



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 24 de noviembre del 2016

121 páginas

# ALCANCE N° 268

## REGLAMENTOS

# REGLAMENTOS

## BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

La Junta Directiva Nacional en sesión 5413 del 25 de octubre del 2016 modificó los artículos 2, 4, 5, 6, 8 y 9 del Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal, los cuales se leerán de la siguiente manera:

“Artículo 2º—**Órganos competentes.** La tramitación de las contrataciones administrativas que celebre el Banco Popular estará a cargo de la División de Contratación Administrativa y la fiscalización de la ejecución contractual corresponderá a la unidad administrativa por cuyo encargo se promovió el respectivo procedimiento.

Como excepción a lo anterior en relación con la tramitación, se establece que las contrataciones directas por escasa cuantía referidas a los objetos que se dirán, serán tramitadas por las siguientes unidades especializadas:

1. Lo referente a la contratación de servicios de capacitación, el trámite le corresponderá a la Dirección de Capital Humano.

2. La contratación de lo relacionado con divulgación y promoción institucional corresponderá a la División de Mercadeo Táctico, el cual deberá también emitir los lineamientos técnicos y asesoría en esta materia a las Direcciones Regionales cuando éstas tramiten la contratación de tales servicios para las oficinas adscritas a ellas.

3. Las Direcciones Regionales están autorizadas para tramitar todas las contrataciones directas por escasa cuantía dirigidas a satisfacer necesidades contingentes muy específicas de las oficinas adscritas a cada Dirección y a la contratación de servicios de divulgación institucional conforme a los lineamientos emitidos por la División de Mercadeo Táctico.

i. Los servicios de divulgación que podrán contratar las Direcciones Regionales de forma directa se limitan a la participación publicitaria de sus respectivas oficinas en eventos meramente locales, como ferias, estas patronales, actividades en escuelas, eventos coordinados por instituciones de la economía social, escuelas, colegios de la zona, socios estratégicos u otros que el Banco determine de su interés. Asimismo, se enmarcan en este rubro de divulgación, la realización por parte de las Direcciones Regionales de eventos con clientes, cuyos requerimientos no incluyan publicidad en medios masivos nacionales o regionales que están siendo cubiertos por la División de Mercadeo Táctico y la Gerencia General Corporativa.

ii. La División de Mercadeo Táctico brindará la asesoría necesaria a cada Dirección Regional en cuanto a costos de los eventos y manejo de la marca en las participaciones. Las participaciones de mayor cuantía las deberá coordinar directamente la División de Mercadeo Táctico.

iii. Las Direcciones Regionales serán las responsables del control del presupuesto asignado a cada una, y deberán emitir un informe mensual del presupuesto invertido en las actividades de divulgación institucional a la División de Mercadeo Táctico.

iv. Con el fin de obtener la asesoría de parte de la División de Mercadeo Táctico, las Direcciones Regionales presentarán a Mercadeo trimestralmente un calendario de actividades en las que sus oficinas tienen interés en participar. A la luz del interés institucional y la imagen del Banco, la División de Mercadeo Táctico dará su recomendación sobre las actividades en las que conviene participar.

v. Los requerimientos de presupuesto de las Direcciones Regionales para divulgación deberán ser justificados y solicitados por la Dirección Regional a la Subgerencia General de Negocios para que estos sean incorporados en el presupuesto institucional.

4. Contrataciones a cargo de la Dirección Banca de Desarrollo, con recursos provenientes de transferencias.

Será deber de las unidades especializadas mencionadas en los puntos anteriores informar mensualmente a la División de Contratación Administrativa sobre la actividad contractual que hayan realizado.

Para evitar el fraccionamiento, las contrataciones directas realizadas por las Direcciones Regionales solo lo podrán ser para la satisfacción de necesidades contingentes muy específicas de las oficinas adscritas a cada Dirección y a la contratación de servicios de divulgación institucional, conforme a los lineamientos emitidos por la División de Mercadeo Táctico. No podrán solventar necesidades institucionales para las que se tramitan procedimientos ordinarios por medio de la División de Contratación Administrativa, entre otros, equipo de cómputo, equipo bancario, mobiliario y equipo de oficina, servicios de mensajería, servicios de vigilancia, servicios de limpieza.

Para el caso de las Sociedades Anónimas, la tramitación de las contrataciones administrativas estará a cargo de su unidad de Proveeduría. Excepcionalmente por razones debidamente motivadas, la Junta Directiva del Banco Popular o de cada Sociedad Anónima podrá encargar la tramitación de contrataciones administrativas a otras dependencias de la entidad que corresponda, las cuales deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, del presente Reglamento y los procedimientos definidos por cada entidad.

En el trámite de todas estas contrataciones se deben observar las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, este Reglamento y los procedimientos definidos por el Banco y por cada una de las Sociedades Anónimas según corresponda.

**Artículo 4º—Excepción a los procedimientos ordinarios.** Las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación se regirán por lo siguiente:

a) Cuando se utilice el procedimiento de contratación directa como excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, de acuerdo con los supuestos previstos en la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, la unidad de Proveeduría respectiva, en coordinación con el área usuaria, deberá presentar un informe ante la Dirección de Soporte Administrativo o su equivalente en la respectiva Sociedad Anónima, en el que se detalle por qué se considera aplicable la excepción.

En el caso del Banco, la autorización para la aplicación de la excepción será tomada mediante resolución motivada por una Comisión Gerencial conformada por los titulares de la Gerencia General Corporativa, una de las Subgerencias Generales y la Dirección de Soporte Administrativo, además del titular de la Asesoría en Contratación Administrativa, quien participará con voz pero sin voto.

En el caso de las Sociedades Anónimas, esta autorización será tomada por resolución motivada por el Comité de Licitaciones. En el caso de Popular Sociedad de Fondos de Inversión, este estará conformado por el Gerente, el Coordinador de Apoyo Administrativo y el Coordinador de Negocios. Para Popular Valores Puesto de Bolsa S. A., dicho Comité estará integrado por el Gerente, el Gerente de Negocios y el Gerente de Operaciones. Para la Operadora de Pensiones Complementarias, dicho Comité estará integrado por el Gerente, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el jefe de Sección Administrativa, cuyas ausencias serán suplidas por el Ejecutivo Administrativo y el Jefe del Departamento de la unidad usuaria respectiva. Para Popular Sociedad Agencia de Seguros S. A., dicho Comité estará integrado por el Gerente, el Jefe del Área Administrativa Financiera y el Jefe del Área Usuaria respectiva.

En todas las Sociedades Anónimas, dicho Comité deberá contar con el apoyo del Encargado de la unidad de Proveeduría y el Asesor Legal respectivo.

Los integrantes de los Comités no podrán delegar su representación.

La resolución que se adopte se considerará como el acto de adjudicación razonado para el concurso.

b) En los casos en que la contratación directa por excepción esté basada en los supuestos de oferente único y seguridades calificadas (artículo 131, incisos a) y h) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa), y su monto sobrepase el límite económico superior para las licitaciones abreviadas aplicable a la entidad respectiva, la autorización para la aplicación de la excepción deberá ser dada por la Junta Directiva correspondiente. Por consiguiente, en estos casos, la Gerencia de cada entidad, con los insumos recibidos de la Dirección de Soporte Administrativo en el caso del Banco o su equivalente en los demás casos, presentará ante dicho Órgano Colegiado la recomendación respectiva. Si la resolución adoptada por la Junta Directiva valida la aplicación de la excepción, igualmente se considerará dicha resolución como el acto de adjudicación razonado para el concurso.

c) Se exceptúan de las reglas de este artículo los casos referidos al supuesto de escasa cuantía, que es la excepción por la que se habilita a contratar en forma directa hasta por el monto fijado para cada entidad por la Contraloría General de la República; y en los que se requiera la autorización del Órgano Contralor como requisito previo para aplicar la excepción a los procedimientos ordinarios de contratación.

d) En los casos de contrataciones directas basadas en la excepción de contratación entre entes de derecho público, y si el Banco o sus Sociedades Anónimas no actúan como entidad contratante sino que es la otra entidad pública la promotora del procedimiento excepcionado de contratación, el Banco o sus Sociedades Anónimas podrán involucrarse en dicha contratación solo con la autorización de la Gerencia respectiva mediante resolución motivada. En estos casos y dado que el Banco o sus Sociedades Anónimas no son los que promueven la contratación, deberán aplicar lo establecido en los artículos 21 de la Ley de Contratación Administrativa y 210 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, e igualmente vigilar que se cumpla con el refrendo interno y externo, cuando proceda, como requisito de eficacia.

**Artículo 5º—Confección y aprobación de carteles.** En toda contratación administrativa, el área usuaria será la responsable de establecer en forma clara y precisa la descripción técnica de los bienes, servicios u obras que pretende contratar, indicando además las condiciones particulares de garantía, pago, multas y otras acordes a cada objeto, insumos que deberán ser remitidos a la respectiva unidad de Proveeduría para la confección del cartel definitivo.

Salvo en el caso de contrataciones administrativas corporativas, cuyo cartel es aprobado por la Junta Directiva Nacional, los carteles de las licitaciones públicas y abreviadas -en este último caso cuando la cuantía del negocio sea superior al 30% del límite económico inferior que se establezca para las licitaciones públicas- deberán ser aprobados, en el caso del Banco, por la Dirección de Soporte Administrativo, al igual que las enmiendas que a ellos se les realicen. Los carteles de las restantes licitaciones en los que la cuantía del negocio esté ubicada entre el límite económico inferior de este procedimiento y el 30% y los de las contrataciones directas, serán aprobados por el titular de la División de Contratación Administrativa o quien este designe.

En el caso de las Sociedades Anónimas, la instancia de aprobación de todos los carteles de licitaciones abreviadas y públicas será el respectivo Comité de Licitaciones.

Se excluyen de las reglas de este artículo las contrataciones directas de escasa cuantía que manejan las unidades especializadas mencionadas en el artículo segundo, en cuyos casos, los titulares de dichas áreas serán los responsables de la aprobación de los carteles respectivos.

**Artículo 6º—Niveles de adjudicación.** Salvo en el caso de contrataciones administrativas corporativas, cuya adjudicación corresponde a la Junta Directiva Nacional, para adjudicar los demás procedimientos de contratación se aplicarán las siguientes reglas:

a. En los procedimientos de contratación que celebre el Banco, los niveles competentes para adjudicar mediante resolución motivada serán los siguientes:

a.1 Licitaciones Públicas: El órgano competente para adjudicar este tipo de procedimientos será una Comisión formada por los titulares de la Gerencia General Corporativa o la Subgerencia General que aquella designe, quien la presidirá; de la Dirección de Soporte Administrativo, del área usuaria y de la División de Contratación Administrativa. En esta Comisión participará con voz pero sin voto, el Asesor en Contratación Administrativa o su delegado, quien deberá ser un profesional en Derecho.

a.2 Licitaciones Abreviadas: El órgano competente para adjudicar este tipo de procedimientos será una Comisión formada por los titulares de la Dirección de Soporte Administrativo, quien la presidirá; del área usuaria y de la División de Contratación Administrativa. En esta Comisión participará con voz pero sin voto, el Asesor en Contratación Administrativa o su delegado, quien deberá ser un profesional en Derecho.

b. Para el caso de las Sociedades Anónimas, el órgano competente para adjudicar ambos tipos de licitaciones será el Comité indicado en el artículo 4º anterior.

c. Contrataciones directas de escasa cuantía: Se regirá de la siguiente forma:

c.1. En el caso del Banco, el órgano competente para adjudicar será el Coordinador de la División de Contratación Administrativa, salvo en los casos de las contrataciones directas por escasa cuantía que lleven a cabo las unidades

especializadas que se mencionan en el artículo segundo de este Reglamento, en las que serán sus titulares los encargados de dictar el acto de adjudicación.

c.2. En el caso de las Sociedades Anónimas, el órgano competente para adjudicar será el titular del área administrativa a que se refiere el párrafo cuarto, inciso a), del artículo 4º de este Reglamento.

d. Para todos los procedimientos de contratación, excepto para los que se promuevan al amparo de los procedimientos de contratación directa de escasa cuantía, la recomendación de resolución que prepara la División de Contratación Administrativa o su equivalente en cada Sociedad Anónima, deberá ser validada jurídicamente por la Asesoría en Contratación Administrativa o su equivalente, dictamen que no tendrá carácter vinculante.

e. Cuando la excepción para contratar directamente haya sido autorizada por la Contraloría General de la República, indistintamente de la cuantía del negocio jurídico autorizado, el órgano competente para adjudicar será la instancia resolutoria establecida en el artículo 4º, excepto cuando la autorización haya sido otorgada para determinado contratista, según las regulaciones legales, en cuyo caso la Gerencia General Corporativa o la Subgerencia General del Banco que hubiere firmado la solicitud de autorización, así como la Gerencia General en el caso de las Sociedades, comunicará lo pertinente a la División de Contratación Administrativa o a la Unidad de Proveeduría según corresponda, para la respectiva formalización.

De igual forma, se hace la excepción en aquellos casos en que el Banco o la respectiva Sociedad haya establecido en la solicitud de autorización la instancia de adjudicación competente.

f. De no recibirse ofertas dentro de los plazos establecidos para los procedimientos contractuales mencionados, o si aquellas que se presentaron no se ajustan a los elementos esenciales del concurso, el acto que motivando la falta de ofertas o los incumplimientos sustanciales declarare infructuoso el procedimiento, lo dictará el órgano competente para adjudicar.

g. Para declarar desierto un procedimiento de contratación, deberá dejarse constancia de los motivos de interés público considerados para adoptar esa decisión, acto que emitirá el órgano competente para adjudicar.

**Artículo 8º—Reclamos por multas.** Cuando se presenten reclamos de los contratistas por la aplicación de multas en la ejecución contractual, la División de Contratación Administrativa o los titulares de las áreas administrativas definidas en el párrafo cuarto, inciso a), del artículo 4º de este Reglamento, valorarán la suficiencia e idoneidad de la documentación soporte y de los elementos de descargo que aporte el interesado, pudiendo requerirle la ampliación que considere necesaria. Sobre la base de las valoraciones que se realicen, se preparará un informe en el que se recomendará mantener la multa o exonerarla parcial o totalmente. Dicho informe deberá ser validado jurídicamente en todos los casos por la Asesoría en Contratación Administrativa en el caso del Banco, o la unidad legal respectiva en el caso de las Sociedades Anónimas, mediante dictamen no vinculante.

En el caso del Banco y tratándose de licitaciones públicas, la documentación antes indicada se remitirá a los titulares de la Subgerencia General de Operaciones y de la Dirección de Soporte Administrativo, quienes resolverán; y de tratarse de licitaciones abreviadas o contrataciones directas por escasa cuantía, la documentación se remitirá al titular de la Dirección de Soporte Administrativo para su resolución.

En las Sociedades Anónimas, la resolución corresponderá al titular del área administrativa en todos los casos.

**Artículo 9º— Sanciones a proveedores.** La División de Contratación Administrativa en el caso del Banco Popular o su equivalente en el caso de sus Sociedades Anónimas será el área responsable de la instrucción del procedimiento establecido en el artículo 217 del Reglamento a la ley de Contratación Administrativa. El acto final será dictado por la Gerencia General respectiva, y en el caso del Banco Popular, esa facultad resolutoria podrá ser delegada en el titular de la Subgerencia General de Operaciones; todo sin perjuicio de los manuales que se pueden dictar en materia tales como gradualidad de las sanciones.”

Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

# COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

## REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN (CONAPE)

El Consejo Directivo de CONAPE acordó aprobar el presente reglamento en sesión ordinaria No. 40-11-2016 del 07 de noviembre del año dos mil dieciséis y lo ratificó en la sesión 41-11-2016 del 14 de noviembre del año dos mil dieciséis.

### CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.- Objetivos.** El presente reglamento tiene por objetivos lo siguiente:

- a. Regular el proceso de contratación de bienes, servicios y obras de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación (CONAPE), mediante el establecimiento de normas operativas.
- b. La asignación de responsabilidades a las diferentes instancias que intervienen en los procedimientos de contratación administrativa.

**Artículo 2.-Alcance.** Este reglamento tendrá como alcance todas las contrataciones realizadas por CONAPE, excluyendo del mismo las compras a realizar mediante la Caja Chica que se regirán por su propia reglamentación

**Artículo 3.-Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

**Actos administrativos:** Se refiere a los actos emitidos por la Administración para comunicar a las instancias involucradas en los procedimientos de contratación administrativa las aclaraciones y/o modificaciones cartelarias, adjudicaciones, readjudicaciones, declaratoria de desierto, infructuoso, insubsistencia, revocatoria, rescisión de contrato, imposición de sanciones administrativas y patrimoniales, y cualquier otra relacionada, que puedan presentarse como resultado del mismo procedimiento.

**Administrador del Contrato:** Funcionario(s) expresamente designado(s) por la Unidad Solicitante, para fungir como contraparte usuaria y/o técnica en las contrataciones que realiza CONAPE, quien(es) asumirá(n) la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del contrato, incluidas las etapas previa y de adjudicación. Cuando esta función sea desempeñada por varios funcionarios, se deberá establecer la responsabilidad particular de cada uno y de no hacerse, se entenderá para todos los casos que la responsabilidad es compartida solidaria.

**Analista de Contratación Administrativa:** Funcionario(a) con dependencia de la Sección Administrativa y responsable de atender, conducir y recomendar los procesos de contratación administrativa en sus diferentes etapas, en cumplimiento con lo establecido en el presente reglamento y la LCA y RLCA.

**Cartel:** Documento o pliego de condiciones elaborado por el Analista en Contratación Administrativa, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, las condiciones solicitadas en los formularios Decisión Inicial o Solicitud de Compra y otros documentos que la complementen aportados por la unidad solicitante de un bien, servicio u obra, en el cual se deben definir claramente los requisitos generales, legales y técnicos del objeto, servicio u obra a contratar y cuya finalidad busca el interés público, el cual será autorizado en cualquier caso por el Consejo Directivo, o los funcionarios en quien se delegue tal atribución.

**Contratación Directa por Excepción:** Procedimiento de contratación mediante el cual la Sección Administrativa está facultada para contratar en forma directa con un determinado oferente la adquisición de bienes, servicios u obras, sin necesidad de recurrir a los procedimientos ordinarios de contratación, pudiendo llevarse a cabo en forma concursada o bien, con un único proveedor, para lo cual deberá existir el fundamento técnico y jurídico que así lo posibilite, emitido por parte de la Unidad Solicitante.

**Contratista:** Persona física o jurídica, debidamente inscrita en el Registro de Proveedores utilizado por CONAPE o en cualquier otro sistema de compras públicas adoptado por CONAPE, que una vez presentada su oferta es seleccionada por la instancia correspondiente definida en el presente reglamento como adjudicataria para proveer un bien, servicio u obra.

**Decisión Inicial:** Documento imprescindible para dar inicio al procedimiento de contratación administrativa, donde se definen mínimo aspectos tales como los requisitos y especificaciones técnicas del bien, servicio u obra, garantías de participación y/o cumplimiento cuando se requieran, sistema de evaluación de ofertas, servicio u obra por adquirir, vinculación con el Plan Estratégico Institucional. Será emitida por la Unidad Solicitante o por el titular subordinado, que definirá al Administrador del Contrato y los recursos que dispondrá para asegurar el cumplimiento de lo solicitado. Se presentará dentro de los plazos comunicados por la Sección Administrativa para tramitar compras. El formulario correspondiente será colocado en alguno de los medios electrónicos que dispone CONAPE para uso de los interesados.

**Expediente de Contratación Administrativa:** Legajo físico y/o archivo electrónico debidamente foliado que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativas a un trámite de contratación administrativa específico. El expediente deberá cumplir con las normas institucionales establecidas por el Archivo Central de CONAPE y estará en custodia del Analista de Contratación Administrativa por un período mínimo de un año y posteriormente lo trasladará para custodia del Archivo Central

**Expediente de Ejecución Contractual:** Legajo físico y/o archivo electrónico debidamente foliado que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a la etapa de ejecución de una contratación administrativa. El expediente estará en custodia del Administrador del Contrato y deberá cumplir con las normas institucionales establecidas por el Archivo Central de CONAPE, custodiándolo por un período mínimo de un año y posteriormente lo trasladará para custodia del Archivo Central.

**Fragmentación ilícita:** Es aquella situación en que un mismo objeto se adquiere a través de varios procedimientos de compra, con el propósito de evadir uno más riguroso, contándose con los recursos presupuestarios aprobados y disponibles.

**LCA:** Ley de Contratación Administrativa.

**Oferente:** Persona física o jurídica que por la actividad profesional, técnica o comercial que desempeña, es invitado a cotizar o participa por su voluntad en un procedimiento de contratación administrativa. Puede someter su oferta (física y/o electrónica), ya sea en forma directa, a través de apoderado o por medio de un representante de casas extranjeras, pudiendo ser su participación en forma individual, conjunta o en consorcio, de acuerdo con lo establecido en la LCA y RLCA.

**Procedimiento de contratación administrativa:** Se refiere a los diferentes tipos de procedimientos concursales para la adquisición de bienes, servicios u obras, como la Contratación Directa, Subasta, Remates, Licitación Abreviada y Licitación Pública, los cuales se establecen y rigen según lo dispuesto en LCA y RLCA.



**Programa de adquisiciones:** Detalle de las compras programadas por la Institución para el logro de sus objetivos a ejecutar en un período determinado mediante los diferentes procedimientos de contratación administrativa. Este programa deberá ajustarse a lo establecido en LCA y RLCA.

**Proveedor:** Persona física o jurídica con capacidad para suministrar bienes, servicios u obras a la Institución.

**Registro de Proveedores:** Instrumento que puede ser físico y/o electrónico donde figuran las personas físicas o jurídicas que han cumplido los requisitos dispuestos para ser tomados en cuenta en los procesos de contratación administrativa promovidos por CONAPE. El formulario correspondiente será colocado en alguno de los medios electrónicos que dispone CONAPE para uso de los interesados. En caso de que CONAPE adopte el uso de un sistema de compras electrónico para el sector público, utilizará el registro de proveedores de ese sistema.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Remate:** Procedimiento ordinario de carácter concursal, al que puede recurrir alternativamente la Administración para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando así resulte más conveniente a sus intereses.

**Resolución de Acto Final en Contratación Administrativa:** Documento por el cual se comunican las decisiones tomadas por CONAPE sobre el resultado de los procedimientos de contratación administrativa ordinarios o por excepción. Contendrá un “Considerando”, donde se muestra a manera de resumen ejecutivo referencias tales como: que el procedimiento de contratación, disponibilidad presupuestaria que respalda el trámite, el documento de Decisión Inicial elaborado por la Unidad Solicitante, el tipo de procedimiento de contratación que corresponde tramitar. Culminará con un “Por Tanto”, donde los funcionarios expresamente autorizados, informarán la declaratoria de infructuoso, desierto o la adjudicación del procedimiento y requisitos para que este adquiera firmeza.

**Sección Administrativa:** Dependencia de CONAPE que funge como órgano técnico institucional competente en la conducción de los procedimientos de contratación administrativa.

**Solicitud de Compra:** Documento imprescindible para dar inicio al procedimiento de contratación administrativa cuyo presupuesto sea inferior al límite establecido en el presente reglamento. La Solicitud de Compra será emitida y autorizada por la jefatura de la Unidad Solicitante o por el titular subordinado, donde se define como mínimo al Administrador del Contrato, los requisitos, especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, subpartida presupuestaria y presupuesto asignado. Debe presentarse dentro de los plazos comunicados por la Sección Administrativa para tramitar compras. El formulario correspondiente será colocado en alguno de los medios electrónicos que dispone CONAPE para uso de los interesados.

**Unidad solicitante:** Unidad institucional encargada de definir la estimación de recursos presupuestarios requeridos para un proceso de contratación administrativa. Es el responsable de generar, presentar y autorizar la “Solicitud de Compra” de bienes o servicios o la “Decisión Inicial”, junto con los demás documentos de orden técnico que la Sección Administrativa requiera para un trámite de contratación administrativa.

**Artículo 4.- Unidad encargada de los procedimientos de contratación administrativa y almacenamiento de bienes:** Se establece a la Sección Administrativa como la única unidad institucional con la competencia para tramitar los procedimientos de contratación administrativa requeridos por la institución. Serán funciones de la Sección Administrativa respecto a sus labores como proveeduría institucional las siguientes:

- a. Brindar capacitación en materia de contratación administrativa a los funcionarios que participen en el proceso de gestión de compras.
- b. Informar a los interesados acerca del avance de las diferentes actividades que involucran el proceso de Contratación Administrativa, así como atender oportunamente las consultas que se realicen sobre los procedimientos de contratación administrativa.
- c. Establecer el Programa de Adquisiciones institucional de acuerdo con la programación institucional, información de las unidades solicitantes y presupuesto institucional.
- d. Publicar en el Diario Oficial La Gaceta el Programa de Adquisiciones según la LCA y su RLCA, así como las modificaciones que sean aprobadas y la invitación a inscribirse en el Registro de Proveedores.
- e. Recibir, tramitar, registrar y custodiar los documentos que conforman el Registro de Proveedores.
- f. Determinar en cuáles casos procede la presentación de una Decisión Inicial o Solicitud de Compra para tramitar los diferentes procedimientos de contratación administrativa.

- g. Establecer las fechas para la recepción de Decisión Inicial y Solicitud de Compra y comunicarlas a la Institución durante el primer mes de cada ejercicio.
- h. Normalizar, estandarizar y actualizar los formatos de carteles.
- i. Recibir y tramitar las solicitudes de procedimientos de contratación administrativa. Las solicitudes que no cumplan lo establecido serán devueltas.
- j. Formar el expediente de cada contratación administrativa, custodiarlo, mantenerlo actualizado y foliado.
- k. Recibir, tramitar y custodiar todos los documentos que conforman el expediente de un procedimiento de contratación administrativa
- l. Elaborar los carteles definitivos de acuerdo con la información recibida de las unidades solicitantes y someterlo para aprobación, según corresponda.
- m. Iniciar los procedimientos de compra de bienes y/o servicios según el tipo de procedimiento de contratación que corresponda.
- n. Extender invitación a los potenciales oferentes.
- o. Atender las solicitudes de aclaración y/o modificaciones a los procedimientos de contratación administrativa.
- p. Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación.
- q. Recibir ofertas y realizar los actos requeridos para la respectiva decisión final, tales como apertura de ofertas, revisión de requisitos administrativos, análisis de las ofertas, emitir recomendaciones, elaboración de actos de adjudicación.
- r. Verificar la presentación oportuna de las garantías de participación y cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el cartel del procedimiento de contratación, así como controlar su vigencia.
- s. Coordinar la devolución de las garantías de participación una vez que la adjudicación de un procedimiento tiene firmeza. Las garantías de cumplimiento serán devueltas de acuerdo con lo solicitado por el Administrador del Contrato.
- t. Proponer a los funcionarios encargados de autorizar los procedimientos de contratación administrativa la Resolución del Acto Final en Contratación Administrativa, con la recomendación de adjudicaciones, declaraciones de infructuoso o desierto.
- u. En los casos que corresponda, de acuerdo con el monto u objeto contractual, elaborar un contrato y/o acuerdo de confidencialidad que respalde el cumplimiento de lo adjudicado, el cual será revisado y aprobado por la Asesoría Legal. Este documento deberá custodiarse junto con el Expediente de Contratación Administrativa o en cualquier otro medio de seguridad que disponga la institución.

