

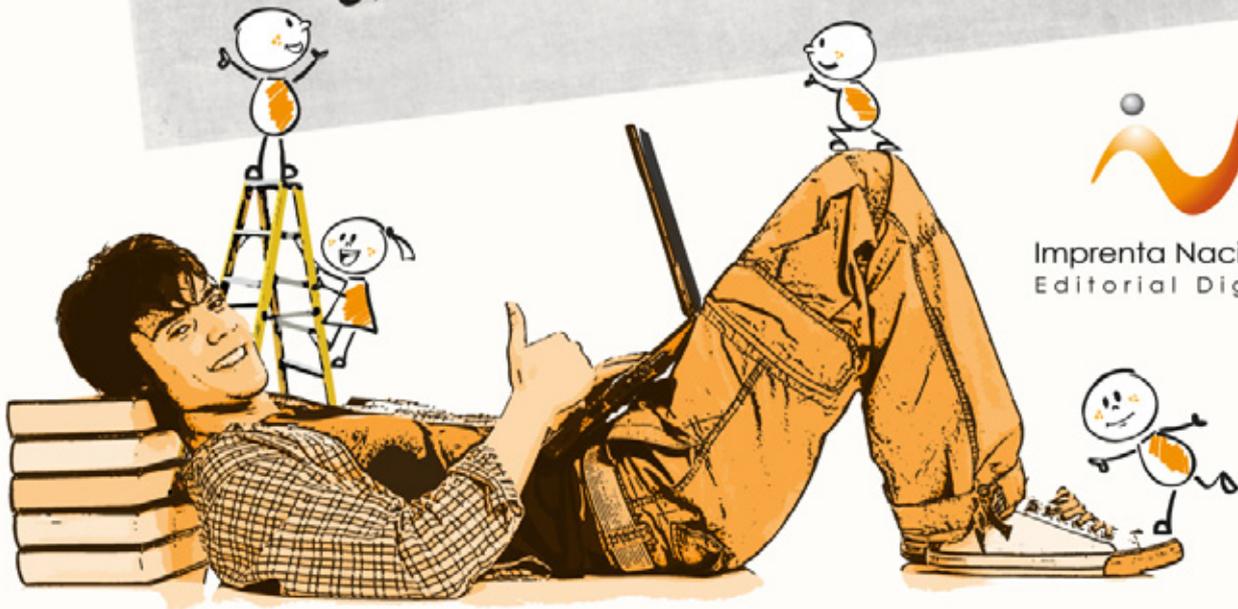
La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 13 de febrero del 2014

AÑO CXXXVI

Nº 31

124 páginas

En esta entrada a clases
Libros Gratis
en la Editorial Digital



Imprenta Nacional
Editorial Digital

El libro que te pide el profe estés donde estés! www.imprentanacional.go.cr

CONTENIDO

	Pág N°
PODER LEGISLATIVO	
Proyectos	2
Acuerdos	15
PODER EJECUTIVO	
Decretos.....	15
Directriz.....	65
Acuerdos	66
Resoluciones.....	72
DOCUMENTOS VARIOS	80
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
Acuerdos	84
Resoluciones	85
Edictos	89
Avisos.....	90
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	90
REGLAMENTOS	96
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	110
RÉGIMEN MUNICIPAL	113
AVISOS	118
NOTIFICACIONES	124
FE DE ERRATAS	124

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

REFORMA INTEGRAL DE LA LEY N.º 8533, DE 18 DE JULIO DE 2006, REGULACIÓN DE LAS FERIAS DEL AGRICULTOR

Expediente N° 18.975

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Las ferias del agricultor surgieron hace treinta y cinco años, su administración, operación y creación han estado desde el principio en manos de las organizaciones de los productores, principalmente, los centros agrícolas y, en menor escala, por otros entes como algunas municipalidades.

Con el tiempo fue necesaria la regulación de esta ley, que se hizo mediante decretos ejecutivos. No obstante, por su crecimiento, popularidad e importancia en la vida nacional, y con el propósito de regular, ordenar y promover su desarrollo, en julio de 2006 se aprobó la Ley N° 8533, Regulación de las Ferias del Agricultor, de 18 de julio de 2006.

Dicha ley conceptualizó y ordenó, de forma amplia, los diferentes componentes y los mecanismos relacionados con la funcionalidad de las ferias del agricultor, entre ellos, la participación de los productores, la administración, los controles, las medidas sanitarias y de inocuidad, la participación de las entidades del Estado como el Consejo Nacional de Producción, el Ministerio de Economía y Comercio, el Ministerio de Salud, la Fuerza Pública, el papel de las organizaciones de los productores, la generación y el destino de los ingresos, etc.

El Programa Nacional de Ferias del Agricultor es de trascendental importancia para una gran cantidad de familias de pequeños y medianos productores agropecuarios que dependen de estas para comercializar sus productos. Si se consideran las ochenta y dos ferias del agricultor que operan en el país, se estima que participan en ellas unos ocho mil productores, lo que nos permite inferir que unas veinte mil familias dependen, directa e indirectamente, de esta actividad (los productores, los trabajadores agrícolas, los transportistas, etc.). Las ferias del agricultor representan una mayor disponibilidad y accesibilidad de alimentos frescos para las familias costarricenses.

Esta ley creó, además, varias organizaciones a nivel regional y nacional (que ya existían, pero se les dio estatus legal); surgieron de esta manera los comités regionales de ferias y la Junta Nacional de Ferias, esta última con la doble función de ente rector y fiscalizador del programa. El papel del Estado pasó a ser, únicamente, de asesor en el caso del Consejo Nacional de Producción; otras entidades como el Ministerio de Seguridad Pública, el Ministerio de Salud y otros tienen participación en las acciones de su competencia como tales.

Sin embargo, esta ley no ha dado los frutos deseados en todos sus aspectos y en algunos casos ha propiciado factores negativos, como la falta de transparencia, el control y la rendición de cuentas, el desorden, las luchas de poder, la incertidumbre y la desconfianza entre sus componentes sociales y, además, la carencia del soporte técnico necesario para su desarrollo y mejoramiento. Estas debilidades de la ley afectan seriamente al Programa Nacional de Ferias del Agricultor, ya que se ha dado un rezago en su desarrollo y en el logro de los objetivos, por ejemplo, la inclusión de los productores en este mercado.

La presente propuesta de reforma integral de la Ley N.º 8533 mantiene los aspectos que la experiencia nos ha demostrado que son favorables para el programa; asimismo, modifica, corrige o subsana aquellos aspectos que no han dado los resultados esperados y que más bien se han convertido en un problema y una amenaza para el programa.

Uno de los aspectos de la ley que no ha dado los frutos esperados es la asignación, de manera exclusiva, de las funciones de rectoría y fiscalización del Programa Nacional de Ferias al ámbito privado y la creación, para ello, de la Junta Nacional de Ferias del Agricultor, que además es un órgano tributario, es decir, receptor de ingresos por ley, pero sin ninguna regulación, fiscalización o mecanismo de rendición de cuentas. Los mecanismos de elección de los miembros de la Junta Nacional de Ferias no han sido suficientes para impedir la integración de un feudo carente de todo sentido social y de desarrollo del programa.

En ese sentido, debe revisarse el papel de la Junta Nacional de Ferias, a efecto de que su funcionamiento sea efectivamente regulado y fiscalizado, de tal suerte que sus actuaciones contribuyan a mejorar las ferias, y no ser un órgano administrativo del Programa Nacional de Ferias del Agricultor que entorpece el crecimiento y desarrollo de estas; mucho menos causar perjuicio a las organizaciones que durante años han participado de estas ferias y que hoy se ven afectadas por algunas de las actuaciones de dicho órgano.

Además, es importante que esta Junta Nacional de Ferias, rinda cuentas de su actividad económica, para que los diferentes componentes del programa (los comités regionales y las organizaciones), estén informados del manejo de los ingresos que percibe, y de la forma en que estos se invierten o gastan.

Para corregir esta problemática se propone eliminar la figura de la Junta Nacional de Ferias y crear la Comisión Nacional de Ferias, que asumiría la dirección del programa y, en consecuencia, parte de las funciones de la Junta Nacional de Ferias. Esta Comisión Nacional de Ferias no tendría personería jurídica propia, no estaría

Junta Administrativa

Jorge Luis Vargas Espinoza
DIRECTOR GENERAL IMPRENTA NACIONAL
DIRECTOR EJECUTIVO JUNTA ADMINISTRATIVA

Lic. Isaías Castro Vargas
REPRESENTANTE MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

Lic. Freddy Montero Mora
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA



sujeta al Derecho privado, no tendría un flujo de ingresos, ni actividad económica; su función sería la dirección del programa. Al igual que la actual Junta Nacional de Ferias, esta estaría integrada por los representantes de los nueve comités regionales y con representantes del Consejo Nacional de Producción, el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, con derecho a voz y voto.

Al eliminarse la figura de la Junta Nacional de Ferias, los entes administradores de las ferias trasladarían los recursos únicamente a los comités regionales, que mantendrían sus funciones y las condiciones actuales. Este cambio está orientado a un mayor control y eficiencia en el uso y el manejo de los recursos que generan las ferias. La experiencia indica que a nivel regional se ha hecho un uso apropiado de los recursos en consonancia con los fines del programa.

Otra de las modificaciones que propone esta iniciativa es la inclusión real del Consejo Nacional de Producción, el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la toma de decisiones y en la fiscalización del programa. Esta modificación se considera necesaria para sustentar técnicamente el desarrollo y el mejoramiento del programa y para propiciar una mayor objetividad en las decisiones.

Estas instituciones tendrían voz y voto en la Comisión Nacional de Ferias. El Consejo Nacional de Producción tendría esta misma condición en los comités regionales y, además, como se mencionó anteriormente, tendría la fiscalización del programa. Es importante acotar que en el marco legal actual participa el Consejo Nacional de Producción únicamente con derecho a voz; el Ministerio de Economía, Industria y Comercio lo hace por medio de las organizaciones de los consumidores (cuya participación no ha sido clarificada) y el Ministerio de Agricultura y Ganadería no tiene participación.

En esta iniciativa de ley se mantienen las demás condiciones, las responsabilidades y las funciones de los entes administradores de las ferias, los emisores de carnés, los comités regionales, los productores participantes, etc.

Como se puede observar, con las modificaciones propuestas habrá un mayor orden en la operación de las ferias, transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos, inclusión, objetividad y soporte técnico, con el fin de mantener las condiciones que han favorecido la existencia del programa y su papel en el desarrollo social y económico de las familias rurales, así como en la nutrición de los costarricenses.

Entre las condiciones podemos mencionar la participación de los pequeños productores nacionales de los sectores de la producción agrícola, pecuaria, avícola y otros, la relación directa entre los consumidores y los productores, la participación de las organizaciones de productores sin fines de lucro y el fortalecimiento de la organizacional local y regional.

Por las razones mencionadas, presento a consideración de las señoras diputadas y los señores diputados el presente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA
DE COSTA RICA

DECRETA:

**REFORMA INTEGRAL DE LA LEY N° 8533,
REGULACIÓN DE LAS FERIAS DEL AGRICULTOR**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1.- Se crea el Programa Nacional de Ferias del Agricultor, como programa de mercadeo de carácter social e interés público, de uso exclusivo para los pequeños y los medianos productores nacionales de los sectores de la producción agrícola, pecuaria y forestal, pesca y acuicultura, avicultura, agroindustria y artesanía, de forma individual u organizada, con el objeto de poner en relación directa a los consumidores y los productores para que los primeros obtengan mejor precio y calidad, y los segundos incrementen su rentabilidad al vender de modo directo al consumidor.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de la presente ley se define lo siguiente:

- a) **Consejo Nacional de Producción:** Secretaría Técnica del Programa Nacional de Ferias del Agricultor y ente fiscalizador de ferias en el ámbito nacional
- b) **Comisión Nacional de Ferias del Agricultor:** ente director del Programa de Ferias del Agricultor. Órgano colegiado donde se proponen políticas y programas que permitan al Programa Nacional de Ferias continuar con su crecimiento y desarrollo. Asimismo, revisa las políticas seguidas a efecto de determinar su aplicabilidad, los planes, los proyectos y los aspectos relevantes de las actividades desarrolladas en las ferias del agricultor.
- c) **Comités regionales de las ferias del agricultor:** las organizaciones que velarán por que en cada región se apliquen adecuadamente la presente ley y su reglamento.
- d) **Entes administradores de ferias:** las organizaciones de productores, legalmente constituidas y autorizadas por el respectivo comité regional de ferias del agricultor, que administrarán las ferias asignadas.
- e) **Entes emisores de carnés:** las organizaciones de productores, debidamente autorizadas por el comité regional de las ferias del agricultor correspondiente, encargadas de emitir carnés de participación en las ferias.
- f) **Participantes:** los pequeños y los medianos productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuicultores, forestales, avícolas, agroindustriales y artesanos que comercializan sus productos en las ferias, ya sea individualmente o como organización sin fines de lucro legalmente constituida.

ARTÍCULO 3.- Corresponderá a la Comisión Nacional del Consumidor (CNC) velar por el cumplimiento de la Ley N.º 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, de 20 de diciembre de 1994, y su reglamento. Asimismo, esta Comisión ejercerá las acciones legales correspondientes, en resguardo de los intereses y los derechos de los consumidores en las ferias del agricultor.

El Ministerio de Seguridad Pública ejecutará la vigilancia y el control policial en las ferias del agricultor, y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes fiscalizará el tránsito y ejercerá el control de los vehículos en las zonas donde se realizan estas ferias.

Las municipalidades, en su condición de gobiernos locales, coadyuvarán en la promoción y el desarrollo de las ferias del agricultor, así como en la búsqueda de soluciones que garanticen el espacio físico adecuado para el buen desarrollo comercial de estas. Las municipalidades que presten el servicio de policía municipal podrán colaborar, en coordinación con las autoridades nacionales, a fin de garantizar la seguridad en las ferias del agricultor.

ARTÍCULO 4.- El reglamento de la presente ley establecerá las normas específicas que deberá cumplir el Programa Nacional de Ferias del Agricultor para los efectos de control sanitario, fitosanitario, de calidad, inocuidad y presentación adecuada de los productos comercializados. Además, este Programa cumplirá lo dispuesto en las normas sanitarias y nutricionales contenidas en la Ley General de Salud, los reglamentos técnicos y demás normativa que regula la materia. El Ministerio de Salud velará por el acatamiento efectivo de estas disposiciones.

Todos los productos deberán ser nacionales y reunir las condiciones sanitarias ambientales aceptables, a fin de evitar su deterioro y contaminación. Deberán presentarse limpios, libres de enfermedades, plagas y residuos químicos, clasificados por la calidad y con el precio y la unidad de medida en que se venden visibles. Además, los participantes deberán mantener los instrumentos de medición que utilicen en buenas condiciones de funcionamiento y debidamente calibrados.

ARTÍCULO 5.- En las ferias se permitirá, únicamente, que vendan los productores y las organizaciones de productores participantes que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Vender los productos al consumidor directamente en la feria.
- b) Calificar como pequeños o medianos productores, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal efecto por el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), previa consulta al Consejo Nacional de Producción (CNP) y las organizaciones que integran el Programa Nacional de Ferias del Agricultor.
- c) Los demás requisitos establecidos en el artículo anterior y en el reglamento de esta ley.

ARTÍCULO 6.- Los pequeños y medianos productores que no puedan asistir directamente a comercializar sus productos a las ferias del agricultor podrán hacerlo por medio de una organización de productores sin fines de lucro, autorizada previamente para tales efectos por el comité regional de la zona que corresponda.

ARTÍCULO 7.- Se prohíbe la instalación de ventas ambulantes, estacionarias o miniferias, en áreas públicas, a menos de 500 metros del sitio donde se realice una feria del agricultor, durante los días y las horas en las que estas se lleven a cabo. El cumplimiento de esta medida será responsabilidad del ente administrador de la feria, en coordinación con la municipalidad respectiva, que, a su vez, podrá autorizar excepciones a dicha medida, atendiendo criterios de interés comunal.

ARTÍCULO 8. La denominación “ferias del agricultor” se reserva para los mercados establecidos de conformidad con la presente ley; por lo tanto, se prohíbe a las personas o las entidades no autorizadas utilizarla y explotarla para promocionar sus actividades. Las municipalidades no otorgarán permisos de funcionamiento a los establecimientos que incumplan esta disposición.

Asimismo, la utilización de dicha denominación para promocionar actividades que no formen parte del Programa Nacional de Ferias del Agricultor se considerará una infracción contra lo dispuesto en el inciso b) del artículo 34 de la Ley N.º 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, dada su obligación de brindar información veraz al consumidor. Dicho incumplimiento será sancionado de conformidad con el artículo 57 de la citada normativa.

ARTÍCULO 9. Se declara de interés público y de atención prioritaria del Estado el Programa Nacional de Ferias del Agricultor.

CAPÍTULO II

Funciones y atribuciones del Consejo Nacional de Producción

ARTÍCULO 10. El Consejo Nacional de Producción (CNP) será el ente técnico, asesor y fiscalizador del Programa Nacional de Ferias del Agricultor y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar los formatos para solicitar la información económica y estadística de las ferias, que deberán suministrarle los respectivos entes administradores de ferias y los emisores de carnés, en lo que a cada uno le compete. Asimismo, deberá procesar la información recibida.
- b) Llevar un historial de precios y volúmenes con fines estadísticos.
- c) Asesorar y capacitar a los entes administradores y a los comités regionales de ferias, en cumplimiento de las competencias asignadas en la presente ley.
- d) Promocionar y divulgar el Programa Nacional de Ferias del Agricultor.
- e) Capacitar a los que participan en las ferias en aspectos propios de mercadeo, agroindustria, manejo poscosecha, inocuidad de alimentos, calidad agrícola y buenas prácticas agrícolas, entre otros.
- f) Promover el mejoramiento de las condiciones de infraestructura de las ferias del agricultor.
- g) Fiscalizar el desempeño de los integrantes del Programa Nacional de Ferias del Agricultor, en el ámbito de mercadeo, agroindustria, manejo poscosecha, inocuidad de alimentos, calidad agrícola y buenas prácticas agrícolas, siendo sus directrices de carácter vinculante.
- h) Verificar, en coordinación con los demás entes competentes en la materia, que se cumplan las normas establecidas para la comercialización de los productos en las ferias del agricultor, en aspectos como inocuidad, manejo poscosecha, calidad agrícola y buenas prácticas agrícolas, entre otros.
- i) Determinar los parámetros técnicos y económicos para establecer el monto a cobrar para cubrir los costos de la emisión del carné y de las inspecciones a las fincas.
- j) Llevar un registro actualizado, en el ámbito nacional, con las calidades de los entes administradores de las ferias del agricultor y los agricultores participantes.
- k) Elaborar los carnés de participación en las ferias del agricultor y distribuirlos a los comités regionales. El costo de estos será cubierto por los interesados.

ARTÍCULO 11.- El Consejo Nacional de Producción, en su condición fiscalizadora, deberá denunciar ante la Comisión Nacional de Ferias la emisión e implementación de los actos contrarios a la normativa vigente y las directrices emitidas; por consiguiente, esta Comisión deberá tomar acciones prudentes y oportunas para atender y resolver las denuncias interpuestas.

ARTÍCULO 12.- Los precios de venta de los productos agropecuarios contemplados en la lista de precios de referencia para las ferias serán publicados, semanalmente, por el Consejo Nacional de Producción (CNP). La metodología para elaborar esta lista será establecida por el CNP para cada producto. Esta lista de referencia regirá para todas las ferias del país.

ARTÍCULO 13.- El Consejo Nacional de Producción, previa autorización de su Junta Directiva, y de conformidad con la normativa que rige la materia, podrá financiar a las organizaciones participantes en el Programa Nacional de Ferias del Agricultor con la exclusiva finalidad de mejorar dichas ferias, de conformidad con las regulaciones que se establezcan al respecto.

CAPÍTULO III

Comisión Nacional del Programa de Ferias del Agricultor

ARTÍCULO 14.- La Comisión Nacional de Ferias del Agricultor será el comité director del Programa Nacional de Ferias. Para efectos de la fiscalización del Programa, la Comisión se apoyará en la gestión que al efecto realizará el Consejo Nacional de la Producción.

La Comisión estará conformada por un representante y el respectivo suplente de cada uno de los comités regionales del país, y un representante y su respectivo suplente de las siguientes dependencias públicas: el Ministerio de Agricultura y Ganadería, la Oficina de Apoyo al Consumidor del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), y el Consejo Nacional de Producción. El Consejo Nacional de Producción presidirá la Comisión con derecho a voto de calidad, en caso de empate.

La Comisión estará facultada para determinar su propia regulación interna; se reunirá al menos una vez al mes y, extraordinariamente, cuando lo requieran las instancias facultadas para ello. Los miembros que no sean representantes de las entidades públicas serán nombrados por un plazo de dos años y podrán ser reelegidos, por una única vez, de forma sucesiva.

ARTÍCULO 15.- Serán deberes y atribuciones de la Comisión Nacional de Ferias del Agricultor las siguientes:

- a) Evaluar la gestión de todos los integrantes del Programa Nacional de Ferias del Agricultor.
- b) Resolver los cuestionamientos y los planteamientos en el ámbito de su competencia en los asuntos que le sean elevados por los comités regionales.
- c) Dictar las políticas, las directrices y los lineamientos para administrar y mejorar el Programa Nacional de Ferias del Agricultor, y trasladarles las directrices técnicas emitidas por el Consejo Nacional de Producción a los demás componentes del Programa, así como dar seguimiento a su ejecución.
- d) Solicitar a los comités regionales los reportes de las actividades, el informe contable, el plan de presupuesto, los análisis estadísticos, el plan anual de trabajo, así como otras informaciones relacionadas con la actividad.
- e) Revisar los acuerdos tomados por los comités regionales cuando contradigan las directrices emitidas.
- f) Velar por la adecuada ejecución de las disposiciones de la presente ley y su reglamento, atendiendo las denuncias presentadas en relación con las anomalías detectadas en la ejecución del Programa Nacional de Ferias del Agricultor, con el fin de canalizar o resolver ante las instancias correspondientes lo que sea de su competencia. La Comisión quedará facultada para actuar de oficio, con apoyo de las instancias gubernamentales que la integran, cuando lo considere necesario, a fin de mantener el buen funcionamiento del programa.
- g) Velar por que los entes administradores y los comités regionales utilicen, adecuadamente, los recursos provenientes del cobro de cuotas para el mejoramiento de las ferias.

Para estos efectos, la Comisión, por medio del Consejo Nacional de Producción, podrá efectuar las auditorías que considere necesarias y convenientes a los comités regionales, a los entes administradores de ferias y a los entes emisores de carnés autorizados, así como solicitar toda la información que requiere para tal propósito

h) En asocio con el Consejo Nacional de Producción, atenderá las denuncias que le sean presentadas contra la gestión de los comités regionales y, a su vez, verificará y denunciará en las instancias que correspondan al comité regional que incurra en anomalías graves en su desempeño.

i) Convocar la realización de foros con la participación de todos los miembros de las juntas directivas de los comités regionales del país, y definir la agenda de trabajo a efecto de revisar las políticas seguidas y los aspectos relevantes para el desarrollo del Programa Nacional de Ferias del Agricultor.

ARTÍCULO 16.- Las decisiones que la Comisión adopte en materia de ferias del agricultor, dentro del marco de la presente ley, serán vinculantes para los comités regionales, los entes administradores de ferias y los emisores de carnés.

CAPÍTULO IV Comités regionales

SECCIÓN I Funciones y atribuciones

ARTÍCULO 17.- Los comités regionales son entidades privadas y como tal se regirán por el Derecho privado, pero de interés público y sin fines de lucro, ubicadas en cada una de las regiones geográficas del país que determine la Comisión Nacional de Ferias, con el debido fundamento técnico en apoyo con la Secretaría Técnica.

Estos comités se crean con el propósito de que ejecuten, en la respectiva zona, el Programa Nacional de Ferias del Agricultor, de conformidad con la presente ley y su reglamento.

Para efectos de la constitución y la actuación legal, la inscripción, la organización interna y el régimen de fiscalización, para lo no previsto en la presente ley, y en tanto sea compatible con sus fines, los comités regionales se regirán por la Ley N.º 4521, Ley de Centros Agrícolas Cantonales, de 26 de diciembre de 1969, reformada integralmente por la Ley N.º 7932, de 28 de octubre de 1999. Sin embargo, su ámbito de acción y sus competencias se limitarán, estrictamente, a las establecidas en esta ley.

ARTÍCULO 18.- Los comités regionales estarán integrados por los siguientes miembros:

- a)** Los entes administradores de la feria de la región.
- b)** Los entes emisores de los carnés de cada región donde existan ferias.
- c)** Un representante del Consejo Nacional de Producción, con derecho a voz y a voto.

Los miembros mencionados en los incisos a) y b) anteriores ejercerán su participación mediante la designación de un representante y su respectivo suplente, por cada uno de los entes, quienes podrán ser removidos de su cargo en cualquier momento.

En el supuesto de que la figura del ente administrador coincida con la del ente emisor de carnés, su participación estará limitada solo a un representante.

ARTÍCULO 19.- Se crea un comité regional por cada región. Su constitución se efectuará mediante la celebración de una asamblea general constitutiva, en la que se aprobarán los estatutos del comité regional y se elegirá a su junta directiva.

Una vez efectuada la asamblea, constituido el comité regional y nombrada su junta directiva, se levantará un acta, de conformidad con el artículo 15 de la presente ley, y se procederá a la inscripción en el Registro de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 20.- Los comités regionales contarán con una Junta Directiva, que estará encargada de velar por el adecuado funcionamiento del comité. La Junta quedará facultada para dictar su propia regulación interna, que deberá considerar, como mínimo,

los aspectos referentes a las convocatorias, la elaboración de la agenda, la comunicación de los acuerdos y los mecanismos para realizar las votaciones, así como la distribución de las funciones entre sus miembros, quienes permanecerán en sus cargos por un período de dos años.

La Junta Directiva estará integrada por un mínimo de siete miembros y en ella deberán estar representados todos los sectores que forman parte del comité regional. La representación judicial y extrajudicial le corresponderá al presidente y podrán ser reelegidos de conformidad con las disposiciones internas que cada comité regional dicte al respecto.

ARTÍCULO 21.- Los comités regionales no podrán estar integrados por personas que tengan entre sí parentesco por consanguinidad o afinidad, incluso hasta el tercer grado; tampoco por empleados de quienes sean miembros.

ARTÍCULO 22.- Serán funciones de la Junta Directiva de los comités regionales las siguientes:

- a)** Supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la presente ley, su reglamento y las leyes conexas.
- b)** Autorizar la apertura de nuevas ferias del agricultor en la región, en coordinación con la Comisión Nacional de Ferias del Agricultor.
- c)** Solicitar, a los entes administradores de las ferias, el reporte de las actividades, los informes contables, el plan de presupuesto, los análisis estadísticos, el plan anual de trabajo, así como otras informaciones relacionadas con la actividad.
- d)** Designar a los entes emisores de carnés en su respectiva región. El comité regional deberá llevar un registro con las calidades y las firmas de los funcionarios designados por los entes emisores existentes para emitir los carnés. Esta información deberá ser suministrada a los otros comités regionales.
- e)** Fiscalizar y evaluar, permanentemente, la gestión administrativa de las ferias y las entregas de carnés, inspeccionando las fincas cuando las situaciones así lo ameriten. Además, llevar un listado de los carnés emitidos por los entes emisores de carnés.
- f)** Velar por la adecuada utilización, para el mejoramiento de las ferias, de los recursos que los entes administradores recauden mediante el cobro de las cuotas correspondientes.
- g)** Canalizar, a los entes administradores de ferias, los lineamientos dictados por la Comisión Nacional de Ferias del Agricultor y las directrices técnicas emitidas por el Consejo Nacional de Producción.
- h)** Presentar al Consejo Nacional de Producción y a la Comisión Nacional de Ferias del Agricultor los informes que le sean requeridos.
- i)** Promover, capacitar, asesorar y apoyar a los entes administradores de las ferias, para lo cual deberá elaborar un plan de trabajo.
- j)** Suspender o revocar la autorización para la administración de la feria al ente administrador que incurra en anomalías en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la presente ley y su reglamento.
- k)** Suspender o revocar la autorización para la emisión de carnés a la organización que incurra en anomalías en el desempeño de sus funciones.
- l)** Nombrar al representante ante la Junta Nacional de Ferias del Agricultor y a su suplente.
- m)** Aprobar el reglamento interno de cada feria bajo su jurisdicción.

ARTÍCULO 23.- Las organizaciones de productores que deseen la apertura y la administración de una feria deberán presentar una solicitud al comité regional, a la cual deberá adjuntarse un estudio técnico que demuestre la viabilidad de la feria, el acuerdo municipal firme donde se asigne o se dé el visto bueno al lugar para ubicarla y el permiso sanitario de funcionamiento del lugar, extendido por la oficina local del Ministerio de Salud. Para obtener este último, deberán cumplirse los requisitos que determine la ley en esta materia.

Una vez cumplidos los requisitos mencionados, el comité regional tendrá la facultad de aprobar o rechazar la solicitud mediante resolución fundada, según su viabilidad. De existir más de una organización interesada, deberá brindarles igualdad de trato y escoger a la entidad que mejor reúna los requisitos para cumplir los fines de la presente ley.

SECCIÓN II

Cuotas de participación en ferias del agricultor e inspección a las fincas

ARTÍCULO 24.- Con el asesoramiento del Consejo Nacional de Producción y la Comisión Nacional de Ferias del Agricultor, el comité regional correspondiente establecerá el monto de la cuota que los entes administradores de ferias podrán cobrar por concepto de participación en las ferias. Para fijarla, se tomarán en cuenta, únicamente, los siguientes rubros, con base en los estudios que para tales efectos deberán presentar los entes administradores:

- a) Los costos operativos y administrativos por la operación de la feria.
- b) Las necesidades inmediatas de inversión para el mejoramiento y la modernización del programa, de conformidad con el respectivo plan de inversión.

Una vez liquidados los gastos operativos, los recursos provenientes de las cuotas deberán destinarse, única y exclusivamente, a reinvertirse en el mejoramiento y la modernización de las ferias que los generan, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente. Se prohíbe a los entes administradores asignar estos recursos a fines distintos de los establecidos en esta ley. El incumplimiento de esta disposición será causal de revocatoria de la administración de la feria, previa aplicación del debido proceso.

La cuota se revisará, anualmente, con el fin de determinar si es necesario modificarla; sin embargo, podrá ser estudiada, extraordinariamente, cuando las circunstancias así lo ameriten.

Asimismo, los comités regionales, con el asesoramiento del Consejo Nacional de Producción y la Comisión Nacional de Ferias del Agricultor, establecerán, bajo parámetros técnicos y económicos, el monto que los entes emisores podrán cobrar para cubrir los costos de la emisión del carné respectivo y de las inspecciones a las fincas.

ARTÍCULO 25.- De los ingresos mensuales correspondientes a la recaudación por concepto de cuotas de participación que genere cada feria del agricultor, el ente administrador trasladará directamente al comité regional un porcentaje correspondiente a un total de un cinco por ciento (5%) a un quince por ciento (15%) máximo de los ingresos brutos, dependiendo de las condiciones específicas de cada feria y región, y con fundamento en los estudios técnicos correspondientes para cubrir los gastos administrativos, operativos y de inversión en las ferias, así como para cumplir las labores de supervisión en asocio con el Consejo Nacional de Producción.

En el caso de que la Comisión Nacional de Ferias del Agricultor realice planes o propuestas para el mejoramiento del Programa, la gestión podrá ser encargada y ejecutada por los comités regionales, con cargo a los recursos indicados. Igualmente, la Comisión determinará y autorizará el porcentaje de la cuota que, por concepto de inspección a una finca y la emisión de carnés, los entes acreditados para tal efecto deberán trasladarle al comité regional para los propósitos indicados.

ARTÍCULO 26.- Los agricultores que participen en el programa tendrán derecho a ser informados, por escrito, por los entes administradores y los comités regionales, sobre la recaudación de las cuotas de participación en sus respectivas ferias, así como la asignación realizada con los recursos recaudados, de conformidad con la presente ley. Los entes administradores podrán solicitar a los comités regionales de su jurisdicción la información pertinente sobre el uso de los recursos indicados.

Los entes administradores estarán legitimados para plantear denuncias en relación con el manejo de los recursos de las ferias y su funcionamiento, así como para solicitar la revisión de las cuotas de participación ante el comité regional, que, a su vez, de considerarlo procedente lo elevará a conocimiento del Consejo Nacional de Producción y la Comisión Nacional de Ferias del Agricultor.

CAPÍTULO V Emisores de carnés

ARTÍCULO 27.- Los carnés de participación en las ferias del agricultor serán otorgados por las organizaciones de productores del respectivo sector, legalmente constituidas y debidamente autorizadas por el comité regional competente.

Los carnés de participación en las ferias del agricultor serán elaborados por el Consejo Nacional de Producción y distribuidos a los comités regionales, para ello contarán con la firma y el sello respectivo del Consejo Nacional de Producción que los oficializará.

Los comités regionales deberán fiscalizar el cumplimiento de los requisitos estipulados en esta ley y su reglamento para la emisión de los carnés; por lo tanto, estarán facultados para retirar la autorización en caso de incumplimiento por parte de los entes emisores, y para asumir temporalmente la emisión de los carnés de la zona de que se trate, ante la eventualidad de que no existan otras organizaciones interesadas en hacerlo.

ARTÍCULO 28.- Para obtener el carné, toda organización de productores o productor individual deberá presentar su solicitud ante cualquiera de los entes emisores de su región y sector productivo.

Los carnés de identificación para cada participante serán entregados previa inspección de la finca y pago de la cuota respectiva por concepto de dicha inspección, así como la correspondiente emisión del carné.

Cuando se trate de individuos solicitantes, se exigirá para la obtención del carné el cumplimiento de los requisitos necesarios para determinar que verdaderamente sean productores de la zona; en caso de que estos no se cumplan, la solicitud será denegada. De la misma manera se procederá cuando se demuestre la falta de veracidad en la información suministrada.

ARTÍCULO 29.- Los carnés se extenderán conforme a la estacionalidad y el ciclo de los cultivos. Sin embargo, en ningún caso el carné se otorgará con una vigencia superior a seis meses, y podrá ser renovado por un período similar.

ARTÍCULO 30.- Si la producción lo amerita, podrán extenderse hasta dos carnés de vendedor auxiliar por finca, que lo faculte para participar en un solo espacio por feria; sin embargo, podrán asistir a diferentes ferias.

ARTÍCULO 31.- La obtención del carné respectivo facultará a su portador para que participe en cualquier feria del país, respetando los requisitos establecidos por cada ente administrador, así como las limitaciones bajo las cuales se le otorga la autorización respectiva, las cuales estarán indicadas en el carné.

CAPÍTULO VI

Participación de las organizaciones de productores en las ferias

ARTÍCULO 32.- Se autoriza a las organizaciones de pequeños y medianos productores, legalmente constituidas y definidas de conformidad con el artículo 5 de esta ley, para que participen en las ferias del agricultor y coadyuven en su fiscalización.

ARTÍCULO 33.- Cumplidos, por parte de las organizaciones, los requisitos establecidos en el reglamento de la presente ley, se les podrán otorgar los carnés de vendedores auxiliares a los cuales se hagan acreedores.

Sin embargo, a una misma organización solo se le permitirá participar hasta un veinte por ciento (20%), como máximo, del total de las ferias del agricultor existentes en el territorio nacional, ello de acuerdo con su capacidad de producción y comercialización.

Para la asignación de estos carnés, deberá dárseles prioridad a las organizaciones que integran a los productores que, por condiciones socioeconómicas o de difícil acceso poblacional, se encuentren imposibilitadas para vender sus productos directamente en las ferias del agricultor.

Los carnés únicamente podrán ser usados por los asociados o los empleados de la organización.

CAPÍTULO VII

Entes administradores

ARTÍCULO 34.- El ente administrador de las ferias será la organización de los productores, legalmente constituida, designada por el comité regional para que se encargue de la administración de una feria determinada. La vigencia del nombramiento será de dos años y podrá renovarse a criterio del comité regional, previa evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 35.- El ente administrador será totalmente responsable del funcionamiento de la feria a su cargo, así como de hacer cumplir la presente ley; además, coordinará con las instituciones respectivas la aplicación de las leyes y las disposiciones conexas.

Asimismo, deberá nombrar a un administrador de la feria y para el desempeño de sus funciones le proporcionará un cuerpo de inspectores dotados de conocimientos básicos de la actividad agropecuaria, cuyas funciones serán las propias de la operatividad de la feria, de conformidad con la asignación de funciones que realice el administrador.

