiliza para almacenar la basura.

Artículo 10°—Los recipientes que por su mal estado representen un peligro para los funcionarios municipales, se avisará al interesado para que saque fuera de uso el recipiente, de lo contrario serán retirados por los funcionarios municipales.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la tasa y del sujeto obligado al pago**

Artículo 11°—La Municipalidad realizará el cobro del servicio (tasa de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal) de recolección, transporte y disposición final de residuos ordinarios a todas las unidades habitacionales, comerciales, industriales y entes de carácter estatal público o no público, ubicados dentro del área de cobertura de servicio de recolección tengan o no interés en utilizarlo.

Artículo 12°— La tasa que cobrará la Municipalidad tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente; y

cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio que constituye la razón de ser de la obligación.

Artículo 13°—Todo usuario que se ubique dentro del área de cobertura del servicio de recolección de residuos se clasificará en:

- Residencial
- Comercial
- Industrial
- Institucional

Artículo 14°—Se define como tarifa residencial la tasa a aplicar a toda unidad habitacional en donde no exista o no se posea una licencia comercial.

Artículo 15°—Se define como tarifa de basura de Obras en Proyecto ,la tasa a aplicar a todas las construcciones , en las cuales se generan desechos tales como: madera, hules, llantas, cartón, plásticos, equipo de protección personal en desuso, material eléctrico, estereofón, trapos, textiles, y una amplia variedad de residuos peligrosos tales como aceites, solventes, pinturas, aditivos , resinas, selladores, Hormigón, desechos de materiales cerámicos, ladrillos y tejas, metal, madera, vidrio, plástico y papel y cartón, en pequeñas cantidades.

Artículo 16° —Se define como tarifa comercial, la tasa aplicada a las actividades comerciales, enmarcadas dentro de la clasificación de actividades que utiliza el departamento de Patentes Municipales.

Artículo 17° —Se define como tarifa industrial, la tasa aplicada a las actividades industriales, enmarcadas dentro de la clasificación de actividades que utiliza el departamento de Patentes Municipales.

Artículo 18° —Se define como tarifa Institucional , la tasa aplicada a las Instituciones Públicas que se encuentren en el cantón, tales como ; Escuelas, Colegios, Iglesias, Ministerios, Hospitales, Clínicas, Bancos Públicos y afines.

Artículo 19° —Se define como tarifa de Recolección de Basura de Condominios y áreas comunes recreativas construidas , la tasa aplicada a los usuarios que son propietarios en Condominio, ya que incorpora los desechos sólidos que se producen en las áreas comunes construidas y los desechos que se generan en apartamento en que habitan.

Artículo 20° —En toda unidad habitacional, en cuya localización exista una patente y se lleve a cabo una actividad comercial dentro de la misma vivienda: se le cobrará tanto la tarifa habitacional así como la comercial respectivamente, no son excluyentes entre sí.

Artículo 21° —Están sujetos al pago de este servicio los siguientes;

a) Los propietarios con título inscrito en el Registro Público de la Propiedad que tengan una construcción en dicha finca o que sean generadores de desechos sólidos en esa misma propiedad.

b) Los propietarios de finca con construcción, que no estén inscritos en el Registro Público de la Propiedad.

c) Los ocupantes o los poseedores con título, inscribible o no inscribible en el Registro Público, con más de un año y que se encuentren en las siguientes condiciones: poseedores, empresarios agrícolas, usufructuarios, aparceros rurales, esquilmos, prestatarios gratuitos de tierras y ocupantes en precario. En el último caso, el propietario o el poseedor original del inmueble podrá solicitar, a la Municipalidad que la obligación tributaria se le traslade al actual poseedor, mediante solicitud formal .

d) En caso de conflicto, el pago de los servicios se exigirá al sujeto que conserve el usufructo del inmueble, bajo cualquier forma.

e) Cuando una propiedad pertenezca a varios condueños, el servicio de recolección, transporte y disposición de basura lo pagará el condueño que esté haciendo uso directo del mismo mediante su casa de habitación.

Artículo 22° —Los sujetos obligados al pago de este servicio responden por el pago del mismo y sus respectivos intereses. El término de prescripción para cobrar las sumas a que se refiere este artículo será de cuatro años.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposición final de residuos no ordinarios**

Artículo 23° —Los residuos que no sean ordinarios, pero que no representen un peligro un riesgo ni un peligro para la salud, serán recogidos por la Municipalidad mediante campañas de Residuos extraordinarios, debidamente divulgadas en el cantón.