- v. Generar y comunicar a las partes interesadas los acuerdos de adjudicación, declaratoria de infructuoso o desierto, mediante Resolución de Acto Final en Contratación Administrativa, oficios o por cualquier otro instrumento definido para este efecto, utilizando medios físicos o electrónicos.
- w. Gestionar la verificación de legalidad y aprobación interna ante la Asesoría Legal y el refrendo contralor, cuando procedan.
- x. Elaborar y comunicar al contratista la orden de compra del bien, servicio u obra que respalda el procedimiento de contratación administrativa, una vez que se cumpla con todos los requisitos de la adjudicación.
- y. Revisar y calcular el reajuste de precios solicitados por los contratistas.
- z. Generar la solicitud de pago de la compra de bienes, servicios u obras que hayan sido tramitadas por los procedimientos de contratación correspondientes y recibidos a entera satisfacción.
- aa. Tramitar los procedimientos administrativos tendentes a establecer la existencia del incumplimiento contractual y ordenar la ejecución de garantías, si aún se encuentran vigentes. Cuando corresponda, tramitará el cobro de multas, cláusulas penales y sanciones por los daños y perjuicios ocasionados, que serán determinados y cuantificados por las unidades especializadas en la institución.
- bb. Controlar los cobros y pagos de cláusulas penales y multas.
- cc. Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos y en su caso imponer las respectivas sanciones.
- dd. Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes propiedad de CONAPE.
- ee. Registrar y mantener actualizada en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, la información de todos los procesos de contratación generados.
- ff. Velar porque no se incurra en la fragmentación ilícita en el proceso de gestión de las compras institucionales. En caso de que la Sección Administrativa determine un caso de este tipo, se comunicará a los funcionarios que autorizaron dicha solicitud sobre la negativa para tramitarlo.
- gg. Recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a CONAPE.
- hh. Administrar y controlar los inventarios de materiales y suministros.

- ii. Mantener actualizado el presente Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes

**Artículo 5.- Normativa integrativa e interpretativa.** En lo no previsto en este Reglamento, regirá lo que establezca la Ley de Contratación Administrativa (LCA) y su Reglamento (RLCA).

**Artículo 6.- Apertura de las ofertas.** El acto de apertura de las ofertas se realizará en presencia del Analista de Contratación Administrativa para las contrataciones directas y con el apoyo de la Jefatura de la Sección Administrativa y/o Jefatura del Departamento Financiero y el Administrador del Contrato para las licitaciones abreviadas y públicas, así como con los proveedores presentes. Para la apertura de licitaciones se conformará un acta a firmar por los presentes en libro legalizado por la Auditoría Interna, incluyendo las observaciones que se quieran incluir sobre el mismo procedimiento de contratación.

## **CAPITULO II**

### **ETAPA PREVIA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 7.- De la relación con los proveedores.** Durante el proceso de contratación administrativa la relación con los potenciales oferentes de bienes, servicios u obras, corresponde exclusivamente a los funcionarios de la Sección Administrativa encargados de dirigir el procedimiento.

**Artículo 8.- De la invitación de proveedores.** Se invitará a los potenciales oferentes, de conformidad con lo establecido en el RLCA, pudiendo invitar adicionalmente al contratista del concurso anterior del bien, servicio u obra contratada, siempre y cuando hubiere cumplido satisfactoriamente. Adicionalmente, en caso de utilizar sistemas electrónicos para compras públicas que se encuentren debidamente autorizados, la invitación de proveedores se ajustará a lo establecido en tal sistema. Para los procedimientos de licitación se enviará copia de la invitación a la Auditoría Interna para que tome nota de la fecha de apertura de los diferentes procedimientos.

**Artículo 9.- Del inicio del trámite de compra.** El trámite de contratación se podrá iniciar mediante los siguientes formularios que deberán ser entregados completos, según los requerimientos establecidos y en caso de no cumplir, serán devueltos al solicitante para que complete la información.

Suscripción de una **Solicitud de Compra** para aquellos casos donde el respaldo presupuestario del requerimiento sea igual o inferior al 1% del monto correspondiente al límite inferior del procedimiento de Licitación Abreviada vigente para CONAPE. El formulario deberá contar como mínimo con la estimación del gasto basado en datos actualizados, subpartida y disponible presupuestario, el nombre de la unidad solicitante, la cantidad y la descripción detallada de lo requerido y aprobación del Jefe inmediato de la unidad solicitante.

Suscripción de una **Decisión Inicial** en los casos donde el presupuesto estimado por el solicitante supere el 1% del monto correspondiente al límite inferior del procedimiento de Licitación Abreviada vigente para CONAPE. El formulario deberá contar con la estimación del gasto basado en datos actualizados, presupuesto asignado, aprobación del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) cuando corresponda al objeto contractual, razonabilidad del precio, el nombre de la unidad solicitante, la cantidad y la descripción detallada de lo requerido y cualquier otro requisito establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento que se indicará en el formulario. Será emitida por la Unidad Solicitante y debidamente firmada por el Jefe inmediato de esa unidad.

**Artículo 10.- De los errores en las solicitudes para tramitar compras.** Los plazos con que cuenta la Sección Administrativa para tramitar una solicitud de compra no correrán sino hasta que esta cumpla con todos los requisitos dispuestos en el presente Reglamento y prevendrá la corrección de los defectos que presente la solicitud, para lo cual otorgará un plazo de tres días hábiles para ser corregidos, de lo contrario se procederá a rechazar la misma

### **CAPITULO III**

#### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 11.-Del trámite de los procedimientos de contratación administrativa.** Durante la etapa de gestión de la contratación, el Analista de Contratación Administrativa será la responsable de generar los procesos y actividades relacionadas con los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes, servicios y obras. La aprobación de los procedimientos corresponderá a los funcionarios autorizados en este reglamento.

**Artículo 12.- De las funciones y responsabilidades de la Unidad Solicitante.** En materia de contratación administrativa le corresponde lo siguiente:

- a. Solicitar a la Sección Administrativa asesoramiento relacionado con el área de la contratación administrativa para preparar la Decisión Inicial.

- b. Completar el formulario de Decisión Inicial o Solicitud de Compra establecido por la Sección Administrativa, el cual deberá contar, cuando así se requiera, con el criterio técnico, legal y administrativo que sustente dicha solicitud, según lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- c. Establecer la razonabilidad del precio donde se indiquen los precios mínimos y máximos que se podrán aceptar para los bienes y/o servicios que se van a contratar.
- d. Autorizar la información consignada en el formulario de Decisión Inicial o Solicitud de Compra, incluyendo entre otros la definición del Administrador del Contrato, requerimientos específicos del objeto a contratar y controles que efectuará para asegurar el éxito de la contratación durante el proceso de ejecución contractual.

**Artículo 13.- De las funciones y responsabilidades del Administrador del Contrato.** Son funciones y responsabilidades del Administrador del Contrato las siguientes:

- a. Solicitar a la Sección Administrativa asesoramiento relacionado con el área de la contratación administrativa, incluyendo la etapa de contratación y de ejecución contractual.
- b. Participar en las reuniones que se le convoque con motivo del procedimiento a su cargo.
- c. Atender los plazos establecidos por el Analista en Contratación Administrativa para el correcto desarrollo de los procedimientos de contratación administrativa.
- d. Conocer el cartel final de la contratación que le será remitido por la Sección Administrativa.
- e. Atender las consultas técnicas que puedan presentar los potenciales oferentes.
- f. Atender los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al cartel que sean de carácter técnico que le traslade la Sección Administrativa y presentarlo por escrito al Analista en Contratación Administrativa.
- g. Realizar un análisis y definir los requisitos de admisibilidad de índole técnico a las ofertas recibidas y comunicarlo por escrito al Analista de Contratación Administrativa, indicando si técnicamente la oferta es o no elegible. Los requisitos administrativos los verificará y comunicará el Analista de Contratación Administrativa.
- h. Una vez que se determine que una oferta cumple con los requisitos técnicos y administrativos, aplicará la metodología de evaluación y entregará un reporte al Analista de Contratación Administrativo.
- i. Validar la razonabilidad de precios de las ofertas recibidas y en caso de que se presenten desviaciones en ofertas que sean susceptibles de adjudicar, deberá presentar la debida justificación.

- j. Solicitar motivadamente al Analista de Contratación Administrativa modificaciones en los plazos de las garantías de participación y plazos de adjudicación cuando sea requerido, con un mínimo de diez días hábiles previo a su vencimiento.
- k. Autorizar y solicitar la ampliación o devolución de las garantías de cumplimiento.
- l. Administrar (coordinar, planear y controlar) la fase de ejecución del objeto contratado, de acuerdo con las condiciones establecidas en el cartel de la contratación.
- m. Solicitar modificaciones a las condiciones cartelarias, en tanto no se modifique el objeto ni el precio. Estos actos deberán ser motivados e informados dentro de los plazos que le indique el Analista de Contratación Administrativa.
- n. Realizar la recepción provisional, definitiva o el rechazo del objeto contratado. En todos los casos comunicará a la Sección Administrativa mediante acta o el formulario establecido, el cual detallará la información del bien o servicio, para que ésta proceda según corresponda, siendo que en caso de rechazo deberá motivar la decisión.
- o. Notificar al Analista de Contratación Administrativa los presuntos incumplimientos al contrato, mediante un informe detallado para su debido trámite administrativo.
- p. Recepción de facturas.
- q. Autorización de pagos mediante los formularios correspondientes una vez que verifique los datos de la factura y requisitos establecidos en el cartel.
- r. Solicitar la resolución contractual, la rescisión contractual unilateral o por mutuo acuerdo, cuando corresponda, para lo cual deberá entregar al Analista en Contratación Administrativa un informe que deberá incluir como mínimo un recuento de los hechos, amplia justificación, y si debe aplicarse ejecución de garantías, sanciones, multas o si hay gastos asociados al cumplimiento de la solicitud.
- s. Solicitar la ampliación o finalización de las contrataciones que incluyan la posibilidad de prórroga de acuerdo con los plazos establecidos en el cartel respectivo.

**Artículo 14.- De la asesoría legal interna.** Corresponde al Asesor Legal brindar asesoría en esa materia para la atención de los distintos procedimientos de contratación que lleve a cabo CONAPE, para lo cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades.

- a. Atender los procedimientos de contratación administrativa dentro de los plazos solicitados por el Analista en Contratación Administrativa para el correcto desarrollo de los mismos.
- b. Realizar control de legalidad respecto a los carteles, previo a su divulgación, cuando se trata de procedimientos de licitación.



- c. Cuando sea requerido, dictaminar desde el punto de vista legal, sobre la procedencia o improcedencia de la subsanación de ofertas.
- d. Coadyuvar en la atención de los recursos que se presenten en los procedimientos de contratación administrativa en cualquiera de sus etapas y de acuerdo con los plazos que dicte la ley para brindar respuesta.
- e. Resolver finalmente los recursos presentados en las distintas etapas del procedimiento de contratación administrativa.
- f. Recomendar a la Secretaría Ejecutiva en cuáles casos se requiere la formalización de contratos administrativos y en cuáles es suficiente con la emisión de la orden de compra.
- g. Otorgar la aprobación interna de aquellos casos que así lo requieran.
- h. Aprobar los finiquitos en los contratos de obra o cualquier otro que así se requiera.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA APROBACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 15.- De los autorizados para emitir actos administrativos.** Con el propósito de que se realicen los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios que requiere la institución, se autoriza a los siguientes Entes Administrativos de CONAPE para aprobar y emitir actos administrativos de acuerdo con las competencias indicadas en el presente reglamento.

<b>Entes Administrativos</b>	<b>Siglas</b>
Secretario Ejecutivo	SE
Jefatura del Departamento Financiero	JDF
Jefe de la Sección Administrativa	JSA
Administrador del Contrato establecido en la Decisión Inicial	AC
Consejo Directivo	CD

En caso de ausencia de alguno de los Entes Administrativos, serán sustituidos según las disposiciones internas de CONAPE.

**Artículo 16.- De la aprobación de los carteles.** La aprobación de los carteles corresponderá al siguiente orden jerárquico:

<b>Tipo de Procedimiento:</b>	<b>Nivel de Aprobación (Siglas)</b>
Contratación directa	JSA

Remates	JSA
Licitación Abreviada	JDF- SE
Licitación Pública	CD

Para las licitaciones públicas se excluyen las aclaraciones y/o modificaciones a las condiciones cartelarias que pudiera requerir la Administración en razón del mismo procedimiento, las que serán aprobadas y comunicadas al Consejo Directivo dentro de los siguientes quince días hábiles por parte del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 17.- De la competencia para dictar actos administrativos.** Conforme a los límites generales en materia de contratación administrativa emitidos anualmente por la Contraloría General de la República, los actos administrativos relacionados con la contratación administrativa, serán aprobados por los siguientes puestos:

<b>Tipo de Procedimiento:</b>	<b>Nivel de Aprobación (Siglas)</b>
Contratación directa o de escasa cuantía	JSA - JDF
Remates	JSA - JDF
Contrataciones por excepción	SE
Licitación Abreviada	CD
Licitación Pública	CD

Para las licitaciones, los actos de revocatoria, rescisión de contrato, imposición de sanciones administrativas y patrimoniales que puedan presentarse como resultado del mismo procedimiento serán aprobadas por el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 18.- Funciones de los autorizados a emitir actos administrativos.** De acuerdo con el nivel de aprobación que corresponda, serán funciones de los autorizados a emitir actos administrativa lo siguiente:

- a. Realizar todos sus actos en tiempo y forma al amparo de la LCA y el RLCA.
- b. Analizar las recomendaciones emitidas por el Analista de Contratación Administrativa para atender aclaraciones, modificaciones, recursos o readjudicaciones contra los procedimientos de contratación administrativa, ante consulta realizada por los oferentes, adjudicatarios o la Contraloría General de la República.

- c. Aprobar la adjudicación, declaración de infructuoso o desierto sobre los procedimientos de contratación administrativa, con base en el informe rendido por la Sección Administrativa, el cual se sustentará en el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos en el cartel y el análisis técnico emitido por la unidad solicitante.
- d. Firmar los acuerdos de actos administrativos mediante la Resolución de Acto Final en Contratación Administrativa.
- e. Los acuerdos correspondientes a los actos administrativos en los procesos de contratación diferentes a la Resolución de Acto Final en Contratación Administrativa serán suscritos solamente por el Jefe de la Sección Administrativa.

**Artículo 19.- De la aprobación y límites de autorización en las órdenes de compra.** Las órdenes de compra serán suscritas por el Jefe de la Sección Administrativa y ratificadas por la Jefatura del Departamento Financiero o el Secretario Ejecutivo. La Jefatura del Departamento Financiero procederá cuando los montos sean iguales o inferiores al 20% del monto vigente correspondiente al límite inferior del procedimiento de Licitación Abreviada. Las órdenes de compra cuyo valor sea superior, serán ratificadas por el Secretario Ejecutivo. Este porcentaje podrá variarse mediante directriz emitida por la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 20.- De la aprobación de los procedimientos de contratación administrativa.** En razón del monto del contrato el respectivo refrendo o la aprobación interna corresponderá a la Contraloría General de la República o a la Asesoría Legal de CONAPE, según lo establezca el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.

## **CAPITULO V EL CARTEL DE LA CONTRATACIÓN**

**Artículo 21.- Del cartel.** Toda adquisición o venta de bienes, servicios u obras será tramitada de conformidad con los términos que se definan en el cartel del concurso, el cual será conformado de acuerdo con la información requerida por la Unidad Solicitante y el Administrador del Contrato, lo establecido en el presente reglamento y la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**Artículo 22.- De los casos en que no se elaboran carteles.** La Sección Administrativa no confeccionará carteles para los siguientes casos específicos: pagos por servicios públicos, pago de membrecías, pagos anuales amparados a contratos vigentes, modificación por concepto de

ampliación o disminución del objeto contractual, o por tratarse de un contrato adicional, suscripciones y compra de material bibliográfico, servicios de capacitación abierta, reparaciones indeterminadas, combustibles, tiquetes aéreos. Las compras cuyo presupuesto sea inferior o igual al 1% del monto correspondiente al límite inferior del procedimiento de Licitación Abreviada, bastará con cotizar a tres oferentes idóneos del bien o servicio requerido.

**Artículo 23.- De las contrataciones infructuosas de escasa cuantía.** La Sección Administrativa tendrá la facultad de tramitar, en forma directa, con un potencial e idóneo oferente aquellas compras cuyo objeto se hubiere concursado anteriormente en dos ocasiones y no se hayan recibido ofertas. La aprobación de dichos procedimientos se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento.

## **CAPITULO VI DE LAS NOTIFICACIONES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 24.- De las notificaciones.** Los comunicados sobre los procedimientos de contratación administrativa podrán realizarse de forma física o por correo electrónico. En este último caso, cualquier acto administrativo se realizará a la dirección electrónica que comunicará formalmente el interesado a la Sección Administrativa previo a la apertura de ofertas. Las invitaciones a potenciales oferentes se realizarán utilizando los datos indicados en el Registro de Proveedores, o en su defecto, se podrá utilizar la información encontrada en medios electrónicos.

Durante el procedimiento de contratación se podrá variar la dirección de correo electrónico, para lo cual deberá remitir solicitud formal a la Sección Administrativa, actualizando el formulario de inscripción en el Registro de Proveedores.

**Artículo 25.- Requisitos de la oferta electrónica.** La oferta que se presente de manera electrónica se considerará válida cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Deberá enviarse a la dirección electrónica establecida en el cartel de la correspondiente contratación.
- b. Cancelar los timbres que correspondan al tipo de procedimiento, los cuales podrán ser demostrados mediante el envío del respectivo formulario.

## **CAPITULO VII**

### **FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL**

**Artículo 26.- Del recibo de los servicios y obras contratadas.** Una vez concluida la contratación, el Administrador del Contrato debe coordinar con el contratista su recepción y levantar el acta donde consigne si el recibo es a plena satisfacción o bajo protesta. En este último caso, especificará los aspectos que el contratista deberá corregir y el plazo dentro del cual deberá hacerlo. Si el contratista discrepare de las razones señaladas, el diferendo se resolverá según lo dispuesto en el cartel y en ausencia de este se resolverá mediante arbitraje.

**Artículo 27.- Del equilibrio económico de los contratos.** La Sección Administrativa es la responsable de atender las gestiones de reajustes y revisión de precios que presenten los contratistas, relativos al mantenimiento del equilibrio económico de las contrataciones administrativas celebradas por la Institución, de acuerdo con lo que se indique en el respectivo cartel de la contratación.

**Artículo 28.- Prórroga al plazo de la ejecución contractual.** En los casos que el cartel lo faculte, a falta de pronunciamiento del Administrador del Contrato, se tendrá por prorrogado el contrato por un período adicional.

Cuando la contratación tenga la opción de prórroga, el Administrador del Contrato comunicará formalmente al Analista en Contratación Administrativa la decisión para continuarlo o finalizarlo, al menos 40 días naturales de anticipación al vencimiento del contrato, con el propósito de que el Analista en Contratación Administrativa lo informe al Contratista con al menos 30 días naturales antes del vencimiento del mismo. Para autorizar la prórroga al plazo de la compra, el Administrador del Contrato debe considerar que el Expediente de Ejecución Contractual presenta las siguientes condiciones:

- a. Que no se haya acreditado un incumplimiento grave en las condiciones y plazos pactados.
- b. Que prevalezca la necesidad del aprovisionamiento del objeto del contrato.
- c. Que se disponga de los recursos presupuestarios suficientes, incluidos reajustes de precios cuando así correspondan.

## **CAPITULO VIII DEL PAGO**

**Artículo 29.- Autorización de pago.** Los pagos se realizarán una vez que el Administrador del Contrato compruebe el cumplimiento del objeto contractual, verifique los datos consignados en la factura y comunique formalmente a la unidad encargada de tramitarlo para que proceda con el pago, de acuerdo con el formulario dispuesto para ello.

La Sección Administrativa verificará que el contratista se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) y CONAPE.

## **CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 30.- Disposiciones derogadas:** El presente Reglamento deroga el Reglamento Interno de Contratación publicado por CONAPE en La Gaceta No. 243 del martes 15 de diciembre de 1998.

**Artículo 31.- Vigencia.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Transitorio único.-** Las compras iniciadas con fundamento en las disposiciones anteriores al dictado del presente reglamento serán concluidas con apego a las mismas.

Publica: Lic. Roger Granados Ugalde, Jefe Sección Administrativa.

# REGLAMENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN (CONAPE)

El Consejo Directivo de CONAPE acordó aprobar el presente reglamento en sesión ordinaria No. 40-11-2016 del 07 de noviembre del año dos mil dieciséis y lo ratificó en la sesión 41-11-2016 del 14 de noviembre del año dos mil dieciséis.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** El presente Reglamento se dicta de conformidad con el artículo 3 inciso i) de la Ley 6041 de la Creación de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento

**Artículo 2:** El objetivo del presente reglamento es regular el funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación, con el propósito de asegurar una adecuada gestión documental.

**Artículo 3:** El Sistema Archivístico de CONAPE estará conformado por: el Archivo Central, archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. El Archivo Central es el órgano rector del Sistema.

**Artículo 4:** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

**Archivos Centrales:** Son los archivos encargados de reunir, describir, conservar y facilitar la documentación transferida de los archivos de gestión.

**Archivos de Gestión:** Son los archivos que reúnen, administran y facilitan la documentación que producen y reciben las diferentes unidades administrativas.

**Documentos:** testimonios de la actividad del hombre que contiene información fijada en cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones del ente productor. Los documentos de archivo actúan como testimonios ofreciendo pruebas, justificantes, para garantizar los derechos de la administración y de los administrados y

ofrecen información ya sea facilitando antecedentes para agilizar una gestión o bien, como fuentes de historia. Para ser considerados documento de archivo deben poseer las características de autenticidad, integridad, confiabilidad y accesibilidad.

**Fondo documental:** está integrado por el conjunto de documentos de archivo, sean de cualquier tipo y clase documental, que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del sistema.

**Gestión Documental:** es el conjunto de normas técnicas y prácticas para la administración eficiente del flujo de documentos, mediante el diseño, planificación, producción, organización, selección, transferencia, conservación y control, con el fin de optimizar la gestión institucional y la preservación de la memoria institucional.

**Tablas de plazos:** Es el instrumento mediante el cual se determinan los tipos documentales que se producen o reciben en la Institución, así como su vigencia administrativa o legal, su valor científico o cultural, la cantidad, cuáles oficinas tienen originales o copias, en qué medios están almacenados y otros datos de carácter general que permiten controlar la producción documental en la Institución.

**Artículo 5:** El fondo documental que se conserva en los archivos se organizará por medio de los sistemas de clasificación y los métodos de ordenación archivísticos definidos por el Archivo Central, respetando los principios de procedencia y orden original de los documentos.

**Artículo 6:** Los archivos deberán facilitar los documentos a los usuarios internos y externos, de acuerdo con lo que establecen los artículos 27 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10 y 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos; así como cualquier otra normativa relacionada con esta materia. La facilitación de la información se realizará de conformidad con el proceso establecido para dicho fin.

**Artículo 7:** Ningún colaborador de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación debe eliminar documentos que no hayan cumplido su plazo de vigencia legal, así como administrativa, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación de documentos que confeccione el Archivo Central, ni aquellos que, habiendo cumplido ese plazo, hayan sido declarados de valor científico-cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.



**Artículo 8:** La documentación que se custodia en los archivos no podrá salir de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación, salvo en los casos de Exposiciones, para lo cual se requerirá la autorización del Secretario (a) Ejecutivo, o su delegado, o bien un requerimiento de cualquier órgano del Poder Judicial o ente fiscalizador externo. Cuando así se requiera, la documentación podrá ser reproducida por los medios más convenientes que garanticen su integridad. En todo caso se deberá dejar constancia que indique dónde se encuentra la documentación.

**Artículo 9:** En caso de que alguna unidad administrativa sea eliminada de la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación, la Jefatura inmediata de la unidad administrativa que ha sido eliminada deberá realizar la transferencia documental cumpliendo los procesos establecidos, y deberá comunicar dicha situación en forma oportuna al encargado del Archivo Central para que este asegure dicho traslado.

En caso de fusión de dos o más unidades administrativas, la nueva unidad asumirá la documentación de las unidades anteriores, convirtiéndose así en la nueva responsable de la documentación, y habrá de proceder en lo sucesivo según los lineamientos estipulados en este Reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LOS DIFERENTES ARCHIVOS**

### **Sección I El Archivo Central**

**Artículo 10:** El Archivo Central es la unidad técnico-administrativa, rectora y asesora del Sistema Archivístico Institucional de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación. Además es la encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida y recibida de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación que haya cumplido su vigencia administrativa, y se conserve por razones legales o de valor científico o cultural. Administrativamente dependerá de la Sección Administrativa. Cada jefatura será la encargada de controlar y hacer efectivas las recomendaciones emanadas del Archivo Central y el Comité Institucional de Selección y Eliminación.

**Artículo 11:** Son funciones del Archivo Central, además de las indicadas en el artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y demás normativa aplicable, las siguientes:

- a) Emitir las políticas archivísticas y directrices en materia de archivística, excepto las relacionadas con la valoración, selección y eliminación de documentos. Las cuáles serán vinculantes y de carácter obligatorio su ejecución y cumplimiento.
- b) Establecer los procesos, procedimientos e instructivos en materia de gestión documental de alcance general.
- c) Desarrollar métodos y prácticas archivísticas que faciliten la gestión documental
- d) Coordinar, asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los archivos de gestión de CONAPE, con el fin de facilitar su desarrollo.
- e) Rescatar, custodiar y difundir el patrimonio documental.
- f) Garantizar el acceso a la información, a excepción de lo estipulado en la normativa vigente con relación a los documentos de acceso restringido o confidencial.

**Artículo 12:** El responsable del Archivo Central será un profesional en Archivística, a quien le corresponderá administrar las funciones archivísticas de su unidad, así como, asesorar y supervisar a todos los archivos del sistema, así como servir de enlace con el Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. Para la realización de dichas funciones, el archivista deberá de disponer de conocimiento actualizado, para lo cual, debe participar en seminarios, jornadas y congresos archivísticos o cualquier otro tipo de capacitación.

**Artículo 13:** En el Archivo Central se reunirán los documentos custodiados por los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas, los cuales deberán ser remitidos dentro del período que fijan las tablas de plazos de conservación de documentos.

La documentación por remitir al Archivo Central deberá estar preparada de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Transferencias Documentales y con el instructivo de Transferencias Documentales.

**Artículo 14:** Con la finalidad que se garantice la conservación óptima de los documentos, el local del Archivo Central deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.

- b) Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- c) Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- d) La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e) Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre los 45% y un 55%.
- h) La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18° y 22°C.
- i) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- j) Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n) En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- o) La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10cm entre el suelo y el primer estante.
- p) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- q) Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

**Artículo 15:** El Archivo Central tendrá tres áreas definidas, a saber: área administrativa, área de consultas y depósito documental.

**Artículo 16:** La selección y eliminación de documentos la realizará el Archivo Central de acuerdo con lo que establezcan las tablas de plazos de conservación de documentos o las valoraciones parciales aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y deberá ser autorizada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, según lo establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. En virtud de lo anterior, el Archivo Central deberá garantizar la correcta disposición de los documentos, para asegurar la ilegibilidad de la información, podrá

realizarse trituración o reciclaje. Para lo cual el Archivo Central coordinará con la Sección Administrativa con el fin de que se realicen los procesos de contratación administrativa establecidos.