ARTÍCULO 36.- Las funciones del ente administrador serán las siguientes:

- a) Determinar el orden en la ubicación de los participantes, según sus productos, de conformidad con la presente ley y su reglamento, y velar por él.
- b) Aplicar la normativa vigente en aspectos sanitarios y fitosanitarios, la calidad e inocuidad, las pesas, las medidas, los precios y los empaques de los productos por vender en las ferias, en coordinación con las autoridades respectivas. Además, deberá velar por que dicha normativa se cumpla.
- c) A fin de velar por el orden y la seguridad ciudadana, queda autorizado para que solicite, cuando sea necesario, la intervención de las autoridades policiales.
- d) Suministrar los informes económicos y estadísticos del movimiento semanal de la feria, así como cualquier otro solicitado por el Consejo Nacional de Producción, el comité regional y la Comisión Nacional de Ferias del Agricultor.
- e) Coordinar con el Consejo Nacional de Producción y el comité regional el asesoramiento técnico a los agricultores, en lo que respecta a la comercialización de los productos agropecuarios.
- f) Mantener un registro actualizado de los productores y de los productos de venta en la feria.
- g) Definir los mecanismos que permitan reintegrar a la feria a los productores que, por motivos de la estacionalidad de la producción, se ausenten obligatoriamente.
- h) Aportar, semanalmente, el monto recaudado por concepto de la tarifa que se establezca por participante a favor del comité regional.
- i) Realizar mejoras en las ferias que administra, y coordinar con el comité regional cualquier acción en procura de una constante modernización de las ferias.
- j) Elaborar planes de trabajo anuales, apoyados en el presupuesto de ingresos y egresos correspondiente.
- k) Levantar boletas por las infracciones cometidas por quienes participen en las ferias y trasladarlas al comité regional, para su conocimiento y los trámites pertinentes.
- l) Elaborar un plan de manejo de desechos orgánicos, en coordinación con el Ministerio de Salud, y velar por la adecuada recolección de la basura y la limpieza.
- m) Asignar al Consejo Nacional de Producción un espacio estratégico en las ferias del agricultor, que será utilizado con fines demostrativos, promocionales, informativos o en situaciones críticas de comercialización, de conformidad con la presente ley y su reglamento. Igualmente, podrá ser utilizado por otras entidades estatales para desarrollar actividades afines al Programa.

CAPÍTULO VIII

Otros sectores participantes en las ferias

ARTÍCULO 37.- El reglamento de la presente ley definirá los requisitos específicos que los sectores productivos definidos en el artículo 1 de esta ley deberán cumplir para poder participar en las ferias del agricultor; esos requisitos deberán ser concordantes con lo dispuesto en el artículo 5. No podrá prohibirse la participación de ninguno de estos sectores.

CAPÍTULO IX

Infracciones y sanciones disciplinarias para los participantes

ARTÍCULO 38.- Cualquier violación a las normas estipuladas en la Ley N.º 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, de 20 de diciembre de 1994, obligará a los entes

administradores o a los comités regionales, según sea el caso, a plantear la denuncia respectiva ante las autoridades competentes, sin perjuicio de la aplicación de los procedimientos y las sanciones disciplinarias que establecen la presente ley y su reglamento.

ARTÍCULO 39.- El reglamento de la presente ley regulará las infracciones en que incurran los distintos participantes del programa.

Corresponderá a los comités regionales aplicar, en su jurisdicción, las sanciones y las correcciones disciplinarias, siguiendo el debido proceso.

Los infractores podrán ser suspendidos de su participación en las ferias desde un mes, como mínimo, hasta dos años, como máximo, de conformidad con la reincidencia y la gravedad de la falta de que se trate.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I.- El Poder Ejecutivo realizará las modificaciones reglamentarias que se requieran en treinta días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente ley.

TRANSITORIO II.- Todas las autorizaciones otorgadas para operar ferias, así como los carnés que hayan sido emitidos con anterioridad a la promulgación de la presente ley, continuarán vigentes siempre que se hayan otorgado conforme a la normativa que se encontraba en vigor. No obstante, para renovarlos deberán ajustarse a lo aquí estipulado.

TRANSITORIO III.- La Comisión Nacional del Programa de Ferias del Agricultor asumirá funciones a más tardar treinta días después de la publicación de la presente ley, e informará para lo correspondiente al Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sobre la supresión legal de la figura de la Junta Nacional de Ferias.

TRANSITORIO IV.- Los activos que estén a nombre de la Junta Nacional de Ferias y que hayan sido adquiridos con recursos concedidos por el Estado deberán regresar al Estado. Aquellos bienes que hayan sido adquiridos con recursos provenientes de las organizaciones administradoras de ferias o producto de la gestión de la Junta Nacional de Ferias serán trasladados, de forma temporal, en condición de custodia y no como propietario al Comité Regional de Ferias del Agricultor del Pacífico Central.

Rige a partir de su publicación.

Juan Carlos Mendoza García	José Joaquín Porras Contreras
Ernesto Enrique Chavarría Ruiz	Manuel Hernández Rivera
Rodolfo Sotomayor Aguilar	Edgardo Araya Pineda
Rita Chaves Casanova	Wálter Céspedes Salazar
Víctor Emilio Granados Calvo	Adonay Enríquez Guevara
Carmen María Muñoz Quesada	Claudio Enrique Monge Pereira
Agnes Gómez Franceschi	

DIPUTADAS Y DIPUTADOS

20 de noviembre de 2013

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente de Asuntos Agropecuarios y de Recursos Naturales.

1 vez.—O. C. N.º 23568.—Solicitud N.º 6528.—Crédito.—(IN2013087077).

LEY ORGÁNICA DE LA JUNTA DE DESARROLLO REGIONAL DE LA ZONA SUR DE LA PROVINCIA DE PUNTARENAS (JUDESUR)

EXPEDIENTE N.º 18.985

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El presente proyecto pretende coadyuvar al desarrollo socioeconómico integral y sostenible de la región sur de la provincia de Puntarenas, en adelante Zona Sur, conformada por los cantones de Buenos Aires, Corredores, Coto Brus, Golfito y Osa.

Cabe reseñar que en noviembre de 1985, mediante Ley N.º 7012, se creó el Depósito Libre Comercial de Golfito, el cual tiene como objeto estimular el progreso económico de la región, reactivando la economía, específicamente a través de la visitación y venta de artículos para el hogar (principalmente electrodomésticos), idea que surge luego del vacío económico producido en la región por la salida de la Compañía Bananera.

Posteriormente, con la entrada en vigencia de la Ley N.º 7730 en 1998, se creó Judesur, como una institución pública semiautónoma, la cual, además de pretender desarrollo socioeconómico integral de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas, se diseñó como plataforma logística de administración del referido depósito libre comercial de Golfito. Sin embargo, a pesar de las declaraciones de buenas intenciones en torno a la creación de esta institución, su falta de claridad en sus objetivos y los manejos irregulares o inadecuados en materia de gestión política, administrativa y financiera, han sido numerosos, reiterativos y crecientes. Por lo menos así lo confirma la Contraloría General de la República desde reiterados informes de fiscalización, realizados en los últimos años, de donde se puede sintetizar los siguientes datos de interés, sumamente preocupantes¹.

Adicionalmente, según información presupuestaria de la Contraloría General de la República², Judesur anualmente arroja recursos financieros superavitarios, detalle que se expresa ampliamente a partir de la siguiente tabulación en millones de colones:

Año	Ingresos	Gastos	Superávit
2007	15.086,27	6.737,07	8.349,21
2008	14.638,29	4.483,60	10.154,69
2009	15.078,47	6.899,43	8.179,05
2010	13.989,25	5.321,73	8.667,53
2011	16.933,27	7.094,96	9.838,31

Respecto de la situación socioeconómica de la Zona Sur³, los diagnósticos siguen siendo pesimistas. En este sentido, la región viene padeciendo desde hace décadas condiciones de rezago comparativo con el resto del país, donde llama la atención, entre otros aspectos negativos, que la Zona Sur se presenta como la región más pobre de Costa Rica, con un promedio de 23,4 en el Índice de Pobreza Humana Cantonal, ocupando los cantones que la conforman las desafortunadas cinco posiciones primeras en el rubro de mayores índices de pobreza en el ámbito nacional (Coto Brus 24,06; Osa 23,54; Corredores 23,16; Golfito 23,15; Buenos Aires 23,07).

Con respecto al empleo, en el año 2007 se presentó la tasa de ocupación más baja en comparación con el resto de las regiones del país. Asimismo, la tasa de subutilización de fuerza de trabajo superó la cifra nacional en 3,7 puntos porcentuales, siendo la tasa más alta del país 15,7%. Ambos indicadores corroboran el difícil momento por el que atraviesa el desarrollo socioeconómico regional.

Por otra parte, a pesar de la extraordinaria dotación en recursos naturales que posee la Zona Sur, muchos jurídicamente protegidos por el Estado mediante diferentes categorías de manejo, los mismos no han sido aprovechados en toda su dimensión para generar iniciativas productivas creadoras de empleo, incorporando a los pobladores locales, especialmente en actividades de desarrollo sostenible, relacionadas con la producción agroalimentaria y el turismo en sus diferentes modalidades tales como: ecoturismo, agroturismo o turismo rural comunitario.

En lo relativo a la ubicación geográfica regional y los medios de transporte indispensables para el desarrollo, el permanente mal estado de la infraestructura conocida como la red vial nacional, en cuenta los puentes, caminos vecinales, puertos marítimos y aeropuertos, aunado a la lejanía de los principales mercados y puertos internacionales del país, son factores que afectan negativamente el buen desarrollo de actividades productivas, entre ellas la producción agropecuaria y el turismo.

En lo económico, se presenta escasa actividad y diversidad. Esto porque la economía en esta zona responde a patrones tradicionales con bajo desarrollo de los niveles de calidad de vida con fuerte presencia de un sector primario, con una industria poco desarrollada y un incipiente sector servicio, de escaso valor agregado.

Con respecto al ranking de los municipios de esta región en cuanto al denominado Índice de Desarrollo Humano (2009), y en comparación con los 81 cantones de Costa Rica, Buenos Aires está en la 74ª posición, seguido por Coto Brus (en la 64ª); Osa (en la 51ª); Golfito (en la 38ª), y Corredores (en la 37ª).

Así las cosas, tras este diagnóstico es necesario redireccionar los esfuerzos y recursos enfrascados en Judesur, pero sin apartarse del marco constitucional que rige a la República. En este sentido, debe armonizarse lo advertido por la Contraloría sobre la imperiosa necesidad de un proceso permanente de planificación para el desarrollo regional, con participación de la ciudadanía, de modo que, para empezar, los ingresos que genere el depósito libre comercial de Golfito se distribuyan conforme al artículo 50 constitucional, es decir, equitativamente en beneficio de todos los habitantes de la región.

Con esta visión, lo que se pretende con este proyecto de ley es fortalecer la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur (Judesur), de manera tal que esta entidad pueda hacer un mejor uso de sus recursos y cuente con la capacidad de incidir en beneficio del desarrollo integral de la Zona Sur del país.

El Principio de Planificación Participativa busca ser un nuevo aliado en la construcción de una Zona Sur más equitativa y desarrollada. Este es un principio que armoniza lo recomendado por la Contraloría con las actuales demandas de mayor participación ciudadana en los asuntos públicos del país y sus diversas regiones y localidades. El principio aludido inicialmente implica un proceso de generación constante de ideas, decisiones, acciones y otras medidas institucionales democráticamente consensuadas entre autoridades competentes, funcionarios y ciudadanía en general, destinados al mejoramiento permanente de los servicios públicos y de la gestión administrativa del gobierno en sus niveles local, regional o nacional, además del incremento sostenible de los empleos de calidad, la producción y el consumo de bienes y servicios comerciales, industriales o empresariales, todo con el objetivo de propiciar el desarrollo integral de la comunidad o comunidades involucradas, con el fin ulterior de aumentar el bien común o la calidad de vida de los habitantes.

Este tipo de planificación tiene utilidad para la identificación de objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo. Estos objetivos se convierten en acciones administrativas que promueven un proceso dinámico de vinculación entre la institución municipal, regional o nacional y las organizaciones de la sociedad civil. El resultado permite gobernabilidad y credibilidad en la institución municipal, regional o nacional y favorece el desarrollo pleno de la comunidad o comunidades involucradas.

Este principio estará acompañado de objetivos, que harán posible una visión más integral de las necesidades y capacidades de la Zona Sur. Dichos objetivos son:

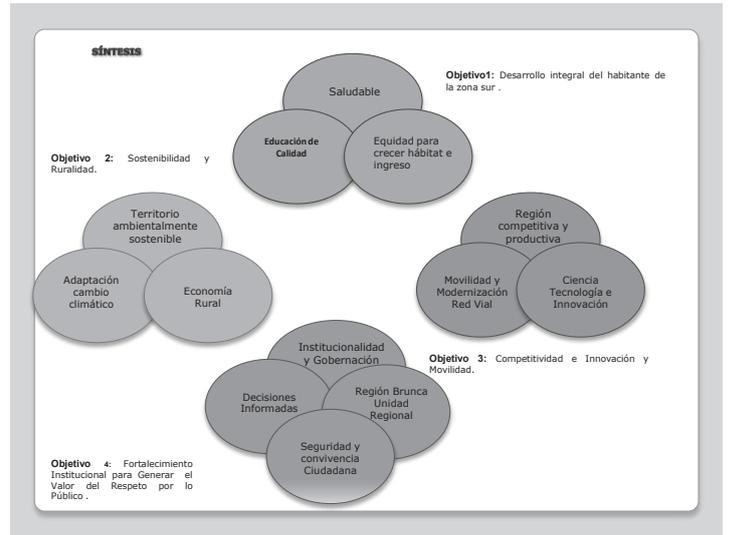
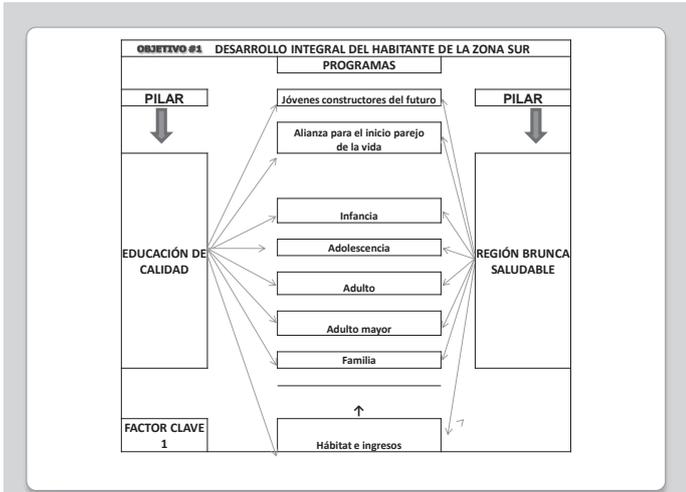
- 1) Desarrollo integral del habitante de la Zona Sur
- 2) Sostenibilidad y ruralidad
- 3) Competitividad, innovación y movilidad
- 4) Fortalecimiento institucional para generar el valor del respeto por lo público

Gráficamente hablando, el funcionamiento de la anterior secuencia de objetivos estratégicos puede esquematizarse de la siguiente forma:

1 Ver Informe sobre situación financiera, presupuestaria y administrativa de Judesur (DFOE-FEC-15-2003), Informe sobre resultados del estudio realizado en la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur (DFOE-SOC-23-2008), Informe sobre los resultados relativos a la planificación, gestión y control de Judesur (DFOE-SOC-24-2008), Informe sobre los resultados de estudio realizado en Judesur, en relación con el Sistema de Control Interno (DFOE-EC-IF-03-2011), Informe sobre fiscalización en Judesur (DFOE- EC-IF08-2011).

2 Fuente: Página web de la CGR: [http://cgrw01.cgr.go.cr/apex/?p=102:1:2418502075670961\(7/11/2012\)](http://cgrw01.cgr.go.cr/apex/?p=102:1:2418502075670961(7/11/2012))

3 Elaborado con base en información del Plan Estratégico de Desarrollo Regional para el Pacífico Sur 2010. (Conare); y del Diagnóstico Socioeconómico Cantones: Buenos Aires, Coto Brus, Osa, Corredores y Golfito (2008) MAG, y del "Atlas de Desarrollo Humano Cantonal de Costa Rica" PNUD-U.C.R (2011).



En síntesis, el escenario futuro deseable tras convertir en ley este proyecto legislativo, es que el Estado costarricense, a través de Judesur, procure el mayor bienestar y calidad de vida de todos los habitantes de la región, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza.

El documento que plasmará estos cambios será el Plan Regional de Desarrollo Integral de la Zona Sur (Plansur), el cual estará vinculado al Plan Nacional de Desarrollo, y que ayudará a definir las líneas de acción estratégicas de Judesur. Este documento tiene especial importancia en un momento en que la Administración Pública está migrando a un enfoque de gestión basada en resultados, constituyendo un primer esfuerzo en procura de la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de objetivos de desarrollo.

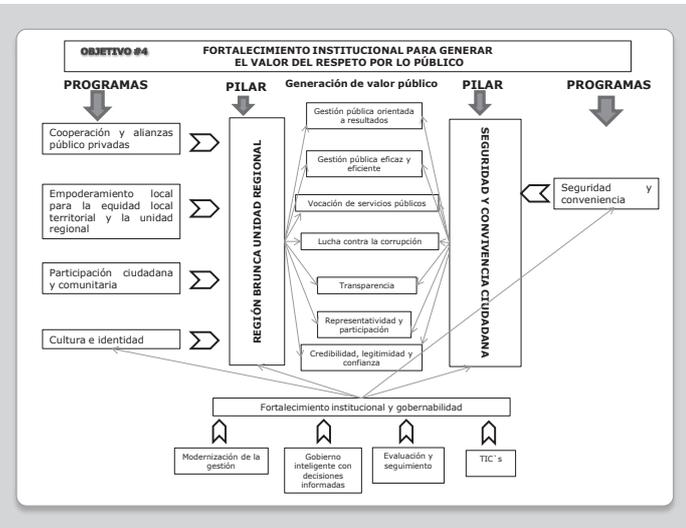
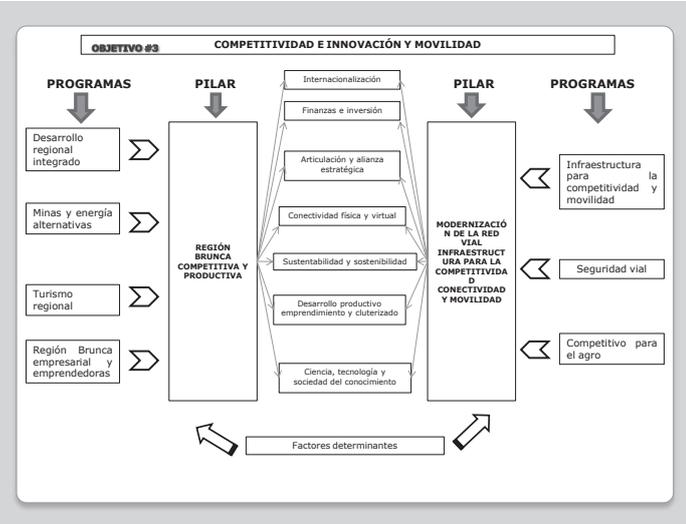
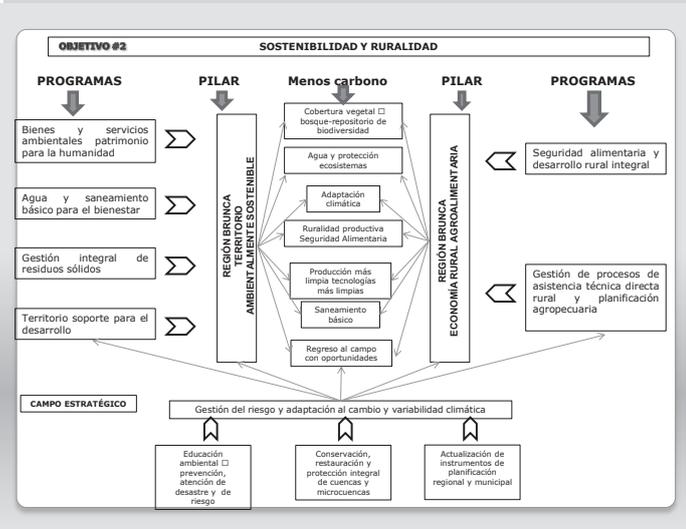
En función de lo anterior, corresponderá a Judesur la más eficiente y eficaz gestión, administración y operación del giro comercial del Depósito Libre Comercial de Golfito, sin perjuicio de las demás estrategias de desarrollo productivo regional derivables de esta ley y cualquier otra normativa aplicable que, con arreglo a los referidos procesos de planificación, busquen la formación e implementación de otras manifestaciones o medidas de desarrollo integral sostenible.

Cabe indicar que la Junta Directiva nombrará a un gerente general, quien tendrá a su cargo la administración de Judesur de acuerdo con la ley, los reglamentos vigentes y las instrucciones que les imparta dicha Junta Directiva. El gerente deberá cumplir con una serie de requisitos, especificados en el proyecto de ley, y tendrá funciones enfocadas en el mejoramiento del funcionamiento de Judesur.

Estas medidas tendientes a profesionalizar y despolitizar los mandos medios de Judesur, sin duda alguna pueden o deben ser la clave del éxito para mejorar sus servicios públicos, así como la salud fiscal del erario público en general.

Por último, serán sujetos destinatarios de esta ley cualesquiera personas físicas o jurídicas, del sector público o privado, integrados o integrables a los procesos de desarrollo regional de la Zona Sur, que puedan o deban realizar actividad socioeconómica o regulatoria de la misma en la región, con énfasis en la micro, pequeña y mediana empresa (mipymes), preferentemente familiar y de artesanía o producción agropecuaria, sin perjuicio de los demás actores socioeconómicos, con o sin fines de lucro, que requiera el buen desarrollo integral de la región aludida.

En virtud de las consideraciones expuestas, presentamos a la consideración del Parlamento el presente proyecto legislativo, para su estudio y aprobación final por parte de los señores diputados y las señoras diputadas que integran la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.



LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA
DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY ORGÁNICA DE LA JUNTA DE DESARROLLO
REGIONAL DE LA ZONA SUR DE LA PROVINCIA
DE PUNTARENAS (JUDESUR)**

**CAPÍTULO I
Naturaleza Jurídica**

ARTÍCULO 1.- Créase la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas, en adelante Judesur, como institución semiautónoma del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y con capacidad de derecho público, que se regirá por las disposiciones contenidas en esta ley y los reglamentos que dicte su Junta Directiva.

Para todos los efectos legales correspondientes, la Junta tendrá su domicilio en el cantón de Golfito.

ARTÍCULO 2.- Son atribuciones de Judesur las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar el debido proceso de formación e implementación del Plan Regional de Desarrollo Integral de la Zona Sur (Plansur), con la participación continua y permanente de los diversos sujetos y órganos del sector público y el sector privado.
- b) Promover de manera planificada y eficiente, el desarrollo regional sostenible e integral de los cantones de Golfito, Corredores, Buenos Aires, Osa y Coto Brus a través del financiamiento reembolsable y no reembolsable de proyectos productivos, sociales y ambientales.
- c) Apoyar estrategias de regionalización en el desarrollo de proyectos y megaproyectos que puedan dinamizar a la Zona Sur.
- d) La administración, operación, mantenimiento y gestión del giro comercial del Depósito Libre Comercial de Golfito. Se exceptúa de esta administración las funciones que le competen al Ministerio de Hacienda.
- e) Adquirir y administrar toda clase de bienes necesarios para el buen logro de sus fines.
- f) Proponer al Poder Ejecutivo los Reglamentos autónomos de organización y servicios necesarios para el eficaz funcionamiento de Judesur.
- g) Ejercer la administración de su patrimonio.
- h) Las demás atribuciones que le fijen esta ley y su reglamento.

ARTÍCULO 3.- De conformidad con lo anterior, serán objetivos estratégicos de Judesur los siguientes:

- a) Desarrollo integral del habitante de la Zona Sur. Este objetivo estratégico implicará mejorar condiciones y oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio mediante la gestión pública, aplicando políticas de fomento al bienestar y la protección social, así como políticas diferenciadas y programaciones de seguridad social, promoción social y formación del capital humano, que permitan un mayor acceso a los servicios sociales por parte de la comunidad, con especial énfasis en la población vulnerable. El escenario futuro deseable es construir el porvenir de las generaciones afianzando en el presente las condiciones de prosperidad, participación, derechos colectivos y la que reconoce en la diversidad de sus actores, la convivencia, la tolerancia, el respeto a la diferencia y la igualdad.
- b) Sostenibilidad y ruralidad. Este objetivo estratégico implicará restablecer la relación armónica del ser humano con el ambiente y su entorno. El escenario futuro deseable es generar un territorio rural y urbano funcional y equilibrado, donde convivan en armonía la población, sus dinámicas productivas, el ambiente natural y construido a partir de la comprensión de su valor ecológico biodiverso, paisajístico y productivo, que promueva el aprovechamiento racional de sus recursos, la preservación del agua, cobertura vegetal, el uso de tecnologías más limpias y el restablecimiento de los ecosistemas que garanticen entornos de vida más seguros y amables.

c) Competitividad, innovación y movilidad. Este objetivo estratégico implicará la procura de ser competitivos y sustentables a partir de potencialidades, articulación regional, gestión del conocimiento e innovación productiva y social. El escenario futuro deseable es consolidar a la Zona Sur como una región productiva y competitiva, capaz de responder a los retos de la globalización, los tratados de libre comercio, las alianzas estratégicas con el sector privado y la reingeniería del desarrollo soportada en el conocimiento, la gestión tecnológica y la innovación. En este sentido, se parte de una realidad territorial que evidencia asimetrías, pero también de un territorio con inmensas potencialidades que deben ser aprovechadas para convertir todas las localidades de la región, en emporios del crecimiento económico y de bienestar general para el ciudadano de la Zona Sur, especialmente en favor de las comunidades más pobres.

d) Fortalecimiento institucional para generar el valor del respeto por lo público. Este objetivo estratégico implicará la obligación del Estado y la Administración Pública de responder pronta y justamente a las demandas legítimas de la ciudadanía y renovar la credibilidad a través de la garantía de prestación de servicios de alta calidad, la obtención de resultados de desarrollo y la generación de confianza entre el gobierno y los ciudadanos. El escenario futuro deseable es la constante implementación de mecanismos exhaustivos para recoger el interés público regional, entendido como las demandas individuales y colectivas legítimas resultantes de espacios de participación ciudadana para la deliberación pública de los asuntos públicos, entendiendo que el punto de partida de la gestión regional será la corresponsabilidad de la sociedad civil en el desarrollo integral de la Zona Sur y el proceso de generación de valor público en general.

ARTÍCULO 4.- Judesur deberá contar con un Plan Regional de Desarrollo Integral de la Zona Sur (Plansur), el cual fungirá como instrumento de planificación estratégica para la articulación sistémica e integral de los programas, la asignación de recursos, la organización y los mecanismos de verificación y control. Dicho proceso de planificación regional se formará e implementará con la participación continua y permanente de los diversos sujetos y órganos del sector público y el sector privado que interactúan en la Zona Sur de la provincia de Puntarenas.

El proceso de diseño y elaboración del Plansur se realizará cada cuatro años, y contará con el apoyo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo y cualquier otro instrumento de planificación a mediano o largo plazo que esté vigente al momento de la elaboración. El Plansur deberá estar aprobado en el primer semestre del año siguiente al cambio de gobierno del Poder Ejecutivo.

Cualquier modificación del Plansur podrá iniciarse hasta después de un año de promulgado. El procedimiento para su modificación se acordará en el momento del diseño y elaboración del mismo.

El proceso de diseño y elaboración de Plansur se contemplará en el reglamento de la presente ley, y deberá contener criterios mínimos relativos a la planificación participativa, la transparencia, la rendición de cuentas, el desarrollo local y regional.

ARTÍCULO 5.- El Plansur tomará en cuenta los siguientes ejes transversales:

- a) Garantía integral de derechos y enfoque diferencial: Impone garantizar el goce integral y equitativo de los derechos con un enfoque diferencial de acuerdo con las condiciones de la población y del territorio.
- b) Fortalecimiento institucional para la equidad: Impone garantizar el fortalecimiento institucional de municipios y regiones que permita a los territorios ser gestores de su desarrollo en condiciones de equidad.
- c) Fortalecimiento de la región y funcionalidad del territorio: Impone fomentar la integración subregional, regional y suprarregional en la búsqueda del desarrollo integral de la Zona Sur, de acuerdo con sus potencialidades, desconcentración y funcionalidad del territorio para generar acceso equitativo al desarrollo.

d) Priorización para familias y personas en situación de pobreza extrema. Impone considerar como prioridad transversal de todos los programas consolidados el avanzar en la superación de la pobreza extrema, entendiendo que solo de esta forma será posible garantizar la calidad de vida para todos los habitantes de la Zona Sur del país.

ARTÍCULO 6.- Las municipalidades de la Zona Sur podrán establecer por reglamento consejos consultivos cantonales, con el fin de propiciar el mayor consenso posible de los sectores públicos y privados con el contenido del Plansur. Estos órganos estarán integrados por vecinos interesados y representantes de organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas. La coordinación de estos consejos recaerá en manos del alcalde o, en su defecto, el vicealcalde de cada cantón. Estos consejos deberán coincidir en los tiempos determinados para el diseño y elaboración del Plansur, y todo lo estipulado en el artículo 4 de la presente ley.

ARTÍCULO 7.- Judesur podrá celebrar toda clase de contratos y fideicomisos, así como realizar todos aquellos actos comerciales necesarios para cumplir con las funciones y atribuciones que están a su cargo, establecidas en la presente ley.

ARTÍCULO 8.- Judesur, estará facultado para conceder créditos y financiar proyectos que coadyuven al desarrollo económico y social de los cantones de Golfito, Corredores, Buenos Aires, Osa y Coto Brus.

ARTÍCULO 9.- Judesur podrá ser el ente ejecutor de proyectos regionales que desde su planteamiento, ejecución y desarrollo involucren y beneficien a los cantones de la Zona Sur permitiendo el desarrollo integral, económico y social de esta región.

Dirección y administración de Judesur

ARTÍCULO 10.- La Junta Directiva, como órgano jerárquico superior, se encargará de la dirección, de la administración y el régimen de funcionamiento de Judesur. A su cargo tendrá un gerente general que se encargará de la ejecución e implementación de los acuerdos y todas las políticas establecidas por la Junta Directiva en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

ARTÍCULO 11.- La Junta Directiva, estará integrada por representantes de las siguientes instituciones y organizaciones de la Zona Sur:

- a)** Uno por las Asociaciones de Desarrollo Integral electo por la Federación de Uniones Cantonales del Sur, cuyas asociaciones deberán tener domicilio alguno de los cantones de la zona (Golfito, Corredores, Buenos Aires, Osa y Coto Brus).
- b)** Uno por las cooperativas, electo por la Unión de Cooperativas de la Zona Sur, cuyas cooperativas deberán tener domicilio alguno de los cantones de la zona (Golfito, Corredores, Buenos Aires, Osa y Coto Brus).
- c)** Uno por la Asociación de Concesionarios del Depósito Libre de Golfito.
- d)** Uno por el Poder Ejecutivo, nombrado por el Consejo de Gobierno.
- e)** Uno por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, que podrá ser el ministro o su representante.
- f)** Un representante por cada municipalidad de los cantones de Osa, Buenos Aires, Golfito, Corredores y Coto Brus, electo por el Concejo Municipal, quien preferiblemente tenga experiencia en la planificación municipal. Igualmente podrá ser designado el alcalde o uno de los vicealcaldes municipales.
- g)** Uno por el sector empresarial.

ARTÍCULO 12.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a)** Velar por la administración, operación, mantenimiento y gestión del giro comercial del Depósito Libre Comercial de Golfito.
- b)** Proponer al Poder Ejecutivo los reglamentos autónomos de organización y servicio necesarios para el eficaz funcionamiento de Judesur.

c) Aprobar los carteles y adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa, necesarios para la operación y mantenimiento de Judesur, y los procedimientos para la prórroga u otorgamiento de las concesiones de los locales del Depósito Libre de Golfito, así como todas aquellas contrataciones que otorgue Judesur, fuera del Depósito Libre, para mejorar la actividad económica y el desarrollo social de los cantones de Golfito, Corredores, Buenos Aires, Osa y Coto Brus, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, N.º 7494, de 2 de mayo de 1995, y sus reformas.

d) Aprobar los contratos de arrendamiento de los locales comerciales concesionados del Depósito Libre Comercial de Golfito.

e) Realizar las acciones necesarias para una correcta, adecuada y eficiente administración de todos los bienes muebles e inmuebles y demás bienes propiedad del Depósito Libre Comercial de Golfito, los que reciba en arrendamiento o que por cualquier otro medio se pongan a su disposición, así como los servicios de vigilancia, mantenimiento, aseo y ornato y cualesquiera otros que se den dentro de este.

f) Aprobar el Plan Operativo Anual de Judesur de conformidad con el Plansur.

g) Aprobar el programa anual de inversiones y financiamiento para proyectos de desarrollo social y económico de Judesur.

h) Aprobar los contratos, fideicomisos y convenios relacionados con los fines y objetivos estratégicos de Judesur y con el correcto funcionamiento del Depósito Libre Comercial de Golfito.

i) Aprobar el presupuesto anual de Judesur y sus respectivas modificaciones, y remitir los informes requeridos por la Contraloría General de la República.

j) Estudiar y aprobar cuando fueren procedentes, los proyectos que promuevan el desarrollo local o regional.

k) Estudiar y aprobar todas las obras de inversión y mejoramiento de las instalaciones del Depósito Libre Comercial de Golfito.

l) Velar, fiscalizar y dar el seguimiento necesario, para que los recursos que administre Judesur se destinen exclusivamente al desarrollo socioeconómico integral de los cantones de la Zona Sur.

m) Dirigir y fiscalizar las operaciones de Judesur, y definir sus políticas generales.

n) Velar por la implementación de medidas, digitales o de otro tipo, para el control de la actividad comercial del Depósito.

o) Nombrar a un gerente general y un auditor interno.

p) Otras que se contemplen en esta ley o sus reglamentos.

ARTÍCULO 13.- Todos los miembros de la Junta Directiva, deberán ser ciudadanos en ejercicio, costarricenses por nacimiento o por naturalización, con diez años de residencia en el país después de haber obtenido la nacionalidad y ser mayor de edad. Preferiblemente deberán contar con al menos tres años de experiencia en las actividades correspondientes a Judesur.

ARTÍCULO 14.- Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por periodos de cuatro años, por un plazo que se iniciará y terminará con el período constitucional del Presidente de la República, contado a partir del 1º de junio del año en que se inicia el referido período constitucional.

ARTÍCULO 15.- Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelegidos por una única vez en forma consecutiva y solo podrán ser removidos de su cargo por justa causa debidamente comprobada. Quien sustituya en el cargo cesante a un miembro de la Junta Directiva, antes de haberse cumplido el período respectivo, será nombrado por el plazo que le falte por cumplir al integrante sustituido.

No obstante, para los representantes de las entidades indicadas en los incisos a) y b) del artículo 11 de la presente ley, no existirá reelección y su nombramiento será cada dos años y en forma rotativa, de forma tal que cada una de las cooperativas y asociaciones de desarrollo integral de los cinco cantones de la Zona Sur tengan la oportunidad de estar representadas periódicamente en la Junta.

ARTÍCULO 16.- La Junta Directiva escogerá de su seno y por mayoría absoluta, un presidente, un vicepresidente, quien sustituirá al presidente en caso de enfermedad, ausencia o impedimento en el ejercicio de sus atribuciones o deberes, y un secretario, quienes permanecerán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos. Cuando estén ausentes el presidente y el vicepresidente, la Junta nombrará a uno de sus miembros como presidente ad hoc.

ARTÍCULO 17.- El presidente será el representante legal de la Junta, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma. Podrá otorgar poderes con las denominaciones y para los asuntos generales y específicos que considere convenientes, de conformidad con el acuerdo que adopte la Junta.

Será el responsable de suscribir contratos o convenios requeridos para el cumplimiento de los fines, funciones y atribuciones de Judesur.

ARTÍCULO 18.- Los miembros de la Junta Directiva, que asistan a las sesiones, percibirán el pago de la totalidad de dietas por sesiones ordinarias y hasta dos extraordinarias al mes, remuneradas con un monto de ₡59.500,00 por sesión.