Artículo 24° —El transporte de los residuos que no sean ordinarios se hará por cuenta y responsabilidad de la Municipalidad.

Artículo 25° —En caso de producción de residuos no ordinarios, que la Municipalidad por cuestiones de seguridad y de acuerdo a su manipulación sea peligroso para la salud, deberá la entidad llámese física o jurídica, de tramitar por cuenta propia la recolección, transporte y disposición final de dichos desechos, demostrando a la Municipalidad donde realizó dicho proceso.

## **CAPÍTULO VI**

### **Modelo para el estudio de Tarifas de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos**

Artículo 26° —Las tarifas correspondiente por recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos serán determinadas mediante un estudio de costos del servicio, por lo menos una vez al año, en el cual se involucren los costos directos, indirectos así como un 10% de gastos administrativos y un 10% de utilidad para el desarrollo de proyectos de mejoramiento del servicio.

Artículo 27° —Todos los gastos en que se incurran la Municipalidad en la prestación del servicio más el costo de proyectos a futuro podrá incluirse dentro de los costos totales que la Municipalidad deberá recuperar con el cobro de una tasa por concepto del servicio.

Artículo 28° —Para determinar la tasa base que se utiliza para calcular las demás tasas, se pondera el total de usuarios, la cantidad de usuarios resultante, se divide entre los costos totales en que se incurre para la prestación del servicio.

Artículo 29° —Una vez determinada la tasa base, se procede a la ponderación de la tasa sobre cada porcentaje que representa de la misma, se acuerdo al siguiente cuadro;

<b>TASA</b>	<b>% de ponderación</b>
Recolección de basura Interés social	0,50%
Recolección de basura domiciliaria	1%
Recolección de basura obra en proyecto	1%
Recolección de Basura de Condominios y áreas comunes construidas	1,50%
Recolección de basura comercial 1	2%
Recolección de basura comercial 2	2,50%
Recolección de basura comercial 3	3,50%
Recolección de basura comercial 4	4%
Recolección de basura comercial 5	5%
Recolección de basura institucional	5%
Recolección de basura Industrial 1	10%
Recolección de basura Industrial 2	12,50%
Recolección de basura Industrial 3	23,50%

Artículo 30° —El resultado de la ponderación, será la tasa trimestral que la Municipalidad de San Pablo de Heredia, cobrará a cada uno de los usuarios del servicio.

Artículo 31° —El estudio de tarifas del servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos, deberá ser aprobado por el Concejo Municipal, enviándolo a Audiencia Pública respectiva y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

## **CAPÍTULO VII**

### **Reclamos**

Artículo 32° —Toda persona física o jurídica que sea usuaria del servicio de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, podrá presentar sus respectivos reclamos por motivos de cobro incorrecto o de la prestación deficiente del servicio ante la municipalidad.

Artículo 33° —Para la presentación de un reclamo de este tipo, el interesado deberá presentar los siguientes requisitos:

- a. Nota presentado el reclamo
- b. Fotocopia de la cédula del representante legal en caso de la persona jurídica o fotocopia de la cédula de identidad en caso de la persona física.
- c. Fotocopia de la Certificación Personería Jurídica o el patentado registrado en caso de la persona física.

Artículo 34°-La Municipalidad podrá realizar un estudio específico para cualquier usuario del servicio, donde se considere que la cantidad de desechos tradicionales generados por semana, sea diferente a la establecida en el rango de generación donde se clasificó originalmente. lo cual dará fundamento para el cambio automático de la categoría asignada.

Artículo 35.-Para la presentación de un reclamo de este tipo, la propiedad y la persona reclamante donde se desarrolle la actividad, debe estar al día en todas sus obligaciones municipales.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Sanciones y Prohibición de los usuarios**

Artículo 36° —Los infractores a las disposiciones contenidas en los artículos 47, 48, 49, 50, 55, 56, 57 y siguientes de la Ley para la Gestión Integral de Residuos, serán acreedores de las sanciones penales, civiles y administrativas respectivas.

Artículo 37° —Los usuarios del servicios serán los responsables de la limpieza del área donde se colocan los residuos a la espera de su recolección.