**Artículo 17:** El Archivo Central deberá capacitar y asesorar a los encargados de los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas, o a cualquier otro funcionario relacionado con la actividad documental, para que organicen los archivos de conformidad con las políticas y procesos de Gestión Documental reguladas por el Archivo Central.

**Artículo 18:** El Archivo Central deberá elaborar por escrito el Informe Anual sobre el Desarrollo Archivístico de la Institución, que se enviará a la Dirección General del Archivo Nacional en el mes de marzo de cada año.

**Artículo 19:** El Archivo Central establecerá los procesos, procedimientos instructivos entre otros, para que las unidades lleven a cabo el proceso de digitalización de documentos. De igual forma, cualquier otra tecnología presente o futura que afecte el manejo documental en la Institución, deberá coordinarse con el Archivo Central, la cual establecerá los procedimientos respectivos. En caso de que alguna unidad administrativa desee aplicar cualquiera de los procesos aquí descritos (digitalización o nueva tecnología) al manejo documental, deberá coordinarlo de previo con el Archivo Central.

**Artículo 20:** Los originales de los discos ópticos, magnéticos o cualquier otro soporte que se realicen en el Archivo Central, en los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas serán custodiados por el Archivo Central. Cuando las circunstancias lo permitan, deberán custodiarse copias de los mismos en otro edificio para cualquier eventualidad. Estos originales no serán usados en consultas de rutina.

**Artículo 21:** La documentación se digitalizará o bien se le aplicará cualquier otro proceso tecnológico presente o futuro, que garantice su generación, almacenamiento o disposición final al menos por alguna de las siguientes razones:

- a) Seguridad: se aplicará básicamente a aquellos documentos de valor permanente y los sometidos a posibles deterioros por la calidad del papel, de la tinta, del uso continuo, humedad o para prevenir la destrucción del documento por cualquier otra circunstancia.
- b) Complemento: para complementar los fondos cuando los documentos originales relacionados con esos mismos se encuentren en otros lugares.

- c) Referencia - accesibilidad: para agilizar los trámites administrativos y de investigación de las dependencias y de los archivos.

## **Sección II**

### **Los Archivos de Gestión**

**Artículo 22:** Los archivos de gestión son los archivos de las diferentes unidades administrativas. Cada jefatura deberá designar por escrito qué colaborador tendrá la responsabilidad de administrar los archivos de gestión de sus respectivas áreas.

**Artículo 23:** Los archivos deberán contar con las medidas de seguridad e infraestructura adecuadas (local, estantería, materiales, mobiliario, equipo técnico y contra incendios) que permita una buena conservación de los documentos.

Los encargados de los archivos deben cumplir y velar porque se ejecuten en sus respectivas oficinas las medidas de conservación y preservación documental que indica el artículo 14 del presente Reglamento, así como también porque se hagan efectivas en sus respectivas oficinas las normas emanadas del Archivo Central y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Artículo 24:** Serán funciones de los responsables de los archivos de gestión, las siguientes:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación de la unidad administrativa a que pertenecen.
- b) Coordinar con el Archivo Central de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación la ejecución de políticas archivísticas de la Institución en concordancia con la Ley 7202.
- c) Colaborar en la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos de sus respectivas unidades administrativas, de conformidad con los lineamientos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la Ley 7202 y su Reglamento.
- d) Velar porque en el respectivo archivo de gestión no sean eliminados documentos en contra de lo dispuesto por el artículo 6 de este Reglamento, e informar dejando evidencia de ello, tanto a su Jefe como al encargado del Archivo Central cualquier violación a lo indicado en el artículo 6.

- e) Coordinar y ejecutar las transferencias hacia el Archivo Central de documentos que hayan cumplido con su vigencia administrativa, de conformidad con los plazos establecidos en las tablas de plazos.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 25:** Créase el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que estará formado por un representante de la administración, un representante de la Asesoría Jurídica y el encargado del Archivo Central.

**Artículo 26:** El Comité Institucional también podrá estar integrado por miembros adicionales temporales o permanentes, según los objetivos y funciones específicos de cada dependencia, en calidad de observadores, de conformidad con el numeral 54 de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 27:** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos podrá convocar a sus reuniones a cualquier funcionario de la institución competente en la materia por tratar, para decidir con mayor amplitud y objetividad la conservación o eliminación de la documentación evaluada.

**Artículo 28:** El Comité Institucional tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello establecerá las tablas de plazos de conservación institucional con arreglo a la Ley, las cuales deben ser sometidas a la aprobación de la Jefatura de la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- b) Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional.
- c) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazos aprobadas.
- d) Determinar cuáles documentos y con qué finalidad deben ser digitalizados o bien sometidos a cualquier otro proceso tecnológico presente o futuro.

- e) Cualquiera otra que procure el mejor manejo documental de acuerdo con la legislación existente.

## **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 29:** Todos los funcionarios de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación quedan obligados, por este Reglamento, a acatar lo siguiente:

- a) Cuidar de los documentos como propiedad institucional, lo que implica evitar colocarlos en el suelo, rayarlos, hacerle tachaduras, utilizar indiscriminadamente grapas y prensas, y en general cualquier manipulación que atente contra la debida conservación de los mismos.
- b) Respetar el valor administrativo, legal y científico-cultural de los documentos.
- c) Hacer un correcto uso de la información.
- d) No eliminar documentos en contra de lo dispuesto por el artículo 6 de este Reglamento.
- e) Respetar las leyes, reglamentos y normas técnicas de administración y uso de los documentos, tales como confidencialidad y acceso a la información.

**Artículo 30:** El incumplimiento de cualquiera de los principios y normas específicas que los regulan será sancionado de conformidad con lo que al respecto dicta el reglamento autónomo de trabajo de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación y otras leyes que resultaren aplicables.

Se deroga toda normativa anterior y rige a partir de su publicación.

Publica: Lic. Roger Granados Ugalde, Jefe Sección Administrativa.

1 vez.—O. C. N° 28294.—( IN2016088547 ).

## AVISOS

### COLEGIO PROFESIONAL DE PSICÓLOGOS DE COSTA RICA

#### **Cédula Jurídica 3007045287**

Con 42 votos a favor se aprueban los ajustes al Capítulo VIII del Código de Ética, en sus artículos, 55, 56, 60, 61 62 y 63, en concordancia con el Reglamento para el Trámite Disciplinario. ACUERDO FIRME UNÁNIME

#### **CAPÍTULO VIII SOBRE EL TRIBUNAL DE HONOR**

**ARTÍCULO # 55:** Todas las actuaciones del Tribunal deberán seguir los procedimientos que el Debido Proceso, la Ley Orgánica y Reglamento para el Trámite Disciplinario estipulen, así mismo, tales actuaciones deberán estar fundadas en la verificación de los hechos que le sirven de motivo y en la racionalidad y razonabilidad de los mismos. Las actuaciones del Tribunal deberán constar en actas y sus sanciones deberán ser escritas y notificadas personalmente a la persona perjudicada y a la sancionada.

**ARTÍCULO # 56:** El Tribunal contará con una Asesoría Legal. La Fiscala o el Fiscal del Colegio podrán asistir a las sesiones del Tribunal cuando éste así lo solicite y conforme con lo dispuesto en el Reglamento para el Trámite Disciplinario. Tendrá derecho solamente a voz. En el momento de la votación, sólo los miembros del Tribunal podrán estar presentes y ésta será secreta.

**ARTÍCULO # 60:** Toda denuncia contra los y las profesionales colegiados(as) deberá tramitarse de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento para el Trámite Disciplinario.



**ARTÍCULO # 61:** Además de los derechos que le otorguen las leyes de la República, el presente Código y el principio de respeto a los Derechos Humanos, toda y todo profesional en psicología cuya conducta ética y deontológica sea objeto de investigación por parte del Tribunal de Honor, tiene derecho

**ARTÍCULO # 62:** La Junta Directiva deberá ejecutar los fallos del Tribunal de Honor, contra los cuales, cuando decreten las penas de suspensión, cabrá recurso de apelación ante la Asamblea General. En el caso del seguimiento de la ejecución de las sanciones, delegará la misma a la Fiscalía del Colegio, conforme con el Reglamento para el Trámite Disciplinario.

**ARTÍCULO # 63:** Para apelar un fallo del Tribunal de Honor, las partes deberán hacerlo por escrito ante la Junta Directiva dentro de los ocho días siguientes al recibo de la notificación. Una vez recibida la apelación, la Junta Directiva deberá convocar a Asamblea General para este fin específico. La Asamblea General deberá resolver por votación secreta por simple mayoría el mismo día para la cual fue convocada. El fallo de la Asamblea será definitivo.

JUNTA DIRECTIVA  
FIRMA RESPONSABLE

Lic. Waynner Guillén Jiménez  
Presidente

1 vez.—( IN2016088533 ).

Acuerdo de Asamblea General Extraordinaria N° 100-2016, ACUERDO N° VII-12-AS-100-06-2016, que indica lo siguiente:

**COLEGIO PROFESIONAL DE PSICÓLOGOS DE COSTA RICA**  
**Cédula Jurídica 3007045287**

Con 42 votos a favor se aprueba la Reforma Parcial del Código de Ética, de la forma en que fue votado en esta Asamblea; con la solicitud de la Lcda. Mirta Gonzalez Suarez, para que el mismo sea un documento aparte del Código de Ética, denominado Reglamento para el Trámite Disciplinario. Tal Reglamento deberá ajustarse en su numeración, previo a ser remitido para publicación en La Gaceta. ACUERDO FIRME.

**REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DISCIPLINARIO DEL COLEGIO PROFESIONAL  
DE PSICÓLOGOS DE COSTA RICA**

**TITULO PRIMERO**  
**PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:**

1. El trámite establecido en este Reglamento se aplicará, complementariamente con la Ley General de la Administración Pública, a todo proceso disciplinario que se tramite con ocasión a las violaciones al Código de Ética y Deontológico del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, y demás

denuncias que se presenten contra la actividad de los Profesionales en Psicología, debidamente incorporados(as) al Colegio.

2. El Tribunal de Honor, la Fiscalía y la Junta Directiva, deberán, en lo que cada uno de ellos les corresponda, de adoptar sus resoluciones y recomendaciones dentro del procedimiento con estricto apego al ordenamiento jurídico y a este reglamento.

#### **ARTÍCULO 2:**

La Fiscalía y el Tribunal de Honor deberán de conducir el procedimiento con la intención de lograr un máximo de celeridad y eficiencia, dentro del respeto al ordenamiento jurídico, a los derechos e intereses de los agremiados(as), así como las partes y serán responsables de cualquier retardo grave e injustificado.

#### **ARTÍCULO 3:**

1. La investigación preliminar que realizará la Fiscalía debe tramitarse con celeridad, para ello realizará todas las diligencias útiles y necesarias para concluir con el informe final en el menor plazo posible.

2. Cuando, por razones imputables a la Fiscalía, la investigación preliminar se paralice por más de tres meses, el expediente será archivado a instancia de parte, ya sea ante la propia Fiscalía o ante el Tribunal de Honor, en ambos casos, al constatare la inactividad, se procederá al archivo respectivo.

#### **ARTÍCULO 4:**

1. Una vez dictado el auto de inicio por el Tribunal de Honor, si el expediente se paralizare por más de tres meses y la inactividad sea directamente imputable al Tribunal, se producirá la caducidad la cual será declarada de oficio o instancia de parte ordenando el archivo del expediente. No procederá la caducidad cuando el expediente se encuentre listo para la resolución final.

2. Tratándose del recurso de apelación contra el acto definitivo habrá el término de dos meses calendario, contados a partir de la presentación del mismo, para que la Junta Directiva convoque a Asamblea General, a efecto de resolver lo que corresponda.

#### **ARTÍCULO 5:**

1. Las partes, sus representantes o sus abogados(as), tendrán derecho en cualquier fase del procedimiento ante el Tribunal de Honor, a examinar, leer y copiar cualquier pieza del expediente, así como a pedir certificación de la misma, con las salvedades que indica el artículo siguiente.

2. El costo de las copias y certificaciones será de cuenta del peticionario.

3. Salvo orden judicial expresa ningún expediente o las pruebas que obren en los mismos, podrán salir de las instalaciones del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica o de sus oficinas, conservando las copias necesarias.

#### **ARTÍCULO 6:**

1. Las partes tendrán derecho a conocer el expediente con las limitaciones de este procedimiento y a alegar sobre lo actuado para hacer valer sus derechos o intereses, antes de la decisión final, de conformidad con la ley.

2. La decisión que negare el conocimiento y acceso a una pieza deberá ser suficientemente motivada. Cabrán contra la misma los recursos ordinarios de la ley.

#### **ARTÍCULO 7:**

Podrá ser parte en el procedimiento disciplinario, además de la Fiscalía en los casos iniciados de oficio, quien tenga un interés legítimo o un derecho subjetivo que pueda resultar directamente afectado, lesionado o satisfecho, en virtud del acto final, a criterio del Tribunal de Honor. El interés de la parte ha de ser actual, propio y legítimo o de cualquier naturaleza; pero, que esté relacionado con las faltas de los(as) miembros del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica al Código de Ética. Cuando la denuncia no inicie de oficio, la Fiscalía, bajo su responsabilidad, podrá constituirse o no parte en el proceso.

## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO**

### **SECCIÓN 1**

#### **INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 8:**

El procedimiento podrá iniciarse de oficio o por denuncia de parte.

#### **ARTÍCULO 9:**

1. La denuncia podrá dirigirse a la Fiscalía, Dirección Administrativa y/o a la Junta Directiva del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica y contendrá al menos lo siguiente:

- a) Nombre y apellidos, cédula o documento de identificación, residencia y lugar para notificaciones de la parte y de quien la representa;
- b) Los motivos o fundamentos de hecho que dan origen a la denuncia;
- c) Lugar o medio para atender notificaciones;
- d) Fecha y firma;
- e) Tratándose de personas jurídicas deberá acompañarse de certificación de personería del representante.

2. La ausencia de los requisitos indicados en los numerales a) y b) obligará al rechazo y archivo de la petición, salvo que se puedan inferir claramente del escrito o de los documentos anexos.

3. En caso de que falte la firma o la certificación requerida para la personas jurídicas, la Fiscalía comunicará al denunciante la omisión de ese requisito y le otorgará el plazo improrrogable de cinco días hábiles para que subsane su error. En caso de que los defectos no sean subsanados dentro del plazo concedido, se procederá con el archivo de la denuncia, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 10 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 10:**

1. Toda denuncia mal interpuesta podrá ser tramitada de oficio por la autoridad correspondiente, en caso de que la Fiscalía considere que se trata de un caso de interés público.

2. La Fiscalía rechazará de plano, mediante resolución debidamente razonada, las denuncias que fueren improcedentes. Contra la resolución que rechace de plano una petición, cabrá únicamente el recurso de revocatoria.

### **SECCIÓN 2**

#### **DEL CURSO DEL PROCEDIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 11:**

En la tramitación de las denuncias se guardará el orden riguroso de presentación.

#### **ARTÍCULO 12:**

1. Una vez presentada la denuncia, la misma será remitida a la Fiscalía para que proceda a realizar una investigación sumarísima, con el objeto de resolver de conformidad con el mérito, fundamento y motivo de la denuncia, si eleva a conocimiento del Tribunal de Honor, con las pruebas documentales o testimoniales pertinentes para comenzar el procedimiento.

2. No se dará trámite a las quejas que resulten evidentemente maliciosas e infundadas, cuyo único propósito sea ocasionar perjuicio al profesional agremiado (a).

#### **ARTÍCULO 13:**

1. A los efectos del artículo anterior, la Fiscalía podrá, si lo considera oportuno, convocar a la parte denunciante y a la parte denunciada, por separado, a una entrevista sobre los hechos denunciados.

2. Una vez concluida su investigación y emitido el criterio técnico psicológico final, en el plazo de un mes la Fiscalía rendirá el informe correspondiente en el cual considerará trasladar la denuncia al Tribunal de Honor o archivar el expediente.

3. El informe de traslado al Tribunal de Honor deberá contener:

- a) Los hechos denunciados;
- b) Los hechos detectados por la Fiscalía en la investigación, si los hubiere;
- c) La prueba mediante la cual se constataron los hechos puestos en conocimiento o los detectados por Fiscalía;
- d) Las supuestas faltas éticas o técnicas en las que haya incurrido el agremiado (a);
- e) Los motivos de hecho y fundamentos de derecho que encausen en violaciones al ordenamiento normativo del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.

#### **ARTÍCULO 14:**

Si concluida la investigación preliminar, la Fiscalía recomienda el archivo del expediente, la parte denunciante podrá solicitar la revisión del criterio de cierre, en el término de diez días, ante la Junta Directiva del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, para lo cual deberá ajustar su petición a los términos del párrafo 3 del artículo 13 que precede. Recibida la solicitud por parte de la Junta Directiva, este cuerpo colegiado, mediante acto razonado, resolverá si acoge el criterio de cierre de la Fiscalía o en su defecto, ordenará el traslado del expediente al Tribunal de Honor, para que instruya el procedimiento disciplinario.

#### **ARTÍCULO 15:**

1. Una vez remitido el caso al Tribunal de Honor por la Fiscalía, el Tribunal verificará el contenido del informe de traslado y de considerar que la investigación ha sido jurídica o técnicamente deficiente, archivará la misma. No habrá prevenciones a la Fiscalía por investigaciones que carezcan de fundamento técnico o jurídico. La resolución del Tribunal de Honor que ordene el archivo de la acusación tendrá los recursos ordinarios.

2. De ser admisible la acusación y en atención al principio del debido proceso, el Tribunal procederá a intimar a la parte denunciada. La intimación deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Notificación del carácter y fines del procedimiento disciplinario,
- b) Indicación de que tiene derecho de ser oído y oportunidad para presentar los argumentos y la prueba que estime oportuna, en un plazo improrrogable de veintiún días.
- c) Que tiene acceso a la información, a la prueba y a los antecedentes vinculados con la denuncia presentada en su contra;
- d) Que tiene derecho hacerse representar y asesorar por abogados(as), técnicos y otras personas calificadas; y
- e) Que contra el acto de intimación tiene derecho a presentar los recursos ordinarios que se establecen en este reglamento.

### **SECCIÓN 3 DE LA CONCILIACIÓN**

#### **ARTÍCULO 16:**

Cuando los hechos y las circunstancias lo permitan, de conformidad con los criterios de valoración de casos para conciliación del Tribunal de Honor, y la parte denunciada haya contestado el traslado de la queja, el Tribunal de Honor citará a las partes a una conciliación, momento en el cual se le propondrá dar por terminado el proceso mediante un arreglo que sea beneficioso para ambos. En caso de que no exista conciliación, el Tribunal de Honor continuará el procedimiento.

2. La conciliación podrá llevarse a cabo desde el traslado de cargos y hasta la comparecencia oral y privada.

3. Mientras las partes se encuentren tratando de dirimir sus diferencias mediante Conciliación se entenderán suspendidos todos los plazos de prescripción o caducidad del procedimiento disciplinario.

4. Procederá la conciliación cuando haya consentimiento y disposición de las partes involucradas en el proceso para conciliar; y cuando las denuncias por las que se ha desarrollado la investigación y se ha abierto el procedimiento administrativo no correspondan a situaciones en las que el acto profesional lesione derechos fundamentales de una persona menor de edad y se encuentre en discusión la afectación del Interés Superior de la persona menor de edad; o en las situaciones en las que el comportamiento del profesional denunciado(a) se diera en el contexto de una relación en la que el diferencial de poder entre ambas partes sea desigual y haya implicado algún tipo de violencia.

5. Para facilitar el acuerdo de las partes, el Tribunal solicitará el asesoramiento y auxilio de los neutrales del Centro de Mediación del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica. Los conciliadores deberán guardar secreto sobre lo que conozcan en las deliberaciones y discusiones de las partes.

6. Cuando la conciliación se produzca, el tribunal homologará los acuerdos y declarará el archivo del expediente. Sin embargo, el archivo del expediente tendrá efectos a partir del momento en que el agremiado(a) cumpla todas las obligaciones contraídas. Para tal propósito, podrá fijarse un plazo máximo de un año, durante el cual se suspende la prescripción de la acción administrativa disciplinaria.

Si el agremiado(a) no cumpliera, sin justa causa, las obligaciones pactadas en la conciliación, el procedimiento continuará, como si no se hubiere conciliado.

7. En caso de incumplimiento por causa justificada, las partes podrán prorrogar el plazo hasta por seis meses más. Si el peticionario o la Fiscalía no aceptare prorrogar el plazo, o este se extinguiere sin que el agremiado(a) cumpla la obligación, aun por justa causa, el proceso continuará su marcha, sin que puedan aplicarse de nuevo las normas sobre la conciliación.

8. El tribunal no aprobará la conciliación, cuando tenga fundados motivos para estimar que se han violado los criterios de conciliabilidad establecidos en esta norma.

## **SECCIÓN 4 DE LAS PRUEBAS**

### **ARTÍCULO 17:**

1. El Tribunal de Honor ordenará y practicará todas las diligencias de prueba necesarias para determinar la verdad real de los hechos objeto del trámite, de oficio o a petición de parte.

2 Las pruebas que no fuere posible recibir por culpa de las partes se declararán inevaluables.

### **ARTÍCULO 18:**

En los casos en que, a petición del interesado, deban recibirse pruebas cuya evacuación implique gastos que no deba soportar el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, el Tribunal de Honor podrá, bajo pena de inadmisibilidad, exigir el depósito anticipado de los mismos.

### **ARTÍCULO 19:**

1. Los dictámenes y peritajes de cualquier tipo que deba de realizar el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica serán encargados normalmente a sus órganos, servidores(as) o a los colegiados(as) expertos(as), en el ramo de que se trate.

2. Sólo en casos de inopia de expertos(as), o de gran complejidad o importancia, podrán contratarse servicios de técnicos extraños(as) al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.

3. Las partes podrán presentar testigos peritos cuyas declaraciones se registrarán por las reglas de la prueba testimonial, pero podrán ser interrogados(as) en aspectos técnicos y de apreciación.

## **CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN ANORMAL**

### **DEL DESISTIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 20:**

Todo interesado podrá desistir de su denuncia, instancia o recurso. Sin embargo, tratándose de la denuncia, el desistimiento procederá únicamente en los asuntos que no sean de interés público para el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica. En tal caso, será el Tribunal de Honor o la Fiscalía, según sea el caso, los encargados de calificar si la denuncia no reviste ese interés. Contra la resolución que deniegue el desistimiento cabrá únicamente el recurso de revocatoria.

#### **ARTÍCULO 21:**

El desistimiento sólo afectará a quien lo formule y ha de hacerse por escrito.



## **DE LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO**

### **ARTÍCULO 22:**

Cuando el procedimiento se paralizare por más de dos meses en virtud de causa imputable a la parte que ha gestionado una denuncia en contra de un miembro del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, se producirá la caducidad y se ordenará enviar las actuaciones al archivo.

## **DE LA PRESCRIPCIÓN**

### **ARTÍCULO 23:**

La acción para denunciar la responsabilidad por violación al Código de Ética de un agremiado del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica prescribirá en dos años, contados a partir del día siguiente al cese de los efectos de la conducta desplegada por el profesional. Este plazo no corre en aquellos casos en que el denunciante se hubiese visto impedido por justa causa para interponer la denuncia.

### **ARTÍCULO 24:**

Corresponderá al Tribunal de Honor de conformidad con el artículo 23 y a petición de parte, declarar la prescripción mediante resolución fundada.

### **ARTÍCULO 25:**

Las únicas causas de interrupción de la prescripción de la acción será la intimación formal realizada por el Tribunal de Honor y la Conciliación. Las intimaciones defectuosas o nulas no tienen la virtud de interrumpir el plazo de prescripción.

### **ARTÍCULO 26:**

La sanción prescribirá en el plazo de dos años contados a partir de que la Junta Directiva haya impuesto la sanción, si al miembro sancionado(a) no le fuera comunicada debidamente dentro de ese plazo. Únicamente interrumpirá la prescripción el auto que ordena la admisibilidad de la acción de inconstitucionalidad contra la norma a aplicar.

## **CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS**

### **DE LOS RECURSOS ORDINARIOS**

#### **ARTÍCULO 27:**

En el procedimiento disciplinario cabrán los recursos ordinarios únicamente contra el acto de intimación, contra el que deniega la comparecencia oral o cualquier prueba y contra el acto final.

**CAPÍTULO V**  
**DEL SEGUIMIENTO DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 28:**

1. La Fiscalía será la encargada de darle seguimiento a las sanciones impuestas por el Tribunal de Honor.
2. Al tenerse por cumplida fielmente la sanción impuesta, la Fiscalía informará al Tribunal de Honor y a la Junta Directiva, según sea el caso, para que se decrete el correspondiente archivo del expediente.

**ARTÍCULO 29:**

De tener conocimiento la Fiscalía que el agremiado(a) ha incumplido la sanción impuesta por el Tribunal de Honor, iniciará investigación preliminar por el incumplimiento y una vez concluida informará tanto al Tribunal de Honor para que instruya el correspondiente procedimiento disciplinario como a la Junta Directiva, para que proceda a interponer la denuncia penal respectiva, si fuere procedente.

Aprobado en Asamblea General Extraordinaria N° 100-2016, acuerdo N° VII-12-AS-100-06-2016 del 25 de junio de 2016.

**JUNTA DIRECTIVA**  
**FIRMA RESPONSABLE**

Lic. Waynner Guillén Jiménez  
Presidente

1 vez.—( IN2016088534 ).

Acuerdos de Asamblea General Extraordinaria N° 100-2016, ACUERDO N° VII-07-AS-100-06-2016, N° VII-09-AS-100-06-2016, N° VII-10-AS-100-06-2016 que indican lo siguiente:

## COLEGIO PROFESIONAL DE PSICÓLOGOS DE COSTA RICA

### **Cédula Jurídica 3007045287**

Se aprueba la modificación del artículo 9 del Código de Ética tal y como fue presentado con las adiciones realizadas y presentadas por la Fiscalía del Colegio.  
ACUERDO FIRME

## **ARTÍCULO 9        CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Artículo 9º—Para la intervención psicológica se deberá contar con la autorización de la persona o personas usuarias a través de la firma de un consentimiento informado, en el cual se aclare el tipo de intervención, así como los derechos de la persona o las personas usuarias, eventuales límites del secreto profesional y posibles riesgos que podrían presentarse durante el proceso, entre otros aspectos que la o el profesional en psicología considere pertinentes.

- A. Cuando la persona adulta responsable se niegue a que el niño, niña o adolescente reciba atención psicológica o se encuentre en imposibilidad material de brindar su consentimiento, el o la profesional estará obligado(a) a brindar la atención necesaria y oportuna que requiera la persona menor de edad desde su campo profesional, aún sin el consentimiento de la persona encargada, basándose en la normativa internacional y nacional en materia de niñez y adolescencia, en vigilancia de que prevalezca y se respete el interés superior de la persona menor de edad como sujeto de derechos.
- B. El o la profesional en Psicología tomará en cuenta la Capacidad Progresiva de las personas menores de edad que hayan cumplido 15 años y que soliciten la atención

psicológica, en cuyo caso bastará la firma de la persona menor de edad en el Consentimiento Informado.