Las dietas de los miembros de la Junta Directiva podrán aumentarse anualmente hasta en un diez por ciento (10%), siempre que el presupuesto ordinario haya aumentado, en relación con el año precedente, en una proporción igual o superior al diez por ciento (10%).

ARTÍCULO 19.- No podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- a) Los jerarcas superiores de los Supremos Poderes de la República y las personas que ocupen puestos de elección popular, mientras estén en el ejercicio de su cargo, excepto regidores y síndicos, que estén representando a algunos de sus cantones.
- b) Los presidentes, gerentes o empleados de cualquier institución autónoma.
- c) Los funcionarios de Judesur.
- d) Los que estén ligados por empleo o posición legal a empresas o sociedades que directa o indirectamente contraten o subcontraten con Judesur.
- e) Los que estén ligados entre sí por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o del personal de Judesur.
- f) Quienes estén inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos.
- g) Los condenados por delitos contra la propiedad o por peculado o malversación de fondos, ni los morosos en la Caja Costarricense de Seguro Social.
- h) Quienes estén ligados por parentesco, por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, con otros miembros de la Junta Directiva, gerente general o con el auditor interno.
- i) Quienes incumplan con lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N.º 8422, de 6 de octubre de 2004, en cuanto al régimen de incompatibilidades.

ARTÍCULO 20.- Perderá su condición de miembro de la Junta Directiva quien:

- a) Sea condenado por sentencia firme por un delito contra la propiedad, por peculado o se encuentre en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades establecidas en esta ley o en el artículo 18 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N.º 8422, de 6 de octubre de 2004, o cualquier tipo de delito.
- b) Se ausente del país por más de dos meses sin la autorización de la Junta Directiva.
- c) Se ausente sin causa justificada durante tres sesiones ordinarias consecutivas.
- d) Se le compruebe falta administrativa en contra de la institución.
- e) Se le compruebe infracción a las disposiciones contenidas en las leyes, los decretos o los reglamentos aplicables a Judesur o consienta en su infracción.

ARTÍCULO 21.- La Junta Directiva de Judesur se reunirá en sesión ordinaria una vez por semana, en el lugar, día y hora que este órgano colegiado determine, y en sesión extraordinaria cada vez que sea convocada por su presidente, por tres de sus miembros, o por el gerente general de Judesur.

ARTÍCULO 22.- El cuórum de la Junta Directiva lo conformará la mayoría absoluta de sus componentes. Los acuerdos se tomarán por simple mayoría de los presentes, salvo los casos en que esta ley o su reglamento exijan una mayoría calificada. En caso de empate, el presidente resolverá y para ello tendrá doble voto.

ARTÍCULO 23.- Se requerirá de una mayoría calificada de votos para la validez de los siguientes acuerdos:

- a) Nombramiento y remoción del gerente general.
- b) Nombramiento y remoción del auditor interno.
- c) Aprobación de reglamentos relacionados con Plansur y el Plansur.

ARTÍCULO 24.- Prohíbese celebrar toda clase de contratos con Judesur, a los miembros de la Junta Directiva y funcionarios, de acuerdo con lo establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley N.º 7494, Ley de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones y deberes del Presidente de la Junta Directiva:

- a) Presidir la Junta Directiva de Judesur.
- b) Velar por que se ejecuten las decisiones tomadas por la Junta Directiva y coordinar internamente la acción de Judesur, así como las acciones de este con los demás entes y órganos públicos.

Administración del depósito y de sus recursos

ARTÍCULO 26.- Judesur contará con los siguientes recursos económicos:

- a) El impuesto establecido en el artículo 6 de la Ley N.º 7012, Ley para la Creación Depósito Libre Comercial de Golfito y sus reformas, será recaudado por medio del Banco Central de Costa Rica o sus cajas auxiliares, al tramitarse la póliza de desalmacenaje en la aduana en cuanto a las importaciones, y con respecto a los productos de fabricación nacional, al confeccionar el fabricante la factura. Este impuesto será girado directamente a favor de Judesur, una vez deducidas las sumas que le corresponden por comisión.
- b) El Ministerio de Hacienda ejercerá las atribuciones de fiscalización y verificación, tanto en materia tributaria como aduanera, sobre el ingreso, la permanencia y el destino de las mercancías. Para los efectos citados, Judesur queda autorizada para celebrar un convenio con el Ministerio de Hacienda, a fin de coordinar y facilitar las funciones tributarias y aduaneras, y determinar las sumas anuales que transferirá para cubrir el costo de las tareas a cargo del citado Ministerio.
- c) Los provenientes de alquileres de locales, erogaciones de concesionarios, otros alquileres varios, los productos remanentes de los locales y cualquier otro ingreso proveniente del Depósito Libre Comercial en el Área Urbana de Golfito, distinto al impuesto establecido en el inciso anterior.

ARTÍCULO 27.- Podrán comprar en el Depósito Libre Comercial de Golfito según las condiciones, las modalidades o los términos fijados en esta ley y su reglamento.

- a) Los ciudadanos costarricenses o los extranjeros que porten el documento de identidad exigido por la ley.
- b) Las asociaciones, cooperativas y entidades de bien social, deportivas o educativas, según los requisitos y las condiciones que estipule el reglamento. Comprarán únicamente mercancías destinadas a los fines de la asociación, cooperativa o entidad, pero nunca en favor ni beneficio personal de sus asociados.

Los bienes adquiridos de acuerdo al beneficio que otorga la presente ley, serán exclusivamente para uso personal. El incumplimiento de esta disposición implicará la aplicación del artículo 19 de la Ley N.º 7730.

El Ministerio de Hacienda deberá instalar a establecer un puesto de control de aduanas y fiscalización de las compras, cuyo monto máximo será revisado y actualizado cada seis meses por el Ministerio de Hacienda, utilizando el índice de precios de los bienes que se comercializan en el Depósito, creado para tal efecto, dicha actualización deberá entrar en vigencia el primer día posterior a cada semestre.

El derecho de compra es personal, por tanto, no es acumulable ni transferible total o parcialmente a terceros, salvo entre padres e hijos, hermanos y cónyuges entre sí, siempre que la compra no supere el doble del monto máximo vigente establecido por la Ley N.º 8813.

Para ejercer su derecho de compra los compradores deberán registrarse ante el Puesto de Aduana de Golfito y el interesado deberá obligatoriamente presentar su documento de identificación.

Podrán comprar en el Depósito Libre Comercial de Golfito tanto en colones como en dólares. La mercancía que se expenda tendrá dos etiquetas, una en dólares y otra en colones. El monto base autorizado para compras en el Depósito Libre Comercial de Golfito será de mil dólares moneda de los Estados Unidos de América (US \$1.000.00) por semestre, o dos mil dólares moneda de los Estados Unidos de América (US \$2.000.00) por año.

Los comerciantes autorizados podrán vender al exterior del país, sin limitación de suma. Los turistas extranjeros gozarán de igual privilegio en cuanto al monto de sus compras, cuando cumplan con los requisitos que el reglamento fije, para garantizar que la mercadería salga de Costa Rica.

Los turistas extranjeros o en tránsito por Costa Rica, comprarán sin límite de suma el mismo día de su llegada a Golfito, con solo presentar el pasaporte o documento de identificación en el puesto de aduana de Golfito, siempre que exista garantía efectiva de que las mercancías saldrán del país dentro de las veinticuatro horas siguientes, todo en los términos del reglamento que dictará el Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 28.- Los ingresos netos contemplados en el inciso a) del artículo 26 de esta ley se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Hasta un ocho por ciento (8%) de dichos ingresos netos, luego de deducir las comisiones bancarias y al pago del Convenio con el Ministerio de Hacienda, los cuales se destinarán a gastos de administración, operación, funcionamiento, construcción y mantenimiento de Judesur.
- b) Hasta un cinco por ciento (5%) para el mantenimiento, equipamiento, construcción y el financiamiento de nuevos proyectos de la infraestructura en las instalaciones del Depósito Libre Comercial de Golfito.
- c) Hasta un diez por ciento (10%) del remanente de los ingresos netos, para el establecimiento de un programa de becas para educación, distribuido de la siguiente manera:
 - I) Un cinco por ciento (5%) se destinará a un fondo de becas para la educación superior, dirigido a la población estudiantil de escasos recursos económicos de la Zona Sur.
 - II) Un tres por ciento (3%) para un programa de servicios complementarios para los estudiantes universitarios.
 - III) Un dos por ciento (2%) para beneficiar la educación secundaria, especialmente la infraestructura y equipamiento de la educación técnica de la Zona Sur.
- d) Hasta un tres por ciento (3%) del remanente de los ingresos netos para beneficiar sistemas, programas o entidades que impulsen los temas relacionados con música y deporte en la Zona Sur.
- e) El saldo resultante después de las rebajas practicadas conforme a los incisos anteriores, la Junta Directiva lo invertirá directamente como recursos financieros en los proyectos de interés social y comunal de conformidad con los fines y objetivos de Judesur, y se distribuirá entre los diferentes cantones, de la siguiente forma:
 1. Cantón de Golfito, veinte por ciento (20%).
 2. Cantón de Osa, veinte por ciento (20%).
 3. Cantón de Corredores, veinte por ciento (20%).
 4. Cantón de Coto Brus, veinte por ciento (20%).
 5. Cantón de Buenos Aires, veinte por ciento (20%).

ARTÍCULO 29.- Los recursos destinados a cada uno de los cantones beneficiados se asignarán de la siguiente manera:

- a) El cuarenta por ciento (40%) serán reembolsables y se destinarán para el crédito de proyectos productivos de bienes y servicios que generen empleo.
- b) El sesenta por ciento (60%) serán de carácter no reembolsable y su administración y disposición será dispuesto por las municipalidades de los cantones de la Zona Sur. Se deberá ejecutar de acuerdo con la distribución del artículo 28, inciso e) de la presente ley.
- c) Judesur podrá aumentar el porcentaje hasta un sesenta por ciento (60%) destinado para el crédito de proyectos productivos, cuando las circunstancias y la situación socioeconómica de los cinco cantones así lo demande.
- d) Un porcentaje no mayor al cuarenta por ciento (40%) de los recursos asignados a los cantones para el financiamiento de proyectos no reembolsables lo podrá ejecutar Judesur en proyectos de carácter regional, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 9 de esta ley.

ARTÍCULO 30.- Los recursos del fondo no reembolsable se utilizarán para el financiamiento de proyectos de infraestructura y de desarrollo local y regional establecidos por las municipalidades, de acuerdo con lo establecido en esta ley. Estos recursos no podrán ser utilizados para gastos administrativos, en ningún caso. Judesur girará los recursos una vez que los proyectos se hayan ejecutado. Un cincuenta por ciento (50%) de la totalidad de estos fondos se destinará a infraestructura vial.

ARTÍCULO 31.- La designación de los recursos a las diferentes organizaciones de cada uno de los cantones, se realizará en forma prioritaria si los proyectos a ejecutar se enmarcan dentro del Plansur, y únicamente cuando cumplan con los requisitos establecidos por Judesur y de acuerdo al contenido presupuestario de Judesur.

ARTÍCULO 32.- Los recursos económicos no ejecutados por las organizaciones de cada uno de los cantones, Judesur los dispondrá para financiar proyectos productivos o de interés social de conformidad con lo dispuesto en esta ley.

ARTÍCULO 33.- La distribución de recursos económicos que se establecen en el inciso e) del artículo 28 de la presente ley, se realizará de acuerdo con el artículo 29 de la presente ley y Judesur deberá administrar y fiscalizar estos recursos hasta su liquidación final.

ARTÍCULO 34.- La Junta Directiva encargará al gerente general elaborar un Plan Anual Operativo, que desarrolle los objetivos, metas y proyectos aprobados en el Plansur, el Plan Estratégico Institucional y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.

Del financiamiento reembolsable y no reembolsable

ARTÍCULO 35.- Para efectos del financiamiento reembolsable y no reembolsable de los proyectos que se establecen en la presente ley, se entenderá por:

- a) Financiamiento reembolsable. Se entiende como financiamiento reembolsable el crédito otorgado a personas jurídicas para proyectos productivos y personas físicas para estudios universitarios con la obligación de pagarlo según las condiciones pactadas contractualmente.
- b) Financiamiento no reembolsable. Se entiende como financiamiento no reembolsable aquellos recursos que Judesur otorgue a las organizaciones sin la obligación de pagarlo, aunque sí debe cumplir la organización con los requisitos y obligaciones establecidos contractualmente, así como en los reglamentos técnicos, los manuales y los procedimientos que emita Judesur para el control, seguimiento y cumplimiento de los requisitos.

De la estructura administrativa

ARTÍCULO 36.- La Junta Directiva nombrará a un gerente general por un plazo de seis años, podrá ser reelecto por una única vez. Si cesare en el cargo antes de haber cumplido el período establecido, quien lo sustituya, será nombrado para concluir lo que resta del período del nombramiento.

ARTÍCULO 37.- El Gerente General deberá cumplir con los siguientes requisitos: ser de reconocida capacidad gerencial, tener un grado académico mínimo de licenciatura, o título profesional equivalente, en la carrera de ciencias económicas, ingeniería, derecho o ciencias sociales; miembro activo de su colegio profesional, contar con al menos cinco años de ejercicio profesional, y tener un mínimo de tres años de experiencia en la Administración Pública y el manejo de personal profesional.

ARTÍCULO 38.- El gerente general deberá además de ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva y atender las tareas propiamente administrativas de la institución, y cumplir con las siguientes funciones:

a) Suministrar a la Junta Directiva la información requerida para asegurar el buen gobierno y dirección superior de Judesur, de manera exacta, completa y oportuna.

b) Velar por la buena marcha y coordinación de las diferentes actividades, y por la eficiente administración del personal, los recursos y la operación de Judesur, así como el funcionamiento y el mantenimiento de las instalaciones del Depósito.

c) Presentar ante la Junta Directiva informes sobre la situación económica del Depósito.

d) Presentar anualmente a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, conforme a los planes financieros y de trabajo.

e) Realizar todos aquellos estudios que solicite la Junta Directiva, que sirvan como base técnica para la suscripción de contratos o convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de Judesur, tanto en relación con el desarrollo socioeconómico de la zona, como con la administración y el giro comercial del Depósito.

f) Atender las relaciones de Judesur con los personeros del Gobierno, con sus dependencias e instituciones y demás entidades nacionales o extranjeras.

g) Realizar las acciones necesarias para una correcta, adecuada y eficiente administración de Judesur y el Depósito.

h) Supervisar la administración, operación, mantenimiento y gestión del giro comercial del Depósito.

i) Cumplir sus funciones a tiempo y con dedicación exclusiva, por lo que no podrá desempeñar otro cargo público ni ejercer profesiones liberales.

j) Ejercer las demás funciones y facultades que le asigne la propia Junta Directiva, o las que le corresponden de conformidad con la ley, los reglamentos de la institución y las demás disposiciones pertinentes.

k) Asistir a las sesiones de Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

l) Suscribir contratos o convenios requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos de Judesur, tanto en relación con el desarrollo socioeconómico de la zona, como con la administración y el giro comercial del Depósito, previa autorización de la Junta Directiva de Judesur.

m) Ostentar indistintamente la representación judicial y extrajudicial de Judesur, con las facultades que para los apoderados generalísimos determina el artículo 1253 del Código Civil, siempre y cuando la Presidencia de la Junta Directiva así lo disponga.

n) Proponer a la Junta Directiva normas generales para Judesur, incluyendo temas crediticios o bancarios cuando corresponda.

o) Resolver, en último término, los asuntos que no estuvieren reservados a la decisión del Consejo Directivo.

p) Otras que se establezcan en la presente ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 39.- Judesur contará con un auditor interno el cual deberán ser contador público autorizado, tener un mínimo de tres años de experiencia en la Administración Pública, e incorporado al Colegio Profesional respectivo.

ARTÍCULO 40.- El auditor interno dependerá directamente de la Junta Directiva y su función será vigilar y fiscalizar la correcta marcha de la institución.

ARTÍCULO 41.- El auditor interno será nombrado por la Junta Directiva, acatando lo dispuesto en los artículos 15 y 62 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N.º 7428, de 7 de setiembre de 1994, quien además, deberá apegarse a lo estipulado en la Ley General de

Control Interno N.º 8292, de 31 de julio de 2002; carecerá de funciones ejecutivas, salvo las relacionadas con su despacho, y realizará su función conforme a las normas técnicas y legales vigentes.

Disposiciones finales y transitorias

ARTÍCULO 42.- Judesur estará sometida a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131, de 18 de setiembre de 2001, a la Ley General de Control Interno, N.º 8292 de 31 de julio de 2002, y a la demás normativa aplicable en materia de control interno y manejo de fondos públicos.

ARTÍCULO 43.- Judesur deberá guiarse por las decisiones de la Junta Directiva cuyos miembros actuarán conforme al principio de legalidad establecido en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley General de la Administración Pública, N.º 6227, de 2 de mayo de 1978, los reglamentos pertinentes y a los principios de la técnica, siendo responsables de su gestión en forma total e ineludible.

ARTÍCULO 44.- Modifíquese el artículo 3 de la Ley de Creación del Depósito Libre Comercial de Golfito, Ley N.º 7012, de 31 de diciembre de 1985 y sus reformas; que dirá:

Artículo 3.- Se entiende por “Depósito Libre Comercial” el área física actual o futuras administradas por Judesur que permitan el cumplimiento de los objetivos y fines de Ley N.º 7012 y sus reformas, debidamente cercadas, cuyos límites son vigilados por la aduana, en la que se encuentran almacenes y expendios para la venta de mercaderías, nacionales y extranjeras, amparadas al régimen del Depósito Libre Comercial de Golfito.

ARTÍCULO 45.- Deróguese parcialmente la Ley de Creación del Depósito Libre Comercial de Golfito, Ley N.º 7012, de 31 de diciembre de 1985 y sus reformas, específicamente lo concerniente a las disposiciones legales reguladoras de la organización y funcionamiento de la estructura orgánica denominada Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas (Judesur), los artículos 10, 11, 16, 18, 23 y demás normativa conexa, así como cualquier otro aspecto normativo que por el fondo se oponga o resulte incompatible con la presente ley.

ARTÍCULO 46.- El Poder Ejecutivo emitirá el reglamento de la presente ley.

TRANSITORIO I.- Independientemente de la fecha de entrada en vigencia de esta ley, la activación del primer debido proceso de formación del primer Plan Regional de Desarrollo Integral de la Zona Sur conforme a esta ley, corresponderá al Ministro de Mideplan del Poder Ejecutivo entrante, tras el cambio de gobierno que corresponda.

TRANSITORIO II.- Por una única vez, se otorgará visto bueno al acceso a los recursos de Judesur a los entes ejecutores a los que anteriormente se les hubiese otorgado financiamiento (antes del 31 de diciembre de 2009) y no hayan realizado el proceso de liquidación respectivo. Se exceptúa de esta exoneración, los entes ejecutores que se encuentren en proceso de denuncia administrativa o judicial.

TRANSITORIO III.- Se autoriza a Judesur a fortalecer la proveeduría y la administración de la institución, con el fin de contar con la capacidad para poder ejecutar proyectos macro regionales.

TRANSITORIO IV.- Se autoriza a Judesur por una única vez para utilizar recursos provenientes del artículo 28 inciso a) de la presente ley y pertenecientes al Programa de Desarrollo, para la construcción del edificio administrativo y la reconstrucción de 14 locales quemados en el Depósito Libre Comercial de Golfito.

Rige a partir de su publicación.

Jorge Alberto Angulo Mora Adonay Enriquez Guevara

Jorge Alberto Gamboa Corrales Agnes Gómez Franceschi

Rodolfo Sotomayor Aguilar

DIPUTADOS y DIPUTADA

26 de noviembre de 2013

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Especial Investigadora de la provincia de Puntarenas (Expediente N.º 17.748).

1 vez.—O. C. N.º 23568.—Solicitud N.º 6529.—Crédito.—(IN2013087086).

ACUERDOS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

Se comunica que con motivo del receso legislativo de fin año, el Directorio Legislativo acordó, que la Institución permanezca cerrada del 23 de diciembre del 2013, al 31 de enero de 2014, inclusive.

A partir del lunes, 3 de febrero del 2014, la Institución regresará con el horario normal de atención a los usuarios, proveedores y público en general de lunes a jueves, de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. y viernes de 9:00 a.m. a 12:00 m.d.

San José, 16 de diciembre del 2013.—Proveeduría.—MBA. Melvin Laines Castro, Director.—1 vez.—Solicitud N° 6650.—O. C. N° 23004.—C-9790.—(IN2014000840).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 38102

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En ejercicio de las facultades que les confieren el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política; la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 del 4 de octubre del año 2012; la Ley de Administración Vial N° 6324 del 24 de mayo de 1979 y sus reformas;

Considerando:

I.—Que la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 del 4 de octubre del año 2012, publicada en el Alcance Digital N° 165 de *La Gaceta* N° 207 del 26 de octubre del 2012, en su artículo 221 establece que en cualquier prueba de conocimientos o destrezas directamente relacionadas con la habilidad o rehabilitación de conductores se aplicarán los principios de razonabilidad, continuidad, publicidad, imparcialidad e igualdad.

II.—Que el artículo 221 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078, establece que el resultado de la evaluación práctica de manejo debe ser dado a conocer al interesado una vez finalizada la prueba y, si la misma fuere reprobada, se debe indicar con claridad por escrito los ítemes evaluados y el resultado obtenido en cada uno, así como los mecanismos de impugnación de dicho resultado. Esa evaluación debe definir un puntaje mínimo necesario para aprobarlo, no pudiendo exigirse un desempeño perfecto.

III.—Que igualmente el artículo 221 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 establece que la definición de puntajes en los ítemes de la evaluación práctica deben definirse reglamentariamente, al igual que otros aspectos vinculados a la misma. **Por tanto,**

DECRETAN:

REGLAMENTO DE EVALUACIONES PRÁCTICAS DE MANEJO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONducir

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1°—Para los efectos correspondientes, una vez que los aspirantes a obtener algún tipo de licencia de conducir hayan cumplido con la aprobación del curso o cursos teóricos que exige la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, y habiendo rendido satisfactoriamente un examen médico general con no más de seis meses de haber sido realizado por un profesional en ciencias médicas autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, deberán aprobar una prueba práctica de manejo. Se establece como disposición general, que deberá existir una estricta correspondencia entre el tipo de vehículo a utilizar en la realización de la prueba práctica de manejo y el tipo de licencia que se aspira obtener.

Previo a la realización de toda prueba práctica de manejo, el aspirante debe haber cancelado el costo respectivo, según las tarifas establecidas, conforme a la legislación vigente al momento de realizar el mismo.

A los aspirantes que reprobren las pruebas prácticas de manejo se les deberá indicar con claridad y por escrito los ítemes evaluados y el resultado obtenido en cada uno. El aspirante que haya reprobado esta evaluación, podrá solicitar una revisión o impugnar el resultado, para lo cual deberá hacerlo mediante los términos, plazos y mecanismos previstos en la Ley General de la Administración Pública número 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas. En el mes de enero de cada año, la Dirección General de Educación Vial publicará en el Diario Oficial *La Gaceta* y otros medios de cobertura y circulación nacional, los parámetros a evaluar en las pruebas prácticas de manejo a los aspirantes a obtener una licencia de conducir vehículos automotores.

Artículo 2°—Las motocicletas, bicimotos, triciclos y cuadraciclos a utilizar para la obtención de las licencias de la Clase A, además de estar equipadas con todos los requisitos mecánicos y de seguridad dispuestos por las leyes vigentes, deberán estar comprendidas dentro de la cilindrada a que se refiere el artículo 85 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial número 9078.

Aquellas motocicletas, bicimotos, triciclos y cuadraciclos, de cualquier tipo, que no estuvieren dotadas con luces direccionales o espejos retrovisores, no podrán ser utilizadas para la realización de las pruebas prácticas, deberán además portar en buen estado de funcionamiento las restantes luces y el velocímetro. Para el caso de las licencias tipos A-1, A-2, A-3, los aspirantes deberán realizar la prueba práctica de manejo de la siguiente manera:

- Para la licencia Tipo A-1, el aspirante debe presentar un vehículo de combustión interna que tenga una cilindrada entre 0 y 125 centímetros cúbicos. En caso que cuenten con motores eléctricos o híbridos, la potencia máxima no podrá exceder los 11 kilovatios. Si el vehículo presentado es una motocicleta tipo triciclo o cuadraciclo, su cilindrada no debe superar los doscientos cincuenta centímetros cúbicos. El aspirante debe contar con al menos dieciséis años cumplidos.
- Para la licencia Tipo A-2, el aspirante debe presentar un vehículo de combustión interna que tenga una cilindrada de 126 a 500 centímetros cúbicos. En caso que cuenten con motores eléctricos o híbridos, la potencia será de 12 a 35 kilovatios. Si el aspirante presenta una motocicleta tipo cuadraciclo, la cilindrada debe ser de 251 centímetros cúbicos hasta 500 centímetros cúbicos.
- Para la licencia Tipo A-3, el aspirante debe presentar un vehículo que tenga una cilindrada superior a 500 centímetros cúbicos, o superior a 35 kilovatios en caso de que cuente con motor eléctrico o híbrido.

Todos estos vehículos deben poseer manivela o manubrio para controlar su dirección.

Los conductores finalmente acreditados con licencia de los tipos A-2, y A-3 podrán conducir todos los vehículos que autoriza las licencias tipos A inferiores.

En el caso de que el aspirante a la licencia tipo A-1 sea menor de dieciocho años edad, pero mayor de dieciséis años, deberá presentar una autorización escrita para obtener el tipo de licencia que aspira, suscrita por alguno de sus padres, tutor, curador o su representante administrativo o representante legal; si el autorizante no le acompaña, esta autorización deberá ser autenticada por un notario, si el autorizante le acompaña basta con que éste firme la autorización y demuestre su condición con los documentos pertinentes. En todo caso el menor aspirante deberá aportar una certificación registral o notarial que demuestre que quien le autoriza es su padre, tutor, curador, representante administrativo o representante legal.

En los casos de que el aspirante sea un menor de edad, deberá suscribir y demostrar, al momento de realizar la prueba práctica de manejo y al gestionar la obtención de la licencia de conducir, la vigencia de una póliza de seguro que incluya las siguientes coberturas: por lesiones o muerte, un mínimo de cuarenta (¢40.000.000,00) millones de colones por persona; por accidente, un mínimo de cien (¢100.000.000,00) millones de colones y, por daños a terceros, un mínimo de veinte (¢20.000.000,00) millones de colones, y por accidente; cuya vigencia deberá ser por la totalidad del tiempo de la vigencia de la licencia de conducir.

Los montos de cobertura establecidos en este artículo serán los mismos que deberán cubrir las pólizas de seguros por permisos temporales de aprendizaje en todas las licencias y para todos los interesados en obtenerlos.

Artículo 3°—Para la obtención de las licencias de la Clase B, las pruebas prácticas de manejo deberán realizarse en los vehículos equipados con todos los requisitos mecánicos y de seguridad dispuestos por las leyes vigentes, cuyas características se detallan a continuación:

- a) Licencia Tipo B-1: El aspirante deberá haber cumplido al menos dieciocho años de edad y presentar un vehículo liviano cuyo peso bruto o peso máximo autorizado (PMA) no sobrepase los 4.000 kilogramos. No podrán utilizarse en las evaluaciones prácticas los vehículos tipos motocicletas, triciclos ni cuadraciclos. La transmisión del vehículo podrá ser manual, automática, mixta o especialmente adaptada en caso de personas con discapacidad, respetando la naturaleza constructiva de las casas fabricantes.
- b) Licencia Tipo B-2: El aspirante deberá haber cumplido al menos veinte años de edad, contar con al menos dos años de tener una licencia de la clase B o C y presentar un vehículo cuyo peso bruto o peso máximo autorizado (PMA) entre 4001 kilogramos y no sobrepase los 8.000 kilogramos. La transmisión del vehículo podrá ser manual, automática, mixta o especialmente adaptada en caso de personas con discapacidad, respetando la naturaleza constructiva de las casas fabricantes.
- c) Licencia Tipo B-3: El aspirante deberá haber cumplido al menos veintidós años de edad, contar con al menos tres años de tener una licencia de la clase B o C y presentar un vehículo cuyo peso bruto o peso máximo autorizado (PMA) sea superior a los 8000 kilogramos. Se exceptúan para esta prueba práctica los vehículos pesados articulados. La transmisión podrá ser manual, automática, mixta o especialmente adaptada en caso de personas con discapacidad, respetando la naturaleza constructiva de las casas fabricantes.
- d) Licencia Tipo B-4: El aspirante deberá haber cumplido al menos veintidós años de edad, contar con al menos tres años de tener una licencia de la clase B o C, aprobar un curso especialmente impartido por la Dirección General de Educación Vial o un ente debidamente acreditado y presentar un vehículo pesado articulado. Para la realización de la prueba práctica deberá conducirse el vehículo completo, es decir cabezal y remolque o semirremolque. La transmisión podrá ser manual, automática, mixta o especialmente adaptada en caso de personas con discapacidad, respetando la naturaleza constructiva de las casas fabricantes.

Artículo 4°—Para la obtención de licencias Tipo C-2, el aspirante, una vez aprobado el curso básico de educación vial y el curso básico de educación vial para transporte público, deberá contar con una licencia de la clase B o tipo C-1 al menos con tres años de haber sido extendida y las pruebas prácticas deberán realizarse en vehículos equipados con todos los requisitos mecánicos y de seguridad dispuestos por las leyes vigentes cuyas características se detallan a continuación.

La licencia Tipo C-2 será otorgada exclusivamente para la operación de vehículos de transporte remunerado de personas, cuya prestación se lleve a cabo en vehículos tipo Autobús, Buseta o Microbús. Los exámenes prácticos se realizarán de la siguiente manera:

1. Para conducción de autobús: Presentar un autobús con capacidad autorizada para un mínimo de cuarenta y cinco personas, con placas respectivas para este servicio. En este caso se le otorgará la licencia tipo C-2 sin restricciones en cuanto a la modalidad del vehículo de transporte remunerado de personas a conducir.
2. Para conducción de buseta: Presentar un vehículo cuya capacidad autorizada sea entre veintiséis y cuarenta y cuatro pasajeros, con placas respectivas para este servicio. La licencia que se otorgue estará restringida exclusivamente para la conducción de este tipo de vehículo y de microbús.

3. Para conducción de microbús: Presentar un vehículo cuya capacidad autorizada oscile entre nueve y veinticinco pasajeros, con placas respectivas para este servicio. La licencia que se otorgue estará restringida exclusivamente para la conducción de este tipo de vehículo.

Si un conductor ya posee licencia Tipo C-2, restringida a Microbús o Buseta y desea obtener la licencia sin restricciones, o con la restricción superior inmediata, deberá realizar nuevamente la prueba práctica de manejo con el vehículo respectivo; de ser encontrado apto en la prueba práctica de manejo, le será eliminada la restricción de la licencia Tipo C o introducida la restricción superior nueva.

En ambos casos, el interesado deberá obtener nuevamente la tarjeta de licencia por la vía del duplicado o licencia nueva, según corresponda, debiendo para ello cancelar los derechos correspondientes.

Para la obtención de la licencia tipo C-1, el aspirante podría hacerlo, una vez aprobado el curso básico de educación vial y el curso básico de educación vial para transporte público y deberá contar con una licencia de la clase B o tipo C-2 al menos con tres años de haber sido extendida.

Artículo 5°—Para la obtención de las licencias de la Clase D, los aspirantes realizarán una evaluación práctica por la vía de la comprobación, la cual consistirá en la aportación de un comprobante extendido por la Fuerza Pública, la Dirección General de la Policía de Tránsito o una empresa privada o pública que indique conocer la pericia del aspirante para conducir el equipo o vehículo para cuya licencia aspira. Dicho comprobante tendrá una vigencia máxima de seis meses contados a partir del día de su emisión, en el cual constará el nombre, número de identificación y dirección del interesado, así como el nombre, número de identificación y cargo del funcionario o representante de la empresa que lo emite, el lugar y la fecha de emisión. La Dirección General de Educación Vial facilitará, por los medios impresos o telemáticos, modelos de fórmulas para la comprobación de la evaluación práctica en estas licencias.

A través de la licencia Tipo D-3 se autoriza para conducir maquinaria tal como grúas, motoniveladoras, montacargas, dragas, compactadores, mototraillas, distribuidoras de asfalto y equipo similar, distinto de los tractores de llanta (Licencia tipo D-1) y de los tractores de oruga (Licencia Tipo D-2).

No obstante lo anterior, en el caso de los vehículos destinados al servicio de grúa, deberá realizarse la prueba práctica con un vehículo de ese tipo, debidamente acoplado, salvo el caso de las llamadas grúas plataforma, las cuales serán operadas con la licencia Tipo B según su peso.

Artículo 6°—En los casos en que se pretenda obtener cualquier tipo de licencia, los vehículos a emplear para tal fin deben portar la placa conforme a las especificaciones que dicte el Registro Público de la Propiedad Mueble, o los permisos especiales de Circulación AGV originales según la normativa que regula estos permisos, debidamente ubicadas en el lugar reglamentado y que concuerden con el marchamo y la tarjeta de circulación, según sea el caso. De Igual forma, deberá de portar la Inspección Técnica Vehicular (IVE) al día, así como la tarjeta de derechos de circulación vigente.

Artículo 7°—Al realizarse las pruebas prácticas, en el vehículo únicamente podrán viajar el aspirante y el evaluador, teniendo este último la potestad para tomar aquellas medidas que sean necesarias para evitar cualquier accidente. No se realizarán evaluaciones prácticas con vehículos que para el día de la evaluación tengan restricción de circulación según las circunstancias que dicte la administración, salvo las excepciones contempladas en el artículo 95 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Asimismo, el evaluador tendrá la obligación de efectuar una revisión preliminar del vehículo, con el propósito de verificar el estado de sus frenos, sistemas de dirección, espejos reglamentarios, luces de freno y direccionales, indicador de velocidad en buen estado (espirómetro) y la visibilidad óptima del vehículo desde la cabina y otros dispositivos de seguridad que exige la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial en su artículo 32.

Artículo 8°—La prueba práctica de manejo a las personas con capacidad disminuida, una vez aprobado el examen médico, deberá efectuarse en vehículos que hayan sido adaptados especialmente para su padecimiento específico, cuando así lo recomiende el médico responsable de su valoración o, en último caso, por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

Artículo 9°—Previo a la realización de la evaluación práctica, el aspirante deberá apersonarse al Departamento de Evaluación de Conductores de San José o los Departamentos Regionales de la Dirección General de Educación Vial, habiendo cancelado los derechos respectivos y matriculado la evaluación práctica de manejo. Deberá el interesado apersonarse con al menos treinta minutos de anticipación a la hora del inicio de la evaluación práctica y acompañar la documentación que faculte a la circulación del vehículo como lo son: original de tarjeta de derechos de circulación vigente, original de Revisión Técnica Vehicular vigente, original de título de propiedad o certificación notarial o registral de la propiedad del automotor con no más de dos meses de haber sido emitidas.

La evaluación práctica de manejo se aprobará con una nota mínima de ochenta (80) puntos.

Artículo 10.—Una vez verificados los requisitos formales establecidos en el artículo anterior, el aspirante deberá realizar la prueba práctica de manejo, la cual se desarrollará por fases: la primera fase consistirá en una revisión general de los dispositivos legalmente necesarios para la circulación vehicular; en la segunda fase, para los tipos de licencias que determine la Dirección General de Educación Vial, el aspirante deberá, en un espacio de simulación, realizar una serie de maniobras para determinar la pericia del aspirante en cuanto a la maniobrabilidad del automotor y si éste tiene los conocimientos prácticos mínimos para realizar la evaluación en la última fase en tránsito real; en la tercera fase, el aspirante deberá conducir el vehículo en vías públicas terrestres. Toda la prueba deberá rendirse bajo la supervisión de un evaluador, quien calificará la misma según una tabla de calificación, partiendo de un puntaje de cien (100) puntos, a los cuales se les irán descontando los mismos según la infracción cometida, la evaluación práctica obtendrá la condición de aprobado a partir de una nota mínima de ochenta (80):

I Categoría: Se descontarán treinta y dos (32) puntos por incurrir en cualquiera de las siguientes faltas:

1. Presentarse a realizar la prueba bajo los efectos de alcohol, drogas o en condición análoga.
2. Conducir en cualquier tramo de la prueba con velocidad igual o superior a 120 km por hora.
3. Adelantar durante la prueba en curvas, intersecciones, cruces de ferrocarril, puentes, túneles, pasos a desnivel, por espaldones o por el costado derecho de la vía y en zonas señaladas con línea de barrera o línea de centro continua.
4. Realizar giros en U no permitidos en cualquier tramo de la prueba práctica.
5. Irrespeto al señalamiento vertical y horizontal.
6. Irrespeto a la luz roja del semáforo con las excepciones del artículo 104 de la Ley número 9078.
7. Conducir a más de 40 km por hora sobre el límite establecido en el tramo.
8. Se presenta más de 5 minutos tarde a la Prueba Práctica de Manejo.
9. Vehículo distinto al registrado de acuerdo con la documentación aportada.
10. Luz de freno en mal estado.
11. Luces direccionales en mal estado.
12. Circular sobre acera en cualquier punto del recorrido de la prueba práctica.
13. Volante ubicado a la derecha.
14. Colisiona su vehículo o atropello.
15. No porta casco de seguridad debidamente asegurado en la cabeza, en moto, bici moto, triciclo y cuadra ciclo.
16. Circular sin la vestimenta retrorreflectiva y sin la luz encendida de manera continua en motos, bici motos, triciclos y cuadracilos.
17. Conducir a una velocidad superior a 25 km por hora en los alrededores de escuelas, centros de salud o lugares con concentraciones masivas.