Artículo 38° —Prohibiciones: Para los usuarios, público en general.

- a. Colocar animales muertos en bolsas o recipientes que luego van a ser recolectados.
- b. Separar, remover o extraer componentes de la basura que estén en recipientes en el sitio de recolección.
- c. Lavar o limpiar objetos en la vía pública que puedan generar basura.
- d. Depositar basuras como ramas, zacate y otros objetos en bolsas, para la recolección normal de basura, que pueden ocasionar graves daños al camión recolector y que no sea objeto de cobro.

### **DISPOSICIONES FINALES**

El presente Reglamento entrará a regir 30 días después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

- II. Se instruya a la Administración Municipal para que someta a consulta pública no vinculante dicho reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, por un plazo de diez días hábiles y una vez realizado dicho proceso, se le informe al Concejo Municipal para que proceda como corresponda.

### **ACUERDO UNÁNIME N° 611-17 Y RATIFICADO EN LA SESIÓN ORDINARIA N° 49-17 CELEBRADA EL 04 DE DICIEMBRE DE 2017**

San Pablo de Heredia, 07 de diciembre del 2017.—Lineth Artavia Gonzales,  
Secretaria.—1 vez.—( IN2017201016 ).



**SESIÓN ORDINARIA 49-17 CELEBRADA EL DÍA CUATRO DE DICIEMBRE DEL  
2017 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON QUINCE MINUTOS**

**ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

Instruir a la Administración Municipal para que proceda con la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de forma definitiva y de manera íntegra el Reglamento de Audiencias de la Municipalidad de Heredia, para su respectiva entrada en vigencia.

**REGLAMENTO DE AUDIENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE  
HEREDIA**

**Considerando**

1. El presente Reglamento tiene por objetivos: Regular el procedimiento para la realización de audiencias en la Municipalidad de San Pablo de Heredia. Va a facilitar la participación ciudadana y a la vez regular el involucramiento de los vecinos y vecinas del cantón, de San Pablo de Heredia, según lo previsto en la Constitución Política, las Convenciones Internacionales firmados por el Gobierno de Costa Rica, el Código Municipal, y todas las normativas vigentes, en la República de Costa Rica.

Las audiencias públicas tienen por objetivo:

- a) Fortalecer la relación del Gobierno local con la ciudadanía.
  - b) Facilitar el ejercicio de control de la ciudadanía a la gestión pública local.
  - c) Recuperar la credibilidad, la transparencia, de las autoridades locales.
  - d) Contribuir con el desarrollo de los principios rectores, y ser garantes de la gestión local en cuanto a transparencia, participación ciudadana, y manejos de recursos.
2. Las potestades conferidas en el Código Municipal de ser una persona jurídica estatal con capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos ,tener la administración de los intereses y servicios así como convocar al municipio a consultas populares.
  3. Lo señalado en el artículo 5º, del Código Municipal: “Las municipalidades fomentarán la participación activa, consiente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local. Las instituciones públicas estarán obligadas a colaborar para que estas decisiones se cumplan debidamente”.
  4. Entre las atribuciones del Concejo Municipal. está la de dictar reglamentos de la corporación conforme al Código Municipal (Artículo 13, inciso c), Código Municipal).
  5. Que el requerimiento de una normativa particular en cuanto a consultas populares se refiere a plebiscitos, referendos y cabildos, consistente en un reglamento elaborado con

el asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones (Artículo 13, inciso j), Código Municipal).

6. Asimismo, es menester observar lo relativo a los acuerdos ligados a aspectos reglamentarios, los cuales no son sujeto de los recursos de revocatoria y de apelación, de conformidad con las reglas del artículo 154 del Código Municipal.
7. De conformidad con lo anterior, se resuelve crear el “Reglamento de Audiencias de la Municipalidad de San Pablo de Heredia”, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

## Capítulo 1

### Disposiciones Generales

**Artículo 1º- Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto, regular el procedimiento para la realización de audiencias en la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

**Artículo 2º- Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá:

**Concejo:** Concejo Municipal de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

**Administración Municipal:** Alcaldía Municipal y toda la estructura organizacional que conforma la Municipalidad.

**Audiencia:** Es el acto que se lleva a cabo para que una o más personas puedan exponer su posición sobre un determinado tema ante las autoridades correspondientes.