- C. Lo anterior no excluye el criterio técnico psicológico del o de la profesional basado en las circunstancias propias de la población a tratar o el caso específico que se le presente.

Con 61 votos a favor, se aprueba la modificación del el artículo 42 Código de Ética, con las observaciones indicadas y la moción presentada. ACUERDO FIRME

#### **ART. 42 DECLARACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN COLECTIVA**

Artículo 42. —Las declaraciones u opiniones que el colegiado emita como profesional en psicología con fines de información al público, deberán plantearse siempre con rigor técnico, científico, profesional y ético.

- A. El o la profesional en psicología que participe en medios de comunicación colectiva, entre ellos la Internet, deberá poner especial diligencia en que sus opiniones respeten los derechos humanos, cuidando que sus declaraciones públicas no reproduzcan creencias o estereotipos discriminatorios o lesivos, con arreglo a lo dispuesto en la normativa nacional e internacional.
- B. El o la profesional en psicología podrá participar en la divulgación de asuntos propios de su profesión a través de los medios de comunicación colectiva cuando se evidencie un propósito de información y educación para la colectividad, guardando los preceptos de este Código.
- C. Si él o la profesional emite declaraciones u opiniones sobre temas especializados, este deberá poseer la formación requerida para el abordaje de los mismos.

Se aprueba con 61 votos a favor la modificación del artículo 43 cómo fue presentado, con las adiciones realizadas y mostradas por la Fiscalía del Colegio. ACUERDO FIRME UNÁNIME.

#### **ART. 43 PUBLICIDAD**

Artículo 43. —Cuando una o un profesional en psicología divulgue y haga publicidad de sus servicios, deberá indicar: su nombre completo, código profesional, grado académico

o especialidad inscrita en el Colegio. Asimismo se limitará a indicar el tipo de servicio brindado, dirección, correo electrónico, números de teléfonos o medios de localización a su disposición. La publicidad de la atención psicológica ofrecida por medio de centros u otras agrupaciones profesionales deberá ajustarse a lo dispuesto en este Código, por lo que no podrá omitirse la identificación clara de las y los profesionales en psicología participantes. Las tarjetas de presentación y todo tipo de anuncio deberán cumplir con estas reglamentaciones.

Los profesionales en Psicología no podrán utilizar publicidad en la cual se divulguen imágenes que pudieran fomentar cualquier tipo de violencia.

Toda estrategia de publicidad deberá respetar los principios y valores contenidos en este Código.

**JUNTA DIRECTIVA  
FIRMA RESPONSABLE**

Lic. Waynner Guillén Jiménez  
Presidente

1 vez.—( IN2016088535 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

### “REFORMA AL ARTÍCULO 61 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ”

#### POR TANTO:

Este Concejo Municipal acuerda:

Modificar el presente Reglamento, en aplicación y ejercicio de las atribuciones, potestades y facultades que otorga el Estado costarricense al régimen municipal en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; artículos 2, 3 y 4 incisos a), c) y g) del Código Municipal; artículos 13, 59 y del 190 al 198, de la Ley General de la Administración Pública, y demás normativa conexas y concordantes; procediendo a su publicación integral, a efecto de evitar confusión en su lectura y cumplir con el trámite de consulta pública, a tenor del artículo 43 del Código Municipal, acordándose aprobar el siguiente documento:

### “REFORMA AL ARTÍCULO 61 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ”

**Artículo 1.** Modifíquese el artículo 61 para que se le adicione el **Inciso 7**, que se lea de la siguiente manera:

“(…)

7- En caso que requiera del cuidado de familiares afectados por alguna enfermedad grave, accidente o en recuperación postoperatoria y que necesite, según atestados médicos, de la asistencia del trabajador (a) municipal para recuperarse, previa valoración de Trabajo Social y de Medicina de Empresa, se brindará por un plazo máximo de hasta 30 días naturales, según la situación encontrada y lo estipulado en la Directriz correspondiente.

(…)”

Rige a partir de su publicación.

Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 43 del Código Municipal vigente. Este Reglamento se somete a consulta pública no vinculante, por espacio de diez días hábiles. Durante el plazo de la consulta, podrán los interesados hacer sus observaciones por escrito ante el Concejo Municipal de San José, ubicado en el Edificio Tomás López De El Corral, San José, Paseo de los Estudiantes, de Acueductos y Alcantarillados, 200 metros Sur y 25 metros Este, transcurrido el cual, el Concejo Municipal se pronunciará sobre el fondo de éste”.

**ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** 2, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N°. 027, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 01 de noviembre de 2016.

San José, 7 de noviembre de 2016.—Depto. de Comunicación.—Teo Dinarte Guzmán, Jefa.—O. C. N° 137610.—( IN2016088339 ).

## MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

### CONSULTA PÚBLICA NO VINCULANTE POR DIEZ DÍAZ HÁBILES REFORMA PARCIAL AL REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CUIDO Y DESARROLLO INTEGRAL DEL CANTÓN DE CURRIDABAT

Por acuerdo Nro. 7 que se consigna en el acta de la sesión ordinaria Nro. 025-2016, del 18 de octubre de 2016, el Concejo de Curridabat, con fundamento en los en los numerales 11 y 169 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública y 13 inciso c) y 43 párrafo tercero del Código Municipal, y; **CONSIDERANDO:**

1. Que la inversión social en primera infancia determina un aporte sumamente valioso para la formación de los niños y niñas, promoviendo hábitos y estilos de vida que propiciarán la construcción de una ciudadanía basada en valores y una cultura de convivencia positiva.
2. Que la Municipalidad de Curridabat se adscribió a la Política Nacional de Redes de Cuido de niños, siendo que a la fecha cuenta con dos de ellos en operación en los Distritos de Granadilla y Tirrases, y un tercero en construcción contiguo a la Biblioteca Virtual de Tirrases.
3. Que la dinámica de los Centros de Cuido está regulada por medio de los parámetros establecidos por la Ley de Redes de Cuido, los criterios de selección de IMAS por medio de la aplicación de las fichas de información social, y la Secretaría Nacional de Redes de Cuido para la escogencia de la población beneficiaria, teniendo la Municipalidad la potestad de incluir la cobertura de la población beneficiaria según criterios propios.
4. Que el modelo de atención a la población beneficiaria que se encuentra vigente considera primordialmente criterios de ingreso económico de los hogares, dejando de lado aspectos como la vulnerabilidad y el riesgo social.
5. Que la Municipalidad de Curridabat, como instancia llamada a velar por las óptimas condiciones y oportunidades para sus habitantes, plantea cambios estratégicos en algunos de los artículos del Reglamento para regular el funcionamiento y operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Integral del Cantón de Curridabat con el fin de adecuar la dinámica de éstos a la demanda ciudadana, a fin de que se incluyan también a otras familias que requieren del cuidado de los niños bajo criterios profesionales y amparados en el acatamiento de la normativa propuesta en el reglamento municipal

#### **POR TANTO:**

Se autoriza cambiar los siguientes artículos del Reglamento para regular el funcionamiento y operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Integral del Cantón de Curridabat para que se lean de la siguiente manera: (Cambios en negrita y destacados)

#### **CAPÍTULO II**

#### **Operación y funcionamiento de los CECUDI**

Artículo 2º—Población beneficiada: Serán admitidos los niños y las niñas en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención

Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.

Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica de los CECUDI.

Las y los beneficiarios del servicio serán seleccionados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), **en primer término, y a los criterios del profesional en Trabajo Social, debidamente justificados por medio de estudio socioeconómico, por parte de la Dirección de Responsabilidad Social, en segundo término.**

Para efectos de la selección de las personas menores de edad, se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:

- a) **Los niños y las niñas de familias que se ubican en los niveles de pobreza según los parámetros del Instituto Mixto de Ayuda Social. De esta forma se determinará al menos el 60% de la totalidad de la matrícula del Centro.**
- b) **Los niños y niñas de familias en riesgo o vulnerabilidad social, según los criterios emitidos por el profesional en Trabajo Social de la Dirección de Responsabilidad Social. Para este grupo en particular la Municipalidad podrá cubrir hasta el 100% del costo de atención, siempre y cuando los padres o encargados estudien y/o trabajen.**
- c) **Los niños y las niñas de familias que se encuentran en una condición socioeconómica que puedan asumir el porcentaje de diferencia entre el subsidio otorgado por IMAS y el costo de atención.**
- d) Los niños y las niñas de familias que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio. Los montos de referencia del costo del servicio, serán los establecidos por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil del IMAS.

Artículo 7º—Horario del CEDUDI: El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias. **De las 7am hasta las 5:00 pm,** durante los días hábiles de la semana. **Sin embargo, por razones de necesidad de la población meta, podrán habilitarse otros horarios de atención.**

El Centro no brindará el servicio los días feriados por ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 8º—Personal del Centro: El Centro de Cuido estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín **si la población es mayor a los 50 niños. Si el CECUDI está habilitado para una población menor a los 50 niños la Persona Coordinadora Técnica podrá contar con título de Bachiller Universitario en Educación Preescolar.** Además, contará con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas.

Artículo 9º—Expediente de los beneficiarios: En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, tarjetas de vacunación, dirección y



teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI.

El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente **o la Municipalidad.**

### **CAPÍTULO III** **Del cobro de servicios**

Artículo 12.—De la procedencia del cobro: En casos calificados, y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que por su condición socioeconómica favorable no cumplan con todos los supuestos para ser considerado población beneficiada según los criterios del IMAS. En tales supuestos, la Municipalidad cobrará un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad **con el monto vigente del subsidio establecido por IMAS.**

Artículo 22.—Derecho del padre, madre o encargado legal:

- a) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro **y la persona encargada de la Dirección de Responsabilidad Social en la Municipalidad. PUBLIQUESE.**

Rige a partir de su publicación definitiva.

Curridabat, 19 de octubre de 2016.—Allan Sevilla Mora, Secretario.—1 vez.—( IN2016087300 ).

## REFORMA PARCIAL AL REGLAMENTO PARA ACTIVOS

Por acuerdo Nro. 5 que se consigna en el acta de la sesión ordinaria Nro. 025-2016, del 18 de octubre de 2016, el Concejo de Curridabat, con fundamento en los en los numerales 11 y 169 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública y 13 inciso c) y 43 párrafo tercero del Código Municipal, y; **CONSIDERANDO:**

1. Que la Administración Municipal, a través de la Dirección de Servicios Ambientales, ha implementado a nivel cantonal e institucional, políticas de concientización del uso, reciclaje, reuso desecho de materiales, con el fin de que se haga un manejo adecuado de los mismos de manera responsable con el ambiente.
2. Que, como parte de dichas acciones, se ha procedido con las recolecciones de materiales y bienes que ya fueron dados de alta como activos, por cuanto se agotó su ciclo de vida, siendo que se debe proceder al desecho de los mismos, pero de manera responsable y acorde a la política y normativa ambiental, siendo que, parte de dichos desechos se ubica chatarra, llantas y otros materiales a los cuales se les debe dar la disposición final de manera responsable.
3. Que el municipio, cuenta con el Reglamento para Activos de la Municipalidad de Curridabat, el cual normaliza todo lo concerniente al control y registro de los bienes que constituyan el patrimonio del municipio, el que resulta necesario adaptar a las acciones ambientales principalmente en lo que respecta a la disposición final de los activos, bienes y materiales, de manera que se lleve a cabo de manera responsable.
4. Que como parte la reforma requerida a dicho reglamento, también resulta de importancia incorporar la definición de materiales en desuso o de desecho, mejorar el procedimiento para dar de baja activos en desuso o de desecho, así como incorporar el procedimiento para la disposición final de materiales en desuso o de desecho, esto mediante la modificación del artículo 2 de definiciones, y el artículo 24 del procedimiento.
5. Que de conformidad con la normativa emitida por el Ministerio de Salud en cuanto al manejo y disposición de llantas de Desecho resulta necesario incorporar dicho tema en el reglamento principalmente en lo que respecta a su disposición final una vez agotada su ciclo de uso, así como la necesidad de que el proveedor de este tipo de bienes, cuente con los mecanismos requeridos por dicha normativa y el Ministerio de Salud de ser un gestor autorizado de llantas, por lo que incorporaría un inciso d) al artículo 28 del Reglamento de Activos de la Municipalidad de Curridabat para dicho fin.
6. Que se modifique el título del Reglamento de Activos de la Municipalidad de Curridabat con el fin de que se adapte a las modificaciones propuestas.

### **POR LO TANTO:**

De conformidad con los considerandos expuestos y dentro del marco de la capacidad reglamentaria de la Municipalidad y respetando la idoneidad y pertinencia de la reforma para la satisfacción del

fin público, dispuso modificar el Reglamento para Activos de la Municipalidad de Curridabat, como se detalla a continuación:

**PRIMERO:** Modificar el artículo 2 del Reglamento para Activos de la Municipalidad de Curridabat, con el fin de en el orden alfabético en que se presentan las definiciones, se amplíe la definición de donación y se inserte la definición de material en desuso o desecho, para que se lea así:

*“Artículo 2.- Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento debe entenderse por:*

*(...)*

*Donación:(...)*

*También implica la transferencia voluntaria de activos dados de baja, bienes y materiales en desuso que por su condición aún no han agotado su ciclo de vida y se encuentran en buenas condiciones, y cuya donación se tramitará de conformidad con el Reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones de la Municipalidad de Curridabat.*

*(...)*

*Activo dado de baja y/o Material en desuso o de desecho: Es todo activo que fue dado de baja o materiales que no son activos, y que ha cumplido con su ciclo de vida, que por su condición no resultan útiles para la Administración Municipal”*

**SEGUNDO:** Modificar el artículo 24 del Reglamento para Activos de la Municipalidad de Curridabat, para que se readeque el procedimiento y se incluya la disposición final de los materiales en desuso o de desecho, así como para que se contemple la opción de donación o destrucción, para que se lea así:

*“Artículo 24- Para dar de baja bienes en desuso servibles e inservibles, así como materiales en desuso o de desecho, que serán donados o destruidos según su estado, la Municipalidad actuará de conformidad con el procedimiento establecido, haciendo uso de la facultades conferidas en los artículos 2 y 62 del Código Municipal, para lo cual se llevará a cabo el siguiente procedimiento:*

*a) La Dirección bajo la cual se encuentren registrados los activos en desuso servibles o inservibles que serán donados o destruidos, deberá dirigir un oficio al Departamento de Servicios Generales, con un listado con todas sus características, incluyendo el número de activo, si lo tuviera, así como una justificación de su donación o destrucción, sea por obsolescencia técnica, cambio de tecnología o daño grave, u otra justificación razonable.*

*Tratándose de equipo de cómputo se requerirá del informe técnico del encargado del Departamento de Informática.*

*Tratándose de materiales en desuso o de desecho, el oficio se dirigirá a la Dirección de Servicios Ambientales con las mismas especificaciones ante señaladas.*

*Sin excepción, se deberá contar con el visto bueno del encargado del Departamento de Servicios Generales en caso de activos y del Director de Servicios Ambientales o a quienes estos designen, para que se proceda con el traslado de activos o materiales al sitio que se disponga para bodegaje de los mismos en el plantel municipal.*

*b) En el caso de donación o destrucción de activos, se creará un Comité para la Donación o Destrucción de Activos en Desuso Servibles o Inservibles, constituido por un miembro de la Asesoría Legal, un miembro del Departamento de Contabilidad, un miembro de Servicios Generales, con sus respectivos suplentes, cuyos nombramientos así como su revocación, estará a cargo de la Alcaldía. En caso de ausencia del titular existirá un suplente de esas mismas áreas.*

*Los miembros del Comité verificarán que el oficio remitido por la Dirección gestionante, cumpla con lo dispuesto en el inciso a), y determinarán con base en el estado, si los bienes están en condición de ser donados o destruidos.*

*En caso de determinarse la viabilidad de la donación, se remitirá un informe a la Alcaldía, para que ésta proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del Código Municipal.*

*En caso de determinarse que procede la destrucción del bien, los miembros de la Comisión levantarán acta detallada de todos los activos con todas sus características incluyendo el número, haciendo constar en un acta que los activos fueron destruidos, indicando el día, hora de la destrucción y los miembros que estuvieron presentes.*

*Una copia del acta de destrucción y del criterio técnico que la justifique será remitida al Departamento de Contabilidad, para proceder a dar de baja a los activos y otra copia al Departamento de Servicios Generales, quien llevará un adecuado control de las actas de los activos destruidos, para efectos de respaldo antes fiscalizaciones posteriores de la auditoría Interna o del Ente Contralor.*

*a) En el caso de donación o destrucción de materiales en desuso o de desecho, la Dirección de Servicios Ambientales, verificará que el oficio remitido por la Dirección gestionante, cumpla con lo dispuesto en el inciso a), y determinará con base en el estado, si los bienes están en condición de ser donados o destruidos.*

*En caso de determinarse la viabilidad de la donación, se remitirá un informe a la Alcaldía, para que ésta proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del Código Municipal.*

*En caso de determinarse que procede la destrucción del bien, los miembros de la Comisión levantarán acta detallada de todos los activos con todas sus características incluyendo el número, haciendo constar en un acta que los activos fueron destruidos, indicando el día, hora de la destrucción y los miembros que estuvieron presentes.*

*De existir bienes en desuso o de desecho que no pertenezcan a la Municipalidad, si resulta identificable la institución a la cual pertenecen, se notificará vía oficio a la misma sobre su existencia y se otorgará el plazo de 30 días naturales para su retiro, caso contrario se procederá a su destrucción.*

*De no identificarse la institución a la cual pertenecen, se realizará una publicación en el Diario Oficial La Gaceta, en la que describa el bien y se otorgue el plazo de 30 días naturales para su reclamo. En caso de que no lleve a cabo algún reclamo, se procederá a su destrucción.*

*d) Si por la naturaleza de los activos o materiales a destruir, los mismos no pueden ser destruidos internamente, deberá procederse con su entrega a empresas que demuestren ser especializadas para su tratamiento a efecto de no contaminar el medio ambiente tales como equipo de cómputo, teléfonos, faxes, televisores, baterías para computadoras y similares”*

**TERCERO:** Modificar el artículo 28 del Reglamento de Activos de la Municipalidad de Curridabat, de manera que se incluya el inciso d) sobre el manejo adecuado y responsable de llantas, para que se lea así:

*“Artículo 28.-Para dar de baja en activos relacionados con maquinaria de producción y equipo de transporte y elevación por desmantelamiento, cuando su estado refleje pérdida total o parcial, elevados costos de mantenimiento o daños irreparables; y esta medida sea aconsejable para aprovechar los repuestos utilizables, se cumplirán los siguientes requisitos:*

*(...)*

*d) De conformidad con la normativa emitida por el Ministerio de Salud, en cuanto al manejo y disposición de llantas, las llantas que se desechen por su agotamiento de uso, deberán ser recolectadas por el suplidor para su debido tratamiento y disposición. Las direcciones a cargo de equipos que como parte de sus implementos tengan llantas, deberán velar porque la adquisición de las mismas se apegue a dicho reglamento en el tanto el oferente cuente con un Plan de Manejo de llantas y estar debidamente inscrito en el Ministerio de Salud en el que se asegure que cuenta con la capacidad como gestor para el debido tratamiento final de las llantas desechadas.*

**CUARTO:** Modificar el título del Reglamento para Activos de la Municipalidad de Curridabat para que el mismo resulte acorde con las modificaciones propuestas, para que se lea así:

*“Reglamento de Activos Fijos, Materiales y otros Bienes de la Municipalidad de Curridabat”*

Rige a partir de su publicación.

Curridabat, 19 de octubre de 2016.—Allan Sevilla Mora, Secretario.—1 vez.—( IN2016087301 ).

## MUNICIPALIDAD DE POÁS

La suscrita Roxana Chinchilla Fallas, Secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de Poás, hago constar que: El Concejo Municipal del Cantón de Poás, en su Sesión Ordinaria No. 026-2016, celebrada el 25 de Octubre del 2016, en forma unánime y definitivamente aprobado, tomó el ACUERDO NO. 391-10-2016, mediante aprobaron - Reformar de manera integral el artículo 23 del Reglamento de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico para el Cantón de Poás.”, publicado en la Gaceta No. Gaceta No. 225 del 21 de noviembre del 2014, en lo relacionado a las categorías y clasificaciones para los sujetos pasivos, las cuales se detalla a continuación:

### MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO PARA EL CANTÓN DE POÁS

#### ARTÍCULO 23

*Artículo 23.*— Del tributo.- Los sujetos pasivos que tengan licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico deberán realizar trimestralmente a la municipalidad respectiva el pago anticipado de este derecho, que se establecerá según el tipo de licencia que le fue otorgado a cada establecimiento comercial conforme a su actividad principal

El hecho generador del derecho trimestral lo constituye el otorgamiento de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico por cada municipalidad.

Los parámetros para determinar la potencialidad del negocio serán:

- a) El personal empleado por la empresa.
- b) El valor de las ventas anuales netas del último período fiscal.
- c) El valor de los activos totales netos del último período fiscal, con los cuales se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = [ (0,6 \times pe/NTcs) + (0,3 \times van/VNcs) + (0,1 \times ate/ATcs) ] \times 100$$

Donde:

**P:** puntaje obtenido por el negocio.

**Pe:** personal promedio empleado por el negocio durante el último período fiscal.

**NTcs:** parámetro de referencia para el número de trabajadores de los sectores de comercio y servicios.

**van:** valor de las ventas anuales netas del negocio en el último período fiscal.

**VNcs:** parámetro monetario de referencia para las ventas netas de los sectores de comercio y servicios.

**ate:** valor de los activos totales netos de la empresa en el último período fiscal.

**ATcs:** parámetro monetario de referencia para los activos netos de los sectores de comercio y servicios.

Para el caso del ATcs, no podrá tener un valor menor de diez millones de colones.

Los valores NTcs, VNcs y ATcs serán actualizados según lo hace anualmente el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, por medio de Digepyme, de conformidad con lo señalado en la Ley N.º 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002. Con sustento en la anterior fórmula, las licencias se clasificarán en las siguientes subcategorías de acuerdo con el puntaje obtenido:

- Subcategoría 1. Puntaje obtenido menor o igual a 10  
 Subcategoría 2. Puntaje obtenido mayor de 10 y menor o igual a 35  
 Subcategoría 3. Puntaje obtenido mayor de 35, pero menor o igual a 100  
 Subcategoría 4. Puntaje obtenido mayor de 100

La tarifa a cobrar, en razón del otorgamiento de la patente municipal, para las diferentes categorías y subcategorías, se establece conforme a la siguiente tabla:

Categoría	Subcategoría 1	Subcategoría 2	Subcategoría 3	Subcategoría 4
Licorera (A)	1/4	3/8	1/2	1 1/2
Bar (B1)	*	3/8	1/2	1
Bar c/ actividad bailable (B2)	1/4	3/8	1/2	1
Restaurant (C)	**	3/8	1/2	1
Minisúper (D1)	1/8	3/8	1/2	1
Super Mercado (D2)	1/2	3/4	1	2 1/2
Hospedaje <15 (E 1 a) ***	1/4	3/8	1/2	1
Hospedaje >15 (E 1B)	1/2	5/8	3/4	1 1/2
Marinas (E2)	1/2	3/4	1	2 1/2
Gastronómicas (E3)	1/2	3/4	1	1 1/2
Centros nocturnos (E4)	1/2	3/4	1	2
Actividades temáticas (E5)	1/4	3/8	1/2	1

\* Para los sujetos pasivos de la categoría de bar (B1), la fracción a pagar para los clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del respectivo cantón, y 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del respectivo cantón.

\*\* Para los sujetos pasivos de la categoría de restaurante (C) la fracción a pagar para los sujetos pasivos clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del respectivo cantón, y de 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del respectivo cantón.

\*\*\* Los sujetos pasivos categorizados como "Hospedaje < 15 (E1a)" y "Hospedaje > 15 (E1b)", de cualquier subcategoría, ubicados en distritos distintos al distrito primero del respectivo cantón, pagarán 3/4 de la tarifa establecida en la tabla anterior.

Procédase a la publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Basado en el artículo 43 del Código Municipal se somete a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles.

San Pedro de Poás, 7 de Noviembre 2016.—Roxana Chinchilla F., Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—( IN2016087961 ).



La suscrita Roxana Chinchilla Fallas, Secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de Poás, hago constar que: El Concejo Municipal del Cantón de Poás, en su Sesión Ordinaria No. 026-2016, celebrada el 25 de Octubre del 2016, en forma unánime y definitivamente aprobado, tomó el ACUERDO NO. 392-10-2016, mediante aprobaron - las Modificaciones al “Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto de la Municipalidad de Poás”, en sus artículos 14, 15, 16, 17 y 18, el cual se detalla a continuación:

#### MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO DE LA MUNICIPALIDAD DE POÁS

“Artículo 14.—**De la lectura del hidrómetro.** La lectura de los hidrómetros se hará mensualmente y se cobrará mensualmente conforme al metraje cúbico registrado durante el mes y al valor del mismo. Se autoriza al Coordinador del Acueducto Municipal a modificar el rol de lectura, según las necesidades municipales, siempre y cuando no cause perjuicio a los intereses de los administrados. A los abonados que se les brinde el servicio de saneamiento se le aplicará de manera proporcional al consumo de agua (70%) el respectivo cobro de acuerdo a la tarifa correspondiente.

Artículo 15.—**Del pago.** La Municipalidad facturará de manera integral mensualmente los servicios de agua, saneamiento e hidrantes (donde se brinde el servicio) considerando el consumo y la tarifa correspondiente. Cuando la conexión no cuente con hidrómetro se facturará el monto fijo establecido par a cada tarifa. Cuando por alguna circunstancia no sea posible leer el hidrómetro, los servicios se facturarán de acuerdo a su consumo promedio. El pago del servicio de agua potable, saneamiento e hidrantes será responsabilidad del propietario y/ o arrendatario del bien inmueble al cual está conectado el servicio. En cualquier caso de arrendamiento o inquilinato, el propietario es el responsable directo de velar porque el inquilino cancele puntualmente el servicio brindado, por lo que no será causa justificativa el no pago por parte del inquilino, cuando el propietario haya pactado con éste último el pago del servicio de agua y este no haya cumplido.

Artículo 16. —**De la determinación tarifaria.** Para el sostenimiento del acueducto, la Municipalidad de Poás establecerá una tarifa básica por el servicio de agua, saneamiento e hidrantes, previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento desarrollo, inversión y servicio de deudas. Dicha tarifa se revisara de oficio cada año siguiendo las normas del código municipal.

Artículo 17. — **Del fin del ingreso tarifario.** El ingreso percibido por la prestación del servicio de agua, saneamiento e hidrantes. Se destinará únicamente para la operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de deudas y mejoramiento del sistema. Para tal efecto la Municipalidad proveerá los procedimientos correspondientes para mantener cuentas separadas de conformidad a los lineamientos que establezca la Contraloría General de la República. Cualquier conducta contraria a lo dispuesto en

esta disposición constituye desviación de fondos públicos con la responsabilidad personal que ello implica.