18. Falta algún espejo retrovisor lateral.
19. Falta espejo retrovisor central.
20. Marcador de velocidad en mal estado o registra solamente en millas.
21. Derribo o roce de un cono o señal móvil.
22. Utilización de cualquier dispositivo durante la prueba práctica que obligue a liberar cualquiera de sus manos del volante.
23. Escobillas inexistentes o en mal estado.
24. Cinturón de seguridad de tres puntos en mal estado o no ajustárselo.
25. No ceder el paso de peatones en las zonas que el señalamiento lo indique.
26. Pie al suelo en zigzag motocicleta hacia adelante.
27. Conducción de motocicleta fuera de guía, en líneas paralelas.
28. Parabrisas trasero dañado.
29. Parabrisas delantero dañado.
30. Bocina en mal estado.
31. Vehículo no adaptado según recomendación técnica o médica, en casos de persona que padece alguna discapacidad.

II Categoría: Se descontarán dieciséis (16) puntos por incurrir en cualquiera de las siguientes faltas:

1. No utilizar las luces reglamentarias en los horarios establecidos por ley.
2. Adelantar a otro vehículo detenido frente a zona de paso peatonal.
3. Conducir a más de 30 km sobre lo establecido.
4. Conductor de motocicleta que adelante en medio de vehículos a velocidad superior a 25 km por hora.
5. Obstruir el derecho ferroviario.
6. Irrespeto de las prioridades de paso en intersecciones establecidas por ley.
7. No usa luces direccionales.
8. No coloca al menos un pie al suelo en altos durante la ruta en motocicleta.
9. Llantas defectuosas o lisas.
10. Saca la cabeza fuera del vehículo en reversa.
11. No realiza “Compresión del Vehículo” en descenso.

III Categoría: Se descontarán ocho (8) puntos por incurrir en cualquiera de las siguientes faltas:

1. Por infringir las normas de estacionamiento.
2. Circular en vehículo de transporte público con puertas abiertas.
3. Obstruir una intersección.
4. Conducir a más de 20 km por hora sobre lo establecido.
5. Vehículo se apaga al salir en marcha.
6. Vidrios laterales en mal estado.
7. Sin parachoques delantero, trasero, o guardabarros.
8. No guarda distancia con el vehículo precedente.
9. No realiza relaciones de marcha adecuadas.
10. Salida en pendiente “se desplaza hacia atrás”.
11. Inadecuada sincronización de los mandos del embrague y acelerador.
12. No realiza cambios de marcha.
13. No sabe hacer el cambio de luz.
14. Freno de mano en mal estado.
15. Luces de reversa en mal estado o inexistentes.
16. Luces de emergencia en mal estado.
17. Conduce con una sola mano en el volante sin existir discapacidad o maniobra que requiera de uso de la otra extremidad.

IV Categoría: Se descontarán cuatro (4) puntos por incurrir en cualquiera de las siguientes faltas:

1. Llanta de repuesto desinflada, en mal estado o no la porta del todo.
2. Luces de reversa mal colocadas en vehículos necesarios para la obtención de licencia tipo B-4.
3. Se salió del recorrido oficial de la prueba.
4. No acata las instrucciones del evaluador.
5. Tercera luz en mal estado.
6. Detiene el vehículo en zigzag hacia adelante.
7. Se salió de carril hacia adelante en pista conos.

8. Voltea el cuerpo y gira el torso en la reversa.
9. Se salió de carril en reversa en la pista de conos.
10. Detiene el vehículo en prueba de reversa.
11. Conduce con el pie sobre el pedal del embrague o frenos.
12. Luz alta o baja en mal estado.
13. No porta triángulo(s) de Seguridad u otro dispositivo análogo.
14. No porta herramienta para el cambio de llantas (Llaves y/o gato hidráulico).
15. No porta extintor de incendios, o vencido, o en mal estado de funcionamiento.
16. No porta basurero, para vehículo de transporte público.

En la primera y segunda fase, si el aspirante acumula deducciones de más de veinte puntos, no podrá realizar la tercera fase y de inmediato será reprobada su evaluación.

Artículo 11.—Inmediatamente al concluir la evaluación práctica en la tercera fase, o en su caso si el aspirante acumula más de veinte puntos en la primera y segunda fase, el evaluador indicará el resultado de la evaluación y el puntaje alcanzado. En caso de que el aspirante no alcance a conservar al menos ochenta puntos en su evaluación práctica y, en consecuencia, repruebe esta prueba, el funcionario le explicará claramente cuál o cuáles fueron las razones del resultado de su evaluación y la calificación obtenida, debiendo, en el acto, entregar un comprobante de su evaluación en dónde se describan los ítemes fallados y el puntaje obtenido. Igualmente le informará sobre los mecanismos de impugnación del resultado en caso de que esté inconforme con el mismo.

Artículo 12.—**Potestades de la Dirección General de Educación Vial en materia de formación teórica y pruebas prácticas de manejo:** Corresponderá a la Dirección de Educación Vial velar por el estricto cumplimiento de lo que por este decreto se dispone, girando oportunamente las directrices e instrucciones necesarias para la correcta interpretación de la normativa jurídica aplicable. Queda en todo caso facultada dicha Dirección, para disponer la realización de la pruebas prácticas de manejo en zonas alejadas de los Departamentos Regionales. Igualmente podrá hacer variaciones en los ítemes de la prueba práctica, o las maniobras a realizar, así como las rutas en la tercera fase, todo con el objetivo de atender las necesidades que la Educación y la Seguridad Vial costarricense requieran, siempre y cuando, previo a la aplicación de estas modificaciones, se sigan los procedimientos de publicación y divulgación establecidos en el artículo 221 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres número 9078.

Transitorio Único: Las evaluaciones prácticas realizadas con fundamento en el modelo de evaluación práctica de manejo existente hasta antes de la entrada en vigencia de este decreto mantendrán su valor y vigencia, por lo que el modelo descrito en este reglamento será inmediatamente aplicable a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 13.—Rige. A efectos de que el Cosevi y la Dirección General de Educación Vial puedan hacer los ajustes necesarios a los sistemas informáticos y su organización, este reglamento rige tres meses después de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los 25 días del mes de noviembre del dos mil trece.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Dr. Pedro Luis Castro Fernández.—1 vez.—O. C. N° 21263.—Solicitud N° 0916.—C-288990.—(D38102-IN2014008467).

N° 38112-MOPT

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En ejercicio de las atribuciones que les confieren los artículos 11, 140 incisos 8), 18), 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 4, 11, 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes N° 3155 del 5 de agosto de 1963, reformada por la Ley 4786 del 5 de julio de 1971, la Ley N° 7969 del 22 de diciembre de 1999, Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la modalidad de Taxi y la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 31 de julio del 2002.

Considerando:

I.—Que el artículo 140 inciso 8) de la Constitución Política establece que son deberes y atribuciones que corresponden conjuntamente al Presidente y al respectivo Ministro de Gobierno: “Vigilar el buen funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas.”

II.—Que el numeral 11 de la Constitución Política establece que la Administración Pública estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes.

III.—Que según las disposiciones contenidas en el numeral 4 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o a la necesidad social que satisfacen.

IV.—Que conforme lo estipulado en el artículo 27 de la citada Ley N° 6227, corresponde a los Ministros, conjuntamente con el Presidente de la República, dirigir y coordinar la Administración, tanto central como descentralizada del respectivo ramo, y, en ese contexto, formular, planificar y ejecutar políticas para el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas por el Gobierno, para lograr la mejor satisfacción de los intereses y fines públicos.

V.—Que mediante la Ley N° 7969 del 22 de diciembre de 1999, Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la modalidad de Taxi, se creó el Consejo de Transporte Público como un órgano con desconcentración máxima, especializado en materia del transporte, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Corresponde a dicho Consejo definir las políticas y ejecutar los planes y programas nacionales relacionados con las materias de su competencia; para tal efecto, deberá coordinar sus actividades con las instituciones y los organismos públicos con atribuciones concurrentes o conexas a las del Consejo.

VI.—Que el transporte terrestre en modalidad buses y taxis es vital en distintos ámbitos de nuestra vida socioeconómica y por tanto en la calidad de vida de la sociedad y su bienestar; en consecuencia, es necesario que la definición de las políticas, los planes y programas nacionales en la materia se ejecuten y desarrollen con apego a criterios de eficiencia, calidad y transparencia.

VII.—Que la ciudadanía demanda a la Administración que la prestación de los servicios se efectúe en forma efectiva, oportuna, garantizando la calidad del gasto, mediante la eficiencia en su asignación y administración, con integridad y rectitud en la gestión de los fondos públicos.

VIII.—Que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes ha advertido la necesidad de tomar acciones tendientes a mejorar el desarrollo de las competencias que el legislador otorgó al Consejo de Transporte Público, en procura de que éstas se efectúen en forma eficiente, oportuna, en apego a las disposiciones normativas y técnicas que regulan la materia, dentro de un marco de rendición de cuentas y transparencia y, por tanto, se garantice el uso eficiente de los recursos, en un entorno de confianza por parte de los ciudadanos.

IX.—Que en virtud de lo anterior, el Poder Ejecutivo ha determinado conformar una Comisión Especial, con la finalidad de que efectúe las acciones que en este instrumento se definen, para fortalecer la gestión del Consejo de Transporte Público. **Por tanto,**

DECRETAN:

Constitución de la Comisión Especial para el fortalecimiento de la gestión del Consejo de Transporte Público

Artículo 1°—**De la constitución de la Comisión Especial.**

Créase una Comisión Especial a la cual corresponderá ejecutar las acciones que en el presente Decreto se definen, para fortalecer la gestión administrativa y operativa del Consejo de Transporte Público

Artículo 2°—Áreas que se abarcarán

La Comisión Especial ejecutará las labores que en el presente Decreto se definen, en los siguientes ejes de acción:

- Dirección Ejecutiva
- Planificación y Desarrollo
- Informática
- Asuntos Jurídicos
- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 3°—**Ámbito de Acción.** Cada eje de acción, según fue definido en el artículo 2, comprende las actividades que se describen a continuación:

a. Análisis de procesos institucionales

Análisis de los procesos que se emplean en el Consejo de Transporte Público, así como una propuesta de su actualización, definiendo las funciones y responsabilidades de las distintas dependencias involucradas. Incluye: inventario de procesos Institucionales; flujogramas de procesos; verificación de cumplimiento; vinculación al Plan Operativo Institucional (POI), al Plan Nacional de Desarrollo (PND), al Plan Estratégico Sectorial (PES) y al Plan Nacional de Transportes (PNT) y el cumplimiento de los Manuales de Políticas y Procedimientos.

b. Identificación y administración de los riesgos Institucionales

Gestión de Riesgos y su calificación; administración de riesgos por metas establecidas; análisis de variables en el esquema de control interno de las áreas; valoración de riesgo; responsables y calificación de riesgos.

c. Variables de comunicación entre las dependencias internas

Análisis de los protocolos internos de comunicación; verificación de componentes y medios formales de comunicación; verificación al seguimiento en la toma de decisiones gerenciales y formas de comunicación de éstas.

d. Cumplimiento de políticas de aseguramiento de calidad en lo que respecta al Plan Operativo Institucional.

Análisis del plan de trabajo del proceso de Gestión de Calidad; verificación de la vinculación del proceso de Gestión de Calidad con los productos generados por el Consejo de Transporte Público.

e. Dirección Ejecutiva

Efectuar un diagnóstico sobre la gestión de la Dirección Ejecutiva del Consejo de Transporte Público en el cumplimiento de las funciones asignadas por ley y en particular en el proceso de dirección a su cargo, con especial énfasis en la ejecución de los acuerdos y las demás resoluciones de la Junta Directiva y la planificación del sector transportes en sus distintas modalidades.

f. Planificación y desarrollo del transporte

Efectuar un diagnóstico sobre la gestión de Planificación y Desarrollo del Transporte del Consejo de Transporte Público, en el cumplimiento de las funciones asignadas por ley y en particular en el proceso de planificación en materia de transportes para modernizar, mejorar y controlar el transporte público terrestre en sus distintas modalidades.

g. Asuntos jurídicos

Efectuar un diagnóstico sobre la gestión de Asuntos Jurídicos del Transporte del Consejo de Transporte Público, en el cumplimiento de las funciones asignadas por ley y en particular en el proceso de asesoría legal a la Administración y la Junta Directiva, para la resolución de conflictos de índole legal en materia de transporte público.

h. Dirección Técnica

Efectuar un diagnóstico sobre la gestión de la Dirección Técnica del Transporte del Consejo de Transporte Público, en el cumplimiento de las funciones asignadas por ley y en particular, en el proceso de dirección a su cargo, con especial énfasis en la planificación de transportes, con el propósito de modernizar, mejorar y controlar el transporte público terrestre en sus distintas modalidades.

i. Dirección Administrativa Financiera

Efectuar un diagnóstico sobre la gestión de la Dirección Administrativa Financiera del Transporte del Consejo de Transporte Público, en el cumplimiento de las funciones asignadas por ley y en particular en el proceso de dirección a su cargo, con especial énfasis en la planificación, control y ejecución presupuestaria institucional.

j. Tecnologías de Información

Efectuar un diagnóstico sobre la gestión de Tecnologías de Información del Consejo de Transporte Público en el cumplimiento de las funciones asignadas por ley y en particular, en el proceso de planificación estratégica de tecnologías de información asociado a la plataforma tecnológica que requiere el Consejo para el desarrollo de sus funciones.

k. Variables de comunicación con otras dependencias externas

Valoración de nexos y coordinación para verificar que las acciones sean congruentes con lo dispuesto en el Plan Nacional de Transportes 2011-2035; así como coordinación con la Dirección de Planificación Sectorial (Secretaría Sectorial), la Dirección General de Ingeniería de Tránsito, Dirección General de la Policía de Tránsito, Consejo de Seguridad Vial, Consejo Nacional de Vialidad, el Instituto Costarricense de Ferrocarriles, entre otros.

Artículo 4°—De la integración.

La Comisión Especial será integrada por las personas que designe el Ministro de Obras Públicas y Transportes, quien podrá incorporar servidores tanto del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, como de otras Instituciones Públicas, en este último caso, previa coordinación con éstas con el propósito de que se destaque personal para esos efectos.

El coordinador será nombrado por el Ministro de Obras Públicas y Transportes.

El Consejo de Transporte Público podrá asimismo, con base en las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico, efectuar la contratación de servicios o insumos requeridos por la Comisión, para lograr los objetivos que se definen en el presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 5°—Metodología de trabajo y entrega del producto.

En un plazo de dos semanas, contados a partir de la conformación y oficialización de la Comisión Especial, esta presentará una propuesta de protocolo y su metodología de trabajo, garantizando la legalidad, transparencia y el cumplimiento de los objetivos dispuestos en el presente Decreto Ejecutivo.

La Comisión rendirá informes mensuales sobre el avance de sus actuaciones.

El producto final se entregará en un plazo máximo de 3 meses, a partir de la presentación del protocolo y de la metodología de trabajo a que refiere el primer párrafo de este artículo. Ese plazo podrá prorrogarse, previa solicitud debidamente razonada por parte de la Comisión, con indicación del plazo adicional requerido. Corresponderá al Ministro de Obras Públicas y Transportes resolver lo pertinente.

El Informe Final se remitirá al señor Ministro, con el fin de que se tome el acuerdo correspondiente en el seno de la Junta del Consejo de Transporte Público, para las acciones que correspondan.

Artículo 6°—Deber de colaboración de los funcionarios del CTP y del MOPT

Todos los funcionarios del Consejo de Transporte Público y del MOPT deberán colaborar con los miembros de la Comisión Especial, facilitándoles toda la información, documentación o cualquier otro requerimiento que la Comisión solicite en el plazo que esta establezca.

Artículo 7°—Rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los 18 días del mes de diciembre del año dos mil trece.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Dr. Pedro L. Castro Fernández, Ph. D.—1 vez.—O. C. N° 21263.—Solicitud N° 0917.—C-134060.—(D38112-IN2014008461).

N° 38133-RE

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

Con fundamento en lo establecido en el artículo 140, incisos 3), 12) y 18) de la Constitución Política.

Considerando:

1°—Que la celebración de los actos y ceremonias concernientes al traspaso del Mando Presidencial, el próximo 08 de mayo del 2014, revisten especial importancia para el desarrollo y vigencia de las instituciones democráticas.

2°—Que para garantizar la realización de un traspaso del Mando Presidencial organizado y digno de la fiesta nacional que éste representa, la Presidenta de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores y Culto designarán una Comisión de Traspaso de Poderes, que estará adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. **Por tanto,**

DECRETAN:

“DECLARATORIA DE INTERÉS PÚBLICO DE TODOS LOS ACTOS Y CEREMONIAS RELATIVOS A LA TRANSMISIÓN DE MANDO PRESIDENCIAL, DEL 08 DE MAYO DEL 2014”

Artículo 1°—Declarar de interés público todos los actos y ceremonias relativas a la Transmisión del Mando Presidencial, el 08 de mayo del 2014, así como las actividades que, en ejercicio de sus funciones, desempeñe la Comisión de Traspaso de Poderes adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, que se nombre al efecto.

Artículo 2°—Se faculta a la administración pública central, las instituciones y empresas del Estado, para que, en la medida de sus posibilidades, y dentro del marco de sus competencias y en estricto apego al ordenamiento jurídico brinden facilidades y cooperación a la Comisión indicada; así también se insta a las empresas privadas, en apego a lo que permite el artículo 131 inciso i) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto número 33411, para que de igual forma y en la medida de sus posibilidades, puedan brindar facilidades y cooperación a la Comisión indicada para todos los eventos que se llevarán a cabo el 08 de mayo del 2014, con motivo del Traspaso del Mando Presidencial.

Artículo 3°—De previo a la conformación de la Comisión de Traspaso de Poderes adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, este Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto coordinará y será el enlace logístico para atender los actos y ceremonias relativos a la Transmisión de Mando Presidencial, del 08 de mayo del 2014.

Artículo 4°—Rige a partir de esta fecha.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los dieciséis días del mes de enero, del año dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, José Enrique Castillo Barrantes.—1 vez.—O. C. N° 21150.—Solicitud N° 5961.—C-29020.—(D38133-IN2014006422).

N° 38153-COMEX

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 50, 140 incisos 3), 8), 10), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 4, 25, 27 párrafo 1, 28 párrafo 2 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; y el Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos, Ley de Aprobación N° 8622 del 21 de noviembre de 2007; y

Considerando:

I.—Que el Estado tiene la obligación de asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por Costa Rica y velar por el pleno goce de los derechos obtenidos en el Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos.

II.—Que los artículos 2 bis, 2 ter y 2 quáter de la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, establecen como labor del Ministerio de Comercio Exterior verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y obligaciones asumidas por el Gobierno de Costa Rica en los Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales aprobados y ratificados por el país.

III.—Que la Sección H “Fórmula de Ajuste de Umbrales” del Anexo 9.1.2. (b) (i), del Capítulo Nueve “Contratación Pública” del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos, establece que los umbrales de las Secciones de la “A” a la “C” del Capítulo en mención, deberán ser ajustados en intervalos de dos años, de forma que “cada ajuste tendrá efecto el primero de enero, iniciando el primero de enero de 2006”.

IV.—Que de conformidad con las disposiciones de los párrafos 5 y 6 de la Sección H del Anexo 9.1.2. (b) (i) del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos, “Estados Unidos deberá notificar a las otras Partes el valor de los nuevos umbrales calculados, para diciembre del año anterior a que los umbrales ajustados se vuelvan efectivos”. Las otras Partes deberán “convertir el valor del umbral ajustado a su moneda nacional con base en la tasa oficial de conversión del respectivo Banco Central”. Para lo anterior, se deberá utilizar “el promedio de los valores diarios de su moneda nacional, en términos de dólares de los Estados Unidos, dentro del período de dos años que termina el 30 de setiembre del año en que se notifica el umbral ajustado”.

V.—Que los indicados umbrales son montos económicos a partir de los cuales se determina si una contratación está cubierta por las disposiciones del Capítulo Nueve “Contratación Pública” del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos.

VI.—Que mediante comunicación recibida el 16 de diciembre de 2013, la oficina del Representante Comercial de los Estados Unidos notificó al Ministerio de Comercio Exterior los umbrales ajustados que regirán a partir del 1° de enero de 2014 y hasta el 1° de enero de 2016.

VII.—Que según información oficial del Banco Central de Costa Rica, el promedio del tipo de cambio del dólar de los Estados Unidos de América para el período comprendido entre el 30 de setiembre de 2011 y el 30 de setiembre de 2013; fue de cuatrocientos noventa y seis colones y treinta céntimos (¢496,30) por dólar estadounidense.

VIII.—Que en consecuencia, de conformidad con las disposiciones del Tratado de Libre Comercio indicado supra, deben tenerse por modificados los umbrales correspondientes, a efecto de la aplicación de las disposiciones del Capítulo Nueve “Contratación Pública” del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos y realizarse la conversión de dichos umbrales a moneda nacional. **Por tanto,**

DECRETAN:

AJUSTE DE LOS UMBRALES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 9.1.2. (B) (I) DEL CAPÍTULO NUEVE DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO REPÚBLICA DOMINICANA-CENTROAMÉRICA-ESTADOS UNIDOS

Artículo 1°—Modifícanse los umbrales establecidos en la Sección A “Entidades de Gobierno Central”, del Anexo 9.1.2. (b) (i) del Capítulo Nueve “Contratación Pública” del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos, los cuales se ajustan en la forma que de seguido se indica:

“Sección A: Entidades de Gobierno Central.

(...)

(a) para contrataciones de mercancías y servicios:

(i) US\$79.507; (...)

(b) para contrataciones de servicios de construcción:

(i) US\$7.864.000; (...)

Artículo 2°—Modifícanse los umbrales establecidos en la Sección B “Entidades Gubernamentales a Nivel Sub-Central”, del Anexo 9.1.2. (b) (i) del Capítulo Nueve “Contratación Pública” del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos, los cuales se ajustan en la forma que de seguido se indica:

“Sección B: Entidades Gubernamentales a Nivel Sub-Central.

- (...)
- (a) para contrataciones de mercancías y servicios:
- (i) US\$558.000; (...)
- (b) para contrataciones de servicios de construcción:
- (i) US\$7.864.000; (...)

Artículo 3°—Modifícanse los umbrales establecidos en la Sección C “Otras Entidades Cubiertas”, del Anexo 9.1.2. (b) (i) del Capítulo Nueve “Contratación Pública” del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos, los cuales se ajustan en la forma que de seguido se indica:

“Sección C: Otras Entidades Cubiertas.

- (...)
- (a) para contrataciones de mercancías y servicios:
- (...)
- (ii) de entidades de la Lista B US\$629.000 (...)
- (b) para contrataciones de servicios de construcción de las entidades de las Listas A y B:
- (i) US\$7.864.000; (...)

Artículo 4°—El valor de los umbrales ajustados y convertidos a moneda nacional, se indica a continuación, tomando como tipo de cambio promedio la suma de cuatrocientos noventa y seis colones y treinta céntimos (¢496,30) por dólar estadounidense:

Sección A: Entidades de Gobierno Central.

- Para contrataciones de mercancías y servicios: ¢39.459.324,10.
- Para contrataciones de servicios de construcción: ¢3.902.903.200,00.

Sección B: Entidades gubernamentales a nivel subcentral.

- Para contrataciones de mercancías y servicios: ¢276.935.400,00.
- Para contrataciones de servicios de construcción: ¢3.902.903.200,00.

Sección C: Otras entidades cubiertas.

- Lista A: Para contrataciones de mercancías y servicios: ¢124.075.000,00.
- Lista B: Para contrataciones de mercancías y servicios: ¢312.172.700,00.
- Listas A y B: Para contrataciones de servicios de construcción: ¢3.902.903.200,00.

Artículo 5°—Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 36981-COMEX del 19 de diciembre de 2011; denominado “Ajuste de los umbrales establecidos en el Anexo 9.1.2. (b) (i) del Capítulo 9 del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos”, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 30 del 10 de febrero de 2012.

Artículo 6°—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los seis días del mes de enero del año dos mil catorce.

Publíquese.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Comercio Exterior, Anabel González Campabadal.—1 vez.—O. C. N° 20362.—Solicitud N° 64497.—C-80800.—(D38153-IN2014007264).

N° 38170-MEP

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 11, incisos 3) y 18), artículos 140 y 146 de la Constitución Política, 27, 28 inciso 2) acápite b, 59 y 113 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, 1° y 7° de la Ley N° 3481 del 13 de enero de 1965, Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública y Ley N° 2160 del 25 de setiembre de 1957, Ley Fundamental de Educación.

Considerando:

1°—Que la educación es una prioridad para el desarrollo integral del ser humano y el bienestar social, así como el principal instrumento para enfrentar la pobreza, la exclusión y la desigualdad.

2°—Que el Ministerio de Educación Pública es el órgano del Poder Ejecutivo en el ramo de la educación, a cuyo cargo está la función de administrar todos los elementos que lo integran para la ejecución de las disposiciones pertinentes del Título Séptimo de la Constitución Política, de la Ley Fundamental de Educación, de las leyes conexas y los respectivos reglamentos.

3°—Que para la transformación y mejoramiento continuo del Sistema Educativo Costarricense se requiere la presencia de un Ministerio de Educación Pública (MEP) renovado, cuyo funcionamiento se sustente en una organización flexible, coherente y articulada, que sirva de base para la desconcentración gradual de su gestión institucional por medio de las Direcciones Regionales de Educación.

4°—Que el desarrollo organizacional del Ministerio de Educación Pública, así como la posibilidad de adaptar su estructura a los cambios del entorno, constituye la clave para mejorar su capacidad de gestión, tanto en el ámbito académico como administrativo.

5°—Que para promover el mejoramiento continuo en el Ministerio de Educación Pública, tanto en el nivel central como regional, se requiere la consolidación de una organización administrativa capaz de adaptarse al entorno, como condición necesaria para enfrentar los riesgos y aprovechar las oportunidades originadas en los cambios inherentes al desarrollo social, económico, científico, cultural y tecnológico.

6°—Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la gestión pública por resultados y la rendición de cuentas constituyen principios fundamentales para la consolidación de una Administración Pública centrada en la satisfacción de las necesidades de los administrados, la transparencia y el uso racional de los recursos públicos.

7°—Que en el marco del proceso de reforma institucional del MEP se promulgó el Decreto Ejecutivo 36451-MEP, *Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública*, publicado en *La Gaceta* N° 48 del 9 de marzo de 2011; la cual se sustenta en la articulación de tres áreas de especialización, cada una de ellas bajo la responsabilidad de un Viceministerio: Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional, Área Académica y Área Administrativa.

8°—Que durante la implementación de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 36451-MEP, se advierte la necesidad de introducir ajustes adicionales para racionalizar la estructura organizacional, consolidar procesos estratégicos y actualizar las funciones de algunas dependencias.

9°—Que en el Nivel Asesor se requiere avanzar hacia la consolidación de una Dirección de Contraloría de Servicios, con una organización propia, centrada en el mejoramiento continuo de los servicios educativos y la atención de las particularidades del Ministerio de Educación Pública en los tres niveles de su organización: Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y Centros Educativos.

10.—Que en el Área de Planificación y Coordinación Regional se requiere la transformación de la Secretaría Técnica de Coordinación Regional, con el fin de crear la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, como instancia responsable de orientar el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE), de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 35513-MEP, *Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública*, publicado en *La Gaceta* N° 187 del 25 de setiembre de 2009.

11.—Que en el Área Académica se requiere fortalecer los procesos relacionados con la autorización y fiscalización de los centros educativos privados, previendo para tales efectos, la transformación del Departamento de Centros Privados, con el fin de crear la Dirección de Educación Privada, con una organización propia y una adecuada articulación con las dependencias especializadas de la Dirección de Desarrollo Curricular.

12.—Que en el Área Administrativa se requiere introducir una serie de cambios con el propósito de mejorar la prestación de servicios estratégicos: primero, modificar la organización interna de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de crear condiciones para la desconcentración gradual en materia de gestión del recurso humano; segundo, ajustar la organización interna de la Dirección de Informática de Gestión para atender responsabilidades relacionadas con el desarrollo de la Red Educativa Nacional y la plataforma de conectividad; y tercero, redefinir la organización interna de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, así como de la Dirección de Servicios Generales, para facilitar la prestación de los servicios brindados.

13.—Que en virtud de la aprobación de la Ley N° 9124, *Autoriza al Poder Ejecutivo para suscribir una operación de crédito público y construir un Fideicomiso con Contratos de Arrendamiento, para el financiamiento del proyecto Construcción y equipamiento de infraestructura educativa del MEP a nivel nacional*, publicado en *La Gaceta* N° 58, Alcance N° 55, del 22 de marzo de 2013, así como lo solicitado por la Contraloría General de la República, se requiere la creación de una Unidad Supervisora del Fideicomiso, como instancia responsable de dar seguimiento y fiscalizar el proceso en todas sus etapas.

14.—Que en virtud de los cambios que ha venido experimentando el Sistema Educativo Costarricense, así como los ajustes autorizados por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, se requiere actualizar las funciones de algunas dependencias para garantizar la coherencia de la organización administrativa.

15.—Que de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 26893 y sus reformas, *Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales*, publicado en *La Gaceta* N° 88 del 8 de mayo de 1998; la Dirección de Planificación Institucional (DPI) del Ministerio de Educación Pública, por medio del oficio DPI-652-213 del 9 julio de 2013, brindó el aval técnico al proyecto de reforma parcial de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP.

16.—Que de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 26893 y sus reformas, *Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales*, publicado en *La Gaceta* N° 88 del 8 de mayo de 1998; el Ministro de Educación Pública, en su calidad de rector del Sector Educación, por medio del oficio DM-0825-07-13 del 11 de julio de 2013, aprobó y remitió al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el proyecto de reforma parcial de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP.

17.—Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 26893 y sus reformas, *Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales*, publicado en *La Gaceta* N° 88 del 8 de mayo de 1998, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), por medio del oficio DM-625-13-MIDEPLAN del 5 de noviembre de 2013 y la Resolución N° 118-2013-MIDEPLAN del 22 de noviembre de 2013, aprobó el proyecto de reforma parcial de las Oficinas Centrales del MEP.

18.—Que para disponer de un marco regulador coherente y articulado se requiere derogar el Decreto Ejecutivo 36451-MEP, *Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública*, publicado en *La Gaceta* N° 48 del 9 de marzo de 2011, y emitir un nuevo decreto que venga a regular la organización administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública. **Por tanto,**

DECRETAN:

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS OFICINAS
CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PÚBLICA

CAPÍTULO I

De las generalidades

Artículo 1°—El presente decreto tiene por objeto definir y establecer la organización administrativa de las Oficinas Centrales (OC) del Ministerio de Educación Pública (MEP) y sus relaciones estructurales con el nivel regional, como base para orientar la prestación del servicio de educación pública en todos los ciclos y ofertas educativas.

Artículo 2°—Para efecto del presente reglamento, se entenderá por:

AI:	Auditoría Interna.
ARESEP:	Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
CCSS:	Caja Costarricense de Seguro Social.
CENAREC:	Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa.
CGR:	Contraloría General de la República.
CROE:	Comisión Reguladora de la Oferta Educativa.
CSE:	Consejo Superior de Educación.
DAIC:	Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
DAJ:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
DAT:	Departamento de Atención al Usuario.
DCS:	Dirección de Contraloría de Servicios.
DDC:	Dirección de Desarrollo Curricular.
DEI:	Departamento de Educación Intercultural.
DEP:	Dirección de Educación Privada.
DETCE:	Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
DF:	Dirección Financiera.
DGDR:	Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.
DGEC:	Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
DGPN:	Dirección General de Presupuesto Nacional.
DGSC:	Dirección General de Servicio Civil.
DHR:	Defensoría de los Habitantes de la República.
DIEE:	Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
DIG:	Dirección de Informática de Gestión.
DMC:	Departamento de Mejora Continua.
DPE:	Dirección de Programas de Equidad.
DPI:	Dirección de Planificación Institucional.
DPRP:	Dirección de Prensa y Relaciones Públicas.
DRE:	Dirección Regional de Educación.
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
DRTE:	Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación.
DSG:	Dirección de Servicios Generales.
DVE:	Dirección de Vida Estudiantil.
FOD:	Fundación Omar Dengo.
FONABE:	Fondo Nacional de Becas.
IAFA:	Instituto sobre Alcoholismo y Fármaco Dependencia.
IMAS:	Instituto Mixto de Ayuda Social.
INA:	Instituto Nacional de Aprendizaje.
INAMU:	Instituto Nacional de las Mujeres.
INCIENSA:	Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud.
INS:	Instituto Nacional de Seguros.
MEP:	Ministerio de Educación Pública.
MIDEPLAN:	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
MOPT:	Ministerio de Obras Públicas y Transporte.
MREC:	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
OC:	Oficinas Centrales.
PANEA:	Programa de Alimentación y Nutrición Escolar y del Adolescente.
PANI:	Patronato Nacional de la Infancia.
PAT:	Plan Anual de Trabajo.
PI:	Dirección de Proveeduría Institucional.
PIAD:	Programa de Informatización para el Alto Desempeño.
PND:	Plan Nacional de Desarrollo.
POA:	Plan Operativo Anual.
RLCA:	Reglamento Ley de Administración Financiera.
SEVRI:	Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.
SIGAF:	Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera.
SINETEC:	Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Educación Técnica.
TCD:	Tribunal de Carrera Docente.
TIC:	Tecnologías de Información y Comunicación.
UET:	Unidades Ejecutoras de Transferencias.

Artículo 3°—La organización administrativa de las Oficinas Centrales del MEP se sustenta en el reconocimiento de cuatro niveles de responsabilidad estrechamente relacionados:

- a) Nivel Político.
- b) Nivel Asesor.
- c) Nivel Director.
- d) Nivel Ejecutor.

Artículo 4°—Al Nivel Político le corresponde la dirección superior del MEP, la ejecución de la política educativa y de los planes de estudio aprobados por el Consejo Superior de Educación (CSE), así como el cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones técnico-administrativas que le son propias, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Artículo 5°—Al Nivel Asesor le corresponde brindar asesoría especializada al Nivel Político así como a las dependencias que conforman el Nivel Director y el Nivel Ejecutor, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto y los lineamientos dictados para tales efectos por el Ministro de Educación Pública.

Artículo 6°—Al Nivel Director le corresponde planificar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los procesos estratégicos de mediano y largo plazo, necesarios orientar la ejecución de la política educativa y organizar la prestación del servicio de educación pública.

Artículo 7°—Al Nivel Ejecutor le corresponde implementar las políticas, planes, programas y proyectos de alcance nacional, dictados por el Nivel Director, para orientar la ejecución de la política educativa y organizar la prestación del servicio de educación pública. Asimismo, la administración de los trámites relacionados, de conformidad con los lineamientos y manuales de procedimientos establecidos para tales efectos.

Artículo 8°—Para el desarrollo de sus competencias y atribuciones, las dependencias que conforman el Nivel Director y el Nivel Ejecutor se clasifican en tres áreas de especialización, cada una de ellas bajo la responsabilidad de un Viceministro de Educación Pública:

- a) Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- b) Área Académica.
- c) Área Administrativa.

CAPÍTULO II

Del Nivel Político

Artículo 9°—Las potestades y atribuciones del Nivel Político, de conformidad con el ordenamiento jurídico, corresponden al Ministro de Educación Pública, con el auxilio de los tres Viceministros de Educación Pública, cuyos titulares ejercerán las funciones que emanan de la Constitución Política, la Ley Fundamental de Educación, la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública y, en general, del bloque de legalidad aplicable.