**Estudio Tarifario:** Documento económico - financiero, que mediante la aplicación de un modelo económico de costeo, determina los requerimientos de variación de una tasa o precio de un servicio público.

**Modelo de costeo:** Metodología que aplica costos directos, indirectos y utilidad para el desarrollo del servicio.

**Municipalidad:** Municipalidad de San Pablo de Heredia.

**Procedimiento:** Conjunto de actos preparatorios concatenados según un orden cronológico y funcional, para verificar la existencia de la necesidad pública de modificar las tasas o precios por los servicios públicos.

**Tarifa:** Es el precio a pagar por el contribuyente, en razón de una tasa, por la prestación efectiva del servicio, conforme el monto determinado y aprobado según la legalidad vigente.

**Tasa:** Carga tributaria individualizada al contribuyente, para la financiación y prestación efectiva o potencial de un servicio público, en la que no media por el receptor del servicio la voluntad de recibirlo.

**Oposición:** Posición de una cosa enfrente de otra.

**Coadyuvante:** Persona que interviene en el proceso velando por sus intereses legítimos, pero en una posición subordinada a una de las partes principales a la que ayuda de forma instrumental, adhiriéndose a sus pretensiones y sin poder actuar con autonomía respecto de ella.

Artículo 3º- La Municipalidad de San Pablo de Heredia, fomentará la participación activa y democrática de la personas y reconocerá el derecho pleno de los vecinos del municipio a ser recibidos y escuchados por parte del Concejo, el Alcalde Municipal, a efecto de ser informados con transparencia acerca de asuntos que resulten de interés para ellos.

Artículo 4º- El mecanismo de participación ciudadana para que los vecinos del cantón expongan sus opiniones y consultas sobre asuntos que resulten de interés cantonal será mediante audiencia y se respetaran los principios que rigen en la audiencias, los cuales son: principio de reunión, principio de autonomía e independencia, principio de democracia y participación, principio de desinterés y el principio de probidad.

## CAPITULO 2

### De las audiencias

Artículo 5º- Las audiencias se clasifican en; audiencias públicas, audiencias del Concejo Municipal y audiencias de la Alcaldía Municipal. Estas brindarán las siguientes posibilidades;

- a) Discutir asuntos de interés para los distritos, definir planes de trabajo y otros asuntos.
- b) Someter a consulta los aumentos de tasas por los servicios que presta la Municipalidad.
- c) Recibir información sobre políticas, proyectos, programas o actuaciones de cualquier instancia municipal relativas al desarrollo sostenible del cantón.
- d) Opinar, proponer y preguntar acerca de las políticas generales de la municipalidad o sobre algún acto, programa o proyecto particular.
- e) Conocer, preguntar, proponer u opinar acerca del manejo de los fondos municipales, así como sobre cualquier tema relacionado con la hacienda municipal.
- f) Conocer, preguntar, proponer u opinar sobre los planes reguladores y desarrollos cantonales o nacionales de planificación urbana o sus reformas.
- g) Conocer, preguntar, proponer u opinar acerca de los proyectos de infraestructura o de gran envergadura que puedan atentar contra el bienestar de los y las habitantes del cantón o contra el desarrollo sostenible del mismo.
- h) Aclarar inquietudes o bien solucionar problemas de los vecinos y vecinas u otros temas relacionados con la municipalidad y el cantón.

Artículo 6º- En las audiencias los vecinos gozan de los siguientes derechos:

1. Formular sus solicitudes, oposiciones, argumentos; estas deben ser debidamente justificadas y sustentadas, ello con el fin de que se pueda dar curso a las mismas.

2. Presentar sus solicitudes ante la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, oposiciones o propuestas, por escrito en el momento de la audiencia o en un plazo de ocho días hábiles posterior a la realización de la misma.
3. Ser notificados por parte de la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, de los resultados o resoluciones sobre el tema, asunto o de la gestión realizada.

Artículo 7º- En el caso de las audiencias convocadas por el Concejo Municipal o por la Alcaldía Municipal, los vecinos podrán participar libremente de la misma.