Artículo 18.—**De la prohibición de exenciones y exoneraciones.** La Municipalidad no suministrará en forma gratuita el agua, saneamiento e hidrantes ni exonerará total o parcialmente el pago de cualquier multa, reparación o cuenta que deba recaudar excepto que exista disposición legal que lo autorice. Los servidores municipales están en la obligación de cobrar las sumas adeudadas por el concepto de agua, saneamiento e hidrantes. Por lo cual el incumplimiento de esta disposición se le aplicará lo establecido en el artículo 73 del Código Municipal.”.

Procédase a la publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Basado en el artículo 43 del Código Municipal se somete a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles.

San Pedro de Poás, 7 de Noviembre 2016.—Roxana Chinchilla F., Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—( IN2016087963 ).

## **MUNICIPALIDAD DE BARVA**

El Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 1344-2016, tomado en la sesión ordinaria N° 065-2016, celebrada en el salón de sesiones a las diecisiete horas con siete minutos del día 24 de octubre del 2016, acuerda derogar el Reglamento para el Funcionamiento de Ventas Ambulantes en el Cantón de Barva, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 53 del jueves 15 de marzo del 2007, y se mantiene vigente los artículos 60 y 61 del Reglamento de Patentes de esta Municipalidad, respecto a la prohibición de ventas ambulantes y estacionarias en el cantón de Barva.

Licda. Yorleny Díaz Zárate, Encargada de Patentes.—1 vez.—( IN2016088529 ).

## **MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA**

### **CONCEJO MUNICIPAL**

Que según acuerdo 1113-2016 tomado en Sesión Ordinaria 71-2016 del 24 de octubre de 2016, el Concejo Municipal, acordó modificar los artículos 2, 4, 5, 6, 7, 9, 13, 16, 17 y 19 del Reglamento de Disponibilidad de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, aprobado en sesión ordinaria N° 14-2007, del 26 de febrero del 2007, mediante acuerdo N° 217-2007, para que los mismos se lean en adelante así:

#### **“Artículo 2° - Definiciones.**

**Municipalidad:** Persona jurídica estatal con jurisdicción territorial sobre un cantón. La población cabecera del cantón es la sede del Gobierno Municipal. La corresponde la administración de los servicios e intereses locales, con el fin de promover el desarrollo integral de los cantones en armonía con el desarrollo nacional.

**Funcionario:** Persona física que presta sus servicios, sean físicos o intelectuales para obtener una remuneración económica.

**Disponibilidad:** Se denominará “Disponibilidad” como aquella obligación en que se encuentre un servidor de permanecer atentos de acudir al llamado que se le formule por parte de la Municipalidad, fuera de la jornada ordinaria laboral, siendo estas horas y días inhábiles, cualquier evento o emergencia que se suscite y que requiera de su participación, ello con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y préstamo de servicios públicos,

siendo estos eventos o situaciones de naturaleza imprevisibles e impostergables de solucionar y para brindar la continuidad del servicio público.

**Contrato de disponibilidad:** Contrato suscrito de forma voluntaria entre un funcionario municipal y la Alcaldía Municipal, donde el primero de forma voluntaria se compromete a prestar la institución, labores bajo el régimen de disponibilidad según se definió en el punto anterior, a cambio de una retribución económica, según las reglas del presente reglamento.

**Salario:** Remuneración económica o parte en especie que recibe la persona física por prestar sus servicios, sean estos físicos o intelectuales o ambos a la vez.

**Artículo 4°.** - Para los efectos de ser sujeto de este Régimen de Disponibilidad, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Laborar tiempo completo para la institución, sea en propiedad o interino. En caso de que corresponda a un funcionario interino, el plazo del contrato de disponibilidad no podrá ser superior al plazo del nombramiento según se determine en la Acción de Personal.
- b) Que el servicio lo amerite a fin de asegurar su continuidad.
- c) Que se cuente con contenido presupuestario para sufragar la compensación.

**Artículo 5°.** - Para los efectos del caso de la disponibilidad, y por su debido cumplimiento se establece un porcentaje fijo de compensación económica de un 20% sobre el salario base establecido para el puesto en que se encuentra el servidor disponible.

Dicho porcentaje de sobresueldo, se contemplará únicamente como retribución por la disponibilidad del funcionario a atender cualquier situación para la cual se le requiera, que se presente fuera de su horario regular de trabajo, sin perjuicio de la cantidad de horas extraordinarias que se laboren de forma efectiva. Dicho porcentaje fijo de retribución, no podrá ser bajo ninguna circunstancia refutada como aumento salarial, ni servir de base para el cálculo de otros complementos salariales, así como tampoco para efectos de aumentar el salario base.

El pago de la remuneración por el Régimen de Disponibilidad no crea derechos adquiridos a favor del servidor, por lo que no existe obligación de la Municipalidad, a llevar a cabo prórrogas a los contratos de disponibilidad de no considerarlo pertinente.

**Artículo 6°.** - Para tener derecho a esta compensación el servidor deberá suscribir el correspondiente contrato con la Alcaldía Municipal. El plazo ordinario que se le podrá reconocer al trabajador que sea beneficiario con la aprobación de disponibilidad será rotativo con otros trabajadores de iguales funciones en un año calendario, con el fin de que el pago de disponibilidad no sea continuo y permanente.

En caso de que las funciones que ameriten la aplicación el régimen de disponibilidad solo sean desempeñadas por un funcionario, no existirá límite a la cantidad de prórrogas que se pueden llevar a cabo al plazo contractual.

El plazo de dicho contrato deberá ser por un mínimo de quince días y un máximo de seis meses.

La Oficina encargada de Recursos Humanos, llevará el control y registro de los contratos de disponibilidad acordados por las partes.

**Artículo 7°.** - Esta compensación tiene aplicación para los servidores que cumplen con los requisitos indicados en el artículo 4° y demás normas del presente Reglamento, previa aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

La Alcaldía Municipal no podrá autorizar más del cinco (5%) del personal de la institución como afectos a este régimen.

**Artículo 9°.** - Esta compensación económica es compatible con la dedicación exclusiva, horas extraordinarias y otros pluses que no estén referidos propiamente a la materia que regula el horario de trabajo.

**Artículo 13°.** - El trabajador con permiso o que se encuentre incapacitado por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, accidente de tránsito o se encuentre suspendido

disciplinariamente, o disfrutando de su periodo de vacaciones, no tendrá derecho a recibir la respectiva retribución económica, correspondiendo a la oficina encargada de Recursos Humanos de oficio rebajar el pago de dicha retribución.

**Artículo 16°.** - La compensación por Disponibilidad al ser contractual y temporal, no genera derechos adquiridos por parte del servidor, de tal manera que la Municipalidad podrá rescindir o modificar el contrato en cualquier momento, sin responsabilidad para ésta, para lo cual deberá justificar adecuadamente su decisión y comunicarla al funcionario con 30 días naturales de antelación.

**Artículo 17°.** - Para que un funcionario pueda formar parte de un contrato de disponibilidad, el jefe inmediato deberá remitir una solicitud al Proceso de Recursos Humanos, que contenga las razones por las cuales el servidor(a) debe ser sujeto de disponibilidad. En éste se deben exponer las características del servicio que se debe prestar por parte de la institución, así como las tareas del puesto, presupuesto y cualquier otra información que permita la correcta administración de esta compensación económica.

Posteriormente el Proceso de Recursos Humanos remitirá el informe con sus apreciaciones y sugerencias a la Alcaldía Municipal, quien finalmente aprobará o improbará, el someter el servicio y al funcionario al contrato de disponibilidad. A partir de ello, se procederá con la suscripción del contrato de disponibilidad.

**Artículo 19°.** - Cuando la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con el Alcalde, determinen que han variado o desaparecido las circunstancias que originaron la autorización para que determinado puesto fuera afectado por el Régimen de Disponibilidad, se procederá con el trámite de rescisión del contrato vigente, según las reglas establecidas en el Artículo 16 del presente Reglamento. Para tales efectos, se requerirá resolución debidamente motivada por parte de la Alcaldía Municipal, con respecto a la modificación o desaparición que las circunstancias que dieron origen al contrato.

En todo caso, los servidores(as) que se acojan a este régimen, podrán renunciar a la prórroga del contrato, comunicándolo al Jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos con una antelación de al menos treinta días naturales previo a la finalización del plazo contractual

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

San Isidro, 2 de noviembre de 2016.—Marcela Guzmán Calderón, Secretaria Municipal.—  
1 vez.—( IN2016088454 ).

c. archivo



Que según acuerdo 1146-2016 tomado en Sesión Ordinaria 73-2016 del 31 de octubre de 2016, el Concejo Municipal acordó Aprobar de forma definitiva el Reglamento para la Organización y el Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Isidro de Heredia, publicado en la Gaceta en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance 101 de fecha 21 de julio de 2016, cumpliéndose con el trámite de consulta pública según el artículo 13 inciso c) y el artículo 43 del Código Municipal, a efecto que se lea de la siguiente manera:

## REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

### CONSIDERANDOS

- I. El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Isidro de Heredia promulga el presente reglamento, de conformidad con el artículo 165 del Código Municipal, para regular y reglamentar la organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- II. La emisión del presente reglamento, se lleva a cabo de conformidad con las potestades otorgadas por el ordenamiento jurídico en el Artículo 43 del Código Municipal.

### CAPÍTULO I DEFINICIONES Y SIGLAS

**Artículo 1.** Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entiende por:

- a) **Cantón:** Cantón de San Isidro de Heredia.
- b) **Municipalidad:** Municipalidad del Cantón de San Isidro de Heredia.
- c) **Concejo:** Concejo Municipal de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.
- d) **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y Recreación.
- e) **Reglamento de Elección:** Reglamento al Procedimiento de Elección de los miembros del Comité de Deportes y Recreación del Cantón de San Isidro de Heredia.
- f) **CCDRSI y Comité Cantonal:** Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Isidro de Heredia.

- g) **Comité Comunal:** Comité Comunal de Deportes y Recreación nombrado por el Comité Cantonal en cada uno de los distritos.
- h) **Comisión:** Conjunto de al menos tres personas que por orden de la Junta Directiva, atienden una actividad específica de una competencia deportiva en particular.
- i) **Órgano:** Cualquiera de las agrupaciones deportivas y/o administrativas que conforman la estructura del Comité Cantonal.
- j) **Atleta:** Persona que practica un deporte en calidad de aficionado y que se inscribe como tal.
- k) **Entrenador:** Persona con conocimiento técnico en determinado deporte, encargado de dirigir a un equipo o atleta en una competencia deportiva.
- l) **Equipo:** Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva, avalado por el órgano superior competente.
- m) **Árbitro:** Persona capacitada con conocimientos técnicos reglamentarios suficientes para dirigir una confrontación deportiva determinada.
- n) **Delegado:** Representante de los órganos establecidos en el presente Reglamento y responsable directo de la función que originó su nombramiento.
- j) **Asociación Deportiva:** Entes debidamente constituidos para el desarrollo del deporte o la recreación aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones. Con adscripción al Comité de Deportes.
- k) **Junta Directiva:** Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

## **CAPÍTULO II**

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

**ARTICULO 2.** De conformidad con el artículo 164 del Código Municipal, en cada cantón del país existirá un COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN que estará adscrito a la respectiva Municipalidad, con personería jurídica instrumental, únicamente para el cumplimiento de los fines que la ley y sus reglamentos le otorguen; personería de la cual dará fe la Secretaria Municipal mediante la certificación respectiva.

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

En ese sentido se constituye como el órgano superior encargado en el cantón de San Isidro, de la atención y vigilancia de la actividad deportiva en todos sus aspectos, como también de la promoción recreativa integral.

**Artículo 3.** El CCDRSI coordinará con el Concejo Municipal lo concerniente a inversiones y obras en el cantón. La Municipalidad deberá asignarle un mínimo de un tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales, que se distribuirá en un diez por ciento (10%) máximo para gastos administrativos y bajo ningún concepto podrá crear puestos sin el contenido presupuestario necesario ni compensados de otros programas; y el resto del presupuesto para programas deportivos y recreativos. Los comités cantonales de deportes y recreación podrán donar implementos, materiales, maquinaria y equipo para dichos programas, a las organizaciones deportivas aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de

Asociaciones, así como a las juntas de educación de las escuelas públicas y las juntas administrativas de los colegios públicos del respectivo cantón.

**Artículo 4.** El domicilio legal del CCDRSI será siempre el cantón de San Isidro, pudiendo variarse para casos excepcionales en forma temporal para eventos deportivos o recreativos, previo acuerdo tomado por mayoría de dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

**Artículo 5.** El Comité Cantonal en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señalen. Cada funcionaria(o) y miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esa normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma.

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ CANTONAL SECCIÓN I DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 6.** El Comité Cantonal está constituido por la siguiente estructura organizativa:

- a) Junta Directiva
- b) Secretaría de la Junta Directiva
- c) Administración y su Secretaría
- d) Área Técnica
- e) Área Administrativa financiera
- f) Las Comisiones que estime conveniente la Junta.
- g) Los Comités Comunales representantes de los distritos y comunidades.

En lo que respecta a la estructura interna del Comité Cantonal, el mismo deberá contar en todo momento, al menos, con un funcionario o funcionaria que ocupe el cargo de Administrador o Administradora.

### **SECCIÓN II DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 7.** La Junta Directiva del CCDRSI le corresponde la dirección y la organización, del Deporte y la Recreación en el cantón de San Isidro de Heredia. Estará integrada por cinco miembros procurando respetar la paridad y equidad de género, quienes, una vez juramentados por el Concejo Municipal, nombrarán entre su seno: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal. En caso de que la Junta Directiva cuente con un funcionario que se encargue de las labores de la secretaría, el directorio está compuesto por Presidente, Vicepresidente, Tesorero y dos Vocales.

**Artículo 8.** Están inhabilitados para integrar la Junta Directiva del Comité Cantonal:

1. Los concejales, el Alcalde, los Alcaldes Suplentes, el Tesorero (a), el Auditor y el Contador (a), sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive.
2. Personas que no residan en el cantón de San Isidro
3. Funcionarios del CCDRSI.
4. Personas que haya sido inhabilitadas para ocupar cargos públicos mediante el dictado de sentencias judiciales.

**5.** Personas que sean entrenadores remunerados o Ad Honorem en alguna institución deportiva.

**Artículo 9.** La Junta Directiva del CCDRSI estará integrada por cinco personas residentes en el cantón, nombrados para tal efecto, con quince días hábiles de antelación al vencimiento del período de la Junta Directiva saliente, de la siguiente forma:

- a) Dos personas nombradas por el Concejo Municipal, procurando que sean un hombre y una mujer.
- b) Dos miembros de las organizaciones o asociaciones deportivas y recreativas del cantón, adscritas al CCDRSI procurando que sean un hombre y una mujer.
- c) Una persona de las organizaciones comunales restantes.

Para el nombramiento de los miembros de la Junta Directa, deberá llevarse a cabo el procedimiento previsto en el respectivo Reglamento de Elección que se emita al efecto.

**Artículo 10.** Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años, podrán ser reelectos por una única vez en forma consecutiva por un periodo igual de dos años, no podrán postularse para integrar la Junta Directiva nuevamente hasta que hayan transcurrido cuatro años de su ultimo nombramiento como integrante de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Isidro de Heredia No devengarán dieta ni remuneración alguna proveniente de las arcas municipales, según artículo 168 del Código Municipal. Tampoco gozarán del reconocimiento de gastos de viaje, ni de representación, excepto en los casos que estos gastos hayan sido presupuestados para representación oficial del Comité Cantonal.

**Artículo 11.** Funciones de la Junta Directiva del CCDRSI:

- a) Prever, planificar, ejecutar, coordinar y controlar todo el accionar del Comité Cantonal.
- b) Proponer al Concejo Municipal las prioridades, alcances y políticas deportivas o recreativas del cantón.
- c) Velar porque los recursos asignados por la Municipalidad de San Isidro sean dirigidos en forma prioritaria de las personas residentes en el Cantón.
- d) Establecer y mantener actualizadas su estructura administrativa y organizativa.
- e) Implementar las estrategias y políticas generales de acción, una vez que sean conocidas por el Concejo Municipal.
- f) El Plan de desarrollo en materia deportiva y recreativa, como también los respectivos convenios, planes anuales operativos, estratégicos y las modificaciones propuestas por la Junta Directiva se presentarán al Concejo Municipal, para su conocimiento. Toda la planificación o proyección del Deporte y la Recreación, debe ser presentada por la Junta Directiva ante el Concejo Municipal para su conocimiento.
- g) Aprobar los convenios respetando los lineamientos establecidos por la Corporación Municipal y la normativa vigente. Toda vinculación no contemplada dentro de las facultades o competencias del CCDRSI con terceros debe contar con la aprobación del Concejo Municipal.
- h) Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a todos los procesos sean licitatorios o convenios; además de recaudar y presupuestar todos los recursos ingresados por concepto de alquileres.
- i) Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones.

- j) Nombrar y juramentar a los miembros electos de los Comités Comunales y de las Comisiones.
- k) Proponer al Concejo la construcción de infraestructura deportiva, en coordinación con la Comisión de Instalaciones Deportivas, para lo cual se debe observar lo establecido en la normativa vigente.
- l) Evaluar el impacto y el desarrollo de los programas recreativos y deportivos que se implementan en el cantón o en los que se participa representando a San Isidro.
- m) Divulgar y promocionar todas las actividades recreativas y deportivas que se realizan en el cantón.
- n) Preparar un informe semestral de labores con liquidación presupuestaria y presentarlo al Concejo Municipal para su conocimiento, a más tardar el último día hábil de los meses de julio y enero de cada año, todo conforme con la normativa que al efecto sea emitida por la Contraloría General de la República.
- o) Informar ante el Concejo Municipal semestralmente los Estados Financieros y anualmente informes de ingresos y egresos de los recursos que el CCDRSI ha autorizado, gestionado, donado, recibido o administrado; estos en el mes de julio y enero de cada año.
- p) Nombrar y remover en su oportunidad al Administrador (a) y al resto del personal administrativo, de acuerdo a la legislación vigente sin perjuicio de lo que se regule más adelante.
- q) Designación anual del o de la atleta, entrenador (a) o dirigente distinguido (a) del cantón.
- r) Proponer al Concejo Municipal con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Legal de la Municipalidad de San Isidro de Heredia las actualizaciones de los Manuales de Organización que se emitan a lo interno del Comité; y velar por su cumplimiento y coherencia.
- s) Actualizar las listas de asociaciones deportivas con personería jurídica vigente que se encuentren adscritas al CCDRSI.
- t) Presentar anualmente ante el Concejo Municipal, las tarifas a cobrar por los derechos de alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas de todo el cantón, así como las tarifas a cobrar por la publicidad en dichas instalaciones. El Concejo Municipal será el ente que en definitiva aprueba dichas tarifas.
- u) Otorgar el permiso en primera instancia para la utilización las instalaciones deportivas en reuniones públicas, turnos, ferias, fiestas cívicas, patronales o similares. Posterior a ello, deberá firmarse el convenio respectivo, siempre y cuando se rinda la garantía que respalde las condiciones originales en que recibe las instalaciones.
- v) Aprobar el presupuesto del Comité Cantonal, así como sus variaciones, en condición de Órgano Superior Jerárquico, quien deberá en todo momento respetar las normas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República al respecto.

**Artículo 12.** Los miembros de la Junta Directiva del CCDRSI pueden asociarse libremente sin perjuicio de los alcances de la Ley de Control Interno, así como el Deber de Probidad, previsto en el artículo 3 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422. Por lo tanto, no podrán como personas físicas o representantes legales:

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

**Artículo 13.** A la Administración le corresponde ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y tendrá a su cargo las áreas técnicas y administrativo-financiera. En caso de que el Comité Cantonal no cuente con presupuesto suficiente para la contratación de funcionarios que se encarguen del área técnica y administrativa-financiera, sus funciones, deberán ser desempeñadas por la Administración.

Estarán inhabilitados a ser nombrados funcionarios del CCDRSI:

- a) Regidores, Alcalde y Alcaldes Suplentes y Concejales.
- b) Miembro de la Junta Directiva del CCDRSI.
- c) Los familiares de los funcionarios municipales indicados en los incisos a) y b) anteriores, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad”.

**Artículo 14.** Los miembros de la Junta Directiva y el Administrador General, en el tanto lleven a cabo manejo de fondos públicos, deberán ajustarse a lo dispuesto en el reglamento municipal que al efecto regule la materia de rendición de cauciones.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 15.** El Presidente (a), con la asistencia de la Secretaría, tiene las funciones que se detallan a continuación:

- a) Preparar el orden del día para las sesiones.
- b) Presidir y dirigir las sesiones de Junta Directiva.
- c) Dar y regular la palabra y la participación equitativa de las y los participantes en las sesiones de la Junta Directiva.
- d) Procurar el respeto mutuo de entre las y los miembros de la Junta y las y los funcionarios del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos.
- e) Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- f) Firmar junto con la secretaria del comité, las actas de las sesiones de la Junta Directiva, los informes y otros documentos relevantes a consideración de la Junta.
- g) Convocar al menos con 24 horas de anticipación a las sesiones extraordinarias indicando los puntos de agenda, conforme con las disposiciones de este Reglamento.
- h) Hacer llegar a cada miembro de la Junta Directiva con 48 horas de anticipación a la Sesión, el Acta Anterior, el orden del día y la documentación correspondiente a la sesión.
- i) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité Cantonal.
- j) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité Cantonal.
- k) Suscribir los convenios aprobados que celebre el Comité Cantonal, siguiendo los lineamientos y políticas de la Corporación Municipal.
- l) Firmar conjuntamente con el Tesorero, los cheques de las cuentas del Comité Cantonal.
- m) Coordinar y supervisar las labores del personal administrativo y las comisiones.

n) Cualquier otra que le señale el ordenamiento jurídico.

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

- a) Sustituir al Presidente (a) en ausencia de éste con los mismos deberes y obligaciones.
- b) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones y reuniones de Junta Directiva.
- c) Tramitar las denuncias y levantar las informaciones que se le encomiendan.
- d) Cualquier otra función que la Junta le asigne o el ordenamiento jurídico.

**Artículo 17.-** Son funciones del Secretario:

- a) Realizar las funciones propias de secretaría como levantar actas, extractos, acuerdos.
- b) Firmar conjuntamente con el Presidente las actas de las sesiones del Comité Cantonal.
- c) Redactar y firmar la correspondencia y demás comunicaciones., según los acuerdos tomados por el Comité Cantonal, salvo que en el acuerdo se indique que debe de ir también la firma del Presidente.
- d) Informar a la Junta Directiva de la correspondencia recibida y enviada.

**Artículo 18.-** Son funciones del Tesorero las que se anuncian a continuación:

- a) Custodiar y responder por los dineros del Comité Cantonal.
- b) Fiscalizar y recaudar los ingresos económicos, ordinarios y extraordinarios que ingresen a la cuenta corriente.
- c) Vigilar que la Contabilidad esté correcta y al día.
- d) Firmar conjuntamente con el Presidente, los cheques contra las cuentas del Comité Cantonal.
- e) Hacer recomendaciones a la Junta directiva para que el presupuesto se emplee de la mejor manera posible.
- f) Ante ausencia del Administrador General, le corresponderá elaborar anualmente en conjunto con el Presidente, el informe económico sobre los ingresos y egresos del Comité y remitirlo a la Junta Directiva para que lleve a cabo su aprobación y posterior remisión al Concejo Municipal para su conocimiento, así como elaborar el proyecto de presupuesto anual siguiente.
- g) Llevar los controles correspondientes en la Caja Chica autorizada por el Comité Cantonal.
- h) Elaborar anualmente el informe económico sobre los ingresos y egresos del Comité Cantonal para ser presentado al Concejo Municipal. El no cumplimiento de esta disposición faculta al Concejo Municipal a no girar recursos económicos al Comité Cantonal, hasta tanto se dé por satisfecho el informe referido.
- i) Coordinar los auditorajes respectivos aplicados a todos los órganos adscritos al Comité Cantonal.

**Artículo 19.-** Son funciones del Vocal, las que se detallan enseguida:

- a) Sustituir al algún miembro ausente de la Junta Directiva, excepto al Presidente, con los mismos deberes y obligaciones del miembro que sustituye.
- b) Encargarse de las relaciones públicas del Comité Cantonal.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos dictados por el comité y organismos superiores.

#### SECCIÓN IV

## **DE LA SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL**

**Artículo 20.**-Son causas de sustitución de los miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal, las siguientes:

- a) Ausencia injustificada continúa a cinco sesiones.
- b) Resultar electo o electa como Regidor (a) tanto propietario como suplente, Vicealcalde o Alcalde de Municipalidad de San Isidro.
- c) Ser contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada, recibir cualquier clase de estipendio o pago de parte del Comité Cantonal y/o la Municipalidad de San Isidro; directa o indirectamente.
- d) Por enfermedad que lo incapacite permanentemente para el ejercicio del cargo.
- e) Por inhabilitación judicial.
- f) Por renuncia voluntaria.
- g) Por infringir este reglamento.

**Artículo 21.** Cuando algún miembro del Comité Cantonal incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, con la excepción del caso de renuncia, se instruirá un procedimiento ordinario administrativo de conformidad con lo previsto en el Libro Segundo (Del Procedimiento Administrativo) de la Ley General de la Administración Pública. Una vez acreditada y comprobada la causal, la Junta Directiva del CCDRSI deberá comunicarlo al Concejo Municipal de la Municipalidad de San Isidro, indicando las razones para hacer efectiva la sustitución.

El Concejo Municipal solicitará que de inmediato se reponga el miembro separado aplicando lo que dispone el presente Reglamento y el Reglamento de Elección respectivo.

**Artículo 22.** Todo miembro deberá, comunicar en forma escrita, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión, en la oficina de la Junta Directiva del Comité Comunal; caso contrario, será catalogada la inasistencia como injustificada y sancionable.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES**

**Artículo 23.** La Junta Directiva del CCDRSI sesionará siempre en forma ordinaria y pública, una vez a la semana. Solo los cinco miembros electos de la Junta Directiva, tendrán voz y voto, quienes asistirán obligatoriamente, junto con la Administradora (or) y la secretaria. El Administrador estará presente en las sesiones para conocer las inquietudes de la Junta Directiva y recibir instrucciones. Podrán estar presentes otros funcionarios cuando así sean convocados por la Junta Directiva.

**Artículo 24.** En la primera sesión de la Junta Directiva, que se celebrará al menos cinco días hábiles después de la fecha de su juramentación por parte del Concejo Municipal, se designarán mediante votación los cargos a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento. Dicha elección será comunicada formalmente al Concejo Municipal para que sea conocida en la sesión ordinaria siguiente.

**Artículo 25.** La Junta Directiva del Comité Cantonal deberá reunirse con carácter ordinario con un mínimo de cuatro sesiones por mes. La designación del día y la hora de las sesiones ordinarias, serán acordados en la sesión inaugural mencionada en el artículo anterior. Por



motivos especiales y del criterio de la mayoría, podrá variarse las fechas y horas de las sesiones.

**Artículo 26.** Las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva serán convocadas por el Presidente o a solicitud de por lo menos tres miembros, con al menos veinticuatro horas de antelación. La invitación a dicha sesión deberá indicar el día y hora de la sesión y los asuntos por tratar, asimismo el lugar donde se realizará la reunión.

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias en otros lugares del cantón, cuando la índole de los asuntos por tratar así lo requiera, especificándose en la convocatoria.