Artículo 10.—El Nivel Político está conformado por las siguientes dependencias:

- a) Despacho del Ministro de Educación Pública.
- b) Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- c) Viceministerio Académico.
- d) Viceministerio Administrativo.

Artículo 11.—El Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, por delegación del Ministro de Educación Pública, ejercerá la administración general de las Direcciones Regionales de Educación (DRE). Le corresponde, consecuentemente, ser el superior jerárquico de los Directores y Directoras Regionales de Educación. Lo anterior no limita la necesaria coordinación inter-orgánica que debe existir entre el Viceministerio Académico y el Viceministerio Administrativo, con las Direcciones Regionales de Educación, en temas de su competencia.

CAPÍTULO III

Del Nivel Asesor

Artículo 12.—El Nivel Asesor estará conformado por las siguientes dependencias:

- a) Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).
- b) Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC).
- c) Dirección de Prensa y Relaciones Públicas (DPRP).
- d) Dirección de Contraloría de Servicios (DCS).
- e) Auditoría Interna (AI).

Cada una de estas dependencias funcionará bajo la responsabilidad de un Director, quien dependerá jerárquicamente del Ministro de Educación Pública, tanto para efectos técnicos como administrativos.

SECCIÓN I

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 13.—La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) es el órgano superior consultivo, técnico-jurídico del Ministerio de Educación Pública (MEP). Le corresponde asesorar a las autoridades superiores y dependencias institucionales sobre los asuntos de su competencia, así como emitir criterios técnico-jurídicos que serán de acatamiento obligatorio. También podrá asesorar al nivel regional, según los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos. En el desempeño de sus funciones la Dirección de Asuntos Jurídicos gozará de independencia de criterio.

Artículo 14.—Son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- a) Ejercer la dirección técnica de los asuntos de carácter jurídico que atañen al MEP con el fin de garantizar la coherencia de los criterios, actos y actuaciones emanados de las distintas dependencias, tanto del nivel central como regional, que cuentan con asesores legales destacados o con departamentos especializados para el cumplimiento de funciones específicas.
- b) Coordinar con la Procuraduría General de la República (PGR) para la definición de las estrategias que garanticen la más adecuada defensa jurisdiccional de los intereses del MEP.
- c) Llevar a cabo el control sobre el funcionamiento técnico-jurídico de los departamentos a su cargo, evaluando permanentemente los procesos y procedimientos, organizando los recursos de manera eficiente y velando por el uso racional de los mismos.
- d) Recomendar a las autoridades superiores los decretos, reglamentos, directrices, lineamientos, manuales, procedimientos y protocolos requeridos para el buen desempeño del MEP y del Sistema Educativo Costarricense, previa coordinación con las dependencias que corresponda.
- e) Proponer al Ministro reformas al ordenamiento jurídico vigente para atender de manera oportuna las necesidades del Sistema Educativo Costarricense.
- f) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
- g) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Ministro de Educación Pública.
- h) Por solicitud de las autoridades superiores del MEP, reconsiderar los criterios técnico-jurídicos emitidos por los departamentos bajo su dirección funcional.
- i) Coordinar con las direcciones del Nivel Central que corresponda, la formulación de los manuales de procedimientos y protocolos necesarios para la atención de situaciones de conflicto en los centros educativos, asuntos de orden disciplinario y otros procesos estratégicos, precisando las competencias de los distintos actores educativos que actúan en el nivel central, en el nivel regional y en los centros educativos.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 15.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con tres departamentos:

- a) Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica.
- b) Departamento Procesal y Procedimental.
- c) Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional.

Artículo 16.—Son funciones del Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica:

- a) Emitir criterios jurídicos en atención a consultas específicas, a solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las Oficinas Centrales y los Directores Regionales de Educación.
- b) Brindar asesoría técnico-jurídica en la elaboración, así como el aval definitivo, a los decretos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que requiera el MEP para orientar su funcionamiento, tanto en el nivel central como regional.
- c) Preparar y gestionar los proyectos de resolución relacionados con recursos presentados en alzada ante el Despacho del Ministro de Educación Pública.
- d) Establecer, para efectos de consulta, un sistema de información actualizado sobre la normativa vigente y jurisprudencia atinente al funcionamiento del MEP y del Sistema Educativo Costarricense.
- e) Generar reportes periódicos sobre normativa y jurisprudencia de interés y divulgarlos a las distintas dependencias del nivel central y del nivel regional.
- f) Realizar, en coordinación con las instancias técnicas que corresponda, la valoración de proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa, así como preparar los informes técnicos requeridos.
- g) Mantener un registro actualizado de las representaciones que, por disposición legal o de otra naturaleza, tenga el MEP en órganos colegiados y otras instancias, tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales.
- h) Brindar asesoría y capacitación en temas especializados, según las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y del nivel regional, como base para ejercer una coordinación técnica oportuna sustentada en principios de aplicación general.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

El Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica podrá contar con las unidades especializadas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, cuya creación requerirá de la aprobación previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el visto bueno del Ministro de Educación Pública.

Artículo 17.—Son funciones del Departamento Procesal y Procedimental:

- a) Atender los procesos de la jurisdicción constitucional, en todas sus etapas y hasta su resolución final, en que se involucre al MEP.
- b) Preparar, sistematizar y suministrar a la Procuraduría General de la República los insumos necesarios para atender los procesos en que se involucre al MEP, en las jurisdicciones contencioso administrativo, laboral, entre otras.
- c) Gestionar la declaración de nulidad absoluta de los actos, cuando esta fuere evidente y manifiesta, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.
- d) Formular los lineamientos y procedimientos requeridos para el registro, asignación, control, seguimiento, consulta y resguardo de los expedientes, así como de las sentencias dictadas en contra del MEP, hasta su resolución definitiva.
- e) Brindar asesoría y capacitación en temas especializados, según las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y regional, como base para ejercer una coordinación técnica oportuna sustentada en principios de aplicación general.
- f) Mantener un registro actualizado sobre el estado de situación de los diferentes procesos bajo su responsabilidad, así como el análisis de los resultados obtenidos.
- g) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

El Departamento Procesal y Procedimental podrá contar con las unidades especializadas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, cuya creación requerirá la aprobación previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el visto bueno del Ministro de Educación Pública.

Artículo 18.—Son funciones del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional:

- a) Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto.
- b) Otorgar la aprobación interna a los contratos administrativos y convenios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República (CGR).
- c) Brindar, cuando corresponda, el visado a los finiquitos de las contrataciones administrativas llevadas a cabo por el MEP, de conformidad con la normativa establecida para tales fines.
- d) Instruir los procedimientos de acreditación de idoneidad para administrar fondos públicos para la posterior aprobación y emisión por parte del Ministro de Educación Pública.
- e) Ejercer la coordinación técnica de la negociación de los términos y cláusulas de los convenios remitidos por el Despacho del Ministro, sean con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- f) Asesorar a las autoridades superiores del MEP, así como a los directores de las dependencias del nivel central y regional, en la elaboración de protocolos de coordinación interinstitucional.
- g) Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la acreditación de centros educativos privados y con el otorgamiento de estímulo estatal a dichos centros educativos.
- h) Brindar, cuando corresponda, el visado para la cesión de facturas sometidas a su consideración por la Dirección Financiera.
- i) Coordinar con la Notaría del Estado la gestión notarial de los actos o contratos que involucren al MEP y deban formalizarse mediante escritura pública.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

El Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional podrá contar con las unidades especializadas requeridas para su adecuado funcionamiento, cuya creación requerirá de la aprobación previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el visto bueno del Ministro de Educación Pública.

SECCIÓN II

De la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

Artículo 19.—La Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC) es el órgano técnico responsable de identificar, canalizar y gestionar las necesidades de cooperación del MEP, sobre la base del interés público, de conformidad con las prioridades del sector educación establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y las necesidades institucionales dictadas por las autoridades superiores del MEP.

Artículo 20.—Son funciones de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación:

- a) Mantener un registro actualizado sobre las áreas de preferencia de las distintas agencias de cooperación, tanto nacionales como internacionales, públicas o privadas. Y en cada caso, la disponibilidad de recursos, procedimientos, plazos y condiciones para acceder a los mismos.
- b) Identificar, en consulta con las distintas dependencias del MEP, las necesidades de cooperación.
- c) Formular, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional (DPI), la estrategia de cooperación del MEP, en consulta con las autoridades superiores.
- d) En materia de cooperación para la educación, a solicitud de las autoridades superiores, servir de enlace y facilitador entre el Nivel Político y las agencias internacionales, tanto bilaterales como multilaterales, destacadas en el territorio nacional o en el exterior.
- e) En materia de cooperación para la educación, a solicitud de las autoridades superiores, servir de enlace y facilitador entre el Nivel Político y las organizaciones del sector privado,

- empresas, cooperativas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y otras entidades privadas, tanto nacionales como extranjeras, destacadas en el territorio nacional o en el exterior.
- f) En materia de cooperación para la educación, a solicitud de las autoridades superiores, servir de enlace y facilitador entre el Nivel Político y las entidades del sector público costarricense.
 - g) Brindar apoyo a las distintas dependencias del MEP, tanto del nivel central como regional, en la formulación y negociación de programas y proyectos de cooperación.
 - h) Mantener un registro actualizado sobre los programas y proyectos de cooperación que se encuentran en proceso de ejecución y negociación, según fuente de financiamiento, así como remitir informes periódicos a las autoridades superiores y la Dirección de Planificación Institucional, sobre el grado de avance de los mismos.
 - i) Presentar a las autoridades superiores, para su aprobación definitiva, los planes, programas y proyectos de cooperación negociados con las distintas agencias de cooperación.
 - j) Promover relaciones de amistad y cooperación con otros países del mundo, en el ámbito de competencias del MEP.
 - k) A solicitud de las autoridades superiores, coordinar con las distintas dependencias del MEP, según corresponda, la atención de misiones internacionales y delegaciones oficiales.
 - l) En materia de cooperación para la educación, coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC) y con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), según corresponda.
 - m) Proporcionar a la Dirección de Planificación Institucional, como insumo para la formulación del anteproyecto de presupuesto, información actualizada sobre el pago de cuotas a las agencias de cooperación, tanto nacionales e internacionales, públicas y privadas, en virtud de los compromisos adquiridos por el MEP y el Gobierno de la República.
 - n) Establecer un sistema de información y divulgación sobre los programas de capacitación, becas, cursos y pasantías que ofrecen las agencias de cooperación, tanto nacionales como internacionales, públicas y privadas, según los lineamientos dictados por las autoridades superiores del MEP.
 - o) Apoyar la organización de seminarios, congresos, talleres y conferencias internacionales, cuando Costa Rica sea la sede de estos eventos.
 - p) Realizar los trámites administrativos requeridos para que los funcionarios representen oficialmente al MEP fuera del país.
 - q) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
 - r) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección, el manejo de la información oficial y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Ministro de Educación Pública.
 - s) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN III

De la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas

Artículo 21.—La Dirección de Prensa y Relaciones Públicas (DPRP) es el órgano técnico responsable de brindar asesoría en materia de información, comunicación y relaciones públicas, así como servir de enlace para tales efectos con los distintos actores que conforman el Sistema Educativo Costarricense.

Artículo 22.—Son funciones de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas:

- a) Brindar asesoría al Nivel Político en materia de información, comunicación y relaciones públicas.
- b) Formular la estrategia de información, comunicación y relaciones públicas del MEP y presentarla a las autoridades superiores para su aprobación.
- c) Ejecutar la estrategia de información, comunicación y relaciones públicas aprobada por las autoridades superiores.

- d) Brindar asesoría para facilitar, por medio de las plataformas tecnológicas disponibles, la comunicación con los distintos actores educativos en todos los niveles de la organización del MEP: Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y Centros Educativos.
- e) Establecer y mantener canales de comunicación permanentes con los actores que conforman el Sistema Educativo Costarricense, incluyendo el diseño de estrategias diferenciadas para la comunicación de las autoridades superiores con las Oficinas Centrales, las Direcciones Regionales de Educación y las comunidades educativas.
- f) Servir de enlace y coordinar las relaciones públicas entre el Nivel Político y los medios de comunicación, tanto nacionales como internacionales.
- g) Mantener informada a la opinión pública de la acción ministerial, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación.
- h) Monitorear los medios de comunicación en temas relacionados con el sector educación, la gestión institucional y el funcionamiento del Sistema Educativo Costarricense.
- i) Convocar a los medios de comunicación a conferencias de prensa, así como realizar la cobertura de las actividades estratégicas según lo solicitado por las autoridades superiores.
- j) Asesorar y apoyar a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en la divulgación de los programas y proyectos estratégicos.
- k) Preparar comunicados, boletines, folletos y otros instrumentos para apoyar la divulgación del quehacer ministerial, tanto en el nivel central como regional, incluidas las experiencias exitosas y buenas prácticas desarrolladas por los distintos centros educativos.
- l) Colaborar con los medios de comunicación social en difusión de programas educativos de interés para el MEP, aprovechando las distintas opciones que ofrece el nivel de desarrollo tecnológico.
- m) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
- n) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección, el manejo de la información oficial y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Ministro de Educación Pública.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN IV

De la Dirección de Contraloría de Servicios

Artículo 23.—La Dirección de Contraloría de Servicios (DCS) es el órgano técnico responsable de promover el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios que brinda el MEP, de conformidad con la normativa que regula la simplificación de trámites y procedimientos, como base para propiciar una cultura pública centrada en la atención digna, oportuna y eficiente de los usuarios del Sistema Educativo Costarricense.

Artículo 24.—La Dirección de Contraloría de Servicios (DCS) desarrollará las funciones generales establecidas por el Poder Ejecutivo y Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), materializados en la Ley N° 9158, para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, además del Reglamento Interno de funcionamiento del Sistema de Contraloría de Servicios del MEP.

Artículo 25.—Son funciones de la Dirección de Contraloría de Servicios:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema de Contraloría de Servicios del MEP, que incluye la Dirección de Contraloría de Servicios, los Enlaces y las Redes de Apoyo Institucional.
- b) Formular el Plan Operativo Anual (POA) del Sistema de Contraloría de Servicios del MEP y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, así como remitirlos al Ministro de Educación Pública para su aprobación.

- c) Tomar las medidas y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del control interno en el Sistema de Contraloría de Servicios del MEP.
- d) Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo del Sistema de Contraloría de Servicios del MEP.
- e) Evaluar la prestación de los servicios de las diversas dependencias del MEP, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia, en términos de calidad, mejora continua e innovación.
- f) Asesorar a las autoridades superiores en el campo de su competencia para promover la mejora continua de los servicios que se ofrecen al usuario.
- g) Proponer a las autoridades ministeriales y a las jefaturas de las distintas dependencias recomendaciones para mejorar la prestación de los servicios que brindan.
- h) Atender oportunamente las gestiones que presenten los usuarios sobre los servicios organizacionales.
- i) Promover procesos de modernización en la prestación de los servicios del MEP con base en las investigaciones realizadas por la Dirección de Contraloría de Servicios.
- j) Controlar que se lleven a la práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades ministeriales.
- k) Velar porque se cumplan las políticas y directrices emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.
- l) Aprobar los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento del Sistema de Contraloría de Servicios del MEP, velando por su actualización y apego al marco legal.
- m) Presentar informes sobre los estudios realizados por la Dirección de Contraloría de Servicios ante las autoridades ministeriales y las dependencias involucradas, brindando las recomendaciones para la mejora de los servicios.
- n) Presentar informes de labores al Ministro sobre el quehacer de la Dirección de Contraloría de Servicios y el cumplimiento de los planteamientos de trabajo.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 26.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Contraloría de Servicios (DCS) contará con las siguientes dependencias:

- a) Departamento de Atención al Usuario (DAT).
- b) Departamento de Mejora Continua (DMC).

Artículo 27.—El Departamento de Atención al Usuario es el responsable del diseño y operación de los diferentes mecanismos de atención al usuario (personal, telefónica, fax, electrónica, virtual, entre otros), así como desarrollar Redes de Apoyo Institucional a partir del trabajo conjunto con los Enlaces de las diferentes dependencias del nivel central y regional, aprovechando la plataforma de comunicación virtual para mejorar la efectividad y la respuesta oportuna al usuario.

Le corresponde recibir, tramitar y canalizar las diferentes consultas, denuncias, quejas, inconformidades o recomendaciones que presentan los usuarios de los servicios que ofrece el MEP. Asimismo, brindar apoyo especializado a los funcionarios que conforman las Redes de Apoyo Institucional.

Artículo 28.—Son funciones del Departamento de Atención al Usuario:

- a) Coadyuvar con la Dirección de Contraloría de Servicios (DCS) en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y otros planes complementarios, así como el cumplimiento de la normativa del control interno.
- b) Establecer, en conjunto con la Dirección de Contraloría de Servicios (DCS), los procedimientos para la atención, tramitación y canalización de las consultas, recomendaciones, denuncias e inconformidades presentadas por los beneficiarios y usuarios de los servicios que ofrece el MEP mediante los centros educativos, las Direcciones Regionales de Educación y las Oficinas Centrales, así mismo velar por su adecuada actualización y apego a la normativa jurídica establecida.
- c) Recibir, sistematizar y canalizar, hacia las instancias competentes del MEP, las consultas, inconformidades y denuncias que presentan los usuarios internos y externos de los servicios que ofrece el MEP, mediante los mecanismos de atención diseñados

para tal fin, que incluyen la atención personalizada en la Dirección de Contraloría de Servicios, las ventanillas de atención desconcentrada o partir de medios de comunicación virtual o electrónica.

- d) Dar seguimiento a las consultas, denuncias e inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios del MEP hasta que se concrete la respuesta institucional, para lo cual se realizará la investigación documental preliminar y de campo, la solicitud de información a las dependencias institucionales y otras organizaciones externas involucradas, utilizando los medios de comunicación institucionales y atendiendo los plazos definidos por la normativa legal.
- e) Presentar informes periódicos a la Dirección de Contraloría de Servicios (DCS) sobre el grado de cumplimiento de los planes operativos y de trabajo, para su presentación ante el Nivel Político, la Dirección de Planificación Institucional y el MIDEPLAN.
- f) Velar porque la información relacionada con los principales servicios y trámites que brinda el MEP estén disponibles para consulta y uso de los administrados, en las plataformas tecnológicas del MEP.
- g) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 29.—Bajo la coordinación del Departamento de Atención al Usuario funcionarán las siguientes instancias:

- Enlaces de la Dirección de Contraloría de Servicios.
- Redes de Apoyo Institucional.
- Red de Atención Virtual.

Artículo 30.—Los enlaces de la Dirección de Contraloría de Servicios son funcionarios de las diferentes Direcciones de las Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales de Educación, que brindarán la atención que realiza la Dirección de Contraloría de Servicios en forma desconcentrada. Tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir, sistematizar y canalizar hacia las instancias competentes del MEP, las consultas, recomendaciones, inconformidades y denuncias que presentan los usuarios internos y externos de los servicios que ofrece el MEP en el ámbito de acción de la correspondiente dependencia, mediante los mecanismos de atención diseñados para tal fin, que incluyen la atención personalizada en la ventanilla, enviados por vía fax, correo electrónico u otros formatos electrónicos.
- b) Canalizar a la Dirección de Contraloría de Servicios las consultas, recomendaciones, inconformidades y denuncias que se refieran a los servicios que brindan las Oficinas Centrales, las Direcciones Regionales de Educación y los Centros Educativos, en su ámbito de acción.
- c) Presentar propuestas ante la Dirección de Contraloría de Servicios y al superior de la Dirección Regional de Educación o de las Oficinas Centrales correspondiente, para que se establezcan y mejoren los procedimientos de atención al usuario en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
- d) Promover el respeto a las normas y procedimientos, particularmente en cuanto a plazos y calidad del servicio, establecidos por las autoridades del Ministerio de Educación Pública en su ámbito de trabajo.
- e) Promover que las dependencias del nivel central o regional apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan quejas sobre su funcionamiento. Además de coadyuvar en la mejora de procesos de modernización de atención al usuario, incluyendo la introducción de tecnologías de información y comunicación en la prestación de los servicios regionales.
- f) Llevar el control estadístico de las denuncias, quejas, recomendaciones, consultas e inconformidades que se reciben en la correspondiente dependencia y preparar informes periódicos a la Dirección de Contraloría de Servicios para apoyar la toma de decisiones.
- g) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 31.—Las Redes de Apoyo Institucional representan en primera instancia el equipo de Enlaces de la Contraloría de Servicios a nivel nacional, que a partir del trabajo conjunto deberán solucionar las diversas problemáticas que se presentan en su ámbito de competencia.

La Dirección de Contraloría de Servicios y sus Redes de Apoyo Institucional efectuarán análisis de problemáticas de atención al usuario y buscarán soluciones conjuntas, a partir del desarrollo de proyectos que impulsen la mejora continua en los servicios, los cuales se ejecutarán en conjunto con el Departamento de Mejora Continua.

Artículo 32.—En el Departamento de Atención al Usuario operará como un componente organizativo, la Red de Atención Virtual, cuyo principal propósito es la vigilancia y revisión permanente de las principales Redes Sociales en internet como medio de comunicación hacia los usuarios del MEP y la ciudadanía en general en la web, a continuación se citan las principales funciones:

- a) Proponer al Despacho del Ministro, los lineamientos y procedimientos de coordinación interna, para la adecuada atención de las redes sociales en las que participe el MEP.
- b) Gestionar la plataforma de Atención Virtual, mediante un seguimiento a las principales Redes Sociales (Facebook, twitter, entre otras) para brindar una comunicación efectiva y oportuna con la ciudadanía, de tal forma que se informe sobre los principales proyectos, metas, eventos y actividades del Ministerio.
- c) Brindar un seguimiento continuo y atención oportuna a las denuncias, inconformidades, consultas y observaciones que realizan los usuarios de los servicios del MEP mediante las Redes Sociales, ofreciendo un servicio de respuesta ágil y efectiva, a partir de una adecuada canalización de la información con las dependencias institucionales involucradas.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias con las diferentes instancias ministeriales para que la Redes Sociales mantengan información actualizada sobre el quehacer del MEP.
- e) Otras actividades inherentes, relacionados con su ámbito de competencia y atribuciones, solicitadas por el superior jerárquico.

Artículo 33.—El Departamento de Mejora Continua es el responsable de promover la optimización de los servicios que ofrece el MEP para los usuarios internos y externos, lo cual realizará mediante diversas actividades y proyectos de análisis, diseño y replanteamiento de procesos, capacitación y acompañamiento técnico a las dependencias que brindan atención al cliente, tendientes a mejorar la calidad y eficiencia. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coadyuvar con la Dirección de Contraloría de Servicios en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y otros planes complementarios, así como el cumplimiento de la normativa del Control Interno.
- b) En conjunto con la Dirección de Contraloría de Servicios diseñar, actualizar y divulgar el Manual de Servicio al Cliente y programar actividades de capacitación para las diferentes áreas y departamentos del MEP que atienden público.
- c) Coadyuvar con la Dirección de Contraloría de Servicios para que las distintas Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales del MEP establezcan los Manuales de Procedimientos de atención al Cliente, requeridos para orientar la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, en estrecho apego a lo establecido en la Ley de Simplificación de Trámites y normativa conexas.
- d) Coadyuvar con la Dirección de Contraloría de Servicios para el desarrollo y actualización de la Plataforma Virtual de Servicios del MEP en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección de Informática de Gestión.
- e) Coadyuvar en la coordinación con la Dirección de Contraloría de Servicios y la Dirección de Planificación Institucional, para el desarrollo de un plan institucional de simplificación de trámites y procedimientos de conformidad con la normativa vigente.

- f) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Contraloría de Servicios y su red de Enlaces Regionales, además de velar por una adecuada actualización y ajuste a los cambios en normativa legal y a la operatividad de la institución.
- g) A solicitud de la Dirección de la Contraloría de Servicios realizar estudios de mejora de procesos de atención al usuario en diferentes direcciones, áreas o departamentos de la institución, a fin de evaluar la efectividad y oportunidad de los mismos, presentando los informes y recomendaciones pertinentes al Nivel Político y a las dependencias involucradas. Los estudios se podrán realizar en conjunto con otras dependencias del MEP.
- h) Desarrollar proyectos de mejora continua de los servicios a partir de las iniciativas propuestas por los Enlaces y las Redes de Apoyo Institucional, integrando esfuerzos y recursos para lograr la solución a problemáticas institucionales en materia de atención al usuario.
- i) A solicitud de la Dirección de Contraloría de Servicios elaborar estudios periódicos de la atención de consultas, denuncias e inconformidades en el Sistema de Contraloría de Servicios del MEP y brindar las recomendaciones de mejora para solucionar los problemas identificados, mediante presentaciones al Nivel Político y a otras instancias institucionales involucradas.
- j) Brindar apoyo logístico, asesoramiento, capacitación y supervisión a los enlaces Regionales que administran las ventanillas de atención desconcentradas de la Dirección de Contraloría de Servicios en las Direcciones Regionales de Educación.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, dictadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN V

De la Auditoría Interna

Artículo 34.—La Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública, en lo que respecta a sus facultades, atribuciones y organización interna, se regirá por lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, del 31 de julio de 2002 y sus reformas, y los lineamientos que en esta materia dicte la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 35.—En lo que corresponda, la Auditoría Interna ejercerá sus potestades sobre las dependencias de las Oficinas Centrales, las Direcciones Regionales de Educación y los órganos adscritos al MEP. Asimismo, sobre los entes y los órganos relacionados con el funcionamiento de los centros educativos, en lo que respecta al uso de recursos públicos canalizados por el MEP, tales como las Juntas de Educación, las Juntas Administrativas, los Patronatos Escolares, los centros educativos privados que reciban estímulo o subvención, entre otros, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

Artículo 36.—La Auditoría Interna formulará el Plan Operativo Anual (POA) para su funcionamiento, así como el correspondiente anteproyecto de presupuesto, y los remitirá al Ministro de Educación Pública para su aprobación. Para el cumplimiento de sus funciones podrá establecer representaciones en el nivel regional.

CAPÍTULO IV

Del Nivel Director

Artículo 37.—El Nivel Director del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional contará con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Planificación Institucional (DPI).
- b) Dirección Financiera (DF).
- c) Dirección de Proveeduría Institucional (PI).
- d) Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR).

Cada una de estas dependencias funcionará bajo la responsabilidad de un Director, quien dependerá jerárquicamente del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, tanto para asuntos técnicos como administrativos.

Artículo 38.—El Nivel Director del Viceministerio Académico contará con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Desarrollo Curricular (DDC).
- b) Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE).
- c) Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación (DRTE).
- d) Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC).
- e) Dirección de Vida Estudiantil (DVE).
- f) Dirección de Educación Privada (DEP).

Cada una de las dependencias que conforman el Viceministerio Académico funcionará bajo la responsabilidad de un Director, quien dependerá jerárquicamente del Viceministro Académico, tanto para asuntos técnicos como administrativos.

El Área Académica contará además con una Contraloría de Derechos Estudiantiles, que dependerá jerárquicamente del Viceministro Académico.

Artículo 39.—El Nivel Director del Viceministerio Administrativo contará con las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- b) Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE).
- c) Dirección de Programas de Equidad (DPE).
- d) Dirección de Informática de Gestión (DIG).
- e) Dirección de Servicios Generales (DSG).

Cada una de las dependencias que conforman el Viceministerio Administrativo funcionará bajo la responsabilidad de un Director, quien dependerá jerárquicamente del Viceministro Administrativo, tanto para asuntos técnicos como administrativos.

El Área Administrativa contará además con la Oficialía Mayor, el Archivo Central y la Unidad de Supervisión del Fideicomiso BNCR-MEP, instancias que dependerán jerárquicamente del Viceministro Administrativo.

Artículo 40.—Las Direcciones que conforman el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, el Viceministerio Académico y el Viceministerio Administrativo, contarán con un Subdirector.

CAPÍTULO V

Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional

SECCIÓN I

De la Dirección de Planificación Institucional

Artículo 41.—La Dirección de Planificación Institucional (DPI) es el órgano técnico responsable de coordinar, articular y orientar el proceso de planificación estratégica en las Oficinas Centrales y en las Direcciones Regionales de Educación, de acuerdo con los objetivos ministeriales, las prioridades institucionales y sectoriales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y la política educativa vigente.

Asimismo, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, le corresponde dictar los lineamientos técnicos y las metodologías para orientar el proceso de planificación estratégica a nivel de centro educativo, respetando los principios que dan sustento al Acuerdo del Centro Educativo de Calidad: Eje de la Educación Costarricense dictado por el Consejo Superior de Educación.

Artículo 42.—Además de las funciones generales establecidas por el Sistema Nacional de Planificación, que opera bajo la rectoría de MIDEPLAN, la Dirección de Planificación Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Dirigir y coordinar el proceso de planificación institucional, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación y su vinculación con el proceso de control interno.
- b) Dictar la metodología y lineamientos técnicos para orientar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de las Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales de Educación, así como velar por su actualización y articulación con el sistema de control interno.
- c) Formular el Plan Operativo Anual (POA) del MEP y remitirlo al Ministro de Educación Pública para su aprobación.

- d) Dictar la metodología y lineamientos para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, así como velar por su actualización.
- e) Coordinar con la Dirección de Proveduría Institucional la actualización del catálogo de bienes y servicios, así como los precios de referencia, como insumo para apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP.
- f) Coordinar con los responsables de los Programas Presupuestarios la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP y remitirlo al Ministro de Educación Pública para su aprobación.
- g) Velar porque el Plan Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del MEP, sean consistentes con los objetivos ministeriales y las prioridades institucionales y sectoriales.
- h) Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en materia de planificación estratégica, formulación presupuestaria, evaluación y control interno.
- i) Evaluar la ejecución del POA del MEP y otros planes complementarios, así como preparar y remitir los reportes solicitados por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el Ministerio de Hacienda (MH), la Contraloría General de la República (CGR) y otras dependencias especializadas, según la normativa vigente.
- j) Formular el POA de la Dirección de Planificación Institucional y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- k) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial y la realización de los trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- l) Desarrollar el sistema de información oficial del MEP y dictar los lineamientos requeridos para su funcionamiento, articulando las bases de datos disponibles en las Oficinas Centrales con el sistema de información del Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) aplicado a nivel de centro educativo.
- m) Realizar los estudios necesarios para la racionalización de las distintas ofertas educativas, así como definir los criterios para la asignación de recursos a los centros educativos.
- n) Dictar los lineamientos técnicos para orientar el proceso de auditoraje de matrícula en los todos los centros y ofertas educativas, como insumo estratégico para garantizar el uso racional y transparente de los recursos públicos.
- o) Mantener un diagnóstico actualizado sobre la evolución del Sistema Educativo Costarricense, así como sistemas de información confiables.
- p) Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre temas estratégicos para el desarrollo, innovación y transformación del Sistema Educativo Costarricense, incorporando a las dependencias especializadas del nivel central que corresponda.
- q) Evaluar periódicamente la organización administrativa del MEP, tanto del nivel central como regional, así como proponer al Ministro reformas complementarias de conformidad con los procedimientos establecidos por el MIDEPLAN.
- r) Coordinar el proceso de autoevaluación del control interno en el MEP, así como el sistema de valoración del riesgo, de conformidad con la normativa que regula la materia.
- s) Coordinar las acciones pertinentes para identificar, analizar, prevenir y administrar los riesgos de desastre y riesgo social de los centros educativos a nivel nacional.
- t) Apoyar a la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación en la formulación y actualización de la Estrategia de Cooperación del MEP.
- u) Apoyar a la Dirección de Contraloría de Servicios en la formulación e implementación de un plan de acción institucional para la simplificación de trámites y procedimientos.
- v) Coordinar la Comisión de Regulación de la Oferta Educativa (CROE) y dictar los lineamientos técnicos requeridos para su funcionamiento.

- w) Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) la realización de los estudios técnicos requeridos para la autorización de nuevas Direcciones Regionales de Educación, circuitos educativos y distritos escolares o, en su defecto, la transformación de los existentes.
- x) Mantener, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, un registro actualizado de los recargos autorizados en los distintos ciclos y ofertas educativas, los costos asociados y los controles necesarios para garantizar su correcta aplicación.
- y) Dictar, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, los lineamientos técnicos para la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), como instrumento oficial para orientar la planificación estratégica a nivel de centro educativo.
- z) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 43.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación Institucional contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Programación y Evaluación.
- b) Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos.
- c) Departamento de Formulación Presupuestaria.
- d) Departamento de Estudios e Investigación Educativa.
- e) Departamento de Análisis Estadístico.
- f) Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

Artículo 44.—Son funciones del Departamento de Programación y Evaluación:

- a) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para orientar el proceso de planificación estratégica del MEP, tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación.
- b) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MEP.
- c) Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria para que la asignación presupuestaria sea consistente con lo establecido en el POA del MEP.
- d) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para realizar el seguimiento y evaluación del POA del MEP, tanto en el nivel central como regional.
- e) Preparar informes periódicos sobre la evaluación POA del MEP y otros planes relacionados, y someterlos al conocimiento del Nivel Político.
- f) Elaborar y actualizar lineamientos, metodologías y herramientas para la administración de programas y proyectos, así como brindar capacitación y acompañamiento en el uso de las mismas.
- g) Brindar asesoría para la formulación y evaluación de programas y proyectos en todas sus etapas.
- h) Establecer y mantener actualizado un registro de todos los programas y proyectos ejecutados por el MEP, como base para retroalimentar la toma de decisiones.
- i) Realizar los estudios requeridos para promover procesos de reorganización y desarrollo institucional, tanto en el nivel central como regional, de conformidad con los lineamientos establecidos por MIDEPLAN.
- j) Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) estudios específicos para evaluar el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación.
- k) Establecer, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) los lineamientos técnicos e instrumentos metodológicos para orientar el proceso de planificación estratégico a nivel de centro educativo, así como su vinculación a los procesos de control interno y supervisión educativa.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 45.—Son funciones del Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos:

- a) Realizar las propuestas técnicas para la prestación de los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas.
- b) Coordinar con las distintas dependencias del MEP, en lo que corresponda, la programación de los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas.
- c) Efectuar los análisis técnicos requeridos para mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y oportunidad con que se prestan los servicios educativos públicos, en todos los ciclos y ofertas educativas.
- d) Establecer los procedimientos y criterios técnicos para la clasificación de los centros educativos, en todos los ciclos y ofertas educativas, de acuerdo con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).
- e) Establecer los procedimientos y criterios técnicos para autorizar la apertura, continuidad, cierre, reapertura de centros educativos, así como los cambios de modalidad, sobre la base de lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.
- f) Realizar evaluaciones periódicas sobre los servicios educativos públicos en todos los ciclos y ofertas educativas, en coordinación con el Departamento de Estudios e Investigación Educativa.
- g) Definir, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Curricular, los criterios técnicos y procedimientos para la asignación de los recursos humanos a los centros educativos.
- h) Mantener un inventario actualizado sobre los servicios ofrecidos por el MEP en todos los ciclos y ofertas educativas.
- i) Proponer a las autoridades superiores los lineamientos y procedimientos para la creación, administración, racionalización y articulación de recargos e incentivos aplicados en el Sistema Educativo Costarricense.
- j) Proveer al Departamento de Formulación Presupuestaria la programación de necesidades para la prestación del servicio de educación pública, en todos los ciclos y ofertas educativas, como insumo para la preparación del anteproyecto de presupuesto anual.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 46.—Son funciones del Departamento de Formulación Presupuestaria:

- a) Establecer y actualizar la metodología y los procedimientos para orientar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MEP, de acuerdo con los lineamientos dictados para tales efectos por el Nivel Político.
- b) Preparar el anteproyecto de presupuesto del MEP de acuerdo con los lineamientos generales y específicos dictados por el Ministerio de Hacienda y, en general, por el bloque de legalidad aplicable.
- c) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la preparación de la Relación de Puestos del MEP para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto del MEP, así como velar porque las plazas estén asignadas en el Programa Presupuestario que corresponda, según su ubicación real.
- d) Brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, en materia de formulación presupuestaria.
- e) Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos la asignación de los recursos presupuestarios requeridos para la prestación del servicio de educación pública en todos los ciclos y ofertas educativas.
- f) Establecer, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos de control necesarios para que la asignación y el pago de los recursos humanos destacados en los centros educativos, oficinas centrales y DRE, sea consistente con la disponibilidad presupuestaria y el bloque de legalidad aplicable.
- g) Coordinar con la Dirección de Proveduría Institucional la actualización del catálogo de bienes y los precios de referencia como insumo para apoyar la formulación del anteproyecto del presupuesto.