Artículo 8º- De los lugares y condiciones de realización de las audiencias:

- a) Las audiencias solicitadas por los vecinos al Concejo Municipal se realizarán en el salón de sesiones de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, pudiendo ser atendidas en otro sitio por acuerdo municipal de los miembros del órgano colegiado. Esto en concordancia con el artículo N° 4 del Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal de San Pablo de Heredia, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 163 del día 21 de agosto de 2015.
- b) Las audiencias de la Alcaldía en la oficina del mismo o donde este lo determinare.
- c) Las audiencias públicas convocadas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal se realizarán en un espacio adecuado al efecto y dentro del territorio cantonal.

Corresponderá a la Administración Municipal, garantizar que se cuente con el mobiliario, los insumos, atenciones, equipos y personal necesario para llevar a cabo dicha audiencia.

Artículo 9º- Plazo para llevar a cabo audiencias:

- a) Las audiencias ante el Concejo Municipal y las Comisiones Municipales, que sean de interés de personas o grupos deberán ser solicitadas con al menos una antelación de ocho días naturales a la sesión respectiva, en la Secretaría Municipal o en la Secretaría del Alcalde, por escrito e indicando el asunto en particular, adjuntando la documentación necesaria. El Concejo Municipal definirá la sesión en la que serán atendidos.
- b) Las audiencias se concederán en sesiones extraordinarias. No podrá haber más de dos audiencias por sesión extraordinaria.
- c) Corresponderá a la Secretaría del Concejo o de la Alcaldía, según sea el caso comunicar por escrito del día, lugar y hora, en que la audiencia fue concedida o bien a quién fue trasladada, cuando así fuere.
- d) En casos excepcionales y en razón de la urgencia de un asunto, podrá concederse audiencia extraordinaria a los vecinos. Ello será sometido a la consideración por parte del Presidente y podrá aprobarse por mayoría calificada.
- e) Previo a dicha audiencia debe informarse a la Secretaría del Concejo quien o quienes serán los voceros siendo no más de tres personas.
- f) Las audiencias ante la Alcaldía Municipal podrán solicitarse en la respectiva oficina de forma personal o por escrito. El plazo de atención de las mismas no deberá ser superior a diez días hábiles.

- g) Las audiencias públicas convocadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía Municipal, deberán convocarse con 15 días hábiles anteriores a su realización, ser adecuadamente promocionadas por diversos medios de comunicación tales como; perifoneo, sitio web municipal, mensajes de texto masivos, entre otros, de acuerdo con las posibilidades económicas de la Municipalidad.
- h) En los casos de audiencias públicas con interés de toda la comunidad, deberá publicarse la convocatoria en La Gaceta o en otro medio de circulación nacional, indicando el día, hora, lugar de realización y asunto a tratar.
- i) Cuando se considere pertinente podrán incluirse los procedimientos reglamentarios aplicables a la misma.

### **CAPITULO 3**

#### Procedimientos de realización de las audiencias

Artículo 10º- Forma de dirigir las audiencias.

- a) Las audiencias del Concejo Municipal, Comisiones Municipales, serán presididas por parte del Presidente del respectivo órgano colegiado, en su ausencia el Vicepresidente; en ausencia de éstos por el regidor que se elija por mayoría de los miembros del órgano colegiado presente.
- b) Las audiencias de la Alcaldía Municipal, serán coordinadas por ella misma.
- c) Las audiencias públicas serán dirigidas por un funcionario nombrado por la Alcaldía Municipal que cuente con los conocimientos adecuados en el tema principal.

Artículo 11º- Los tiempos y forma de uso de la palabra en las audiencias serán los siguientes:

- a) En toda audiencia podrán participar y hacer uso de la palabra, cualquier persona que sea parte interesada en un tema o asunto de la misma, que se presente al local donde esta se realice y firme en la respectiva hoja de asistencia, donde constará su nombre, firma, número de cédula, teléfono y domicilio, a fin de hacer llegar las notificaciones del caso, si ello fuere procedente.
- b) Cuando una persona no consigne sus datos en la hoja de asistencia o lo haga de forma parcial, no podrá participar en la audiencia.
- c) Quien presida la audiencia según el caso informará de previo cuáles son las reglas de la audiencia conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- d) En el caso de las audiencias públicas convocadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía Municipal, deberá solicitarse el uso de la palabra y esta se concederá en estricto orden, el tiempo de exposición de los participantes será de un máximo de 5 minutos. Quien presida la audiencia podrá, según su criterio, otorgar un plazo mayor, en tanto la exposición sea pertinente.
- e) Salvo excepciones comunicadas de previo a la concurrencia, cada persona podrá hacer uso de la palabra una única vez.
- f) En el caso de las audiencias ante el Concejo Municipal o las Comisiones Municipales el tiempo máximo de exposición será de 40 minutos, corresponderá al Presidente, controlar e indicar el agotamiento del tiempo respectivo. Una vez realizada la exposición procederán las exposiciones de los miembros del órgano municipal

respectivo y se dará paso en caso necesario a un periodo de preguntas y respuestas, el Presidente juzgará cuando dar por agotado el asunto y dar por finalizada la audiencia.