**Artículo 27.** Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes, para los efectos de los artículos 20, 21 y 22 de este Reglamento.

**Artículo 28.** El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de las y los miembros de la Junta Directiva del CCDRSI. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento o la Ley señala un mayor número de votos. La aprobación del presupuesto, se acordará por mayoría calificada (2/3 partes) de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

Cuando en una votación se produzca un empate, se votará de nuevo en el mismo acto o la sesión ordinaria inmediata siguiente y de empatar otra vez, el asunto se tendrá por desechado. Las actas de la Junta Directiva serán aprobadas por simple mayoría.

**Artículo 29.** Toda iniciativa debe ser presentada por escrito ante la Junta Directiva a modo de moción y debidamente firmada. Los miembros pueden acoger mociones de particulares, que se relacionen con la recreación y el deporte, para que sean conocidas por la Junta Directiva del Comité Cantonal en las sesiones que se celebren.

**Artículo 30.** Las determinaciones o decisiones que tome la Junta Directiva del Comité Cantonal, se denominarán acuerdos. Estos acuerdos serán tramitados y comunicados por la Secretaría y deberán ser ejecutados por la Administración. Los acuerdos tomados por la Junta Directiva quedarán definitivamente aprobados al existir votación favorable de todos los miembros presentes del Comité Cantonal o al aprobarse el acta respectiva.

**Artículo 31.** La exposición de temas por parte de cada visita en las sesiones, deberá tener una duración máxima de quince (15) minutos, con el fin de aligerar la atención a otras visitas.

**Artículo 32.** La Presidencia es la encargada de conceder la palabra y mantener el mutuo respeto en las sesiones, dará la palabra siguiendo el orden en que ésta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongán.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS**

**ARTÍCULO 33.** Todos los órganos adscritos y que conforman el CCDRSI a que se refiere este Reglamento deberán llevar un libro de Actas donde consten en forma sucinta los acuerdos y demás incidencias que éstos traten. Los libros contables, de actas y legales debidamente foliados deberán estar al día, así como las personerías jurídicas. La Junta

Directiva del Comité Cantonal y los Comités Comunales, forman parte integral de esta misma organización.

**ARTÍCULO 34.** El proyecto de acta de cada sesión de la Junta Directiva del CCDRSI deberá entregarse a sus miembros, a más tardar 48 horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas. Una vez aprobada el acta podrá ser incorporada y firmada en el libro de Actas. La persona encargada de las labores de secretaría, será la responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas.

**ARTÍCULO 35.** Las actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los definitivamente aprobados conforme a este Reglamento. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

**ARTÍCULO 36.** Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y de la persona que realiza las labores propias de secretaría. El libro de actas será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, las hojas serán selladas y foliadas por ésta.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 37.** Los miembros de Junta Directiva del CCDRSI tienen la facultad de ejercer recursos de revisión contra de los acuerdos que adopte la propia Junta. Antes de la aprobación del acta, cualquier miembro de Junta Directiva podrá plantear recurso de revisión en contra de un acuerdo tomado por ese órgano colegiado, salvo respecto de los acuerdos aprobados definitivamente. El recurso se presentará por escrito, y para aceptar el recurso de revisión y declararlo con lugar, se necesita la misma mayoría que requirió el acuerdo para ser aprobado.

Ningún acuerdo, decisión o resolución que haya sido recurrida surtirá efectos, mientras no haya sido resuelto el recurso. En todo caso en lo que resulte aplicable se utilizarán las disposiciones previstas en el Título VI, Capítulos I y II del Código Municipal.

**ARTÍCULO 38.** Los actos del Administrador tendrán los recursos de revocatoria ante esa dependencia y apelación ante la Junta Directiva, pudiendo interponerse uno o ambos conjuntamente, dentro del quinto día hábil después de notificado, podrán fundamentarse en motivos de ilegalidad o inoportunidad y no suspenderán su ejecución, sin perjuicio de que el Administrador o la Junta Directiva al resolver el recurso respectivo, pueda disponer en forma fundamentada alguna medida cautelar.

**ARTÍCULO 39.** Contra lo que resuelva la Junta Directiva, excepto materia laboral o de empleo público, cabrán los recursos de revocatoria ante ese órgano y apelación ante el Concejo Municipal, los cuales deberán interponerse dentro del quinto día hábil después de notificado. Los recursos podrán estar fundamentados en razones de ilegalidad o inoportunidad del acto y no suspenderán su ejecución, sin perjuicio de que la Junta Directiva o el Concejo Municipal pueda disponer la implementación de alguna medida

cautelar al recibir el recurso. Lo relativo a la impugnación de lo que resuelva el Concejo Municipal, se regirá por lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.

**ARTÍCULO 40.** Contra todo acto emanado por la Administración o por la Junta Directiva del CCDRSI, y de materia no laboral o de empleo público, cabra recurso extraordinario de revisión cuando no se hayan establecido, oportunamente, los recursos regulados en los artículos anteriores, siempre que no hayan transcurrido cinco años después de dictado y este no haya agotado totalmente sus efectos, a fin de que no surta ni siga surtiendo efectos. El recurso se interpondrá ante la Junta Directiva, la cual lo acogerá si el acto es absolutamente nulo, previo cumplimiento del procedimiento ordinario administrativo regulado en los artículos 173 y 308 de la Ley General de Administración Pública. Contra lo resuelto son procedentes los recursos de revocatoria y/o apelación en subsidio, los cuales se deben interponer dentro del quinto día ante la Junta Directiva. Este órgano resolverá la revocatoria y la apelación la resolverá el Concejo Municipal. A su vez lo que resuelva el Concejo Municipal se regirá por lo que dispone el artículo 163 del Código Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y EL PERSONAL DEL COMITÉ CANTONAL**

#### **SECCIÓN I**

##### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 41.** El CCDRSI es una dependencia municipal en línea directa con el Concejo Municipal y vinculación administrativa con el resto de la institución. La estructura interna organizativa del Comité Cantonal cuenta con una Junta Directiva como máxima autoridad para su gobierno y dirección, así como con una Administración, bajo la dirección de la Junta. La Estructura organizativa estará bajo la responsabilidad de la Junta Directiva, para cuyo funcionamiento contará con todo el apoyo y ayuda del personal de la Administración.

**ARTÍCULO 42.** En caso de que se cuente con un (a) funcionario (a) administrativo (a) de planta que ocupe el cargo de Secretario (a), le corresponderá garantizar la asistencia secretarial, manejo de correspondencia, comunicación efectiva de los acuerdos y demás disposiciones de la Junta Directiva y sobre el particular le corresponderá entre otras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de Secretaría de la Junta Directiva, vigilando cuidadosamente la toma de actas, la comunicación de las mismas, la calendarización de las actividades de la Junta procurando coordinación interna; el fiel cumplimiento de los acuerdos y del marco jurídico aplicable.
- b) Gestionar, tramitar, responder la correspondencia.
- c) Cooperar en el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional.
- d) Rendir informes a la Junta Directiva, o cuando ésta se lo solicite.
- e) Asistir a los miembros de la Junta Directiva en sus funciones internas.
- f) Archivar, custodiar los documentos y mantener actualizada las listas de las asociaciones adscritas y organizaciones inscritas.
- g) Vigilar el cumplimiento de este reglamento y las políticas adoptadas por el Comité Cantonal para el logro de sus fines.
- h) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva.

En caso de que el Comité Cantonal no cuente con el presupuesto suficiente para hacer frente a la contratación de un funcionario para la Secretaría, sus funciones deberá realizarlas el miembro de la Junta Directiva que sea nombrado en el cargo de secretario con el apoyo del (la) Administrador (a) del Comité.

**ARTÍCULO 43.** El Comité Cantonal deberá contar en todo momento, al menos, con un funcionario o funcionaria que ocupe el cargo de Administrador o Administradora. La Administración, estará conformada por dos áreas, la primera denominada Técnica, que comprende las competencias de promoción deportiva y recreativa, y la segunda, Administrativa y Financiera; ambas áreas podrán ser cubiertas por uno o varios funcionarios. La Administración, a través del Administrador (a), subordinado directo a la Junta Directiva, será la encargada del ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Cumplir fielmente los acuerdos de la Junta Directiva.
- b) Ejercer las funciones inherentes a la condición de Administrador, vigilando el respeto a la organización, el funcionamiento, la coordinación, la ejecución de los acuerdos y del marco jurídico aplicable.
- c) Garantizar el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional.
- d) Informar mensualmente a la Junta Directiva respecto a su gestión, o cuando ésta se lo solicite de todo el quehacer y actividades del área técnica y administrativa financiera.
- e) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
- f) Presentar en junio de cada año el Plan Anual de Trabajo, con sus actividades, obras e inversión, que contemple el presupuesto ordinario y/o extraordinario a la Junta Directiva del CCDRSI.
- g) Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme al marco jurídico aplicable, cuya decisión final le corresponderá a la Junta Directiva del CCDRSI.
- h) Fiscalizar la ejecución de las distintas contrataciones administrativas llevadas a cabo por el Comité Cantonal.
- i) Vigilar el cumplimiento de las políticas, directrices, lineamientos y planes de la Junta Directiva del CCDRSI; para el logro de sus fines.
- j) Asumir la responsabilidad directa por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo.
- k) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva.

## **SECCIÓN II DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 44.** Para todo efecto legal se considerará al personal técnico y administrativo del CCDRSI como funcionarios (as) municipales, por lo que le resultará aplicable el Título V del Código Municipal y demás disposiciones jurídicas correspondientes. La Junta Directiva es el jerarca superior, órgano director y máxima autoridad del CCDRSI y su administración.

**ARTÍCULO 45.** De igual forma resultan aplicables las demás disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos, incentivos salariales, entre otros. Para tal fin el CCDRSI contará con la asesoría de la Dirección Jurídica, la Unidad de

Recursos Humanos; como dependencia que es de la Municipalidad de San Isidro, a solicitud de la Junta Directiva del CCDRSI.

## **CAPÍTULO VI DE LOS COMITÉS COMUNALES SECCIÓN I**

### **CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS COMUNALES**

**Artículo 46.** Los Comités Comunales del cantón son órganos adscritos al Comité Cantonal del cantón, y tienen por objeto la atención, vigilancia y fiscalización de la actividad deportiva de su comunidad en todos sus aspectos, así como promover el deporte y la recreación en la misma, procurando el aprovechamiento y el tiempo libre de sus habitantes mediante una recreación saludable.

**Artículo 47.** En el cantón existirá un Comité Comunal por cada uno de los cuatro distritos existentes:

- a) Distrito primero: San Isidro
- b) Distrito segundo: San José
- c) Distrito tercero: Concepción
- d) Distrito cuarto San Francisco

**Artículo 48.** Los Comités Comunales estarán integrados por una Junta Directiva compuesta por cinco miembros, representantes de las asociaciones deportivas, recreativas, y de desarrollo comunal existentes en el respectivo distrito del Comité Comunal.

**Artículo 49.** Son funciones de los Comités Comunales:

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

**Artículo 50.** Los Comités Comunales deberán reunirse en sesión pública, cada ocho días ordinariamente y extraordinariamente cuando lo requieran. El CCDRSI debe capacitar a los miembros de los Comités Comunales en relación con el orden del manejo de correspondencia, actas, recibos, proyectos, planes, políticas, entre otros.

**Artículo 51.** Los Comités Comunales deberán llevar un archivo administrativo en el que consten los informes referentes a su gestión, los cuales podrán ser solicitados por el CCDRSI en cualquier momento.

**Artículo 52.** Cuando el Comité Comunal en coordinación con el área técnica del CCDRSI pretenda la realización de torneos, estará en la obligación de confeccionar la respectiva regulación que deberá ser aprobada previamente por la Junta Directiva del Comité Cantonal.

## **SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN**

**Artículo 53.** La organización, dirección y vigilancia de los actos relativos a la elección de los miembros de los cuatro Comités Comunales del cantón, corresponderán en forma exclusiva al Comité Cantonal del cantón.

**Artículo 54.** Para ser postulante a una Junta Directiva de uno de los cuatro Comités Comunales, la persona debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser residente del distrito del Comité Comunal a elegir.
- b) Estar inscrito en el padrón electoral del distrito correspondiente en el último año.
- c) No estar inhabilitado por Sentencia Judicial Firme para ejercer cargos públicos de esta índole.
- d) No ser Concejal, Alcalde, Alcalde Suplente, Tesorero, Auditor, o y Contador de la municipalidad del cantón de San Isidro de Heredia, ni ser cónyuge o pariente en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de los funcionarios municipales anteriormente mencionados.
- e) Ser asociado activo, con no menos de un año de pertenencia a alguna organización deportiva o recreativa del distrito del comité comunal a elegir, o pertenecer o haber pertenecido a su Junta Directiva en los últimos cuatro años, en el caso que corresponda.
- f) Ser asociado activo, con no menos de un año de pertenencia a alguna organización comunal, o pertenecer o haber pertenecido a su Junta Directiva en los últimos cuatro años, en el caso que corresponda.

**Artículo 55.** Todo postulante deberá aportar además personería jurídica vigente de su respectiva organización deportiva o recreativa u organización comunal.

**Artículo 56.** La convocatoria a la Asamblea para elegir los cinco miembros de cada uno de los comités comunales, la formulara el Comité Cantonal quince días calendario antes de su realización a través de formal invitación por escrito a cada organización. En ella se deberá indicar el día, la hora y sitio para la realización de cada una de ellas.

Estas Asambleas se realizarán en la primera quincena del mes de diciembre de cada dos años, y deberán realizarse en días distintos.

Los delegados acreditados deben presentarse a la Asamblea con su respectiva cédula de identidad.

**Artículo 57.** En cada una de las Asambleas, participarán al menos los delegados con voz y voto por cada organización deportiva, recreativa, comunal del distrito respectivo los cuales deben cumplir con los requisitos dispuestos en este reglamento.

Los delegados serán comunicados al Comité Cantonal, con ocho días naturales de anticipación a la celebración de cada Asamblea, mediante comunicación oficial de la organización respectiva, indicando la sesión, fecha, y artículo en los cuales conste su designación.

**Artículo 58.** El quórum para desarrollar el acto en primera convocatoria de cada una de las Asambleas, será de la mitad más uno de los delegados inscritos, y para la segunda convocatoria a realizarse una hora después, se realizará con los delegados presentes. No será válida ninguna Asamblea que sea realizada con menos de tres delegados.

**Artículo 59.** Cada organización deportiva, recreativa y comunal del respectivo distrito, podrá postular tantos candidatos como lo tenga a bien, los cuales deberán registrarse en el Comité Cantonal a más tardar dos días antes de la Asamblea respectiva, una vez finalizado

el periodo concedido para las postulaciones, el Comité Cantonal levantará una lista con todos los postulantes, la cual se hará visible en cada una de las asambleas respectivas.

**Artículo 60.** El Presidente del Comité Cantonal en cada una de las Asambleas presentará la nómina de postulantes; acto seguido ordenará la realización de la votación con los delegados presentes la cual será secreta.

Cada uno de los delegados presentes en cada uno de las Asambleas, podrá votar por dos candidatos de su predilección de la nómina existente.

Resultarán electos los cinco candidatos que obtengan la mayoría de los votos.

En caso de empate en la votación de los postulantes que imposibilita determinar los cinco delegados electos, se realizara una segunda votación únicamente entre los postulantes que resultaron empatados en la votación; de mantenerse el empate se resolverá por suerte (lanzamiento de una moneda).

**Artículo 61.** De cada una de las Asambleas se levantará un acta que deberá estar debidamente firmada por todos los miembros presentes del Comité Cantonal.

**Artículo 62.** En caso de que por fuerza mayor, debidamente comprobada y certificada por el Comité Cantonal, las organizaciones comunales, deportivas y recreativas del correspondiente distrito no pudiesen, nombrar los cinco miembros de la Junta Directiva del respectivo Comité Comunal en su Asamblea, el Comité Cantonal quedara facultado para nombrar los miembros restantes, y así cumplir con la nómina necesaria de miembros del Comité Comunal que no se pudiese nombrar en forma completa.

**Artículo 63.** En caso de renuncia o destitución de una o uno de los miembros del Comité Comunal, la sustitución se realizará de la siguiente forma:

- a) El sustituto o sustituta desempeñará el cargo correspondiente, por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el o la titular.
- b) Ante la renuncia o destitución de uno a dos miembros la Junta Directiva del Comité Comunal, la Junta Directiva del CCDRSI podrá nombrar los sustitutos directamente, previa solicitud a las organizaciones deportivas, recreativas o de desarrollo comunal, de no más de dos postulantes que se deberán presentar por escrito, con sus respectivas calidades.
- c) Ante la renuncia o destitución de más de dos miembros, la Junta Directiva del Comité Cantonal deberá convocar a una asamblea de acuerdo al artículo 48 de este Reglamento y de la Comunidad correspondiente para conformar la totalidad del nuevo Comité Comunal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**

**Artículo 64.** Las Organizaciones Deportivas y Recreativas del Cantón de San Isidro de Heredia podrán afiliarse al CCDRSI si cumplen con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Personería Jurídica y libros legales al día, según la ley que ampare a la Asociación u organismo, documentos que deberán ser debidamente emitidos por un Contador Público autorizado.
- b) Cumplir con este reglamento.
- c) Procurar el beneficio de salud y recreación para las y los pobladores del cantón de San Isidro.

d) Para mantener su condición de afiliadas al CCDRSI, las organizaciones deportivas y recreativas deberán mantener su personería jurídica vigente. En caso de vencimiento de la personería jurídica de la organización, el CCDRSI, se encuentra vedado de llevar a cabo cualquier entrega de fondos, bienes o beneficios.

**Artículo 65.** Las asociaciones recreativas y deportivas afiliadas, deberán entregar informes sobre el trabajo, programación, proyectos o actividades que realizan en materia deportiva o recreativa en el cantón con fondos o bienes entregados por el CCDRSI. Asimismo, cuando las asociaciones recreativas y deportivas afiliadas, pretendan la entrega de fondos o bienes por primera vez o el aumento de los que ya se han entregado, deberán informar de forma clara, cuál es el uso que se le pretende dar a dichos fondos o bienes, siendo una facultad y no una obligación de la Junta Directiva del CCDRSI, su aprobación.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LAS FINANZAS DEL COMITÉ CANTONAL**

**Artículo 66.** La Junta Directiva del CCDRSI y su Administración, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, procurará hacer la distribución del presupuesto tomando en cuenta la cantidad de deportistas participantes residentes en el cantón de San Isidro y otros parámetros relativos al deporte y la recreación que considere convenientes en los diferentes programas, comités, asociaciones y actividades. Para ello se contará con los siguientes recursos:

a) 3% de los ingresos anuales municipales como mínimo, para el funcionamiento general de CCDRSI.

b) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeros de acuerdo con la normativa vigente.

c) Recursos otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados regulados por normativa vigente.

d) Los ingresos provenientes por concepto de alquileres de instalaciones deportivas que ingresarán a la cuenta única del Comité de acuerdo con la normativa vigente y del presente reglamento.

**Artículo 67.** Para los efectos del CCDRSI, el período de plan anual operativo y su respectivo presupuesto, inicia el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 68.** El presupuesto del CCDRSI, debe elaborarse reflejando las políticas, lineamientos y ordenamientos establecidos por la Corporación Municipal y el CCDRSI. Los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados.

**Artículo 69.** El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, incluyendo una descripción clara y precisa de lo que se persigue hacer durante el año presupuestario, de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto.

**Artículo 70.** Dicho presupuesto debe ser consecuente con lo establecido en los artículos 62 y 63 del presente reglamento, además debe reflejar las necesidades de las Asociaciones, los Comités Comunales, organizaciones comunales o deportivas y las comisiones que existan y de los munícipes, debiendo seguir el procedimiento reglamentario y la normativa específica correspondiente.



**Artículo 71.** Los recursos del CCDRSI solamente se podrán destinar en obras, programas o actividades deportivas y recreativas, según los límites fijados por el Código Municipal y sus reformas.

**Artículo 72.** Todo directivo, funcionario, empleado o delegado del CCDRSI y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, serán responsables de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que estos sufran. Además, responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros, los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, (Ley número 8131 del cuatro de setiembre del 2001), la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito (Ley número 8422 del seis de octubre del dos mil cuatro), y la Ley de Control Interno (Ley No. 8292 de cuatro de setiembre del 2002), entre otras.

## **CAPÍTULO IX DE LAS INSTALACIONES**

**Artículo 73.** El CCDRSI será el responsable y administrador general de las instalaciones que sean de su propiedad, o las dadas en administración por parte de la Municipalidad de San Isidro de Heredia o el ICODER, según lo dispuesto en la ley. Además, podrá delegar a los Comités Comunales y Comisiones de Instalaciones Deportivas, su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad, según convenios establecidos. El Comité Cantonal podrá alquilar, arrendar o rentar y cobrar tarifas por servicios prestados.

**Artículo 74.** Las instalaciones deportivas y recreativas administradas por el CCDRSI, las comisiones de instalaciones deportivas o los comités comunales, deberán ser usadas prioritariamente para el deporte y la recreación. Asimismo, deberán darle uso deportivo y recreativo con la participación a todos los grupos deportivos y recreativos organizados de la comunidad teniendo preferencia en tal uso los equipos o grupos que representen al distrito o al Cantón en campeonatos y representaciones oficiales. La programación que para tal efecto se le dé, será respaldada y se hará en forma periódica conforme con las necesidades y la aprobación de la Junta Directiva del CCDRSI.

**Artículo 75.** El alquiler de instalaciones municipales deportivas y recreativas es de cobro obligatorio. Estos montos serán ajustados de acuerdo al índice de inflación fijado por el BCCR al menos una vez al año, una vez que sean aprobadas por la Junta Directiva del CCDRSI y por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Isidro. El monto del alquiler es de cobro exclusivo por parte del CCDRSI, recaudado en su totalidad por el CCDRSI, ingresado y presupuestado por el CCDRSI. Las sumas recaudadas deben destinarse al mantenimiento, mejoras y construcción de las mismas instalaciones, o en el desarrollo de los programas deportivos y recreativos del comité, según lo establece el artículo 171 de Código Municipal, sin que los gastos administrativos, puedan superar el 10% de la totalidad de lo ingresado. La responsabilidad de autorizar el alquiler y de

recaudar le corresponde a la Junta Directiva del CCDRSI, por lo que se deberá documentar correcta y adecuadamente todo el proceso por parte de la Administración.

**Artículo 76.** En relación con el cobro de las tarifas por el uso de las instalaciones deportivas y recreativas, se seguirán las siguientes reglas:

- a) Las tarifas son de cobro obligatorio y no pueden ser alteradas sin previa autorización debidamente justificada por el Comité Cantonal.
- b) Para entrenamientos programados se pagará un diez por ciento de la tarifa señalada.
- c) Si el uso es en horas nocturnas deberán pagar el costo de luz eléctrica, según lo establezca el Comité Cantonal.
- d) **Se exceptúa de todo pago los equipos de Juegos Nacionales del cantón, los equipos del programa de iniciación deportiva y los de la Liga Menor de la comunidad, los que representen al cantón en primera de LINAFA y segundas divisiones de la Federación y otras disciplinas adscritas al ICODER y que representen al Cantón de San Isidro, así como cualquier grupo recreativo previo análisis y a discreción del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Isidro de Heredia.**

**Artículo 77.** En las instalaciones municipales recreativas y deportivas está prohibido:

- a) El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- b) El expendio, venta y consumo de cualquier tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por ley.
- c) El uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- d) La realización de actividades que no se enmarquen dentro de la naturaleza propia del inmueble, o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.
- e) La realización de actividades contrarias a las políticas, lineamientos, ordenamientos, planes y programas de la Municipalidad de San Isidro.
- f) Utilizar indumentaria o implementos no conformes con las disposiciones específicas de la disciplina deportiva para la protección del inmueble o de la persona.
- g) En caso del ingreso de mascotas, será responsabilidad del dueño recoger sus desechos.

**Artículo 78.** Para la realización de eventos o actividades no establecidas en el cronograma anual oficial aprobado por la Junta Directiva, dentro de las instalaciones deportivas o en los alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita y la recaudación de la Junta Directiva del CCDRSI. Para tal fin se podrá exigir un depósito de garantía en dinero efectivo, por un monto suficiente, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

**Artículo 79.** Solo la Junta Directiva del CCDRSI podrá autorizar la colocación de vallas publicitarias o rótulos, para efectos de recaudación de ingresos u obtención de beneficios, respetando la normativa municipal y nacional en materia de publicidad exterior. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra las políticas municipales, los principios éticos y morales de la comunidad.

**Artículo 80.** En el caso del alquiler de instalaciones cuya administración se ha delegado a los comités comunales, existirá una cuenta a nombre del Comité Cantonal por cada comité comunal existente, en la que el usuario deberá depositar las respectivas sumas previo a la

autorización de la actividad. Ello implica, que en ningún momento, los comités comunales recibirán dinero en efectivo por el alquiler de las instalaciones.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 81.** La adquisición de bienes y servicios por parte del Comité Cantonal, se llevará a cabo con fundamento en los procedimientos licitatorios previstos en la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, así como la normativa interna que al efecto se emita por parte de la Municipalidad de San Isidro de Heredia. De igual forma lo que respecta al registro de proveedores.

**Artículo 82.** El órgano competente para llevar a cabo la decisión inicial y el acto de adjudicación en los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y servicios del Comité Cantonal, será la Junta Directiva. Será responsabilidad de la Administración, el llevar a cabo los actos preparatorios de conformidad con los distintos procedimientos de contratación previstos en la normativa.

**Artículo 83.** Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por parte de la Administración como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente.

La incorporación de los documentos al expediente no podrá exceder de dos días hábiles una vez recibidos por la Administración. Para ello, se deberán adoptar las medidas necesarias a fin de cumplir la actualización del expediente. Las dependencias internas deberán remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente que podrá ser consultado en la Administración, dentro del horario que establezca la misma.

**Artículo 84.** En el primer mes de cada período presupuestario, la Junta Directiva dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar. Se procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
- b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
- c) Monto estimado de la compra.
- d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
- e) Fuente de financiamiento.
- f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista. Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

La Administración, podrá divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en los Sistemas Electrónicos, a través de Internet. De utilizarse medios distintos de la publicación en el Diario Oficial "La Gaceta", la Junta Directiva al menos

deberá informar en el citado Diario, o en dos diarios de circulación nacional, acerca del medio empleado para dar a conocer su programa de adquisiciones.

**Artículo 85.** La Administración del Comité Cantonal, será la responsable de controlar los servicios prestados por los entrenadores y/o promotores contratados, verificando de forma periódica, el cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos respectivos. De ello deberá informar a la Junta Directiva, para efectos de que se valore esta información, en las futuras contrataciones.

## **CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 86.** Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, deberá seguir el proceso establecido para todo reglamento municipal y ser fiel reflejo de las políticas institucionales de la Municipalidad de San Isidro. Estas variaciones propuestas al Reglamento, serán puestas en conocimiento a la Junta Directiva del CCDRSI para su análisis y recomendación, el que deberá brindar informe al Concejo en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

**Artículo 87.** Se deroga el Reglamento Autónomo de Funcionamiento y Organización del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Isidro de Heredia, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 64, del 30 de marzo del 2001, así como sus reformas y cualquier otra normativa que le contradiga.