- h) Realizar las modificaciones de la Relación de Puestos del MEP de los diferentes Programas Presupuestarios, derivadas de los ajustes en la matrícula en los centros educativos, la creación de nuevos servicios educativos, los traslados y cambios presupuestarios, tanto de los servidores cubiertos por el Título I como por el Título II del Estatuto del Servicio Civil, destacados en los centros educativos, Oficinas Centrales y DRE.
- i) Mantener un sistema de información estadística en materia presupuestaria, de acuerdo con los clasificadores del gasto y los indicadores de uso común, que permita conocer el presupuesto asignado al MEP, a los Programas Presupuestarios y a las Unidades Gestoras.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 47.—Son funciones del Departamento de Estudios e Investigación Educativa:

- a) Proponer a las autoridades superiores, para su valoración y aprobación, la programación anual de estudios e investigaciones.
- b) Coordinar con el Departamento de Análisis Estadístico el apoyo técnico requerido para la realización de los estudios e investigaciones, de acuerdo con la programación anual.
- c) Coordinar el desarrollo técnico y la conducción de los estudios e investigaciones que realizará directamente, así como aquellas que se llevarán a cabo con la participación de dependencias especializadas del MEP.
- d) Establecer lineamientos y brindar asesoría técnica a las distintas dependencias del MEP, para la realización de investigaciones específicas conducentes a elevar la calidad del Sistema Educativo Costarricense.
- e) Proponer a las autoridades superiores el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas, centros de investigación, universidades, organizaciones no gubernamentales y organizaciones privadas, tanto nacionales o internacionales, para la realización de estudios e investigaciones de interés para el MEP, de conformidad y en estricto apego al ordenamiento jurídico.
- f) Realizar investigaciones sobre factores socioeconómicos, psicosociales, educativos, políticos y culturales que inciden en la calidad de los resultados del Sistema Educativo Costarricense, así como estudios que, mediante diversos enfoques metodológicos, permitan identificar y explicar los aspectos que inciden sobre la realidad educativa del país.
- g) Efectuar diagnósticos y estudios especiales sobre la realidad educativa con el fin de aportar información para el proceso de planificación institucional.
- h) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 48.—Son funciones del Departamento de Análisis Estadístico:

- a) Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas estadísticos requeridos para la planificación y administración del Sistema Educativo Costarricense.
- b) Recopilar y procesar la información estadística que se genera en el Sistema Educativo Costarricense.
- c) Incorporar ajustes oportunos en los sistemas estadísticos, de manera que éstos generen, además de los indicadores convencionales, información específica sobre las prioridades institucionales y sectoriales, como insumo para apoyar la toma de decisiones.
- d) Analizar, realizar estimaciones e interpretar la información relevante que se produce mediante técnicas estadísticas.
- e) Mantener una coordinación adecuada con todos los organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, dedicados a realizar actividades de carácter estadístico, vinculadas al sector educación.
- f) Diseñar y mantener actualizado un sistema de estadísticas que sirva de referencia para analizar la evolución y condición del Sistema Educativo Costarricense.

- g) Brindar el apoyo técnico requerido por el Departamento de Estudios e Investigación Educativa para la realización de estudios e investigaciones, de acuerdo con la programación anual.
- h) Disponer de un sistema estadístico que genere información oportuna para apoyar el proceso de planificación y evaluación del Sistema Educativo Costarricense.
- i) Publicar y divulgar periódicamente la información estadística que se genera en el Sistema Educativo Costarricense.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 49.—Son funciones del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo:

- a) Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos y realizar las gestiones necesarias para apoyar a las diversas dependencias en el mejoramiento continuo de su Sistema de Control Interno.
- b) Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de Autoevaluación de Control Interno.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI-MEP).
- d) Desarrollar, implementar y actualizar una base de datos relacionados al riesgo de desastre y riesgo social en las diversas dependencias del Ministerio de Educación Pública.
- e) Disponer de mapas de riesgos para jerarquizar los centros educativos según el nivel y tipo de riesgo, como base para la formulación de estrategias diferenciadas de prevención y mitigación de riesgos.
- f) Coordinar, por medio de las Direcciones Regionales de Educación, la formulación de programas y planes de acción a nivel de centro educativo, para la prevención de los riesgos de desastre y riesgo social o para disminuir su probabilidad e impacto.
- g) Representar al Ministerio de Educación Pública en los organismos nacionales e internacionales que corresponda, responsables de la prevención y atención de riesgos de desastre y riesgo social, previa autorización de las autoridades superiores del MEP.
- h) Coordinar con las oficinas del Ministerio de Educación Pública que corresponda, la creación y operación de los comités de emergencia y equipos de trabajo que promuevan la observancia de las políticas, objetivos, metas y planes de acción definidas a lo interno del MEP y coordinadas con entidades externas responsables de la atención y prevención de emergencias.
- i) Brindar a las Autoridades del MEP información relevante para la toma de decisiones en programas sociales directamente relacionados con la reducción del riesgo y la seguridad humana.
- j) Coordinar el Plan Nacional de Educación para la Reducción del Riesgo y los Desastres, su desarrollo y ejecución, tanto en el nivel ministerial como interinstitucional.
- k) Asesorar a las dependencias del nivel central, a las Direcciones Regionales de Educación y centros educativos en el desarrollo, implementación y actualización de Planes de Emergencia ante la ocurrencia de desastres.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN II

De la Dirección Financiera

Artículo 50.—La Dirección Financiera es el órgano técnico responsable de la administración, gestión y control de los recursos financiero-contables destinados para financiar el desarrollo de los planes, políticas, programas y proyectos del Ministerio de Educación Pública, de conformidad con lo establecido en el presupuesto autorizado por el Ministerio de Hacienda y aprobado por la Asamblea Legislativa.

Artículo 51.—Son funciones de la Dirección Financiera:

- a) Velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la normativa vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
- b) Establecer los lineamientos, procedimientos y normas para orientar el proceso de ejecución presupuestaria por parte de las Unidades Gestoras que conforman los distintos Programas Presupuestarios, tanto en el nivel central como regional.
- c) Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria para garantizar la correcta aplicación de la normativa y políticas establecidas.
- d) Establecer estándares de calidad y productividad en los procesos bajo su competencia, consistentes con la normativa vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
- e) Asesorar a las instancias ministeriales sobre aspectos contables, financieros y de tesorería de acuerdo con las consultas que se realicen en estos campos.
- f) Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos en materia presupuestaria, financiera y contable, para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos transferidos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- g) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- h) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección Financiera, el manejo de la información oficial y realizar los trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
- i) Coordinar, consolidar y presentar al jerarca que corresponda, la programación financiera y flujo de efectivo del presupuesto anual, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) y la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- j) Velar por el cumplimiento de la programación financiera aprobada por las autoridades superiores del MEP y por la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN).
- k) Velar para que se realice la distribución y liberación de cuotas presupuestarias en el Sistema General de Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con la programación financiera presentada a las autoridades hacendarias.
- l) Coordinar y consolidar las modificaciones presupuestarias del MEP de acuerdo con los cronogramas establecidos por las autoridades hacendarias y en estricto apego al ordenamiento jurídico.
- m) Coordinar con la Dirección de Proveeduría Institucional y las Unidades Gestoras que integran los distintos Programas Presupuestarios, el tratamiento de los compromisos no devengados, para su presentación al jerarca y su remisión a las autoridades hacendarias.
- n) Coordinar y gestionar con los departamentos de la Dirección Financiera, la atención de las necesidades de bienes y servicios, de conformidad con la normativa de contratación administrativa.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 52.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Financiera contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera.
- b) Departamento de Contabilidad.
- c) Departamento de Tesorería.
- d) Departamento de Gestión de Juntas.
- e) Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria.

Artículo 53.—Son funciones del Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera:

- a) Formular, en coordinación con la instancia técnica y administrativa correspondiente, los lineamientos y procedimientos relacionados con la administración financiera del MEP, de conformidad con las disposiciones generales y específicas dictadas por el Ministerio de Hacienda y otras entidades competentes.

- b) Coordinar con los departamentos de la Dirección Financiera la inclusión, modificación y actualización de los procedimientos para la administración financiera del MEP, considerando las disposiciones generales emitidas por entes financieros competentes.
- c) Administrar en forma coordinada, con los demás departamentos, el Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgo de la Dirección Financiera y realizar verificaciones a las operaciones financieras para asegurar el debido uso de los recursos.
- d) Promover y realizar procesos de capacitación, inducción y formación para los funcionarios internos y externos vinculados con la Dirección Financiera, en materia financiero-contable y otros temas relacionados.
- e) Velar por la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y controles establecidos para promover una gestión financiera transparente, eficiente y oportuna.
- f) Velar por el cumplimiento y actualización de las funciones y tareas específicas definidas en los manuales de procedimiento establecidos para la organización interna.
- g) Proponer a la Dirección acciones para la simplificación de los procedimientos establecidos y el mejoramiento de la capacidad de gestión financiera del MEP.
- h) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 54.—Son funciones del Departamento de Contabilidad:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el registro de los movimientos contables de las compras de bienes y servicios del MEP.
- b) Registrar los diferentes documentos de ejecución presupuestaria que genera el órgano del cual forma parte, a través de los medios informáticos que establezca la Contabilidad Nacional, sin perjuicio de la supervisión que ésta ejerza y la fiscalización superior de la Contraloría General de la República.
- c) Trasladar a la Dirección Financiera los documentos de ejecución presupuestaria para el trámite de liberación y contabilización en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- d) Recibir de la Dirección Financiera, los documentos contabilizados y firmados referidos en el punto c).
- e) Remitir a la Dirección Financiera el formulario establecido para la planificación de la propuesta de pago según los documentos ingresados en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- f) Recibir de la Dirección Financiera el formulario firmado establecido para la planificación de la propuesta de pago una vez efectuada, referidos en el punto e), para su verificación y control.
- g) Recibir, analizar y tramitar el pago de documentos de reclamos administrativos o sentencias judiciales emitidas por las instancias jurídicas competentes.
- h) Trasladar a la Dirección Financiera el formulario de solicitud para la creación, modificación o eliminación de acreedores ocasionales, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- i) Recibir de la Dirección Financiera, el formulario firmado de solicitud de creación de acreedores ocasionales tramitados, referidos en el punto h).
- j) Recibir del Departamento de Tesorería el insumo para que se realice la conciliación bancaria en forma mensual de la cuenta corriente del Fondo General de Caja Chica.
- k) Realizar conciliaciones bancarias en forma mensual de la cuenta corriente del Fondo General de Caja Chica.
- l) Realizar arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo General de Caja Chica y a las cajas auxiliares autorizadas.

- m) Remitir informes sobre los resultados de Arqueos y Conciliaciones Bancarias al Departamento de Tesorería y a la Dirección Financiera.
- n) Mantener y custodiar los documentos relacionados con la ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras realizadas con proveedores, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda y el Archivo Central del MEP.
- o) Ejercer, cuando proceda, el mando técnico, por medio de directrices, disposiciones y circulares, sobre las dependencias del Ministerio en que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, así como supervisar y evaluar su puesta en práctica.
- p) Gestionar y coordinar con la Dirección de Informática de Gestión las mejoras en los sistemas de información contable automatizados.
- q) Velar por la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y controles establecidos.
- r) Otras funciones inherentes, relacionados con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 55.—Son funciones del Departamento de Tesorería:

- a) Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de adelanto de viáticos, liquidación de viáticos y transporte, tanto al interior como al exterior del país.
- b) Trasladar a la Dirección Financiera el formulario de solicitud para la creación, modificación o eliminación de acreedores ocasionales, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- c) Recibir de la Dirección Financiera, el formulario firmado de solicitud de creación de acreedores ocasionales tramitados, referidos en el punto b), para continuar con el trámite de gestión de viáticos y transporte.
- d) Remitir a la Dirección Financiera el formulario establecido para la planificación de la propuesta de pago según los documentos ingresados en el SIGAF, por concepto de viáticos, transporte y reintegros de caja chica, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- e) Recibir de la Dirección Financiera el formulario firmado establecido para la planificación de la propuesta de pago una vez efectuada, referido del punto d), para su verificación y control.
- f) Preparar y remitir informes periódicos de las Direcciones de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación sobre el consumo de viáticos y transportes al interior y el exterior del país.
- g) Remitir por los medios electrónicos de comunicación interna, información sobre pagos de viáticos y transporte realizados.
- h) Administrar el Fondo General de Caja Chica autorizada por Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, de conformidad con las disposiciones establecidas para tales efectos.
- i) Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de compra por la vía de caja chica, conforme los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente.
- j) Registrar y llevar el control de las compras por Programa Presupuestario con cargo al Fondo General por Caja Chica del MEP.
- k) Mantener el control, registro y conciliación de las transacciones generadas con cargo a la cuenta bancaria del Fondo General de Caja Chica, autorizada por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- l) Ejercer, cuando proceda, el mando técnico, por medio de directrices, disposiciones y circulares, sobre las dependencias del MEP en que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden, así como supervisar y evaluar su puesta en práctica.
- m) Brindar capacitación a los funcionarios que lo soliciten, en los temas de viáticos y el Fondo General de Cajas Chicas y Cajas Chicas Auxiliares en efectivo.

- n) Mantener y custodiar el archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que la naturaleza y especialidad de sus funciones definan, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que para tales efectos emite el Ministerio de Hacienda y el Archivo Central del MEP.
- o) Elaborar y remitir el Informe Trimestral de “Arqueo de Caja Chica” a la Dirección Financiera y Oficialía Mayor para su aprobación mediante firma y sello y posterior remisión a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- p) Custodiar finalmente las garantías de participación y las garantías de cumplimiento de los procedimientos licitatorios tramitados por la Dirección de Proveeduría Institucional.
- q) Ejecutar financieramente las garantías de participación y las garantías de cumplimiento de los procedimientos licitatorios, ya sea en forma parcial o total, de acuerdo con el procedimiento establecido de manera conjunta con la Dirección de Proveeduría Institucional.
- r) Devolver a los oferentes y contratistas las garantías de participación y las garantías de cumplimiento que la Dirección de Proveeduría Institucional le instruya.
- s) Hacer efectivas las multas y cláusulas penales instruidas por la Dirección de Proveeduría Institucional.
- t) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 56.—Son funciones del Departamento de Gestión de Juntas:

- a) Proponer a la Dirección Financiera los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos en materia presupuestaria, financiera y contable, requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos transferidos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- b) Tramitar las planillas preparadas por las Unidades Ejecutoras de Transferencias con el fin de canalizar recursos públicos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- c) Velar porque las Unidades Ejecutoras de Transferencias, que cuentan con asignación presupuestaria del MEP, cumplan con la entrega de las planillas en las fechas establecidas para tales efectos por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- d) Recibir de las Unidades Ejecutoras de Transferencias, que cuentan con asignación presupuestaria del MEP, las planillas para su aplicación, previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- e) Cargar en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) o en cualquier otra herramienta tecnológica autorizada, la planilla de las transferencias presentadas por las Unidades Ejecutoras de Transferencias que cuentan con asignación presupuestaria del MEP.
- f) Remitir a la Dirección Financiera el formulario establecido para la planificación de la propuesta de pago, liberación y contabilización de las órdenes de pago generadas por la carga de las planillas ingresadas en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), previa verificación de los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos en la normativa vigente para este proceso.
- g) Recibir de la Dirección Financiera el formulario firmado establecido para la planificación de la propuesta de pago una vez efectuada, referido en el punto f).
- h) Recibir de la Dirección Financiera el informe de las devoluciones bancarias generadas de la propuesta para proceder con el trámite correspondiente.
- i) Mantener y custodiar el archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que la naturaleza y especialidad de sus funciones definan, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que para tales efectos emite el Ministerio de Hacienda y el Archivo Central del MEP.

- j) Gestionar la capacitación requerida por las instancias regionales del MEP responsables de supervisar el funcionamiento de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en materia presupuestaria, financiera y contable.
- k) Coordinar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, el desarrollo de soluciones y procedimientos para el mejoramiento de la gestión presupuestaria, financiera y contable de las Juntas de Educación y de las Juntas Administrativas.
- l) Ejercer el control sobre la labor fiscalizadora que realizan las instancias regionales sobre el uso de los fondos transferidos a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas, así como realizar la fiscalización directa en caso de situaciones especiales que requieren de su intervención.
- m) Solicitar, por medio de las Direcciones Regionales de Educación, reportes trimestrales sobre la disponibilidad de recursos en las cuentas de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento.
- n) Realizar la sistematización y análisis de los reportes trimestrales referidos en el punto anterior, así como remitir informes específicos a las Unidades Ejecutoras de Transferencias con las recomendaciones que corresponda, con el fin de mejorar la gestión presupuestaria, financiera y contable de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- o) Velar por el cumplimiento y actualización de las funciones y tareas específicas definidas en los manuales de procedimiento establecidos para la organización interna
- p) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN III

De la Dirección de Proveeduría Institucional

Artículo 57.—Son funciones del Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria:

- a) Coordinar con los encargados de los Programas Presupuestarios y las unidades ejecutoras las solicitudes de modificación presupuestaria.
- b) Consolidar y remitir a la Dirección Financiera la información para el traslado de partidas y presupuestos extraordinarios, así como dar seguimiento a los procesos relacionados ante el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Presidencia, hasta su publicación por parte de la Imprenta Nacional.
- c) Dar seguimiento a la ejecución de los distintos Programas y Subprogramas Presupuestarios del MEP.
- d) Mantener información actualizada sobre las subejecuciones, partidas congeladas, presupuestos extraordinarios y otros aspectos relacionados con los disponibles presupuestarios y disponibles de cuota.
- e) Controlar la ejecución del gasto del MEP, de acuerdo con el presupuesto autorizado mediante la ley aprobada para tales efectos; de manera especial al gasto relacionado con remuneraciones; en estrecha coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Velar por que la ejecución de los distintos Programas y Subprogramas Presupuestarios se realice de acuerdo con la programación financiera presentada por el Jefe de Programa Presupuestario y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.
- g) Establecer, en coordinación con las Unidades Gestoras, los mecanismos e instrumentos para realizar el seguimiento periódico y sistemático de la ejecución presupuestaria.
- h) Generar reportes mensuales sobre el grado de avance de ejecución presupuestaria, a nivel global, por Programa y Subprograma, así como advertir los desfases identificados.
- i) Establecer mecanismos de control de pagos en las áreas en que la Dirección Financiera considere necesario.
- j) Preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria y remitirlos a la Dirección de Planificación Institucional para apoyar el proceso de evaluación institucional y retroalimentar el proceso de toma de decisiones en materia de formulación presupuestaria.
- k) Conducir técnicamente el proceso para la elaboración de la Programación Financiera y Flujo de Efectivo como base para ejercer el control de la ejecución presupuestaria y como fuente de información para la asignación de las cuotas presupuestarias y la proyección del gasto efectivo.

- l) Rendir informes periódicos sobre la liquidación presupuestaria a las Autoridades Superiores, los Jefes de Programa Presupuestario, los Coordinadores de Programas Presupuestarios y las Unidades Gestoras, así como a otras instancias internas y externas que así lo soliciten.
- m) Crear, caducar y modificar en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) las reservas de recursos solicitadas por los Jefes de Programas Presupuestarios con la utilización del procedimiento que incorpora la firma digital.
- n) Revisar técnicamente las solicitudes de pedido y recomendar a la Dirección Financiera acerca de su firma digital en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- o) Velar por el cumplimiento y actualización de las funciones y tareas específicas definidas en los manuales de procedimiento establecidos para la organización interna.
- p) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 58.—La Dirección de Proveeduría Institucional es el órgano técnico en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el MEP. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento, la Ley General de la Administración Pública y demás cuerpo normativo que regule el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales.

Artículo 59.—Con fundamento en los artículos 89 y siguientes de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 221 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Proveeduría Institucional tendrá la responsabilidad sustantiva de resolver los recursos de objeción y aclaración al cartel, emitir el acto final de los procedimientos de contratación administrativa, solventar los recursos de revocatoria o apelación incoados contra la decisión final del procedimiento de contratación, finiquitar el documento contractual respectivo, según sea el caso a razón del monto, resolución y rescisión contractual, administración y ejecución de garantías (Proceso Administrativo), aplicación de sanciones de apercibimiento e inhabilitación, cláusulas penales y multas; así como administrar el archivo de los procesos licitatorios activos y pasivos

Artículo 60.—A la Dirección de Proveeduría Institucional le corresponde realizar, a nivel del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) o su similar y del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas adoptado por el Gobierno, el trámite inicial de las facturas a cobro de los bienes y servicios para que el Departamento de Contabilidad, de la Dirección Financiera, proceda con el pago de las sumas correspondientes a bienes y servicios contratados y recibidos en forma satisfactoria.

Artículo 61.—La Dirección de Proveeduría Institucional formulará el Plan Operativo Anual (POA) y su correspondiente anteproyecto de presupuesto, y los remitirá al Viceministro de Planificación y Coordinación Regional para su aprobación. Además, deberá establecer y mantener actualizados los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias.

La Dirección de Proveeduría Institucional emitirá información oficial a las Unidades Gestoras y Proveedores Comerciales en cuanto a la solicitud de bienes y servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad de conformidad con las leyes, normas y demás reglamentación que regulan los procesos de contratación administrativa en el sector público.

Artículo 62.—La Dirección de Proveeduría Institucional del MEP podrá tramitar ante las autoridades competentes y con estricto apego al bloque de legalidad aplicable, el establecimiento de Proveedurías Especializadas, que funcionarán como órganos auxiliares, de conformidad con los reglamentos específicos emitidos para tales efectos por las autoridades superiores del MEP.

Artículo 63.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Proveeduría Institucional contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
- b) Departamento de Contratación Administrativa.
- c) Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.
- d) Departamento de Administración de Bienes.

Artículo 64.—Son funciones del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones:

- a) Implementar políticas, establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, con la finalidad de optimizar el inicio del proceso administrativo de adquisición de bienes y servicios.
- b) Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Bienes y Servicios, para hacerlo de conocimiento para su uso a los Jefes y Coordinadores de los diferentes Programas Presupuestarios.
- c) Confeccionar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones del MEP, sus modificaciones e inclusiones.
- d) Dirigir, coordinar y elaborar la Programación Anual de Compras del MEP.
- e) Realizar, cuando corresponda, la consolidación de procesos para la compra de bienes y servicios según solicitud proveniente de los Programas Presupuestarios, mediante la agrupación de partidas de dichos bienes y servicios.
- f) Verificar los requisitos previos de contratación en cada proceso de adquisición.
- g) Incluir y modificar la información de los requisitos previos de adquisiciones, al Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, en tanto la Administración instruya a los diferentes Programas Presupuestarios para que efectúen esta gestión.
- h) Conformar con base a los requisitos previos el expediente digital de la contratación en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- i) Trasladar el expediente administrativo o digital al Departamento de Contratación Administrativa para su trámite correspondiente en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, según lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones.
- j) Efectuar al final de cada período, el cierre presupuestario a nivel de solicitudes de pedidos en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- k) Corroborar en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas el estado del trámite de la Solicitud de Pedido, con la finalidad de rendir informes periódicos a los Jefes y Coordinadores de los diferentes Programas Presupuestarios.
- l) Inducir, capacitar y actualizar en materia de contratación administrativa a los funcionarios que integran el Departamento.
- m) Asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y Enlaces de las Unidades Gestoras de Programas Presupuestarios en los procesos de contratación administrativa en todas sus etapas, así como la aplicación de los manuales de procedimientos establecidos para tales efectos.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 65.—Son funciones del Departamento de Contratación Administrativa:

- a) Implementar políticas y establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, tomando como referencia los manuales de procedimientos emitidos por la Dirección General de Bienes y Contrataciones Administrativas del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de optimizar la conducción del proceso administrativo de adquisición.
- b) Analizar el expediente administrativo, e incorporar al Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas los documentos recibidos o producidos durante su tramitación según corresponda.
- c) Tramitar, conducir y dar seguimiento a los procedimientos de Contratación Administrativa, hasta la emisión de la orden de compra.

- d) Elaborar y mejorar periódicamente los carteles o pliegos de condiciones.
- e) Crear el trámite de adquisiciones en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, tomando como insumo la solicitud de pedido asignada, para así dar continuidad a la gestión de la compra, hasta la elaboración y notificación de la orden de pedido.
- f) Convocar audiencias previas al cartel, cuando ello sea necesario, asignar fechas de aperturas, confeccionar y publicar las invitaciones, disposiciones cartelarias, sus modificaciones, prórrogas y aclaraciones, a través de los medios legalmente establecidos.
- g) Atender y tramitar las aclaraciones u objeciones al cartel.
- h) Solicitar, recibir, custodiar de forma preliminar y dar seguimiento a las vigencias de las garantías de participación de cada proceso licitatorio que así lo requieran; coordinar con la Dirección Financiera la devolución de las garantías de participación una vez que el acto final de cada proceso adquiera firmeza.
- i) Celebrar y suscribir el acto de apertura de ofertas en cada proceso licitatorio, ya sea digital o presencial según corresponda.
- j) Consignar en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas, los datos para generar el correspondiente análisis administrativo de las ofertas; solicitar los análisis legales, técnicos y financieros a las unidades competentes así como convocar a la Comisión de Recomendación de Adjudicación cuando corresponda.
- k) Confeccionar la resolución motivada del acto final del procedimiento de contratación administrativa.
- l) Elaborar, notificar y publicar la comunicación del acto final del proceso de contratación por los medios autorizados: Diario Oficial *La Gaceta* y mediante la notificación en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- m) Verificar a lo interno la firmeza o impugnación del acto final.
- n) Atender y tramitar los recursos ordinarios (revocatoria o apelación), así como a los incidentes de nulidad.
- o) Solicitar a los contratistas los requisitos de legalidad para la confección del documento contractual.
- p) Solicitar, recibir, custodiar de manera preliminar y dar seguimiento a las vigencias y montos de las garantías de cumplimiento de cada proceso licitatorio que así lo requieran; coordinar con la Dirección Financiera las devoluciones de las garantías de cumplimiento una vez que se dicte el finiquito contractual, por parte del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.
- q) Solicitar la aprobación interna o refrendo contralor de los documentos contractuales según sea el caso.
- r) Notificar a todos los interesados la disponibilidad del documento contractual y orden de compra.
- s) Analizar, gestionar y finiquitar las modificaciones unilaterales de los contratos durante la etapa de perfeccionamiento y antes de iniciar su ejecución, con fundamento en el Artículo 200 Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.
- t) Remitir el expediente al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual para el inicio y seguimiento de su ejecución.
- u) Analizar, tramitar, gestionar y finiquitar las contrataciones adicionales de conformidad con el artículo 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- v) Brindar informes sobre los trámites asignados y su estado a la Dirección de la Proveeduría Institucional así como a los Jefes y Coordinadores de Programas Presupuestarios.
- w) Atender consultas de los usuarios internos y externos, capacitar y actualizar a los funcionarios que integran el Departamento en materia de contratación administrativa y el uso del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- x) Coordinar funciones, en lo que corresponda, con las demás dependencias y unidades administrativas del MEP, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas, contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
- y) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 66.—Funciones del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual:

- a) Ejecutar políticas y establecer criterios legales, estrategias y manuales de procedimientos con la finalidad de optimizar la ejecución contractual, salvaguardar los intereses de la Administración para mitigar los incumplimientos contractuales por parte de los Contratistas.
- b) Fiscalizar en coordinación con la Unidad Gestora la ejecución contractual.
- c) Mantener actualizado el expediente digital a nivel del Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas e incorporar los documentos derivados de la ejecución.
- d) Tramitar las exoneraciones de los bienes, insumos o servicios, derivados de los trámites de contratación administrativa gestionados por la Dirección de la Proveeduría Institucional, ante el Ministerio de Hacienda.
- e) Revisar en coordinación con la Unidad Gestora la pertinencia de los reajustes de precios, según los documentos contractuales y fórmulas matemáticas, en observancia del equilibrio económico del contrato.
- f) Valorar, tramitar y resolver previa coordinación con la Unidad Gestora, las prórrogas a los plazos de entrega, cambios de marca, modelos, mejoras tecnológicas y otros.
- g) Aplicar sanciones, multas, cláusulas penales y comunicarlo a la Dirección Financiera según sea el caso.
- h) Atender y tramitar los reclamos por incumplimientos de garantías de los productos.
- i) Atender, valorar, gestionar y coordinar con las dependencias competentes los reclamos administrativos presentados por los contratistas.
- j) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos de suspensión, rescisión, cesión y resolución contractual.
- k) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos sancionatorios (apercibimiento e inhabilitación), así como comunicar y llevar el registro correspondiente.
- l) Valorar, dirigir, coordinar con las dependencias competentes, los procedimientos resarcitorios, ejecución de garantías de participación, garantías de cumplimiento y dación en pago.
- m) Coordinar con la Dirección Financiera la ejecución de las garantías de participación y de cumplimiento.
- n) Coordinar con las dependencias competentes, los posibles daños y perjuicios que el contratista debe reconocer a la Administración.
- o) Coordinar con el Departamento de Contratación Administrativa las prórrogas y devoluciones de las garantías de cumplimiento según corresponda.
- p) Valorar, tramitar y coordinar con las dependencias competentes las posibles prórrogas de los contratos y sus respectivas cargas presupuestarias.
- q) Analizar la procedencia de la aplicación de las modificaciones unilaterales durante la etapa de ejecución, de conformidad con el artículo 200 RLCA y concordantes, elaborar el documento correspondiente para remitirlo al Departamento de Contratación Administrativa.
- r) Analizar la procedencia de la inclusión y exclusión de bienes y servicios de los contratos durante la etapa de ejecución, elaborar el documento correspondiente para remitirlo al Departamento de Contratación Administrativa.
- s) Tramitar en coordinación con las dependencias competentes las facturas correspondientes a los bienes y servicios recibidos a conformidad para su posterior traslado a la Dirección Financiera.
- t) Retroalimentar, proponer estrategias y lineamientos esenciales a las dependencias competentes con el fin de mejorar la elaboración de las disposiciones cartelarias y demás trámites inherentes al proceso de gestión de adquisiciones.
- u) Mantener actualizado un compendio de la normativa jurídica aplicable a la gestión de la Dirección de Proveeduría Institucional.
- v) Coordinar la asesoría y criterio técnico de las dependencias del Ministerio de Educación Pública, de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y la Contraloría General de la República, cuando se trate de fiscalizar la ejecución de contratos en los casos que surjan circunstancias que amenacen los intereses de la Administración.
- w) Inducir, capacitar y actualizar a los funcionarios que integran el Departamento, en materia de contratación administrativa; así como asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios.
- x) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 67.—Son funciones del Departamento de Administración de Bienes:

- a) Ejecutar los lineamientos y manuales de procedimientos establecidos para optimizar la administración de los bienes adquiridos; así como recibir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes y suministros.
- b) Realizar la verificación preliminar del producto, de conformidad con lo establecido por el documento contractual, orden de compra o contrato, según corresponda.
- c) Realizar la recepción provisional del objeto contractual cuando corresponda.
- d) Elaborar el acta de recepción definitiva de suministros y bienes simples que no requieran criterio técnico especializado.
- e) Firmar la factura correspondiente a los suministros y bienes simples recibidos en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD) previa emisión del acta de recepción definitiva.
- f) Solicitar a las dependencias competentes, el criterio técnico para la recepción del objeto contractual, cuando corresponda y la elaboración del acta de recepción definitiva de dichos bienes.
- g) Firmar el recibido provisional de las facturas correspondiente a los suministros y bienes complejos que requieran criterios especializados.
- h) Incorporar las actas de recepción definitiva e informes técnicos respectivos al expediente digital en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.
- i) Trasladar las facturas a las dependencias competentes, para el inicio del trámite administrativo de pago.
- j) Informar al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual las entregas de los contratistas para la verificación de posibles incumplimientos del objeto contractual.
- k) Plaquear los activos que constituyen el Patrimonio Ministerial, así como mantener y actualizar los sistemas de registro y control correspondientes, de conformidad con lo establecido para tales efectos.
- l) Almacenar y custodiar transitoriamente los bienes adquiridos y recibidos en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD).
- m) Coordinar la entrega los bienes almacenados y custodiados transitoriamente para su distribución a las respectivas Unidades Gestoras.
- n) Ingresar y actualizar el inventario en los sistemas de registro y control correspondientes, por programa, subprograma y Unidad Gestora.
- o) Registrar la vigencia de las garantías de los bienes, en los sistemas de control de inventarios y atender consultas relativas a dichas garantías.
- p) Mantener actualizado el Patrimonio del MEP, sistemas de registro y control oficializado por las entidades rectoras.
- q) Fiscalizar periódicamente el levantamiento de inventario de activos e inspecciones, para corroborar la exactitud de la información suministrada por las diferentes dependencias ministeriales.
- r) Elaborar conciliaciones mensuales entre los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- s) Elaborar informes trimestrales sobre el inventario de bienes patrimoniales del MEP, para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- t) Mantener el inventario de bienes inmuebles actualizado en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- u) Elaborar el Informe Anual de Bienes para el Ministerio de Hacienda.

- v) Tramitar la asignación, traslado y baja de bienes en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- w) Solicitar al Ministerio de Hacienda o dependencia competente del MEP, según corresponda, los avalúos de los bienes sujetos de baja.
- x) Ejecutar la baja en los sistemas de registro y control oficializados por las entidades rectoras.
- y) Formar parte de la Comisión Institucional, para efectos de donaciones o traslados, y actuar de conformidad, según lo establecido para tales efectos.
- z) Elaborar informes sobre donación de bienes, para remitirlo a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- aa) Inducir, capacitar y actualizar a los funcionarios del Departamento en materia de contratación administrativa, así como la administración de los bienes, activos y suministros.
- bb) Asesorar y capacitar a los Jefes, Coordinadores y enlaces de las Unidades Gestoras de los Programas Presupuestarios, en la materia de administración de inventarios de activos y suministros.
- cc) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN IV

De la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

Artículo 68.—La Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) es el órgano técnico responsable de velar porque las Direcciones Regionales de Educación (DRE) funcionen de conformidad con los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos establecidas por las autoridades superiores, por medio de las dependencias del nivel central que corresponda. Asimismo, le corresponde promover acciones para mejorar la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación, su desarrollo organizacional y la renovación del proceso de supervisión de centros educativos.

Artículo 69.—El Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, con el apoyo técnico de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR), realizará la coordinación general de los procesos relacionados con la gestión de las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas. En este sentido, le corresponde mantener un registro actualizado de la normativa aplicable a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como coordinar con las Unidades Ejecutoras de Transferencias (UET) la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación de Juntas.

Se entiende por Unidad Ejecutora de Transferencias (UET), toda dependencia del nivel central autorizada para canalizar recursos públicos a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Consecuentemente, cada Unidad Ejecutora de Transferencias (UET), previo visto bueno del correspondiente Viceministro, dictará los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en la materia de su competencia.

Artículo 70.—La Dirección de Gestión y Desarrollo Regional tendrá las siguientes funciones:

- a) Garantizar que las Direcciones Regionales de Educación, así como sus dependencias, cumplan con sus competencias y atribuciones, de conformidad con la normativa vigente.
- b) Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional en la formulación de los lineamientos técnicos necesarios para la implementación del Plan Anual de Trabajo (PAT), como instrumento oficial para orientar la planificación estratégica a nivel de centro educativo.
- c) Promover en las Direcciones Regionales de Educación programas y proyectos que faciliten el intercambio de experiencias, bajo un enfoque de educación intercultural.
- d) Establecer mecanismos de coordinación y comunicación permanentes entre las autoridades superiores del MEP y las Direcciones Regionales de Educación.
- e) Desarrollar espacios de discusión y análisis sobre la realidad educativa regional, de conformidad con las prioridades institucionales y del sector educación.