- g) En todas las audiencias todas las partes deberán referirse al asunto en cuestión, corresponderá al Presidente del órgano colegiado o al Alcalde, llamar al orden temático a los participantes. Los miembros del Concejo Municipal o de una Comisión Municipal, al intervenir deberán abocarse exclusivamente a solicitar la palabra para tratar, opinar o formular preguntas, relativas al tema o asunto en cuestión, si no lo hicieron corresponderá al Presidente realizar la respectiva llamada de atención.

#### Artículo 12º- Plazos de comunicación de resoluciones

En ningún caso el plazo, podrá exceder los 30 días hábiles para comunicar las resoluciones, resultados o acciones derivadas de una audiencia, a modo de excepción, ello se sujeta a la magnitud o complejidad del asunto que esté pidiendo el grupo organizado, pues habrá casos en que la respuesta o resolución de la Municipalidad vaya de la mano con estudios o informes que ameritan más tiempo de análisis.

#### Artículo 13º- Orden y disciplina en las audiencias:

- a) En toda audiencia deberán guardarse las normas que dictan las buenas costumbres, por lo cual no se permitirán las voces altisonantes, frases ofensivas, los gritos o los actos de desorden o violentos por parte de los participantes.
- b) En todos los casos el Presidente o el Alcalde, según el caso llamará al orden y de no ser atendido procederá a desalojar a estas personas de la sala, a fin de continuar con el adecuado curso de la audiencia.
- c) En casos extremos se podrá solicitar colaboración de la Policía Municipal, para que resguarde el orden de la audiencia. En casos excepcionales se podrá contar con la presencia de la Fuerza Pública.

#### Artículo 14º- Como resultado de las audiencias, se tomara en consideración lo siguiente:

- a) En general tomar nota de lo solicitado y resolverlo en el plazo y forma de notificación establecida en el presente reglamento, indicando la acción o medida tomada y el estado o trámite en que se encuentra.
- b) Para el caso del Concejo Municipal, se dispondrá las especificaciones inmersas en el Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal de San Pablo de Heredia, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 163 del día 21 de agosto de 2015.

### **CAPITULO 4**

De las audiencias públicas por modificación o creación de nuevas tasas de los servicios que presta la Municipalidad de San Pablo de Heredia

#### Artículo 15º- De los Estudios de Tarifas

La Administración Municipal deberá presentar al Concejo Municipal, el estudio de tarifas nuevas o recalificación de las tarifas existentes, que será sometido a análisis y aprobación del

Concejo Municipal. El proyecto tarifario deberá contemplar la solicitud razonada a la Alcaldía de la revisión tarifaria por la dependencia encargada de brindar el servicio.

Artículo 16º- Estabilidad y desarrollo de los Servicios. Las tasas de los servicios públicos prestados por la Municipalidad, se fijarán de manera que incorporen elementos de carácter técnico y económico, que propicien la inversión, permitan la continuidad, la estabilidad y el desarrollo de esos servicios.

Artículo 17º- El estudio de recalificación o creación de tasas, se fundamentará en un modelo de costeo, tomando en cuenta los costos directos e indirectos en que se incurren en la prestación eficiente del servicio. Tomando en cuenta un 10% de gastos administrativos y un 10% de utilidad para el desarrollo del servicio.

Artículo 18º- La Administración Municipal elaborará, por lo menos una vez al año, para cada uno de los servicios que presta, el estudio técnico, que permita determinar el requerimiento de variaciones en las tasas.

Artículo 19º- Una vez aprobado el estudio tarifario por el Concejo Municipal, se acordará girar instrucciones a la Alcaldía Municipal para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, citando el día, lugar y hora de inicio de la audiencia pública.