**Artículo 88.** El presente reglamento, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* por parte de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

San Isidro, 6 de noviembre de 2016.—Marcela Guzmán Calderón, Secretaria Municipal.—  
1 vez.—( IN2016088455 ).

c. archivo

Que según acuerdo 1120-2016, tomado en Sesión Ordinaria 71-2016, con dispensa de trámite de Comisión, el Concejo Municipal acordó Aprobar de forma definitiva el **Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil- Cecudi del Cantón de San Isidro de Heredia**, publicado en la Gaceta en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance 145 de fecha 17 de agosto de 2016, cumpliéndose con el trámite de consulta pública según el artículo 13 inciso c) y el artículo 43 del Código Municipal, a efecto que se lea de la siguiente manera:

**REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN  
DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL- CECUDI  
DEL CANTÓN DE SAN ISIDRO DE HEREDIA**

**CONSIDERANDO:**

1°—Que la Municipalidad de SAN ISIDRO DE HEREDIA es el Gobierno Local y como tal debe impulsar un desarrollo local integral, que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de condiciones a toda la población.

2°—Que es un deber del Estado velar por el bienestar físico, psicosocial y educativo de los niños y las niñas, y garantizarles la atención de sus necesidades primarias de salud y nutrición, ya que el desarrollo y capital humano del país depende en gran medida de la calidad de la crianza y atención que reciban los niños y las niñas en sus primeros años de vida.

3°— Que las políticas, planes y programas para la primera infancia deben estar fundamentados en estrategias integrales, multisectoriales y participativas, basadas en el enfoque de derechos y no solamente en consideraciones de tipo socioeconómico o laboral, de acuerdo con lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia.

4°— Que el Estado ha impulsado en los últimos años el suministro de los servicios sociales de apoyo necesarios para permitir que los padres y madres combinen las obligaciones para

la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, especialmente mediante el fomento de la creación y desarrollo de una red de servicios destinados al cuidado de los niños y de las niñas.

5°— Que toda estrategia que en este sentido se impulse, debe estar orientada a disminuir o evitar los posibles riesgos que los niños y niñas podrían sufrir producto del ajuste en las familias a las nuevas condiciones referidas en los considerandos anteriores, con lo cual la desatención en el cuidado podría conllevar a problemas dirigidos a aumentar la violencia, agresión intrafamiliar, desnutrición, drogadicción, prostitución, entre otros fenómenos que incrementan y profundizan las desigualdades sociales.

6°— Que de acuerdo con el Artículo 2.- del Código de la Niñez y la Adolescencia, se considerará niño o niña a toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos.

7°— Que las estadísticas nacionales han venido mostrando cómo cada vez mayor la cantidad de niños y niñas que sufren agresión y que se encuentran en situación de riesgo, ante lo cual la estrategia a desarrollar, según el artículo 5 del Código Municipal, debe obligatoriamente involucrar a diversos actores sociales en su atención, mediante proyectos acordes a las necesidades específicas en cada Cantón.

8°— Que la Municipalidad de SAN ISIDRO DE HEREDIA ha incluido en su Plan de Desarrollo, líneas de acción orientadas al cuidado y atención de la niñez del Cantón, las cuales se enmarcan en la propuesta de Redes de Cuido de la Administración Chinchilla Miranda (2010-2014), incluida en su Plan de Gobierno, materializada en el plano normativo, en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP y la Ley N° 9220 (Crea la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil), por el que se declaró de Interés Público la conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

9°— Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.

## **CAPÍTULO I - OBJETO**

**Artículo 1°**—Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón de SAN ISIDRO DE HEREDIA, el cual es concebido con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

## **CAPÍTULO II - OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CECUDI**

**Artículo 2°—Población beneficiada:** Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica los CECUDI y que se encuentre en una situación de pobreza y pobreza extrema.

Las y los beneficiarios del servicio serán seleccionados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

Para efectos de la selección de las personas menores de edad, se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:

Serán admitidos niños y niñas entre los 0 y los 7 años cumplidos, en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.

El Centro Infantil será de naturaleza mixta, lo que significa que atenderá población que por su cuenta paga por la prestación de servicios de cuidado y familias subsidiadas por la Red Nacional de Cuido a través del Instituto Mixto de Ayuda Social, no obstante cuando por situaciones sociales exista una demanda muy alta de población infantil en condiciones de pobreza y pobreza extrema el Centro Infantil podrá estar conformado con la totalidad de niños y niñas beneficiarios por parte del IMAS.

**Artículo 3º—Autorización de padres, madres o tutores legales:** Para tener por debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o responsable, presente en la Municipalidad un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento.

Igualmente, deberán presentar certificación de nacimiento del niño o niña en la que se acredite la condición de madre, padre o tutor (a), o en resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia.

**Artículo 4º—Régimen de recepción y entrega del niño o niña:** Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar la madre, el padre o la persona encargada, tanto al momento del ingreso del niño o niña al CECUDI como a su retiro al final de la jornada diaria. En el caso que una tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o responsable, aportando copia del documento de identificación.

**Artículo 5º—Servicios mínimos para la población beneficiada:** Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde), estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular).

**Artículo 6 º—Servicio de nutrición y alimentación:** La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

A los padres, madres o encargados se les entregará una copia del menú al comienzo de cada mes, con el objeto de que se informen y comuniquen al Centro de Cuido los cuadros de

alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo e hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

**Artículo 7º—Horario del CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, de las 07:00 am a 05:00 pm, durante los días hábiles de la semana. Se excluyen de servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

**Artículo 8 º—Personal Técnico:** El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín en docencia para niños y niñas. Además, con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín en docencia para niños y niñas y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas.

**Artículo 9 º- Expediente de los beneficiarios y beneficiarias:** En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI.

El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente.

**Artículo 10 º —Horario de lactancia:** Cuando los niños y niñas se encuentren en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de las y los lactantes, la Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

**Artículo 11 º —Actividades extramuros:** Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas.

Los padres, madres o representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades, previa comunicación por parte del Centro.

### **CAPÍTULO III -DEL COBRO DE SERVICIOS**

**Artículo 12 º —De la procedencia del cobro:** En casos calificados, y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que por su condición socioeconómica favorable no cumplan con todos los supuestos para ser considerada población beneficiada según los criterios del IMAS. En tales supuestos, la Municipalidad cobrará un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal.

**Artículo 13 º —Del plazo para pagar:** Para poder disfrutar del servicio, la mensualidad deberá ser cancelada por la familia dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 10 días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. Para poder disfrutar



nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la cual estará integrada por el principal y los intereses que se calcularán al momento del efectivo pago. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere, salvo causa debidamente justificada por la persona interesada, que valorará la Municipalidad oportunamente.

**Artículo 14 °** — El pago deberá realizarse en las cajas municipales o los medios de pago que en su momento sean implementados por la Municipalidad. El representante deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la Administración del Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.

#### **CAPÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD**

**Artículo 15 ° - Derechos. Son derechos de las personas menores de edad beneficiarias las siguientes:**

- a) Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.
- c) En su condición de personas, ser valoradas, respetadas y acogidas por parte de sus compañeros, compañeras y del equipo técnico del Centro de Cuido.
- d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.
- e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- f) Que se le respeten su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- g) Que se le informe de las disposiciones que le conciernen como persona beneficiaria directa del Centro.
- h) Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.
- i) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- j) Ser educados y educadas en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

**Artículo 16 ° —Responsabilidades de la Población Beneficiaria: Son responsabilidades de las personas menores de edad beneficiarias las siguientes:**

- a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.
- b) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.

- c) Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiaria.
- d) La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.
- e) Respetar los derechos de sus compañeros y compañeras, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- f) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.
- g) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- h) Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.
- j) Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda.
- k) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- l) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.
- m) Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.
- n) Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

**Artículo 17 °—De las ausencias del niño o niña:** En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.

Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, esta situación facultará a la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia.

**Artículo 18 °—Consideraciones con respecto a las Necesidades Educativas Especiales de la población infantil:** El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

Al respecto, el Centro se compromete:

- a. Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres u encargados/as de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- b. Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- c. Velar porque los padres, madres u encargados/as de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.

d. Revisar y utilizar el diagnóstico que los padres, madres u encargados/as aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus características y necesidades.

c. Decidir en coordinación con las personas involucradas, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.

d. Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres de familia, profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos del o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

Al respecto los padres de familia se comprometen a:

a. Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él o ella al Centro.

b. Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres y madres de familia a las reuniones a las que sean convocados y convocadas.

**Artículo 19 ° -Del programa de Atención.-** El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

**Artículo 20 ° -De la evaluación de los niños y niñas.-**La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos y cuantitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo.

La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

## **CAPÍTULO V - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA, O REPRESENTANTES LEGALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA**

**Artículo 21 °-Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:**

- a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas
- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones

al hogar. Si durante el transcurso del cuidado del niño o la niña sobrevienen impedimentos legales para que alguno de los autorizados retiren al menor de edad, deberá presentarse el respectivo documento legal que lo ampare.

- e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- g) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados/as legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con el/la profesional a cargo de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- h) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.
- k) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- l) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- m) Presentarse en el Centro con vestimenta limpia y cómoda.
- n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
- o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres y madres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia de su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.
- p) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.  
Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.
- q) Procurar la comprensión por parte de los y las niñas beneficiarias de los derechos y responsabilidades que se establecen en los artículos 15 y 16 de este Reglamento.
- r) Informar a los profesionales del Centro, de cualquier circunstancia que altere la estabilidad emocional o integridad física del niño o la niña.

**Artículo 22 ° —Derechos del padre, madre o encargado/a legal:**

- a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.
- b) Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.
- c) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.

**CAPÍTULO VI - DEL PERSONAL TÉCNICO Y DE SERVICIO**

**Artículo 23 °** —El personal técnico y de servicio del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil de San Isidro de Heredia, se podrá contratar mediante las siguientes modalidades:

1. Administración municipal: Corresponde a aquella modalidad en la que el personal técnico y de servicio forma parte de la planilla institucional de la Municipalidad, cumpliendo su ingreso con todos los requerimientos legales previstos para la incorporación de funcionarios a la Carrera Administrativa Municipal, según el Código Municipal, el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad y las normas conexas.
2. Concurso Público: En esta modalidad, se llevará a cabo la contratación del personal técnico y de servicio por tiempo definido, ello mediante los procesos de contratación previstos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, sin que las personas contratadas se incorporen a la Carrera Administrativa Municipal y formen parte de la planilla institucional de la Municipalidad.
3. Convenio Interinstitucional: Corresponde a aquella modalidad, en que la administración del bien pasará a manos de alguna institución pública u organización sin fines de lucro, previa firma de un convenio donde se establezcan los pormenores de la relación entre esta y la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

**Artículo 24 °** —El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad y ética profesional, de acuerdo al principio del interés superior del niño y la niña de acuerdo y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro.

**Artículo 25 ° —Deberes de la Coordinación Técnica del Centro:** Son deberes de la persona a cargo de la Coordinación Técnica del Centro, los siguientes:

- a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
- c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.

- d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectivo presupuesto.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades, empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.
- f) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- H) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- i) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas con matrícula en el CentroInfantil.
- j) Atender, previa cita, a los padres y madres de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- k) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.
- l) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
- m) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

**Artículo 26 ° —Deberes del personal docente y asistentes:** Son deberes del personal docente y asistentes los siguientes:

- a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas al administrador del CECUDI, para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.
- c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en forma individual.
- f) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- g) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- h) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- i) Asistir a reuniones con las autoridades competentes, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- j) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.

- l) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- m) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro, sin que se abuse de sus derechos laborales.
- n) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.

**Artículo 27 ° —Deberes del personal de servicios generales de apoyo.** El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

**Artículo 28 ° —Derechos del personal.**

- a) Contar con servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- b) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda. Se debe tomar en cuenta que estos periodos de alimentación se ajustan a los mismos periodos de alimentación de los niños y niñas, y deben ser compartidos con ellos y ellas, ya que por ninguna circunstancia se deben dejar solos ni solas.
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

**Artículo 29 ° - Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:**

- **Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo**

Dirección, coordinación, planeamiento y supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

**Tareas:**

1. Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
2. Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
3. Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
4. Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
5. Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
6. Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
7. Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
8. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.

9. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres y madres de familia.
10. Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
11. Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
12. Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
13. Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
14. Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
15. Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
16. Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
17. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
18. Ejecuta otras tareas propias del cargo.
19. Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en las áreas socio afectiva y cognoscitiva, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.

- **Docente en preescolar o carrera afín : naturaleza del trabajo:**

Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

**Funciones:**

1. Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
2. Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
4. Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
5. Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
6. Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.



7. Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza. Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.
8. Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
9. Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
10. Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo
11. Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
12. Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
14. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

- **Asistente de cuidado: naturaleza del trabajo:**

Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

**Funciones:**

1. Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
2. Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
3. Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
4. Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
5. Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
6. Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
7. Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
8. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños y las niñas.
9. Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
10. Participa en la ambientación de las instalaciones.
11. Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
12. Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada por la Dirección Técnica siempre y cuando mantenga relación directa con las labores puestas a su cargo.

- **Misceláneo (a): naturaleza del trabajo:**

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

**Funciones:**

1. Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
2. Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
3. Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
4. Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
5. Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
6. Regar y cuidar los jardines.
7. Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
8. Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
9. Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado en casos excepcionales que establezca la Coordinación Técnica.
10. Disposición para ayudar en lo que se le solicite siempre que mantenga relación directa con sus funciones.
11. Asistir a la persona encargada de la cocina.

- **Cocinero (a):** En caso de que se decida optar por la contratación de un servicio de comidas servidas, no es necesaria la contratación del puesto de cocinera(o).

**Naturaleza del trabajo:** Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

**Funciones:**

1. Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
2. Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
3. Mantener la cocina con limpieza y orden.
4. Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
5. Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
6. Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
7. Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
8. Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro en materia de alimentación.
9. Colaborar con los niños que requieran de su cuidado en casos excepcionales que establezca la Coordinación Técnica.
10. Disposición para ayudar en lo que se le solicite siempre que mantenga relación directa con sus funciones.

11. Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

**Artículo 30 °** —La persona profesional en nutrición encargada de la elaboración de la dieta alimenticia de los niños y las niñas de conformidad con el artículo 6 del presente Reglamento, será contratada directamente por la Municipalidad de forma independiente al personal técnico y de servicio del centro, mediante un contrato de servicios profesionales que cumpla con los procedimientos previstos para tales efectos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. De forma excepcional, la Municipalidad para efectos de contar con el profesional en nutrición, podrá suscribir convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas que quieran brindar el servicio, siempre que ello satisfaga de forma más adecuada el interés público perseguido.

## **CAPÍTULO VII - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL TÉCNICO Y DE SERVICIO DEL CENTRO**

### **DISPOSICIONES:**

**Artículo 31 °** —La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y de deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

**Artículo 32 °** —En casos de ausencia, es obligación de la empresa o persona física contratada, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro. En caso de que la o el ausente sean parte del personal contratado vía procesos de contratación administrativa, será responsabilidad de la empresa o persona contratada, asegurar su sustitución inmediata.

**Artículo 33 °** —En caso de que el personal se encuentre incorporado a la planilla municipal, la funcionaria o funcionario que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

**Artículo 34 °** -Queda totalmente prohibido:

1. Hacer propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
2. Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
3. Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
4. Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
5. Todas aquellas establecidas por el Código de Trabajo y el Código Municipal.

**Artículo 35 °** —**De las sanciones:** Las sanciones a los funcionarios municipales se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- a) Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.

c) Suspensión temporal hasta por un máximo de un mes, cuando la conducta se haya repetido por más de dos veces.

d) Separación o expulsión del Centro cuando la conducta del funcionario sea contraria a derecho, la moral y las buenas costumbres.

En caso de que el personal del centro se haya contratado mediante procesos de contratación administrativa o mediante convenio interinstitucional, las sanciones derivadas del incumplimiento de los deberes contenidos en estas normativas, serán aquellas previstas en el respectivo cartel o en el convenio interinstitucional firmado al efecto y que podrán derivar dependiendo de la gravedad de la infracción, hasta en la resolución contractual o la disolución del convenio.

**Artículo 36 ° —Vigencia:**Rige a partir de su publicación en el diario *La Gaceta*.

San Isidro, 28 de octubre de 2016.—Marcela Guzmán Calderón, Secretaria Municipal.—  
1 vez.—( IN2016088456 ).

c. archivo

## MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita Ana Patricia Murillo, Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria No.63-2016, Artículo 5, celebrada el veinticinco de octubre del dos mil dieciséis, que literalmente dice:

En La Gaceta (Alcance) No.207 del miércoles 05 de octubre de 2016, se publicó el Reglamento para regular el funcionamiento y operación del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil – CECUDI del Canton de Belén, distrito de La Ribera.

### REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL- CECUDI DEL CANTÓN DE BELEN, DISTRITO DE LA RIBERA

El Concejo Municipal de la Municipalidad del cantón de Belén, conforme a las potestades conferidas por los artículos 169, 170 de la Constitución Política, 9 del Reglamento del Plan Regulador para el Cantón de Belén, 4 inciso a), 13 incisos c) y e), 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley N° 7794, acuerda emitir el presente Reglamento.

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º— Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

Alcalde: Representante legal de la Municipalidad de Belén, y máximo jerarca a nivel administrativo.

CECUDI: Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del cantón de Belén.

Beneficiarios: Niños y niñas comprendidos entre los 0 años de edad y menores que no hayan cumplido 7 años de edad, así como sus padres o encargados que hagan uso de los servicios que brinda el CECUDI.

Comité del CECUDI: Es el grupo de funcionarios(as), regidores(as) y colaboradores(as), designados por el Alcalde, para fiscalizar el funcionamiento del CECUDI y servir de enlace entre el Operador y la Municipalidad.

Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo de la Municipalidad, compuesto por cinco regidores propietarios, síndicos y síndicas, todos de elección popular, junto con el Alcalde conforman el Gobierno Local del cantón de Belén.

Coordinación Técnica del Centro: Persona contratada por el Operador para fungir funciones de Director (a) del CECUDI.

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social, emisor del subsidio económico para el pago de mensualidad de la atención de los niños y niñas en el CECUDI que se encuentren en condición de pobreza y pobreza extrema.

Municipalidad: Para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Belén específicamente.

Operador del Centro: Persona física o jurídica escogida mediante alguno de los procesos autorizados por la Contraloría General de la República, y con el que la Municipalidad suscribe un contrato otorgándole la administración de un CECUDI.

Personal: Personas contratadas por el Operador que deben cumplir con los requisitos que establece el presente reglamento y que se ocupan de las labores técnicas y de servicios necesarios para la correcta operación del

Centro.

Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido: Instancia técnica responsable de promover la articulación entre los diferentes actores públicos y privados y las diferentes actividades que se desarrollan en el país en materia de cuidado y desarrollo infantil, así como de expandir la cobertura de los servicios. Esta Secretaría estará adscrita al Instituto Mixto de Ayuda Social.

Tercero: Persona debidamente autorizada conforme al presente reglamento, por el padre, madre o encargado del menor, para efectos de ingresarlo o retirarlo del Centro.

Lactante: De conformidad con el Reglamento de Lactancia Materna, se considerará lactante el niño o niña hasta los doce meses cumplidos.

## CAPÍTULO II OBJETO, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CECUDI

Artículo 2º—Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón de Belén, el cual es concebido con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad

Artículo 3º—Población beneficiada: Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro. El Centro Infantil será de naturaleza mixta, lo que significa que atenderá población que por su cuenta paga por la prestación de servicios de cuidado y familias subsidiadas por la Red Nacional de Cuido a través del IMAS, no obstante cuando por situaciones sociales exista una demanda muy alta de población infantil en condiciones de pobreza y pobreza extrema el Centro Infantil podrá estar conformado con la totalidad de niños y niñas beneficiarios por parte del IMAS. Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica del CECUDI y que se encuentre en una situación de pobreza y pobreza extrema.

Las y los beneficiarios del servicio serán seleccionados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el IMAS. Los montos de referencia del costo del servicio, serán los establecidos por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, del IMAS.

Artículo 4º—Autorización de padres, madres o tutores legales: Para tener por debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o responsable, presente en la Municipalidad un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento. Realizara la Municipalidad todo lo necesario para dar cumplimiento al Artículo 8 de la Ley 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, acreditando por los medios idóneos necesarios la condición de madre o padre del menor; en cuanto a quien funja como tutor (a), deberá presentar la resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia, además de toda la documentación que se le solicite para conformar el expediente de cada uno de los niños y las niñas del CECUDI.

Artículo 5º—Régimen de recepción y entrega del niño o niña: Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar la madre, el padre o encargado, tanto al momento del ingreso del niño o niña al CECUDI como a su retiro al final de la jornada diaria. En el caso que una tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o responsable, aportando copia del documento de identificación.

Artículo 6º—Servicios mínimos para la población beneficiada: Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde), estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular).

Artículo 7º—Servicio de nutrición y alimentación: La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas. A los padres, madres o encargados se les entregará una copia del menú al comienzo de cada mes, con el objeto de que se informen y comuniquen al Centro de Cuido los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo e hija en caso de que consuma algún un producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

Artículo 8º—Horario del CECUDI: El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, de las 7:00 am a 06:00 pm, durante los días hábiles de la semana. Se excluyen de servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 9º— Personal: El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Bachiller en Educación Preescolar o carrera afín (trabajo social, orientación y educación), ésta persona podrá tener a su cargo un grupo de niños y niñas. Además, con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín (trabajo social, orientación y educación) y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas. Cuando el Centro Infantil, atiende personas menores de 2 años de edad, el grupo será de máximo 15 niños y niñas, atendidos por un profesional de educación preescolar o carrera afín (trabajo social, orientación y educación) y dos asistentes con grado mínimo de noveno año. Además el CECUDI contará con dos profesionales para la atención de la cocina y la limpieza.

Artículo 10º- Expediente de los beneficiarios: En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI. El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustara a lo solicitado por ese ente.

Artículo 11° — Horario de lactancia: Cuando los niños y niñas se encuentren en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de las y los lactantes, la Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

Artículo 12° — Actividades extramuros: Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas. Los padres, madres o representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades.

Artículo 13°— De las ausencias del niño o niña: En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.

Artículo 14° - Del programa de Atención.- El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 15° -De la evaluación de los niños y niñas.-La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo. La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

### CAPÍTULO III DEL COBRO DE SERVICIOS

Artículo 16° — De la procedencia del cobro: En casos calificados, y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que por su condición socioeconómica favorable no cumplan con todos los supuestos para ser considerado población beneficiada según los criterios del IMAS. En tales supuestos, la Municipalidad cobrará un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal. La base de éste servicio será el costo de atención estimado por el IMAS, para los niños y las niñas subsidiados.

Artículo 17° — Del plazo para pagar: Para poder disfrutar del servicio, la mensualidad deberá ser cancelada por la familia dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 10 días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la cual estará integrada por el principal y los intereses que se calculará al momento del efectivo pago. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere, salvo causa debidamente justificada



por el interesado, que valorará la Municipalidad oportunamente.

Artículo 18° — El pago deberá realizarse en las cajas que al efecto tenga habilitadas la Municipalidad. El representante deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la Administración del Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.

#### CAPÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

Artículo 19° - Derechos. Son derechos de la población beneficiada:

- a) Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.
- c) Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros y del equipo técnico del Centro de Cuido.
- d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.
- e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- f) Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como beneficiado directo del Centro.
- h) Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.
- i) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- j) Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

Artículo 20° —Responsabilidades de la Población Beneficiaria:

- a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.
- b) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
- c) Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiaria.
- d) La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.
- e) Respetar los derechos de sus compañeros, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- f) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.
- g) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.

- h) Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.
- j) Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda.
- k) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- l) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.
- m) Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.
- n) Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

Artículo 21°— De las ausencias del niño o niña: En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia. Si el menor se ausenta y no asiste al centro por 8 días hábiles o más, sin que medie justificación alguna, esta situación facultará a la Municipalidad a cancelar la matrícula y el beneficio, previa notificación a su familia.

Artículo 22° — Consideraciones con respecto a las Necesidades Educativas Especiales de la población infantil: El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales. Al respecto, el Centro se compromete:

- a. Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres u encargados de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- b. Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- c. Velar porque los padres, madres u encargados de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.
- d. Revisar y a utilizar el diagnóstico que los padres, madres u encargados aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus características y necesidades.
- c. Decidir en coordinación con los involucrados, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.
- d. Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres de familia, profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos del o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

Al respecto los padres de familia se comprometen a: Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él al Centro.

Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres de familia a las reuniones a las que sean convocados.

Artículo 23° - Del programa de Atención.- El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar

basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 24° -De la evaluación de los niños y niñas.-La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo.

La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

## CAPÍTULO V

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA, O REPRESENTANTES LEGALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA

Artículo 25°- Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:

- a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas
- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.
- e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- g) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- h) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.
- K) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- l) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- m) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
- o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.
- P) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos

que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.

Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.

Artículo 26° —Derechos del padre, madre o encargado legal:

- a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.
- b) Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.
- c) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.

## CAPÍTULO VI DEL PERSONAL TÉCNICO Y DE SERVICIO

Artículo 27° —El personal con que se cuente para la prestación del servicio será por la vía del proceso licitatorio, conforme con la normativa contemplada en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y de ser posible por la vía de excepción de conformidad con el artículo 2 de la Ley en mención y pedir autorización para iniciar la operación a partir de la modalidad de Contratación Directa Concursada. El mencionado personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio del interés superior del niño de acuerdo y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro.

Artículo 28° —Deberes de la Coordinación Técnica del Centro: Son deberes de la persona a cargo de la Coordinación Técnica del Centro, los siguientes:

- a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
- c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.
- d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectiva presupuestación.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.
- f) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- H) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.

- H) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- j) Atender, previa cita, a los padres y madres de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- k) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.
- l) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
- m) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 29° —Deberes del personal docente y asistentes: Son deberes del personal docente y asistentes los siguientes:

- a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas al administrador del CECUDI, para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.
- c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en forma individual.
- f) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- g) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- h) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- i) Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- j) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.
- l) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- m) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.
- n) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.

Artículo 30° —Deberes del personal de servicios generales de apoyo. El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 31° —Derechos del personal.

- a) Contar con servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.

b) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda.<sup>1</sup>

c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

Artículo 32º- Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:

Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo Dirección, coordinación, planeamiento y supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Tareas:

- ✓ Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- ✓ Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- ✓ Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- ✓ Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- ✓ Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- ✓ Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- ✓ Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- ✓ Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
- ✓ Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- ✓ Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ✓ Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- ✓ Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.

---

<sup>1</sup> Se debe tomar en cuenta que estos periodos de alimentación se ajustan a los mismos periodos de alimentación de los niños y niñas, y deben ser compartidos con ellos y ellas, ya que por ninguna circunstancia se deben dejar solos ni solas.

- ✓ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- ✓ Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en las áreas socio afectivas y cognoscitivas, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.

Docente en preescolar o carrera afín: naturaleza del trabajo: Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Funciones:

- Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
- Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza. Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Asistente de cuidado: naturaleza del trabajo: Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Funciones:

- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.

- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
- Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Misceláneo (a): naturaleza del trabajo:
- Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

Funciones:

- Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
- Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
- Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
- Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
- Regar y cuidar los jardines.
- Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la persona encargada de la cocina.

- Cocinero<sup>2</sup> (a): naturaleza del trabajo:

Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

Funciones:

- Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menú establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- Mantener la cocina con limpieza y orden.

---

<sup>2</sup> En caso de que se decida optar por la contratación de un servicio de comidas servidas, no es necesaria la contratación del puesto de cocinera(o).



- Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
- Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

## CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS DISPOSICIONES:

Artículo 33° —La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y de deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

Artículo 34° —En casos de ausencia, es obligación del trabajador, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro.

Artículo 35° —El trabajador que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

Artículo 36° -Queda totalmente prohibido:

- Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
- Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se tratara de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

Artículo 37° —De las sanciones: Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- a) Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Suspensión temporal hasta por un máximo de un mes, cuando la conducta se haya repetido por más de dos veces.
- d) Separación o expulsión del Centro cuando la conducta del funcionario sea contraria a derecho, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 38° —Vigencia: Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta*.

No habiendo conocido objeciones al Reglamento para regular el funcionamiento y operación del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil – CECUDI del Cantón de Belén, distrito de La Ribera, queda el mismo definitivamente aprobado y entra en vigencia a partir de la presente publicación.

San Antonio de Belén, Heredia, 8 de noviembre del 2016.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria Concejo.—  
1 vez.—O. C. N° 31492.—( IN2016087228 ).

# MUNICIPALIDAD DE QUEPOS

## SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL

### REGLAMENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN DE QUEPOS

#### PUBLICACIÓN POR SEGUNDA VEZ

#### SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 019-2016

Acta de la Sesión Extraordinaria número cero-diecinove-dos mil dieciséis, celebrada en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Quepos, el día ocho de julio de dos mil dieciséis, dando inicio a las dieciséis horas con diez minutos. “Quien suscribe, Patricia Bolaños Murillo, en mi condición de Alcaldesa de la Municipalidad de Quepos en este acto hago formal traslado de la propuesta de Reglamento interno del Comité Cantonal de la Persona Joven de Quepos y el Reglamento de la conformación de las Asambleas de la conformación del Comité Cantonal de la Persona Joven de Quepos, ambos para su consideración, análisis y aprobación”

#### TÍTULO I

##### Disposiciones generales

#### CAPÍTULO I

Artículo 1°—El objeto del presente Reglamento es facilitar y regular las competencias del Comité Cantonal de la Persona Joven de Quepos (en adelante “CCPJQ”), según lo previsto en la Política Pública de la Persona Joven, Ley General de la Persona Joven, N° 8261, los convenios internacionales ratificados por el Gobierno de Costa Rica, y otras Leyes vigentes en la República de Costa Rica.

Artículo 2°—El comité cantonal de juventud es el organismo superior en el cantón de Quepos, sobre las políticas, atención y estrategias para promover la participación de los jóvenes en todas las fases de la vida comunal.

Artículo 3°—Este comité es autónomo en su accionar, en la toma de decisiones y programas que desarrolle, siempre y cuando no se desvíe de lo establecido por las leyes de la República.

Artículo 4°—Fomentará el respeto y la participación, efectiva, activa y real en temas de interés local, nacional que directa o indirectamente afectan a la juventud.

Artículo 5°—El presente Reglamento establece criterios y formas de participación de las personas jóvenes en el comité cantonal de la persona joven, así como de las organizaciones juveniles creadas para el desarrollo humano sustentable y el progreso general de las personas jóvenes del cantón.

Artículo 6°—El ámbito de aplicación del presente Reglamento se restringe a la jurisdicción del cantón de Quepos, de la provincia de Puntarenas.

Artículo 7°—A efectos de la aplicación de la presente normativa, la Municipalidad de Quepos creará dentro de la estructura de la Dirección de Cultura y Deporte, la Oficina Municipal o Casa Cantonal de la Persona Joven.

#### CAPÍTULO II

##### Definiciones

Artículo 8°—Para efectos de interpretación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a) Cantón de Quepos: Jurisdicción territorial, que comprende los distritos de Quepos, Savegre y Naranjito.
- b) Persona Joven: Personas con edades comprendidas entre los 12 y 35 años, llámense adolescentes, jóvenes o adultos jóvenes.
- c) Comité Cantonal de la Persona Joven de Quepos: Comité nombrado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Quepos (de conformidad con Artículo 24 ley general de la Persona joven), integrada por personas jóvenes.
- d) Gobierno Local: La Municipalidad de Quepos (en adelante “GL”).
- e) Casa Cantonal de Juventud: Recinto destinados a fomentar el encuentro, la comunicación, la información y la promoción cultural y deportiva que favorezcan la formación y desarrollo integral de los jóvenes.

Oficina de la Persona Joven: Recinto donde se conocerá, recibirá y ejecutará, y custodiará la documentación referente a todos los proyectos donde se integre a la juventud de Quepos.

#### CAPÍTULO III

Niveles de la participación de la persona joven.

Artículo 9°—Se entiende la intervención joven, dentro de la función pública, como cualquier forma de participación en la cual la sociedad civil confluye con el GL en diferentes niveles de su accionar para la búsqueda de objetivos comunes, que pretenden alcanzar el desarrollo de las personas jóvenes del cantón.

Artículo 10. —Las siguientes son expresiones de participación de la persona joven:

- a) Obtención de información sobre los programas o políticas del GL que afectan las personas jóvenes.
- b) Participación en cualesquier actividad realizada por el GL dirigida a obtener información, opinión y puntos de vista de las personas jóvenes.
- c) Cogestión con cualquier tipo de organización gubernamental o no, para elaborar y definir políticas, programas y/o proyectos, así como lo relativo a la coordinación de su ejecución y seguimiento.

- d) Gestión, elaboración, ejecución, aplicación y control de políticas, programas y proyectos, promovidos por el GL en temas sociales y culturales.
- e) Coordinación de la política integral de los planes y programas que contribuyen a la integración social, económica, cultural y política de la persona joven.

Artículo 11. —La participación de las personas jóvenes en la gestión municipal se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Persona Joven, la Constitución Política, los

Convenios Internacionales, la Política Pública de la Persona Joven y demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 12. —La Municipalidad de Quepos, y el CCPJQ son las instancias inmediatas a través de las cuales se dará la participación de las personas jóvenes en los asuntos públicos.

## TÍTULO II

### Deberes del Estado.

Artículo 13. —El GL velará por la protección de los derechos e intereses de las personas jóvenes que residen en el cantón de Quepos, respondiendo y garantizando lo establecido en la Política Pública de la Persona Joven en su Capítulo III. Artículo 14. —Para efectos del presente Reglamento, serán deberes del Estado costarricense para con las personas jóvenes los temas de salud, trabajo y educación, según lo establece la Ley General de la Persona Joven en su artículo 6.

## CAPÍTULO IV

### Derechos de las Personas Jóvenes.

Artículo 15.—Las personas jóvenes de Quepos cuentan con todos los derechos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de la Persona Joven, los Convenios Internacionales, las leyes conexas y la Constitución Política de Costa Rica. Las personas adolescentes gozarán de los derechos contemplados en el Código de la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 16. —La Oficina de la Persona Joven de Quepos, coadyuvará con el Concejo Municipal, en todos los procesos que impliquen la participación, generación y ejecución de políticas jóvenes del cantón.

Artículo 17. —El Concejo Municipal debe:

- a) Velar porque se cumplan las políticas que mejoren la calidad de vida de las personas jóvenes.
- b) Destinar recursos para poder implementar proyectos enfocados a las personas jóvenes.

## CAPÍTULO V

### De las Obligaciones de la Municipalidad.

Artículo 18. —La Municipalidad de Quepos fomentará y garantizará, la incorporación de las personas jóvenes a las instancias municipales participativas y propiciará las condiciones necesarias para su adecuada inserción.

Artículo 19. — El GL, por medio de sus respectivas instancias, debe:

- a) Impulsar y diseñar políticas y programas destinados a la juventud, con el propósito de fomentar en ellos una conciencia cívica que implique el interés por la participación joven en la gestión municipal.
- b) Promover, por medio de la oficina de la persona joven, el que los centros de enseñanza del cantón, incluyan espacios de promoción de la Ley General de la Persona Joven, a fin de que ésta se infunda y sea conocida por las nuevas generaciones para propiciar su participación en la toma de decisiones.
  - c) Promover la formación de jóvenes líderes en el cantón, por medio de diferentes programas y capacitaciones.
- d) Propiciar espacios de formación de jóvenes empresarios por medio de diferentes programas que promuevan y capaciten a esta población.
- e) Generar programas de adquisición de vivienda para las personas jóvenes.
- f) Velar y a condicionar espacios recreativos para que la juventud tengan un entorno de vida agradable y social.

Artículo 20.— El Concejo Municipal y la Alcaldía tomarán las medidas del caso, a fin de asignar recursos económicos destinados al fomento de la participación joven; así como a la difusión y promoción de programas dirigidos a esta población en temas de vivienda, empleo y tecnología.

Artículo 21. —El concejo Municipal y la alcaldía, le destinara el 0.5% del presupuesto municipal para el CCPJQ para dicho comité tengan recursos del gobierno local, donde podrá realizar más proyectos en promoción de la ley de la persona joven y diversos temas de interés juvenil, como la cultura, deporte y educación en talleres o capacitaciones, donde el CCPJ presentara un POA donde estará invertido el 0.5% municipal.

## CAPÍTULO VI

### Instancias y carácter de las mismas.

Artículo 22. —Las instancias que promoverán la participación joven, en el cantón de Quepos son:

- a) El Sistema Nacional de Juventud
- b) El Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven.
- c) El Ministerio de Cultura y el Viceministerio de la Juventud.
- d) La Red Nacional Consultiva de la Persona Joven.
- e) La Oficina de la Persona Joven.
- f) El Comité Cantonal de la Persona Joven de Quepos.
- g) Redes Locales para la juventud.

## CAPÍTULO VII Consultas Populares

Artículo 23. —El Comité Cantonal de la persona joven será encargada de la realización, ejecución y evaluación de los proyectos dirigidos a las personas jóvenes del cantón de Quepos.

## TÍTULO III Del Comité Cantonal. CAPÍTULO VIII

Elección de postulantes ante el comité.

Artículo 24. —Es facultad de la Municipalidad, delegada el Comité Cantonal de la Persona Joven, definir y realizar las acciones para convocar a los distintos sectores juveniles del cantón con el objeto de integrar el Comité. Cada sector nombrará a su o sus representantes conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de la Persona Joven. Artículo 25. —En la primera semana de noviembre, el CCPJQ realizará la convocatoria con el fin de que se nombre a los postulantes de los diferentes sectores y movimientos que integran el CCPJQ. Se invitarán a todos los sectores juveniles, conformados por personas de 12 a 35 años, domiciliados en el cantón de Quepos, y representantes de las organizaciones señaladas por la Ley.

Artículo 26. —La Municipalidad, por medio del Comité Cantonal de la Persona Joven, antes de la convocatoria para la elección de los representantes de los diferentes sectores y de organizaciones juveniles cantonales, invitará a dichos sectores y organizaciones juveniles para que se inscriban en un registro municipal, que les permita participar en la elección, tal y como lo establece la Ley de la Persona Joven en su artículo 24, incisos c) y e).

Artículo 27. — El representante Municipal deberá entregar un hoja de vida donde el Concejo estudiara los postulante, pero este Joven postulante deberá tener un trayecto de trabajo y conocimiento de temas de la Juventud y adjuntar notas donde se le indique que ha tenido una participación activa en diversos temas de la juventud, ya sea cantonal o nacional mínimo con dos años de participación.

Artículo 28. —Los representantes nombrados, de cada sector u organización juvenil, deberán presentar ante el Comité Cantonal de la Persona Joven, una carta donde se les acredite como la persona elegida por su organización para participar en la elección del Comité. En caso contrario, la persona respectiva no podrá postularse para el cargo.

Artículo 29. — El nombramiento de los dos representantes de los colegios del cantón, deberán ser electos en una asamblea de este sector. Cada gobierno estudiantil tendrá la posibilidad de postular un candidato y una candidata para integrar el comité cantonal de la persona joven.

Artículo 30. —Los representantes de los diferentes sectores y organizaciones juveniles elegirán a sus representantes por votación de mayoría simple.

Artículo 31. —A más tardar en la última sesión ordinaria del mes de Noviembre el Concejo Municipal, nombrará al representante Municipal ante el CCPJQ.

Artículo 32. —Una vez completada la lista de postulantes, Comité Cantonal de la persona joven deberá presentar la lista ante Concejo Municipal, el cual realizará el proceso de nombramiento y juramentación respectivo.

Artículo 33. —A lo interno del comité se nombrará una junta directiva en la primera sesión ordinaria luego de la juramentación por parte del Concejo Municipal y será conformada por: a)

Presidente, el cual será el representante Municipal de conformidad con el artículo 24 inciso a), de la Ley. Secretario y tesorero. También se deberá nombrar un fiscal.

Artículo 34. — Los miembros del comité se elegirán por dos años e iniciaran sus labores en enero de año impar, y podrán ser reelectos.

## CAPÍTULO IX Sesiones del CCPJQ.

Artículo 35. —El CCPJQ sesionará al menos dos veces al mes, tal y como se estipula en el artículo 24 de la Ley General de la Persona Joven.

Artículo 36. —En las sesiones del comité podrá presentarse personas externas a ésta, con previa solicitud de audiencia, que deberán gestionar ante la secretaría del comité.

Artículo 37.—El presidente o el fiscal podrán convocar a sesiones extraordinarias, debiendo para ello convocar al resto de los miembros con al menos un día de anticipación.

Artículo 38. —El quórum para sesionar se conformará con cuatro de los siete miembros del CCPJQ y sus acuerdos serán aprobados por mayoría simple.

Artículo 39. —En cuanto al conocimiento de temas locales y nacionales que tengan relación con las juventudes, deberán ser presentados por escrito por un mínimo de dos de los miembros del comité.

Artículo 40. —Cuando un miembro de la junta directiva sea nombrado ante un proyecto o comisión ante otras instituciones, deberá presentar un informe mensual de su labor, o en un menor tiempo, a solicitud del presidente o del fiscal.

## CAPÍTULO X

### Deberes de los miembros del Comité.

Artículo 41. —Son deberes de los miembros del CCPJQ los siguientes:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias por mes y a las extraordinarias que sean convocadas.
- b) Ser puntuales.
  - c) Participar activamente en la discusión y votación de las mociones que sean puestas en conocimiento del CCPJQ.
- d) Solicitar la palabra a quien presida la sesión.
- e) Acatar las disposiciones de orden emitidas por el Presidente del CCPJQ.
- f) Participar activamente en al menos una comisión permanente del Comité.
- g) Presentar los informes que le correspondan.
- h) Participar activamente en la logística y ejecución de las actividades organizadas por el CCPJQ.
- i) Ejecutar los acuerdos aprobados.
- j) Los demás que establezca este Reglamento y la legislación vigente.

## CAPÍTULO XI

### Derechos de los miembros del Comité.

Artículo 42. —Son derechos de los miembros del CCPJQ:

- a) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- b) Convocar a sesiones extraordinarias en caso del presidente y fiscal.
- c) Presentar proyectos de interés para la juventud.
- d) Renunciar a su cargo en el momento que lo considere pertinente.
- e) Renombrar al Secretario (a) del CCPJQ si este no está cumpliendo con su función.

## CAPÍTULO XII

### Funciones del Presidente.

Artículo 43. —Son funciones del Presidente del CCPJQ:

- a) Llevar el control, dirigir y organizar las sesiones.
- b) Someter a votación aquellos asuntos que así lo requieran.
- c) Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.
- d) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- e) Llevar el control de las organizaciones juveniles del cantón.
- f) Pertenecer a todas las comisiones permanentes.
- g) Es el encargado de las relaciones públicas.
- h) Coordinar cualesquiera asuntos con la Oficina de la Persona.
- i) Joven del GL.
- j) Todas las demás que este Reglamento y la legislación vigente le asignen.
- k) Realizar un informe final de labores al terminar su período periodo de nombramiento, renuncia o remoción, mismo que será presentado ante el Concejo Municipal.

## CAPÍTULO XIII

### Funciones del Secretario, Tesorero y Fiscal.

Artículo 44. —Son funciones del Secretario:

- a. Realizar las obligaciones que el presidente le asigne.
- b. Redactar las actas de las sesiones en la bitácora.
- c. Llevar control de la correspondencia.
- d. Coordinar y agilizar el nombramiento de las comisiones que el comité deba nombrar.
- e. Realizar un informe final de labores al terminar su período.
- f. Llevar el libro de actas al día.
- g. Firmar conjuntamente con el presidente las actas de las sesiones y los demás miembros presentes en las reuniones.
- h. Poner en conocimiento de los demás miembros de toda la correspondencia enviada y recibida.
- i. Firmar junto con el presidente los carnés extendidos a los diferentes organismos adscritos al comité. j. Archivar toda la documentación.
- k. Emitir y legitimar las certificaciones extendidos por la junta directiva. l. Revisar y archivar los informes de las comisiones.
- m. Elaborar junto con el presidente la agenda de sesiones, así como los informes municipales. n. En ausencia del presidente le corresponderá al secretario presidir la sesión de la junta directiva.

Artículo 45. —Son funciones del Tesorero:

- a. Fiscalizar la ejecución de los ingresos económicos, sean ordinarios o extraordinarios así como su presentación ante el Concejo Municipal.
- b. Llevar un libro con los presupuestos presentados ante el Concejo Municipal.

- c. Llevar el registro de los dineros que generen en cualquier actividad que se realice en convenio con alguna otra institución.
- d. Controlar las cuotas, donaciones y demás tipos de ingresos que vayan a la tesorería de la municipalidad con el fin de que sean utilizados por la junta directiva.
- e. Hacer las recomendaciones que estime pertinentes a fin de que el empleo de los fondos se realice en la mejor forma posible y dentro del marco del presupuesto autorizado.
- f. Presentar un informe económico sobre los ingresos, egresos y las especificaciones en forma trimestral al comité, además de realizar un informe final de su periodo de labores.
- g. Asesorar y fiscalizar los ingresos o egresos de las comisiones.
- h. Controlar bajo inventario en un informe trimestral los activos del comité.
- i. Realizar presupuestos de materiales que el comité autorice. j. Asesorar a las comisiones en cuanto a presupuestos.
- k. Todo documento del accionar del tesorero deberá ir firmado por el presidente y el fiscal.

Artículo 46. —Son funciones del fiscal:

- a. Revisar y emitir criterio acerca de los informes que presentan los miembros del comité.
- b. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.
- c. Recibir e investigar las quejas presentadas por cualquiera de los miembros para luego emitir un criterio.
- d. Deberá denunciar ante el presidente del comité, cualquier hecho cometido por algún miembro del comité que pueda ser ilícito o en contra de los valores morales y sociales. Si el presidente hace caso omiso a la denuncia, después de tres días de presentada, tendrá plena facultad de presentar la denuncia ante el Concejo Municipal o ante el Concejo Nacional de la Persona Joven dependiendo del fondo de la denuncia.

Artículo 47. —Son funciones de los demás directores:

- a. Representar al Tesorero o secretario en sus ausencias y con los mismos deberes y atributos.
- b. Colaborar con ellos cuando se les solicite.
- c. Transmitir todos aquellos asuntos que para su debido análisis o ejecución le sean encomendados.
- d. Estudiar y proponer modificaciones tendientes a mejorar la eficiencia de la organización administrativa del órgano.
- e. Velar por el buen cumplimiento de los acuerdos dictados por el comité o que vengan de instancias superiores.
- f. Vigilar el trabajo de las comisiones y asesorarlas para su buen funcionamiento.

#### CAPÍTULO XIV

##### Comisiones y subcomisiones de Apoyo Distritales.

Artículo 48. —Una vez juramentado y debidamente instalado el Comité en su primera sesión formal, procederá, de ser posible, a realizar todos los esfuerzos necesarios para integrar las comisiones de apoyo distritales, procediendo a distribuir a sus miembros como coordinadores de las que aquí se detallan:

- a. Comisión de distrito central, Quepos.
- b. Comisión de distrito Savegre.
- c. Comisión de distrito Naranjito.

Artículo 49. —El presidente nombrará al miembro de la Junta Directiva que será el encargado de coordinar la comisión respectiva y que deberá juramentar a los miembros de las diferentes comisiones. Los coordinadores, deberán buscar entre los miembros de la comunidad, a las personas que considere necesarias para conformar las comisiones. Estas comisiones serán integradas por tres personas, la vigencia será la misma del Comité Cantonal de la Persona Joven, entre las cuales, uno representará a las universidades públicas o privadas, los otros que sean jóvenes activos del cantón entre las edades de doce a treinta y cinco años. Servirán a sus cargos en forma ad honorem y también podrán reelegirse.

Artículo 50. —Las comisiones quedaran activadas automáticamente cuando surjan actividades en su localidad, o por petición del presidente CCPJQ.

Artículo 51. —Son funciones de las comisiones y subcomisiones:

- a. Presentar al inicio de su labor un informe con necesidades de las juventudes de su localidad.
- b. Levantar un listado de organizaciones vinculadas con las juventudes de su localidad.
- c. Colaborar y brindar apoyo en las actividades de su localidad, así como en las cantonales que realice el Comité Cantonal de la Persona Joven.
- d. Realizar estrategias para dar a conocer al comité en su localidad.
- e. Promover e integrar la participación de las juventudes en los proyectos a realizar en su localidad.
- f. Presentarle a la junta directiva del CCPJQ iniciativas en pro de la juventud de su localidad.

#### CAPÍTULO XV

##### De las faltas y sanciones.

Artículo 52. —Se considerarán faltas leves las siguientes conductas:

- a) El empleo de vocabulario soez en las sesiones o actividades del CCPJQ.
- b) Interrupciones constantes o injustificadas dentro de las reuniones, sesiones de trabajo y otras actividades convocadas.

- c) Perturbar el orden de los lugares de sesión o reunión.
- d) La agresión verbal a otro miembro o invitado a las sesiones o reuniones de trabajo.
- e) Comentarios discriminatorios, racistas o sexistas dentro de las actividades del CCPJQ.
- f) Faltar a una sesión ordinaria en un mes.
- g) Constantes llegadas tardías a sesiones o actividades.
- h) El incumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.

Artículo 53. —Se considerarán faltas graves las siguientes conductas:

- a. La agresión física en contra de otro miembro o invitado a las sesiones o reuniones de trabajo.
- b. Presentarse a una sesión del comité bajo los efectos del alcohol o drogas.
- c. Calumnias en contra de un miembro.
- d. Hurto o robo de bienes propiedad del CCPJQ.
- e. Hostigamiento sexual a otro miembro del comité.
- f. Falsificación de documentos.
- g. Hablar o actuar en nombre del CCPJQ, sin aprobación o autorización para ello.
- h. El consumo de alcohol o droga dentro de las instalaciones donde se realicen las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- i. Cuando un miembro sea sancionado en tres oportunidades por faltas leves tipificadas en el artículo 53 de este Reglamento en un mismo mes calendario.

Artículo 54. —Las faltas leves se sancionarán de la siguiente manera:

- a. Amonestación oral.
  - b. Advertencia por escrito, con copia al Concejo Municipal y organización que represente, según corresponda.
- Artículo 55. — Las faltas graves se sancionarán con la solicitud de remoción del miembro del CCPJQ, ante el Concejo Municipal.

#### CAPÍTULO XVI

De la Oficina Municipal de Persona Joven.

Artículo 56. —La Oficina Municipal de la Persona Joven es la promotora de la participación joven en el cantón, ofreciendo apoyo técnico, atención, orientación, coordinación y formación al Comité Cantonal de la Persona Joven y jóvenes del cantón.

Artículo 57. —La Oficina de la Persona Joven es el canal de información para las personas jóvenes acerca de sus derechos y deberes.

Artículo 58. —La Oficina de la Persona Joven tiene las siguientes funciones:

- a. Llevar al día el registro de grupos juveniles del cantón.
- b. Asesorar en temas presupuestarios, administrativos, de tiempos de ejecución, contratación administrativa, entre otros, al CCPJQ.
- c. Fomentar la participación y el servicio voluntario de las personas jóvenes.
- d. Asesorar directa o de forma coordinada con otros entes, los mecanismos de organización joven, facilitando los procesos de concertación, la elaboración de proyectos y la ejecución de los mismos.
- e. Desarrollar capacitaciones orientadas a grupos de personas jóvenes.
- f. Fomentar la firma de convenios y coadyuvar en la consecución de financiamientos extra municipales para los proyectos de las personas jóvenes.
- g. Otras que se ligen con su área de trabajo o que le sean asignados por el Concejo Municipal, sea de forma directa o como parte de los acuerdos municipales.

#### CAPÍTULO XVII

Casa de la Juventud.

Artículo 59. —se creará la casa de la juventud, ya sea por el préstamo de un bien inmueble o la compra del mismo por parte de la Municipalidad, para el establecimiento de la casa de la Juventud, esto en de acuerdo al artículo 31 de la Ley General de la Persona Joven.

Artículo 60. —La casa de la juventud estará adscrita al CCPJQ, para promover una participación sana y productiva de la juventud en beneficio de la comunidad.

Artículo 61. —La Municipalidad conforme al principio de coordinación interinstitucional, estará facultada para colaborar con el CCPJQ, para el establecimiento de programas que involucren las diferentes actividades que realiza la casa de la juventud, y así coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos e interés locales.

Artículo 62. —La municipalidad de Quepos podrá establecer convenios con las autoridades locales, las universidades, las organizaciones no gubernamentales, las empresas privadas y los organismos internacionales, con el fin de financiar, desarrollar e implementar, en su respectiva casa de la juventud, las actividades educativas, recreativas, científicas, culturales, deportivas, de asistencia legal, social y psicológicas que contribuyan al desarrollo integral de las personas jóvenes.



Artículo 63. —En razón del Artículo 12 inciso i), de la Ley, el CCPJQ llevará la administración, custodia, conservación, y protección de las casa cantonal de juventud.

#### CAPÍTULO XVIII

De las Instituciones del Estado e Instituciones Autónomas.

Artículo 64. —Las Instituciones del Estado, Centralizadas y Descentralizadas, podrán optar por la distinción denominada “Honor Joven”, otorgada por parte del CCPJQ, por sus actividades en beneficio de las personas jóvenes y el impulso que den a los procesos de participación.

#### CAPÍTULO XIX

De las empresas privadas.

Artículo 65. —Las empresas privadas del cantón que promuevan proyectos ecológicos, tecnológicos y/o ambientales enfocados hacia la comunidad joven, realicen labor social con las personas jóvenes, que brinden opciones de empleo y/o oportunidades de crédito para vivienda y/o empresa de las personas jóvenes; podrán hacerse acreedoras de la “Distinción Empresarial Joven”, otorgada por parte del CCPJQ, pudiendo hacer uso de ella en su papelería y propaganda.

#### CAPÍTULO XX

De la vigencia.

Rige a partir de la aprobación del concejo Municipal del concejo municipal de Quepos Comisión de asuntos jurídicos.

Integrantes del CCPJ de Quepos.

Kenneth Chaves Morales

Presidente del CCPJ de Quepos.

Martha Guzmán

Vice-Presidenta.

Steven Araya Alcázar

Secretario.

Fabrizio Prendas.

Fiscal.

Ronaldo Oñeth.

Tesorero.

ACUERDO 01: EL CONCEJO ACUERDA: Moción de Orden para que se Dispense de Trámite de Comisión (cuatro votos) 1.1. Aprobar el Reglamento del Comité Cantonal de la Persona Joven Quepos. Publíquese en el Diario Oficial la Gaceta. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cuatro votos).

RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.

Departamento de Proveduría Municipal.—Lic. Aquiles Mora Sánchez.—Trámite Publicación, segunda vez.—( IN2016087938 ).