- f) Programar y dirigir las reuniones de coordinación con las Direcciones Regionales de Educación para el seguimiento de su gestión, según lo acordado por las autoridades superiores.
- g) Programar y dirigir las reuniones de coordinación de las comisiones de enlace establecidos a nivel regional; así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
- h) Proponer a las autoridades superiores acciones para mejorar los procesos de coordinación y comunicación entre el nivel central y las Direcciones Regionales de Educación.
- i) Proponer a las autoridades superiores acciones de control y seguimiento para garantizar el uso racional y transparente de los recursos humanos, físicos y financieros asignados a las Direcciones Regionales de Educación para su funcionamiento.
- j) Apoyar los procesos de desconcentración del MEP, hacia las Direcciones Regionales de Educación, según lo acordado por las autoridades superiores.
- k) Apoyar a las dependencias del nivel central, según corresponda, en el seguimiento de los planes, programas, proyectos y acciones que son responsabilidad de las Direcciones Regionales de Educación.
- l) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimiento requeridos para orientar el funcionamiento del Consejo Asesor Regional (CAR), el Consejo de Supervisión de Centros Educativos y el Consejo de Participación Comunal, así como llevar el control de las actas correspondientes.
- m) Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de las Direcciones Regionales de Educación.
- n) Coordinar la ejecución del Programa Presupuestario por medio del cual se financia el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación.
- o) Realizar acciones de control y seguimiento para verificar que las Direcciones Regionales de Educación cumplan de manera oportuna con los trámites, procesos y servicios delegados por la Administración.
- p) Mantener un registro actualizado de la normativa dictada para orientar el proceso de supervisión educativa, así como velar por su actualización y cumplimiento.
- q) Brindar seguimiento a las acciones que corresponde realizar a las Direcciones Regionales de Educación, en lo que respecta a la atención de situaciones de conflicto en centros educativos, de conformidad con lo dictado para tales efectos por la Dirección de Recursos Humanos.
- r) Promover en las Direcciones Regionales de Educación, mecanismos de comunicación y coordinación entre sus dependencias, con el propósito de articular esfuerzos y promover un adecuado clima organizacional.
- s) Impulsar programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación, tanto a nivel técnico como administrativo, procurando el fortalecimiento institucional y regional.
- t) Realizar acciones en conjunto con la Dirección de Contraloría de Servicios, con el propósito de fortalecer la gestión de las Direcciones Regionales de Educación, procurando la adecuada y satisfactoria atención del usuario, la mejora continua en los servicios y el establecimiento de una red de enlaces a nivel regional.
- u) Apoyar a las Direcciones Regionales de Educación en procesos dirigidos a mejorar el acceso, cobertura, calidad, pertinencia y eficiencia del Sistema Educativo Costarricense.
- v) Establecer alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas para atender temas prioritarios que propicien el mejoramiento de la gestión de las Direcciones Regionales de Educación.
- w) Dar seguimiento a la aplicación de actividades de Control Interno en las Direcciones Regionales de Educación.
- x) Realizar, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, los estudios requeridos para la autorización de nuevas Direcciones Regionales de Educación, circuitos educativos y distritos escolares o, en su defecto, la transformación de los existentes.
- y) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el anteproyecto de presupuesto, así como remitirlos al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional para su aprobación.
- z) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia o asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 71.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Desarrollo Organizacional.
- b) Departamento de Gestión Administrativa Regional.
- c) Departamento de Supervisión Educativa.

Artículo 72.—Son funciones del Departamento de Desarrollo Organizacional:

- a) Promover en las Direcciones Regionales de Educación y las dependencias que la conforman, una cultura organizacional que favorezca el cumplimiento de sus competencias y atribuciones, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por las autoridades superiores del MEP.
- b) Desarrollar procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y sus dependencias. Para tales efectos, contará con la asesoría técnica de la Dirección de Planificación Institucional.
- c) Identificar las necesidades de capacitación y asesoría para el mejoramiento de la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación, y canalizar a las dependencias del nivel que corresponda.
- d) Coordinar con los Equipos Regionales Itinerantes de las Direcciones Regionales de Educación, el diseño, implementación y seguimiento de estrategias, programas y proyectos que permitan el abordaje de aspectos vinculados con el componente psicosocial y el desarrollo organizacional de las Direcciones Regionales de Educación.
- e) Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional, en el desarrollo de las metodologías e instrumentos requeridos para orientar y mejorar el proceso de planificación estratégica en las Direcciones Regionales de Educación.
- f) Promover el desarrollo de innovaciones y acciones de mejora continua en relación con la cultura organizacional, para favorecer la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios que brindan las Direcciones Regionales de Educación.
- g) Apoyar a las Direcciones Regionales de Educación en la implementación de los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para materia de prevención y resolución de situaciones de conflicto en escenarios educativos.
- h) Velar por que las Direcciones Regionales de Educación realicen la atención y el seguimiento de las situaciones de conflicto reportadas en los centros educativos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tales efectos por la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Verificar y dar seguimiento a la responsabilidad de las Direcciones Regionales de Educación, de elaborar un plan remedial que permita atender de manera adecuada, el restablecimiento del clima organizacional en centros educativos afectados por la declaración administrativa de una situación de conflicto, así como la eventual reincorporación al servicio educativo del funcionario o funcionarios involucrados en la causa.
- j) Solicitar informes trimestrales a las Direcciones Regionales de Educación acerca de la atención y el seguimiento de los casos de conflicto, con el fin de hacer una revisión de los procedimientos realizados y valorar las acciones de mejora y apoyo que se requieran.
- k) Brindar apoyo a las Direcciones Regionales de Educación, cuando se requiera la atención inmediata de una situación de conflicto, mediante una coordinación directa con las instancias del nivel central que corresponda.
- l) Identificar y canalizar las necesidades de capacitación y asesoramiento de las distintas dependencias que conforman las Direcciones Regionales de Educación.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, dictadas por el superior jerárquico.

Artículo 73.—Son funciones del Departamento de Gestión Administrativa Regional:

- a) Supervisar los procesos administrativos que se realizan en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, con el fin de identificar debilidades en los procedimientos y establecer acciones correctivas para mejorar su capacidad de gestión.
- b) Apoyar el proceso de formulación presupuestaria de las Direcciones Regionales de Educación, de conformidad con lo establecido en la normativa técnica y legal vigente.
- c) Ejecutar el Programa Presupuestario establecido para el financiamiento de las Direcciones Regionales de Educación, garantizando el uso oportuno y transparente de los recursos destinados a su funcionamiento operativo.
- d) Preparar reportes trimestrales sobre el nivel de ejecución del Programa Presupuestario de las Direcciones Regionales de Educación.
- e) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la implementación y seguimiento de los lineamientos y directrices dictados para dar sustento a la desconcentración gradual en materia de recursos humanos, así como la estandarización de trámites y procedimientos en el ámbito regional.
- f) Proponer a las autoridades superiores acciones para mejorar y actualizar la organización administrativa de las Direcciones Regionales de Educación.
- g) Identificar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, necesidades de capacitación y mejoramiento profesional del personal destacado en las Direcciones Regionales de Educación, con el propósito de promover el mejoramiento de su capacidad de gestión.
- h) Verificar que las Direcciones Regionales de Educación mantengan un inventario actualizado de los activos asignados a las distintas dependencias, incluidas las Oficinas de Supervisión.
- i) Verificar que las Direcciones Regionales de Educación mantengan un registro actualizado de los funcionarios destacados en las distintas dependencias, así como de funcionarios reubicados, incluidas las Oficinas de Supervisión.
- j) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en los procesos que corresponda, relacionados con la gestión del recurso humano destacado en las Direcciones Regionales de Educación.
- k) Brindar asesoría a funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación sobre los procesos de arrendamiento de locales.
- l) Mantener un registro actualizado de la normativa aplicable a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como velar por su adecuada divulgación.
- m) Verificar, en coordinación con el Departamento de Gestión Financiera de Juntas, que las Direcciones Regionales de Educación presenten en los plazos establecidos, los informes trimestrales sobre la disponibilidad presupuestaria de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento.
- n) Establecer en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Transferencias, la identificación de necesidades de capacitación y asesoría en materia de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 74.—Son funciones del Departamento de Supervisión Educativa:

- a) Promover un proceso de supervisión educativa que contribuya al mejoramiento de la gestión técnica y administrativa de la función supervisora, al amparo de la Política Educativa vigente.
- b) Coordinar con las autoridades correspondientes la formulación de directrices, lineamientos y manuales requeridos en el ejercicio de la función supervisora.
- c) Revisar la conformación de los Circuitos Educativos, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional.
- d) Analizar y emitir criterio técnico cuando se presenten solicitudes de suscripción de acuerdos de cooperación entre las Direcciones Regionales de Educación, para la administración temporal de los centros educativos.

- e) Promover un modelo de supervisión conforme a los lineamientos dispuestos por las autoridades superiores.
- f) Brindar criterio técnico acerca de la gestión supervisora, de acuerdo con su ámbito de competencia, de lineamientos, directrices y otras disposiciones dadas por autoridades ministeriales.
- g) Propiciar espacios de reflexión, investigación, análisis y elaboración de propuestas de mejoramiento, a partir de experiencias del quehacer de la supervisión educativa.
- h) Asesorar en la implementación del Plan Regional de Supervisión en coordinación con el Consejo Asesor Regional.
- i) Promover y coordinar procesos de actualización dirigidos a la gestión supervisora, desde las instancias competentes del Ministerio de Educación Pública, así como con organismos nacionales e internacionales.
- j) Promover la aplicación de nuevas herramientas tecnológicas de la información y la comunicación, para una gestión supervisora ágil y eficiente.
- k) Proporcionar instrumentos que faciliten dar seguimiento en la aplicación de las normas jurídicas y demás disposiciones que regulan el sistema educativo, en el ámbito de la supervisión educativa.
- l) Establecer mecanismos de coordinación con el Consejo Asesor Regional, con el propósito de identificar necesidades en el ámbito de su gestión, como insumo para fortalecer la función supervisora.
- m) Coordinar procesos de actualización relacionados con leyes, reglamentos, decretos, normativa y jurisprudencia del ámbito de acción de la Supervisión Educativa.
- n) Brindar asesoría y apoyo técnico a funcionarios del nivel central y regional, en materia de Supervisión Educativa.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia.
- h) Coordinar, con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, todos los aspectos relacionados con el currículo de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- i) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional (IDP) todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente en todos ciclos y ofertas educativas autorizadas.
- j) Coordinar con el Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa (CENAREC) todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas.
- k) Coordinar con la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, el desarrollo de sistemas y medios alternativos de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- l) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional la realización de estudios e investigaciones sobre temas específicos relacionados con el currículo, en los distintos ciclos y ofertas educativas, para orientar la toma de decisiones.
- m) Programar y coordinar la asesoría técnica brindada al nivel regional por las distintas dependencias que integran la Dirección de Desarrollo Curricular.
- n) Formular directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en todos los ciclos y ofertas educativas.
- o) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para el desarrollo curricular de todas las ofertas educativas del país, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- p) Priorizar, en coordinación con las dependencias que integran la Dirección de Desarrollo Curricular, los programas y proyectos de cooperación que serán presentados a los cooperantes nacionales e internacionales, públicos y privados.
- q) Formular políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Costarricense.
- r) Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a la Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
- s) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- t) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- u) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

Del Viceministerio Académico

SECCIÓN I

De la Dirección de Desarrollo Curricular

Artículo 75.—La Dirección de Desarrollo Curricular es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con el currículo, de conformidad con los planes de estudio autorizados por el Consejo Superior de Educación (CSE) en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas.

Artículo 76.—Son funciones de la Dirección de Desarrollo Curricular:

- a) Coordinar el proceso de formulación de las políticas curriculares y someterlas a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Establecer directrices para la implementación de las políticas relacionadas con el desarrollo curricular en todos los ámbitos del sistema educativo, tanto al nivel nacional, regional como institucional, así como mantener un registro actualizado sobre las directrices vigentes.
- c) Coordinar las acciones relacionadas con el diseño y evaluación de los planes y los programas de estudio para los distintos ciclos y ofertas educativas, así como someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- d) Promover el desarrollo de propuestas innovadoras para el mejoramiento curricular, en todos los ciclos y ofertas educativas.
- e) Promover la elaboración de recursos didácticos y guías metodológicas para el desarrollo curricular en todos los ciclos y ofertas educativas, incorporando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Coordinar con la Fundación Omar Dengo (FOD) el desarrollo del Programa Nacional de Informática Educativa (PRONIE).
- g) Coordinar con la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, los lineamientos de índole curricular que deben considerarse en la producción, introducción y experimentación de las tecnologías de la información y la comunicación para apoyar la labor del docente en el aula.

Artículo 77.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Curricular contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Educación Preescolar.
- b) Departamento de Primero y Segundo Ciclos.
- c) Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- d) Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.
- e) Departamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- f) Departamento de Educación Especial.
- g) Departamento de Educación Intercultural.
- h) Departamento de Educación Religiosa.

Los Departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Curricular ejercerán sus competencias y atribuciones en estricto apego a los acuerdos adoptados por el Consejo Superior de Educación (CSE).

Artículo 78.—Son funciones del Departamento de Educación Preescolar:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de la Educación Preescolar, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de la Educación Preescolar.
- c) Diseñar y evaluar los programas de estudio de la Educación Preescolar y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de la Educación Preescolar.
- e) Promover el uso de recursos didácticos innovadores para el desarrollo curricular de la Educación Preescolar, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con el funcionamiento de la Educación Preescolar, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de la Educación Preescolar, en el nivel regional.
- h) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en la Educación Preescolar.
- i) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo.
- j) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 79.—Son funciones del Departamento de Primero y Segundo Ciclos:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica.
- c) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de los servicios de apoyo psicosocial en las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica que sea requerido.
- d) Incorporar en las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, el desarrollo y articulación de los temas transversales.
- e) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para el Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- f) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica.
- g) Promover el uso de recursos didácticos para el desarrollo curricular en Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- h) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- i) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas de Primero y Segundo Ciclos.

- j) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de las ofertas de Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, en el nivel regional.
- k) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ciclos y ofertas educativas, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 80.—Son funciones del Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- c) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo de los servicios de apoyo psicosocial en las ofertas de Tercer Ciclo y Educación Diversificada que sea requerido, de acuerdo con los estudios técnicos elaborados para tales efectos.
- d) Incorporar en las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, el desarrollo y articulación de los temas transversales, de conformidad con los acuerdos adoptados para tales efectos por el CSE.
- e) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio del Tercer Ciclo y Educación Diversificada para someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- f) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- g) Promover el uso de recursos didácticos innovadores para el desarrollo curricular en las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- h) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- i) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- j) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de las ofertas del Tercer Ciclo y Educación Diversificada, en el nivel regional.
- k) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en el Tercer Ciclo y Educación Diversificada, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- m) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 81.—Son funciones del Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.
- c) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para los distintos ciclos y ofertas de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.
- e) Promover el uso de recursos didácticos innovadores para el desarrollo curricular en las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de las ofertas de Educación de Personas Jóvenes y Adultos, en el nivel regional.
- h) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en las ofertas de la Educación para Personas Jóvenes y Adultos.
- i) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- j) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- k) Definir, conjuntamente con la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, los lineamientos de índole curricular que deben considerarse en la producción, introducción y experimentación de las tecnologías de la información y la comunicación, para apoyar la labor del docente en el aula.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 82.—Son funciones del Departamento de Evaluación de los Aprendizajes:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para la evaluación de los aprendizajes en todos los ciclos y ofertas educativas.
- c) Participar en el diseño y la evaluación de los planes y los programas de estudio, en relación con la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público.
- e) Promover el uso de recursos didácticos para la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de la evaluación de los aprendizajes en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, en el nivel regional.
- h) Formular, en coordinación con las dependencias que corresponda, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en todas las ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo público, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- j) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos evaluativos.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 83.—Son funciones del Departamento de Educación Especial:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de las ofertas de Educación Especial, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de las ofertas de Educación Especial.
- c) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para los distintos ciclos y ofertas de Educación Especial y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de las ofertas de Educación Especial.
- e) Promover el uso de recursos didácticos innovadores para el desarrollo curricular de las ofertas de Educación Especial, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Proponer los criterios y procedimientos para tramitar la ubicación de estudiantes con discapacidad en las diversas ofertas del sistema educativo, en coordinación con los distintos departamentos de la Dirección de Desarrollo Curricular.
- g) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas de Educación Especial, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- h) Brindar asesoría técnica para la implementación y desarrollo pertinente de los servicios y ofertas de Educación Especial, en el nivel regional.
- i) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en las ofertas de Educación Especial, de conformidad con la normativa vigente.
- j) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- k) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- l) Asesorar y dar seguimiento a los proyectos financiados por la Ley N° 8283 y otras fuentes de financiamiento de los servicios educativos de la Educación Especial, de conformidad con los reglamentos que regulan el usos de esos recursos.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de acción y sus atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 84.—Son funciones del Departamento de Educación Intercultural:

- a) Promover la formación de ciudadanos y ciudadanas plurales, respetuosas y promotores de los derechos humanos, capaces de interpretar y contribuir a transformar los contextos comunales, locales, nacionales y globales en que les corresponde convivir, recurriendo siempre al diálogo constante con los demás, reconociendo y valorando la diversidad cultural de carácter étnico, nacional y generacional existente en todo el país.
- b) Promover el respeto y fortalecimiento de las tradiciones, costumbres y valores culturales de las diferentes comunidades, etnias, nacionalidades y diferentes generaciones, considerando especialmente a la infancia, niñez y adolescencia en los diferentes ciclos y niveles en que se organiza el sistema educativo.
- c) Fomentar el diálogo abierto y analítico con respecto a las diferencias que surgen en relación con el ejercicio de tales tradiciones, costumbres y valores culturales, sobre todo cuando potencien o amenacen el ordenamiento jurídico costarricense en materia de derechos humanos.
- d) Conducir el diálogo institucional, académico y social para la generación de propuestas, implementación, contextualización, seguimiento y evaluación de las estrategias de educación intercultural en el marco de la política educativa.
- e) Dirigir el proceso técnico necesario para que las autoridades políticas superiores definan las estrategias de educación intercultural del Ministerio de Educación Pública. El desarrollo de su trabajo técnico tomará en cuenta la participación de las organizaciones representativas de las diferentes etnias, grupos étnicos y nacionalidades que habitan en el país, las comunidades educativas donde se desarrolla el proceso educativo y las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.
- f) Coordinar la red de educación intercultural del MEP, integrada por jefes de los Departamentos de Asesoría Pedagógica de las Direcciones Regionales de Educación del país, representantes de las oficinas del nivel central involucradas en la temática, así como directores y docentes de centros educativos.
- g) Coordinar con los centros de Educación Superior para que en la formación de educadores y educadoras se considere la educación intercultural con el fin de contribuir a lograr pertinencia curricular desde las diversas áreas académicas: formación, investigación, extensión y producción.
- h) Coordinar los procesos de intercambio nacional e internacional que potencien los aprendizajes de las comunidades educativas y las Direcciones Regionales de Educación involucradas en la implementación de las estrategias de educación intercultural.
- i) Coordinar el registro, valoración y socialización de experiencias inspiradas en la educación intercultural en el ámbito local, nacional e internacional y apoyar la formulación de propuestas innovadoras a partir de las necesidades locales y las lecciones aprendidas de las experiencias para el mejoramiento de los planes de acción regionales y las demandas de las comunidades.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 85.—Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Educación Intercultural (DEI) contará con dos unidades: la Unidad de Educación Indígena y la Unidad de Contextualización y Pertinencia Cultural.

En materia de Educación Indígena le corresponde:

- a) Contribuir al cumplimiento del mandato constitucional que establece que, aunque el español es el idioma oficial de la Nación, el Estado velará por el mantenimiento y cultivo de las lenguas indígenas nacionales, por medio de la promoción de la educación bilingüe y pluricultural en las instituciones educativas de las comunidades indígenas.
- b) Coordinar con las autoridades educativas definidas en el ordenamiento jurídico para los territorios indígenas, de conformidad con la normativa que regula el funcionamiento del Subsistema de Educación Indígena y de las Direcciones Regionales de Educación.

- c) Diseñar y evaluar los planes y los programas de estudio para los distintos niveles, ciclos y modalidades educativas de las comunidades indígenas, para que sean sometidas a las autoridades superiores del Ministerio y al Consejo Superior de Educación (CSE), según corresponda.
- d) Proponer estrategias para el desarrollo curricular, así como coordinar la elaboración de recursos didácticos, con el fin de mejorar las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), en el marco de acción de la Dirección de Desarrollo Curricular y la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación.
- e) Asesorar el desarrollo de procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional.
- f) Brindar la asesoría técnica necesaria para el desarrollo de las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas.
- g) Proponer directrices técnicas requeridas para la evaluación de los procesos de aprendizaje y la calidad de las ofertas educativas dirigidas a las comunidades indígenas, de conformidad con la normativa vigente, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes de la Dirección de Desarrollo Curricular, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, así como las Direcciones Regionales de Educación.
- h) Proponer estrategias de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, y ofertas del sistema educativo para las comunidades educativas indígenas.
- i) Formular estrategias para la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- j) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos durante el proceso de reclutamiento del personal en los territorios indígenas, de conformidad con lo establecido en el bloque de legalidad aplicable.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y sus atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

En materia de Contextualización y Pertinencia Cultural:

- a) Coordinar la asesoría técnica del nivel central y la formulación de directrices para el desarrollo de la educación intercultural y la generación de planes de contextualización y pertinencia cultural en el nivel de las regiones educativas del país para los distintos niveles, ciclos y modalidades educativas.
- b) Asesorar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y la Dirección de Planificación Institucional, a los Departamentos de Asesoría Pedagógica el desarrollo de procesos de investigación regional para la contextualización curricular correspondiente.
- c) Asesorar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación, de conformidad con la normativa que regula su funcionamiento, los procesos de contextualización curricular en el nivel regional y de centro educativo.
- d) Asesorar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación, de acuerdo con la normativa que regula su funcionamiento, los procesos de pertinencia pedagógica para la asesoría de los procesos de mediación pedagógica en las aulas.
- e) Coordinar con la Dirección de Vida Estudiantil los procesos de diálogo intercultural con los niños, niñas y adolescentes con el fin de realizar propuestas pedagógicas que incluyan la perspectiva de dichos grupos étnicos.
- f) Coordinar con los departamentos de la Dirección de Desarrollo Curricular la formulación de propuestas para la incorporación de la educación intercultural como uno de los ejes articuladores del accionar del sistema educativo.
- g) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional “Uladielao Gámez” el desarrollo de programas específicos para la formación continua del personal docente del MEP desde una perspectiva intercultural.

- h) Brindar asesoría técnica a la Dirección de Recursos Humanos para que genere criterios y procedimientos orientados a mejorar la contratación de profesionales para el sistema educativo capaces de interactuar en contextos interétnicos e interculturales, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Coordinar con la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo el establecimiento de prototipos constructivos que se ajusten a las necesidades culturales y la cosmovisión de las comunidades educativas, sobre todo en contextos indígenas.
- j) Coordinar con la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación la gestión de recursos didácticos con un enfoque de educación intercultural, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Artículo 86.—Son funciones del Departamento de Educación Religiosa:

- a) Proponer a la Dirección las políticas curriculares para el funcionamiento de la Educación Religiosa, con el fin de que sean sometidas a consulta de las autoridades superiores y presentadas al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer a la Dirección las directrices y lineamientos técnicos nacionales para el desarrollo de la Educación Religiosa, según lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.
- c) Diseñar y evaluar los programas de estudio de Educación Religiosa y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentadas al CSE para su autorización.
- d) Formular propuestas innovadoras para el mejoramiento de la Educación Religiosa.
- e) Elaborar recursos didácticos para el desarrollo curricular de la Educación Religiosa, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con la Educación Religiosa, para orientar la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por el CSE.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de la Educación Religiosa, en el nivel regional.
- h) Formular, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en Educación Religiosa, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Proponer a la Dirección las políticas de articulación y correlación entre las distintas asignaturas, ofertas, ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- j) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 87.—La Dirección de Desarrollo Curricular promoverá un proceso educativo centrado en el desarrollo integral del ser humano, que incorpore, entre otros, los temas relacionados con la enseñanza de valores, derechos humanos, criterios éticos y estéticos, derechos de la niñez y la adolescencia, disfrute y respeto por la diversidad humana, igualdad y equidad de género, promoción de la convivencia y la vida ciudadana, prevención de la violencia y prevención del consumo de drogas. En este sentido, velará porque las políticas curriculares propuestas por los distintos departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Curricular incorporen acciones concretas para promover centros educativos seguros, saludables y en armonía con el medio ambiente.

Artículo 88.—La administración y coordinación del desarrollo del Programa Nacional de Informática Educativa, que comprende en forma unificada, articulada, armónica y completa las acciones y esfuerzos educativos que se realizan en ese campo en las instituciones públicas, tanto en la Educación Preescolar como en los tres Ciclos de la Educación General Básica y Diversificada, será responsabilidad del Ministerio de Educación Pública, por medio de la Dirección de Desarrollo Curricular. La ejecución del Programa Nacional de Informática Educativa será responsabilidad de la Fundación Omar Dengo (FOD), según lo dispuesto por el Consejo Superior de Educación en su sesión 14-2002.

La administración y coordinación del Programa Nacional de Informática Educativa, por parte de la Dirección de Desarrollo Curricular, así como su ejecución del programa por parte de la Fundación Omar Dengo, se realizará de conformidad con las políticas de Tecnologías de la Información y la Comunicación aprobadas por el Consejo Superior de Educación y los lineamientos para tales efectos establecerán las autoridades superiores, por medio de la Comisión de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ministerio de Educación Pública, cuya conformación será dictada formalmente por el Despacho del Ministro.

SECCIÓN II

De la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Artículo 89.—La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada, así como promover programas y proyectos para potenciar su vinculación con los mercados laborales.

Artículo 90.—Son funciones de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras:

- a) Dirigir la prestación del servicio de educación técnica profesional en el nivel de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, además, de todos aquellos programas de estudios relacionados con la educación técnica que forman parte de la oferta educativa del MEP, de conformidad con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).
- b) Impulsar el desarrollo de las capacidades para la formación de empresarios entre los estudiantes del sistema educativo público.
- c) Propiciar iniciativas que permitan fortalecer y consolidar escenarios de vinculación con el sector productivo, como una estrategia para mantener actualizada la oferta educativa
- d) Funcionar como Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Educación Técnica (SINETEC).
- e) Establecer mecanismos de articulación horizontal e integración vertical entre aquellas instituciones formadoras de recursos humanos que pertenecen al SINETEC.
- f) Definir y establecer, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular, todos los aspectos relacionados con el currículo de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- g) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- h) Realizar recomendaciones y proponer directrices y políticas a las autoridades superiores, en educación técnica y formación de empresarios, con el fin de que sean presentadas al CSE para su autorización.
- i) Contribuir a la formulación del Programa Nacional de Educación Técnica y promover su ejecución.
- j) Mantener actualizada la oferta educativa de los colegios técnicos y de todo ente del MEP que brinde programas de Educación Técnica, de acuerdo con lo autorizado por el CSE.
- k) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para impulsar programas y proyectos de apoyo a la Educación Técnica y el Desarrollo de Capacidades Emprendedoras, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- l) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- m) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- n) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para la asignación, ejecución, supervisión y control de los fondos públicos provenientes

de la Ley 7372 de nombre “Ley para el financiamiento y desarrollo de la Educación Técnica Profesional”, previstos para el financiamiento de los Colegios Técnicos Profesionales (CTP). Así como coordinar lo que corresponda con la Dirección de Desarrollo Curricular y el Departamento de Educación Especial, en atención a lo establecido en la normativa relacionada.

- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 91.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Especialidades Técnicas.
- b) Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
- c) Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.

Artículo 92.—Son funciones del Departamento de Especialidades Técnicas:

- a) Evaluar y diseñar planes y programas de estudio que aseguren la pertinencia de la oferta educativa en cuanto a especialidades, recursos tecnológicos y la educación para el trabajo, y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer y dar seguimiento a programas de capacitación y actualización del personal que labora en las instituciones que imparten educación técnica.
- c) Asesorar y supervisar en programas de inversión a nivel de infraestructura, mobiliario y equipo en las instituciones que brindan alguna oferta de educación técnica, en el ámbito de la educación pública, utilizando para ello, tanto fuentes propias o recursos provenientes de leyes específicas, sin detrimento a lo establecido en estas leyes o utilizando recursos provenientes de la cooperación internacional.
- d) Planear y programar la oferta educativa de los entes que imparten educación técnica en el MEP, de conformidad con lo autorizado por el CSE.
- e) Asesorar al personal docente y administrativo de los colegios técnicos y todo ente que brinde formación técnica en el MEP, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- f) Elaborar documentos técnicos dirigidos a docentes y directores que contribuyan al mejoramiento de su desempeño profesional.
- g) Asesorar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos financiados por la Ley N° 7372 y otras fuentes de financiamiento, de conformidad con los reglamentos que regulen el uso de esos recursos.
- h) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 93.—Son funciones del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad:

- a) Diseñar y ejecutar un programa permanente de consulta a los sectores empleadores, con el propósito de mantener la pertinencia de los planes y programas de estudio.
- b) Propiciar el desarrollo de acciones conjuntas de formación profesional y educación técnica entre los entes del SINETEC para lograr un uso adecuado de la capacidad instalada.
- c) Mantener en operación y actualizado, el sistema de información de la educación técnica para la administración y toma de decisiones.
- d) Ejecutar y coordinar las investigaciones requeridas para el desarrollo del subsistema, entre ellas las de inserción y demanda laboral.
- e) Presentar recomendaciones sobre la apertura y transformación de colegios técnicos y de instituciones que ofrezcan programas de esta índole.
- f) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 94.—Son funciones del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa:

- a) Desarrollar las acciones requeridas para que en cumplimiento de las funciones que establece la Ley N° 6437 del 30 de abril de 1980, se brinde la enseñanza del cooperativismo en los centros educativos públicos.
- b) Administrar, dar seguimiento y evaluar el programa de cooperativas estudiantiles, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- c) Desarrollar programas de educación, capacitación, actualización para el fomento y desarrollo de la cultura emprendedora en general y cooperativista en particular.
- d) Ofrecer a los niños y jóvenes la oportunidad de vivir el cooperativismo, por medio de la educación y conformación de una cooperativa escolar o estudiantil, según su nivel académico, desarrollando el sentimiento de solidaridad, respeto, ayuda mutua y cooperación.
- e) Mantener el registro de Cooperativas Estudiantiles y emitir las personerías jurídicas, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- f) Impulsar, por medio de la educación, la filosofía, principios y valores del cooperativismo, a los estudiantes de escuelas y colegios, como agentes de cambio positivo y líderes del desarrollo humano en sus comunidades y en el país en general.
- g) Establecer y dar seguimiento al programa de incubadoras de empresas a nivel de las instituciones educativas, propiciando el desarrollo de ideas de negocios.
- h) Promover la ejecución de proyectos productivos que permitan incorporar a los jóvenes como empresarios.
- i) Promover las cooperativas como alternativa de desarrollo social, económico y comunal, que les permitirá integrarse en forma productiva a los estudiantes.
- j) Orientar y supervisar el programa sobre la enseñanza obligatoria del cooperativismo en todos los centros educativos del país.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN III

De la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

Artículo 95.—La Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la gestión, experimentación e introducción de las tecnologías de información y comunicación para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en aula, favoreciendo la labor del docente, así como el uso y apropiación de los recursos digitales.

Artículo 96.—Son funciones de la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación:

- a) Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para orientar la gestión, experimentación e introducción de tecnologías de información y la comunicación, así como el acceso, uso y apropiación de las mismas por parte de los docentes.
- b) Propiciar el diseño, experimentación y adaptación de recursos didácticos complementarios.
- c) Establecer la coordinación necesaria, mediante su planificación y organización, de todos los esfuerzos institucionales destinados a apoyar la labor docente en el aula.
- d) Definir, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Curricular, los lineamientos de índole curricular que deben de considerarse para la gestión, experimentación e introducción de las tecnologías de la información y la comunicación, para apoyar la labor del docente en el aula.
- e) Promover la investigación sobre los fundamentos de los procesos de enseñanza y de aprendizaje conducente a establecer innovaciones que, a su vez, propicien el cambio cualitativo.
- f) Impulsar la adopción, adaptación, creación, divulgación y utilización de recursos tecnológicos para la educación en los distintos niveles del sistema educativo costarricense.

- g) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para el desarrollo de programas y proyectos innovadores relacionados con la gestión, experimentación e introducción de tecnologías de la información y la comunicación en la educación, y el acceso de los docentes a las mismas.
- h) Aprobar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones a cargo de los distintos departamentos que integran la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación.
- i) Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
- j) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- k) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- l) Elaborar, administrar y mantener actualizados el sitio web administrativo y los portales educativos de la institución.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 97.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación.
- b) Departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos.
- c) Departamento de Documentación e Información Electrónica.
- d) Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje.

Artículo 98.—Son funciones del Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación:

- a) Mantener información actualizada sobre las tendencias internacionales en materia de desarrollo de recursos tecnológicos aplicados a la educación.
- b) Coordinar con universidades, centros de investigación, colegios profesionales, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales, para recabar información sobre las tendencias de los modelos y desarrollo tecnológico aplicables a la educación.
- c) Efectuar diagnósticos participativos, involucrando a las comunidades educativas (familia, estudiantes, docentes, directores, pedagogos, entre otros), como medio para identificar necesidades y retroalimentar el proceso de toma de decisiones.
- d) Formular y ejecutar, proyectos de investigación en áreas estratégicas para el mejoramiento e implementación de las TIC en la educación.
- e) Sistematizar la información sobre las investigaciones, proyectos y estudios realizados, para apoyar el proceso de diseño, producción y gestión de recursos tecnológicos mediante la validación y seguimiento de los productos.
- f) Establecer estrategias de promoción y apoyo a los procesos de investigación e innovación en los centros educativos del país, bajo las nuevas tendencias de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- g) Establecer los mecanismos y las estrategias que garanticen el acceso de los docentes, de todos los niveles y modalidades, a los recursos tecnológicos desarrollados.
- h) Desarrollar e implementar instrumentos para evaluar la efectividad y el uso de los recursos tecnológicos desarrollados para apoyar la labor del docente en el aula.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 99.—Son funciones del Departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos:

- a) Establecer los lineamientos y procedimientos para orientar la gestión, experimentación y producción de recursos tecnológicos destinados a apoyar permanentemente los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- b) Establecer mecanismos de coordinación para promover la gestión, y el diseño de recursos tecnológicos, equipo y material didáctico de apoyo, contando con la realimentación de las instituciones de Educación Superior y sus institutos de investigación, el Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART), dependencias especializadas del Ministerio, los centros educativos, los directores, los docentes, los estudiantes y, en general, los agentes que intervienen en el sistema educativo público costarricense, tanto en el ámbito central como regional.
- c) Establecer mecanismos de coordinación y alianzas con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para promover la gestión de recursos tecnológicos a bajo costo y garantizar el acceso a los docentes.
- d) Proveer a los centros educativos y a los docentes de los recursos tecnológicos de apoyo para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Apoyar al Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación para la promoción de proyectos innovadores.
- f) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 100.—Son funciones del Departamento de Documentación e Información Electrónica:

- a) Diseñar y mantener actualizado un sistema de documentación e información que responda a las necesidades de los distintos usuarios del sistema educativo costarricense.
- b) Establecer mecanismos y procedimientos que faciliten el acceso de los usuarios al sistema de información y documentación, así como a las distintas bases de datos disponibles.
- c) Proponer a las autoridades superiores, el establecimiento de convenios de cooperación con otros centros de documentación, tanto nacionales como internacionales, para facilitar el acceso de los usuarios a información especializada.
- d) Apoyar la labor del docente en el aula mediante la transferencia de información y documentación solicitada.
- e) Establecer mecanismos para la divulgación de información, investigaciones y estudios recientes en temas de interés para los distintos administrados, comunidad docente, comunidad estudiantil, padres de familia, entre otros.
- f) Realizar publicaciones, boletines y otros instrumentos, tanto físicos como electrónicos, para la divulgación de estudios, investigaciones e información estadística de interés.
- g) Mantener bases de datos actualizadas sobre usuarios estratégicos del sistema educativo costarricense, como medio para mantener una comunicación permanente y apoyar la canalización de la información.
- h) Coordinar con el departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos la inclusión de recursos digitales en las bases de datos.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 101.—Son funciones del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje:

- a) Proponer a la Dirección la estrategia para el desarrollo, fortalecimiento y extensión de bibliotecas escolares y centros de recursos para el aprendizaje, de manera que sea consistente con las necesidades del proceso de desarrollo-aprendizaje, los nuevos formatos tecnológicos y, en general, de las particularidades de los centros educativos.
- b) Proponer a la Dirección las políticas generales para el acceso y funcionamiento de los servicios de bibliotecas escolares y centros de recursos en las instituciones educativas.