Artículo 20º- La Municipalidad de San Pablo de Heredia, a través del departamento que corresponda publicará en el Diario Oficial La Gaceta en un plazo mínimo de diez días hábiles y en todos los medios de comunicación con que cuente la Municipalidad, la hora, el día y el lugar donde se llevará a cabo la audiencia, oficina o medio para recibir oposiciones y coadyuvancias escritas antes del día de la audiencia así como el número de acuerdo municipal de aprobación de la tarifaria propuesta.

Artículo 21º- Para hacer llegar sus argumentaciones escritas a la Oficina indicada, sobre el proyecto de modificación tarifaria, los interesados tendrán un plazo de diez días hábiles antes del día de la celebración de la audiencia.

Artículo 22º- La Administración Municipal conformará un expediente que contendrá entre otros documentos: el estudio tarifario aprobado por el Concejo Municipal, certificaciones y cualquier otro documento que fundamente el estudio, así como copia de las publicaciones realizadas. Dicho expediente estará disponible para consulta pública para cualquier interesado.

## **CAPITULO 5**

### **De la realización de la audiencia pública**

Artículo 23º- El Alcalde Municipal o el funcionario en quien delegue esta competencia, fungirá como director de la audiencia pública, quien será asistido por el personal que resulte necesario, con el fin de fiscalizar el ingreso y el orden en la audiencia, así como evacuar las consultas técnicas pertinentes.

Artículo 24º- El Alcalde Municipal nombrará un funcionario, quien actuará como secretario con instrucciones del Director, quien levantará un acta de la audiencia pública.

Artículo 25º- El Concejo Municipal deberá nombrar y comisionar a un miembro del mismo Concejo para que asista a la audiencia como fiscalizador del proceso, debiendo entregar un informe.

Artículo 26º- El director de la audiencia podrá solicitar colaboración de la Policía Municipal, para que resguarde el orden de la audiencia. En casos excepcionales se podrá contar con la presencia de la Fuerza Pública.

Artículo 27º- El director de la audiencia, abrirá la audiencia y explicará el orden en que se llevará a cabo la misma, indicando el tiempo que dispondrá cada administrado para expresar su ponencia, así como el periodo y lugar para la inscripción de los interesados legítimos en presentar oposiciones o coadyuvancias.

Artículo 28º- El director de la audiencia podrá hacer uso de medios audiovisuales, así como de la exposición de peritos en la materia, que permitan una acertada transmisión y entendimiento del tema.

Artículo 29º- La audiencia podrá ser grabada.

## **CAPITULO 6**

### **Oposiciones y Coadyuvancias**

Artículo 30º- El interesado que emita una oposición verbal en la audiencia, deberá auto presentarse e indicar un lugar o medio para atender notificaciones, así como indicar las razones de hecho y de derecho que sustentan su oposición.

Artículo 31º- En caso de personas físicas o jurídicas (esto por medio de su representante legal aportando copia de la personería jurídica vigente), deberán interponer su ponencia en el acto o en el plazo de diez días hábiles posterior a la audiencia, señalando lugar o medio para atender las notificaciones.

Artículo 32º- Las oposiciones o coadyuvancias deben estar sustentadas en razones de hecho y de derecho, y no en simples juicios de opinión, las que no se ajusten a lo indicado, serán rechazadas de una vez en la audiencia.

Artículo 33º- El director de la audiencia, dispondrá de quince días hábiles para estudiar las diferentes ponencias, y realizar la notificación de lo resuelto a los administrados.

Artículo 34º- Una vez realizada la audiencia, resueltas las ponencias y notificados los interesados, la Administración mediante resolución razonada solicitará al Concejo Municipal, la aprobación definitiva de las tarifas propuestas.

Artículo 35º- Mediante acuerdo municipal de aprobación de las tarifas propuestas, se realizará la segunda publicación en el periódico oficial La Gaceta y dichas tarifas empezarán a regir 30 días después de su publicación.



Artículo 36°- Tanto las resoluciones administrativas que emite la Administración Municipal como los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal, ostentan los recursos ordinarios administrativos que prevé el Ordenamiento Jurídico.

**Rige a partir de su publicación en el Diario oficial La Gaceta.**

**ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 643-17**

San Pablo de Heredia, 07 de diciembre del 2017.—Lineth Artavia Gonzales, Secretaria.—  
1 vez.—( IN2017201017 ).