- c) Proponer a la Dirección las orientaciones que, a nivel nacional, permitirán el desarrollo de los servicios de bibliotecas escolares así como de los centros de recursos en función de los nuevos formatos tecnológicos.
- d) Formular propuestas para el mejoramiento de los servicios virtuales de las bibliotecas escolares, así como de la transmisión de recursos en todos los niveles y modalidades del sistema educativo público.
- e) Crear y diseñar herramientas que faciliten el funcionamiento de los servicios de bibliotecas escolares de las instituciones educativas, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- f) Llevar a cabo procesos de investigación, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con los servicios de las bibliotecas escolares de las instituciones educativas en el ámbito digital.
- g) Brindar asesoría técnica para el desarrollo de los servicios técnicos – físicos y digitales- de las bibliotecas escolares en las instituciones educativas, a nivel regional.
- h) Realizar los estudios técnicos requeridos para determinar las necesidades de nuevos servicios, en todos los niveles, ciclos y modalidades.
- i) Proponer a la Dirección los mecanismos de acción para el establecimiento de alianzas estratégicas -nacionales e internacionales- con universidades, bibliotecas, organismos no gubernamentales, institutos de educación, etc., que fortalezcan el acceso y uso de recursos educativos.
- j) Formular propuestas tendientes a la sensibilización e incorporación de la comunidad y la familia en los procesos educativos que involucren los servicios de bibliotecas escolares y centros de recursos.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.
- j) Formular el POA de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- k) Establecer los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- l) Establecer las políticas y procedimientos para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, reponer, administrar, validar y certificar los registros relacionados con el otorgamiento de títulos de bachilleres en educación media.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 104.—La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad tendrá la responsabilidad de coordinar la implementación e institucionalización del Programa de Informatización para Alto Desempeño (PIAD), como instrumento oficial para promover la automatización de procesos y el mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos. Lo anterior de acuerdo con los manuales de procedimientos, protocolos de seguridad y lineamientos técnicos para orientar la participación de los distintos actores en todos los niveles de la organización del MEP: Centros Educativos, Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales, previa autorización del Ministro de Educación Pública.

Artículo 105.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Evaluación Académica y Certificación.
- b) Departamento de Evaluación de la Calidad.

Artículo 106.—Son funciones del Departamento de Evaluación Académica y Certificación:

- a) Elaborar pruebas nacionales del dominio cognitivo para la educación abierta y la educación formal.
- b) Administrar los procesos relacionados con la aplicación y calificación de las pruebas nacionales de la educación abierta y la educación formal.
- c) Proveer información de los resultados de las pruebas nacionales, para la puesta en práctica de estrategias del mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
- d) Promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los diferentes procesos del departamento para asegurar la eficiencia y la eficacia.
- e) Elaborar y administrar instrumentos de medición para los docentes, de acuerdo con criterios técnicos para promover su desarrollo profesional y capacitación.
- f) Formular recomendaciones para el mejoramiento de la evaluación académica y la medición de competencias.
- g) Administrar un sistema de registro de resultados de las pruebas nacionales aplicadas en el sistema educativo.
- h) Realizar la certificación de títulos extranjeros.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 107.—Son funciones del Departamento de Evaluación de la Calidad:

- a) Desarrollar, implementar y dirigir el sistema de calidad de la educación costarricense.
- b) Desarrollar estrategias de auditoría de la calidad educativa dirigidas a acciones de mejoramiento.
- c) Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad de la educación costarricense.
- d) Ejercer funciones de seguimiento en la documentación y mantenimiento del sistema de calidad de la educación costarricense.
- e) Coordinar con otras dependencias del MEP la ejecución de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de la educación.

SECCIÓN IV

Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

Artículo 102.—La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad es el órgano técnico responsable de planificar, analizar, estudiar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la evaluación académica y certificación de las pruebas nacionales de la educación formal, abierta y de docentes, así como el desarrollo, dirección e implementación del sistema de evaluación de la calidad de la educación costarricense.

Artículo 103.—Son funciones de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad:

- a) Establecer, con base en las políticas definidas por las autoridades competentes, el Plan de Calidad del Sistema Educativo Costarricense.
- b) Asesorar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de implementación del Plan de la Calidad del Sistema Educativo Costarricense.
- c) Proveer información sobre logros en el sistema educativo en los ámbitos nacional, regional e institucional, con el fin de orientar decisiones de política educativa nacional.
- d) Administrar la información generada por el Plan de la Calidad de la Educación Costarricense.
- e) Administrar los programas nacionales de evaluación académica y certificación de conocimientos además de las competencias establecidos en el sistema educativo costarricense.
- f) Promover la cooperación y procurar alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, relacionados con la calidad de la educación, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- g) Brindar el soporte técnico necesario, para la administración de pruebas internacionales de conocimientos.
- h) Promover el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en todos los procesos de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.
- i) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano para que la información derivada del proceso de pruebas nacionales de la educación abierta y la educación formal, sean incorporadas como insumo para apoyar la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo profesional de los docentes.

- f) Recomendar estrategias para la elaboración de políticas nacionales sobre la calidad de la educación, a solicitud de las autoridades superiores.
- g) Promover el mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos públicos, así como de la calidad del proceso de enseñanza.
- h) Diseñar las estrategias para la implementación del Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD) en todos los centros educativos públicos.
- i) Implementar, en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y de las dependencias del nivel central que corresponda, el Programa de Informatización para el Alto Desempeño (PIAD).
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN V

Dirección de Vida Estudiantil

Artículo 108.—La Dirección de Vida Estudiantil es el órgano técnico responsable de planificar, diseñar, promover, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo integral de la población estudiantil. Incluye todas aquellas acciones, estrategias y procesos, desarrollados en los centros educativos públicos, relacionados con la promoción de la persona y con la cultura institucional, en cuanto a vivencias y relaciones entre los actores de la comunidad educativa, encaminados a promover identidad, arraigo, permanencia, participación, formación integral e inclusiva, respeto de los derechos humanos, convivencia y prácticas de vida saludable.

Artículo 109.—Son funciones de la Dirección de Vida Estudiantil:

- a) Impulsar en el sistema educativo público costarricense una cultura institucional basada en el respeto de los derechos humanos y cultura de paz.
- b) Impulsar en el sistema educativo costarricense actividades y procesos de reflexión que conduzcan a la construcción individual y colectiva de criterios éticos y estéticos que sirvan de guía para la vida y la convivencia y que promuevan una sólida formación ciudadana.
- c) Promover los derechos estudiantiles con especial énfasis en los y las estudiantes que pertenezcan a grupos vulnerables tales como población indígena, inmigrantes, en condiciones de riesgo social, en explotación sexual comercial y trabajadores infantiles.
- d) Promover la equidad de género en la población estudiantil, de conformidad con las disposiciones y obligaciones establecidas en la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N° 7801 de 30 de abril de 1998 y sus reformas, así como en la Política Nacional para la Igualdad y la Equidad de Género, en lo que corresponda.
- e) Promover el respeto y el disfrute por la diversidad humana, incluyendo las diferencias en razón de su condición étnica, edad, discapacidad, necesidades educativas especiales, diversidad sexual, religión y condición social, con miras a erradicar todas las formas de intolerancia y discriminación.
- f) Coordinar con las instancias pertinentes la suscripción de convenios de cooperación en materia de derechos humanos, espacios de convivencia, participación estudiantil, ambiente y prácticas de vida saludables.
- g) Promover la formulación y aplicación de normas, políticas, estrategias y otros mecanismos para el reconocimiento legal de los derechos y responsabilidades de la población estudiantil.
- h) Impulsar estrategias que promuevan la inclusión, integración y permanencia de los y las estudiantes en el sistema educativo público costarricense.
- i) Promover estrategias artísticas, deportivas y culturales, para la población estudiantil, que promuevan el disfrute y refuercen la vinculación y arraigo al centro educativo.
- j) Promover la participación estudiantil para el ejercicio pleno de los derechos, específicamente para la toma de decisiones en asuntos relevantes o vinculantes.
- k) Promover una cultura ambiental, de desarrollo sostenible y prácticas de vida saludables en la población estudiantil.
- l) Realizar diagnósticos, estudios, informes sobre temas atinentes al enfoque de Derechos Humanos, convivencia, participación, prácticas de vida saludables, cultura de paz, ambiente y competencias ciudadanas en la población estudiantil.

- m) Coordinar con las diferentes instancias del Ministerio de Educación Pública el diseño y aplicación de programas educativos para la formación de la población estudiantil en materia de derechos humanos, equidad de género, el disfrute y respeto a la diversidad y la no discriminación en todas sus formas, convivencia, cultura de paz, ambiente, prácticas de vida saludable y prácticas democráticas.
- n) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para el desarrollo curricular de todas las ofertas educativas del país, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- o) Dictar los manuales de procedimientos, protocolos, directrices y lineamientos para el desarrollo del servicio de la Orientación y el apoyo psicosocial del estudiantado en las distintas ofertas educativas, así como brindar asesoría y apoyo a los equipos técnicos e interdisciplinarios integrados para tales fines.
- p) Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
- q) Impulsar las acciones, estrategias y procesos del servicio de Orientación en sus áreas personal – social, vocacional y educativa que promuevan el desarrollo integral.
- r) Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- s) Establecer los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- t) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 110.—Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Vida Estudiantil contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Convivencia Estudiantil.
- b) Departamento de Participación Estudiantil.
- c) Departamento de Salud y Ambiente.
- d) Departamento de Orientación Educativa y Vocacional.

Artículo 111.—Son funciones del Departamento de Convivencia Estudiantil:

- a) Promover procesos y espacios en los que la población estudiantil desarrolle conocimientos, habilidades y actitudes para saber vivir y convivir que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los centros educativos y al respeto de los derechos.
- b) Coordinar y asesorar a las instancias pertinentes en el nivel central y regional del Ministerio de Educación Pública para promover el enfoque de derechos y fomentar una cultura de paz.
- c) Elaborar campañas de divulgación para la promoción de programas, proyectos y estrategias de prevención de la violencia y fomento de una cultura de paz en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- d) Formular propuestas innovadoras que contribuyan a la reinserción estudiantil, la prevención del abandono escolar y el desarrollo de habilidades para vivir y convivir libres de violencia en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo.
- e) Diseñar y ejecutar modelos de prácticas, festivales, actividades culturales, artísticas y deportivas tanto a nivel central como regional, que contribuyan a la reinserción estudiantil, la prevención del abandono escolar y el desarrollo de habilidades para vivir y convivir libres de violencia.
- f) Apoyar a las instancias del Ministerio de Educación Pública que atiendan aspectos relacionados con el derecho a la educación, con énfasis en reinserción estudiantil, prevención del abandono escolar, prevención de la violencia y fomento de una cultura de paz.

- g) Llevar a cabo procesos de investigación, asesoría, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con el Festival Estudiantil de la Artes, para orientar la toma de decisiones desde un enfoque de derechos y cultura de paz.
- h) Preparar informes periódicos sobre los principales problemas identificados en materia de convivencia estudiantil y avances en su abordaje, con el fin de remitirlos a la Dirección para su valoración.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 112.—Son funciones del Departamento de Participación Estudiantil:

- a) Promover procesos y espacios en los que la población estudiantil desarrolle conocimientos, habilidades y actitudes que fortalezcan sus competencias ciudadanas y contribuyan al mejoramiento de la calidad de los centros educativos y al respeto de los derechos.
- b) Fortalecer la participación estudiantil como plataforma para el ejercicio pleno de los derechos y responsabilidades de la población estudiantil.
- c) Llevar a cabo procesos de investigación, asesoría, evaluación y sistematización sobre los diferentes aspectos relacionados con las ofertas del Servicio Comunal Estudiantil, para orientar la toma de decisiones desde un enfoque de derechos y participación estudiantil.
- d) Elaborar campañas de divulgación para la promoción de programas, proyectos y estrategias que fortalezcan las competencias ciudadanas, la participación estudiantil y prevengan el consumo y tráfico de drogas, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- e) Formular propuestas innovadoras que contribuyan a fortalecer las competencias ciudadanas, la participación estudiantil y prevengan el consumo y tráfico de drogas en todos los niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo.
- f) Diseñar y ejecutar modelos de prácticas, campamentos, encuentros, foros, entre otros tanto a nivel central como regional, que contribuyan a fortalecer las competencias ciudadanas, la participación estudiantil y prevengan el consumo y tráfico de drogas.
- g) Apoyar a las instancias del Ministerio de Educación Pública que atiendan aspectos relacionados con competencias ciudadanas, la participación estudiantil y prevengan el consumo y tráfico de drogas.
- h) Preparar informes periódicos sobre los principales problemas identificados en materia de participación estudiantil, avances en su abordaje y remitirlos a la Dirección para su valoración.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 113.—Son funciones del Departamento de Salud y Ambiente:

- a) Promover procesos y espacios en los que la población estudiantil desarrolla, conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan al mejoramiento de la salud, la educación integral de la sexualidad y el ambiente en centros educativos.
- b) Proponer a la Dirección las políticas y directrices extracurriculares para la prevención primaria en salud, enfatizando en aquellos factores de riesgo para la salud y el estado nutricional de la población estudiantil, así como la educación ambiental para el desarrollo sostenible.
- c) Formular propuestas innovadoras para la promoción de prácticas de vida saludable, la educación integral de la sexualidad y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas.
- d) Elaborar campañas de divulgación para la promoción de prácticas de vida saludable, la educación integral de la sexualidad y la educación ambiental para el desarrollo sostenible, en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas, incorporando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- e) Fortalecer procesos de investigación sobre los factores de riesgo para la salud de la población estudiantil.

- f) Evaluar y monitorear las acciones en prevención primaria en salud dirigidas a la población estudiantil, desarrolladas en el escenario escolar y la educación ambiental para el desarrollo sostenible.
- g) Formular lineamientos básicos que potencien la participación social y comunitaria en el escenario escolar, de manera que se fortalezcan los procesos educativos en el marco de la prevención primaria en salud, la educación integral de la sexualidad y la educación ambiental para el desarrollo sostenible.
- h) Diseñar la estrategia para la implementación del Programa Bandera Azul Ecológica en todos los centros educativos del país.
- i) Coordinar y orientar la implementación del Programa Bandera Azul Ecológica en todos los centros educativos del país, de conformidad con los manuales de procedimientos, protocolos y lineamientos dictados para tales efectos, previa aprobación de las autoridades superiores.
- j) Otras funciones inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 114.—Son funciones del Departamento de Orientación Educativa y Vocacional:

- a) Coordinar acciones de manera conjunta con los otros Departamentos de la Dirección de Vida Estudiantil y demás instancias del Ministerio de Educación Pública para el logro de metas comunes, en cuanto a la identidad, arraigo y permanencia, participación, derechos humanos, desarrollo vocacional y la educación para la afectividad y la sexualidad del estudiantado.
- b) Proponer a la Dirección los lineamientos de trabajo para el funcionamiento del servicio de orientación, en sus áreas personal, social, educativa y vocacional en el Sistema Educativo Costarricense.
- c) Brindar asesoría en la implementación de las políticas, directrices y lineamientos de trabajo para el adecuado funcionamiento del servicio de orientación, en las áreas educativa, vocacional y personal – social, incluyendo la educación para la afectividad y la sexualidad.
- d) Participar en el diseño de los planes y programas del servicio de orientación para todos los ciclos y modalidades del Sistema Educativo Costarricense.
- e) Brindar asesoría y seguimiento en la ejecución de los programas del servicio de orientación para todos los ciclos y modalidades del Sistema Educativo Costarricense.
- f) Coordinar, liderar y promover diversas iniciativas para el mejoramiento permanente del servicio de orientación en sus diferentes modelos de intervención.
- g) Elaborar recursos de apoyo así como capacitar y asesorar en su uso para facilitar los procesos del servicio de orientación, promoviendo la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), cuando corresponda.
- h) Participar en la promoción de la convivencia en los centros educativos, en el marco del Programa Nacional de Convivencia del Ministerio de Educación Pública.
- i) Identificar y promover buenas prácticas de convivencia, así como promover el intercambio de experiencias en los centros educativos.
- j) Proponer conjuntamente con el Departamento de Convivencia estrategias que favorezcan la permanencia y el éxito escolar en los diferentes niveles, ciclos y modalidades del sistema educativo, así como acompañar en su implementación.
- k) Formular propuestas para la sensibilización de la familia y la comunidad y su involucramiento en los procesos educativos. De igual forma, acompañar en su implementación.
- l) Brindar asesoría técnica para el adecuado funcionamiento de los comités de Orientación, así como fomentar actividades conjuntas entre éstos y el profesorado guía.
- m) Brindar lineamientos y asesoría técnica a las Asesorías Pedagógicas de Orientación de las Direcciones Regionales de Educación, impulsando acciones dirigidas al desarrollo personal-social, educativo y vocacional que contribuyan a la calidad de la educación.
- n) Emitir criterios técnicos sobre aspectos relacionados con el servicio de orientación.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VI

De la Contraloría de Derechos Estudiantiles

Artículo 115.—La Contraloría de Derechos Estudiantiles es el órgano técnico responsable de desarrollar un sistema de protección y respeto de los derechos y deberes estudiantiles, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Le corresponde controlar y fiscalizar que la población estudiantil reciba una educación orientada al desarrollo pleno de sus potencialidades, orientada por el interés superior de los niños, las niñas y adolescentes, velando por el respeto de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes en un ambiente físico y mental sano.

Artículo 116.—Son funciones de la Contraloría de Derechos Estudiantiles las siguientes:

- a) Recibir, sistematizar y canalizar, ante las instancias especializadas del MEP, las denuncias relacionadas con el incumplimiento del respeto a los derechos de la niñez y la adolescencia y de la población estudiantil en general de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- b) Recibir, sistematizar y canalizar, ante las diferentes instancias especializadas del MEP y otras instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales competentes, las denuncias relacionadas con discriminación por motivos étnicos, nacionalidad, edad, religión, sexo, condición social, acoso, abuso, explotación sexual comercial, trata y prácticas contrarias a la equidad de género, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- c) Recibir, sistematizar y canalizar, ante las instancias especializadas del MEP y otras instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales competentes, las denuncias de y sobre la población estudiantil relacionadas con violencia física y psicológica, negligencia, portación y uso de armas, tráfico y consumo de drogas y sustancias sicotrópicas.
- d) Establecer, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Vida Estudiantil, los Protocolos y Manuales de Procedimientos para la atención de los casos referidos en los incisos a, b y c anteriores.
- e) Establecer procedimientos y mecanismos accesibles para facilitar a los administrados la presentación de las consultas y denuncias.
- f) Establecer y mantener actualizado un sistema de control, seguimiento y respuesta a las denuncias presentadas por los administrados.
- g) Fiscalizar y controlar para que las distintas dependencias del MEP establezcan procedimientos, para orientar la protección de los derechos estudiantiles en la prestación de los servicios educativos.
- h) Presentar al Nivel Político informes periódicos sobre la capacidad de respuesta institucional, así como las recomendaciones para enfrentar los problemas identificados.
- i) En temas de su competencia, cuando un caso lo requiera, coordinar con las entidades públicas especializadas, como es el caso de la Defensoría de los Habitantes, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), el Ministerio de Seguridad Pública y el Ministerio de Justicia, IAFA, CCSS, IMAS, entre otras.
- j) Establecer mecanismos de seguimiento y fiscalización para el abordaje de situaciones conflictivas en las instituciones educativas.
- k) Impulsar en el sistema educativo público costarricense una cultura institucional basada en la fiscalización y el control de procesos que aseguren el respeto y la protección de los derechos humanos, de conformidad con las obligaciones que impone al MEP el ordenamiento jurídico.
- l) Promover el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones establecidas en la Ley N° 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia y sus reformas.
- m) Formular e implementar estrategias para consolidar una cultura institucional basada en el control y la fiscalización de los mecanismos de protección de los derechos de la niñez y la adolescencia y la población estudiantil en general, la equidad de género y el respeto a las diferencias por motivos étnicos, de nacionalidad, edad, religión, sexo y condición social.

- n) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) y su respectivo anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- o) Establecer los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría, el manejo de la información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de los trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- p) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VII

De la Dirección de Educación Privada

Artículo 117.—La Dirección de Educación Privada es el órgano técnico y administrativo responsable de la acreditación, supervisión, fiscalización, inspección y control de los centros educativos privados, desde la Educación Preescolar hasta la Enseñanza Diversificada en todas sus modalidades y los Centros de Atención Integral para Personas Adultas con Discapacidad” (CAIPAD), dentro de los límites que establece la Constitución Política y el bloque de legalidad aplicable, según corresponda.

Artículo 118.—Las funciones de la Dirección de Educación Privada serán:

- a) Tramitar las solicitudes de oficialización, equiparación, certificación y acreditación de centros educativos privados, así como coordinar con las diversas instancias ministeriales involucradas, el apoyo técnico requerido para llevar a cabo estos procesos.
- b) Dirigir y ejecutar líneas de acción para la puesta en práctica de los reglamentos y decretos dictados por el Poder Ejecutivo para autorizar, regular y fiscalizar el funcionamiento de centros educativos privados.
- c) Dirigir y ejecutar líneas de acción para la puesta en práctica de la normativa dictada por el Poder Ejecutivo para autorizar y fiscalizar el otorgamiento de estímulos a la iniciativa privada.
- d) Mantener un registro actualizado, para efectos de consulta pública, sobre todos los centros educativos privados autorizados, según Provincia, Cantón y Dirección Regional de Educación (DRE), así como realizar divulgación de la información para mantener informada a la ciudadanía.
- e) Mantener un registro actualizado, para efectos de consulta pública, sobre todos los centros educativos privados cuya solicitud de autorización de funcionamiento haya sido recibida para análisis técnico, así como realizar la divulgación de la información para mantener informada a la ciudadanía.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos, procedimientos y de los controles internos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- g) Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- h) Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; proponer cambios y ajustes a la legislación vigente.
- i) Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
- j) Dirigir y coordinar el proceso de inspección a los centros educativos privados, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Pública.
- k) Coordinar y orientar la elaboración de los planes operativos anuales de trabajo y velar por su correcta aplicación.
- l) Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a los colaboradores de las instancias ministeriales auxiliares y velar porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes.
- m) Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la Dirección ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales con el fin de lograr los objetivos que se formulan en esta oficina ministerial.

- n) Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y ejecución de convocatorias a nivel nacional y regional sobre las diferentes directrices emanadas por la Dirección.
- o) Instar a los funcionarios de la Dirección en el cumplimiento de los sistemas de control interno con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los administrados.
- p) Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Dirección, velando por su correcto trámite, con el fin de que los servicios y productos se brinden oportunamente a los administrados.
- q) Comunicar a las instancias públicas pertinentes para que procedan como en derecho corresponde en los casos donde se oferten estudios sin acreditación ni reconocimiento por parte del Ministerio de Educación Pública.
- r) Ejercer las acciones que se consideren necesarias, dentro del marco de la legislación vigente que garanticen a la población estudiantil recibir una educación de calidad, congruente con los mínimos establecidos dentro de las diferentes ofertas educativas aprobadas por el Ministerio de Educación Pública.
- s) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 119.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Educación Privada contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Análisis Técnico.
- b) Departamento de Fiscalización

Artículo 120.—Al Departamento Análisis Técnico le corresponde analizar técnicamente la documentación requerida a los centros de educación privada para asegurar que las ofertas educativas se ajusten a los requerimientos mínimos de la malla curricular establecida por el Consejo Superior de Educación. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Curricular, por ser el órgano rector en la materia, toda consulta o solicitud de centros educativos privados, relacionadas con temas curriculares, aplicación de programas de estudio, evaluación de los aprendizajes y temas conexos, de conformidad con el bloque de legalidad aplicable.
- b) Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y análisis, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales.
- c) Capacitar de manera constante al personal interno sobre aspectos propios de la educación privada con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral.
- d) Coordinar las actividades que se realizan con otras dependencias ministeriales, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.
- e) Implementar sistemas de control interno, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- f) Diseñar, coordinar y evaluar los diferentes instructivos que se aplican en la Dirección.
- g) Realizar los estudios técnicos que se requieran para los diversos procesos llevados a cabo en esta instancia ministerial.
- h) Establecer, actualizar y divulgar el manual de procedimientos para el funcionamiento de la Dirección, precisando los procedimientos, requisitos, plazos y órganos competentes para la prestación de los servicios y la realización de trámites específicos.
- i) Otras funciones que amerite la intervención del departamento y designadas por su superior jerárquico.

Artículo 121.—Al Departamento de Fiscalización le corresponde realizar inspecciones periódicas a los centros educativos privados con el objeto de verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente, el ordenamiento jurídico y los compromisos académicos adquiridos. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de inspección en el ámbito nacional donde se encuentran ubicados los centros educativos privados.
- b) Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- c) Preparar informes y recomendaciones sobre las actividades ejecutadas retomando aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo realizado.
- d) Evaluar los procesos realizados en la inspección y fiscalización en forma sistemática.
- e) Establecer un canal de comunicación con las direcciones regionales sobre las visitas de inspección y situaciones particulares de los centros educativos privados del ámbito nacional.
- f) Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacional.
- g) Promover actividades de capacitación, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- h) Establecer, actualizar y divulgar el manual de procedimientos para el funcionamiento de la Dirección, precisando los procedimientos, requisitos, plazos y órganos competentes para la prestación de los servicios y la realización de trámites específicos.
- i) Coordinar las actividades que se realicen con otras dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.
- j) Otras funciones que amerite la intervención del departamento y designadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

Del Viceministerio Administrativo

SECCIÓN I

Unidad Supervisora del Proyecto del Fideicomiso MEP-BNCR

Artículo 122.—La Unidad Supervisora del Proyecto del Fideicomiso MEP-BNCR es una unidad administrativa de alto nivel que tiene su justificación legal en el punto 5 del anexo único de la Ley 9124, mediante la cual la Asamblea Legislativa autoriza al Poder Ejecutivo para suscribir una operación de crédito público, mediante un fideicomiso con contratos de arrendamiento financiero. Esta unidad operará como contraparte técnica y administrativa del MEP para todos los efectos del fideicomiso suscrito con el Banco Nacional de Costa Rica y depende directamente del Viceministro Administrativo.

Artículo 123.—Son funciones de la Unidad Supervisora de Proyecto:

- a) Dar seguimiento a la ejecución del contrato de fideicomiso y de los subsiguientes contratos de arrendamiento financiero en las diferentes fases del proyecto: identificación y adquisición de terrenos, mobiliario y equipo; construcción de centros educativos y de canchas multiusos; mantenimiento de las obras durante los 20 años de vigencia del proyecto, por parte del Ministerio de Educación Pública.
- b) Supervisar el desarrollo de todas las actividades relativas al proyecto, esta supervisión en ningún modo sustituye el deber del Fiduciario de inspeccionar las actividades de sus funcionarios o de las personas o firmas contratadas en todos los ámbitos del desarrollo del proyecto.
- c) Coordinar con el Comité Director del Proyecto del fiduciario la elaboración del plan de trabajo y los correspondientes planes anuales operativos, otorgándole la aprobación correspondiente. Estos planes servirán de insumo fundamental para el seguimiento de la ejecución del proyecto.

- d) Revisar y analizar, a la luz del plan de trabajo y de los correspondientes planes operativos, los informes de ejecución programática y presupuestaria que elabore y remita el fiduciario.
- e) Aprobar el manual de adquisiciones que presente oportunamente a su conocimiento el Comité Director del Proyecto.
- f) Poner a disposición de la Unidad Ejecutora del fideicomiso, los planos de construcción que se hayan elaborado antes de la firma del contrato de fideicomiso para los centros educativos beneficiados, así como los planos prototipo, las especificaciones técnicas y demás documentos técnicos necesarios para efectuar los procesos de contratación administrativa para el diseño y construcción de los proyectos de planta física de los centros educativos beneficiados.
- g) Poner a disposición de la Unidad Ejecutora del fideicomiso, las especificaciones técnicas y demás documentos técnicos necesarios para la identificación y adquisición de los terrenos que alojarán la planta física de los centros educativos beneficiados, para efectuar los procesos de contratación administrativa.
- h) Poner a disposición de la Unidad Ejecutora del fideicomiso, las especificaciones técnicas y demás documentos técnicos necesarios para la identificación y adquisición del mobiliario y equipo que se utilizarán en los centros educativos beneficiados, para efectuar los procesos de contratación administrativa.
- i) Elaborar e implementar un sistema de medición, supervisión y control que le permita dar el adecuado seguimiento al avance de la ejecución del proyecto de fideicomiso, de forma que éste cumpla con los plazos y prioridades establecidas en los contratos de fideicomiso y de arrendamiento financiero.
- j) Realizar los estudios técnicos y aprobar la selección de los terrenos que la Unidad Ejecutora identifique para la ejecución del proyecto. Este aval no exonera a la Unidad Ejecutora del fideicomiso de su responsabilidad en la ejecución y gestión debidas de los procesos de contratación generados para el cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 9124.
- k) Supervisar el avance de los proyectos y controlar la sujeción de los terrenos adquiridos y de las obras a los requerimientos y especificaciones técnicas y las normas generales y demás documentos contractuales que el MEP haya suministrado al fiduciario. Para ello debe requerir al fiduciario documentación técnica, presupuestaria, de costos y de otra índole necesaria para realizar los análisis correspondientes.
- l) Coordinar con el Departamento de Administración de Contratos de la Dirección de Proveduría Institucional, el cumplimiento del contrato de fideicomiso para el financiamiento del Proyecto de Construcción y Equipamiento de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación Pública a nivel nacional, de forma que se realice según los programas, fechas y plazos establecidos.
- m) Realizar los procedimientos definidos por la Contraloría General de la República para el refrendo de los contratos de arrendamiento de la infraestructura construida como parte del fideicomiso.
- n) Informar al Ministro, Viceministro Administrativo y Director de la DICE, así como a cualquier otra autoridad del Ministerio de Educación Pública, acerca de eventuales atrasos en la ejecución del proyecto que sean imputables al MEP. Lo anterior con la finalidad de que tales instancias tomen las decisiones que permitan superar los eventuales puntos críticos, y que no se entorpezca la debida ejecución del proyecto de fideicomiso en sus diferentes aspectos.
- o) Informar al Ministro, Viceministro Administrativo y al Director de la DICE, así como a cualquier otra autoridad del Ministerio de Educación Pública, acerca de eventuales atrasos en la ejecución del proyecto que sean imputables al fiduciario. Lo anterior con la finalidad de que el fiduciario tome las decisiones que permitan superar los eventuales puntos críticos, y que no se entorpezca la debida ejecución del proyecto de fideicomiso en sus diferentes aspectos.
- p) Gestionar a lo interno, en primer término con el Despacho del Viceministro Administrativo y el Despacho del Ministro, y a lo externo cuando quepa con los responsables del fideicomiso, los cambios necesarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos de ejecución en sus diferentes dimensiones: obra física, tiempo, alcance, presupuesto, y otros.
- q) Trabajar en coordinación con las otras direcciones del Ministerio de Educación Pública, cuando sus funciones sean necesarias o de interés para la ejecución del proyecto.
- r) Proponer al señor Ministro, previo estudio técnico, la exclusión o la inclusión de nuevos centros educativos a la lista referencial que se cita en la parte 3 Beneficiarios del proyecto del anexo único de la Ley 9124, para lo cual se deben respetar las prioridades y los criterios de selección empleados en la elaboración de tal lista.
- s) Certificar la recepción provisional y final de cada obra concluida y levantar el acta correspondiente.
- t) Certificar la recepción de mobiliario y equipo, levantar el acta correspondiente y realizar las gestiones para su ingreso en el patrimonio institucional.
- u) Coordinar con las autoridades de los centros educativos beneficiados por el proyecto, la identificación de las necesidades de mantenimiento, en tanto corresponda efectuarlo al fiduciario.
- v) Coordinar la ejecución de las obras de mantenimiento con la Unidad Ejecutora del fideicomiso, y dar el respectivo seguimiento al desarrollo de esos trabajos.
- w) Realizar la gestión de comunicación y documentación del seguimiento del proyecto, que conlleva, entre otros aspectos, el requerimiento, la elaboración y entrega de los informes de ejecución programática para las instancias, internas o externas, que así lo requieran.
- x) Elaborar y realizar la gestión de riesgos del proyecto en lo que atañe al MEP como fideicomitente y fideicomisario.
- y) La Unidad puede también asumir la supervisión de otros proyectos de similar naturaleza que el Ministerio emprenda para dar solución al déficit de infraestructura, siempre y cuando así lo resuelva el Ministro.
- z) Brindar asesoría técnica al Despacho del señor Ministro y a los otros despachos viceministeriales en materia de su competencia.

SECCIÓN II

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 124.—La Dirección de Recursos Humanos (DRH) es el órgano técnico responsable de coordinar y articular, de conformidad con el bloque de legalidad aplicable, los procesos relacionados con la planificación, promoción, reclutamiento, selección, nombramiento, capacitación y evaluación del recurso humano del Ministerio de Educación Pública (MEP) destacado en los centros educativos, en las Direcciones Regionales de Educación y en las Oficinas Centrales. Para tales efectos deberá coordinar con la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), de conformidad con la normativa establecida.

Artículo 125.—A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde las siguientes funciones.

- a) Formular y presentar a las autoridades superiores, para su aprobación, la política de recursos humanos del MEP.
- b) Planificar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de la política de recursos humanos del MEP, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices emanadas de la DGSC, las autoridades superiores del MEP y otras dependencias competentes en la materia.
- c) Proveer los criterios técnicos y procedimientos requeridos para la mejor administración de los recursos humanos del MEP, así como la prestación de servicios desde las Direcciones Regionales de Educación.
- d) Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico, así como el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, y remitirlos al Viceministerio Administrativo para su aprobación.

- e) Establecer los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
 - f) Promover el desarrollo y establecer la actualización de los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la DRH y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministerio Administrativo.
 - g) Establecer, divulgar y actualizar, previa aprobación del superior jerárquico, los procedimientos, requisitos, plazos y condiciones que deben cumplir los administrados para la realización de los distintos trámites, en estricto apego a lo establecido en la Ley 8220 de Simplificación de Trámites.
 - h) En materia de Régimen de Servicio Civil, emitir las políticas, directrices, circulares o similares, en coordinación con las autoridades superiores.
 - i) Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de nombramiento y pago de todos los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.
 - j) Realizar la programación anual de pagos, de manera consistente con la asignación presupuestaria y remitirla a la Dirección Financiera como insumo para la realización de la programación correspondiente, previo visto bueno del Viceministerio Administrativo.
 - k) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional y con la Dirección Financiera, en lo que corresponda, para que la programación anual de pagos se realice en estricto apego a la disponibilidad presupuestaria y la programación financiera presentada a las autoridades hacendarias.
 - l) Planificar, dirigir, controlar y supervisar las tareas relacionadas con el proceso de los movimientos de personal tales como: traslados, ascensos, descensos y permutas de los servidores del MEP, sea personal administrativo, docente, técnico-docente, administrativo-docente, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.
 - m) Mantener un registro actualizado sobre las plazas vacantes, tanto en Centros Educativos, Direcciones Regionales de Educación y Oficinas Centrales.
 - n) Dictar los lineamientos y procedimientos, así como administrar y coordinar los aspectos relacionados con el registro y para el control de asistencia, licencias, incapacidades, vacaciones y reconocimiento de horas extra, en estricto apego a la normativa vigente. Asimismo, coordinar con el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional los mecanismos que se implementarán en las DRE para tales efectos.
 - o) Proponer e impulsar proyectos de mejora de los servicios de la DRH, entre ellos la desconcentración regional, la digitalización de procesos y expedientes y la automatización de tareas, entre otros.
 - p) Dictar las directrices y manuales de procedimientos necesarios para promover la evaluación del desempeño del personal de las diferentes dependencias institucionales.
 - q) Tramitar y analizar las solicitudes de prestaciones laborales de los funcionarios del MEP, brindando una resolución efectiva en apego a la normativa legal vigente.
 - r) Atender de forma oportuna las solicitudes de los funcionarios relativas a las diferencias salariales y los reclamos administrativos, brindando un trámite de resolución oportuno en apego a la normativa legal vigente.
 - s) Atender y resolver oportunamente los procesos judiciales que los funcionarios del MEP tramitan mediante el Tribunal Contencioso Administrativo, la Sala Constitucional, el Tribunal de Trabajo y el Juzgado Penal.
 - t) Aplicar, establecer e instruir los procedimientos disciplinarios contemplados en el Estatuto de Servicio Civil.
 - u) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que le planteen las instancias judiciales y administrativas. Asimismo, los requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR), la Defensoría de los Habitantes, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), la Auditoría Interna del MEP y otros órganos de control de la Administración Pública.
 - v) Consolidar una Plataforma de Servicios que garantice la atención oportuna, eficiente y amable de los usuarios, así como establecer los manuales de procedimientos para su funcionamiento.
 - w) Mantener actualizado el registro laboral de cada servidor del MEP, velando por la conservación y resguardo de todos los documentos que, por su naturaleza, deben formar parte de dicho registro.
 - x) Coordinar y colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la respuesta a todos los recursos de amparo u otras causas judiciales interpuestos contra la DRH o a las autoridades superiores del MEP, en temas de su competencia.
 - y) Desarrollar una coordinación efectiva entre la DRH y la Dirección de Asuntos Jurídicos para la preparación de los reglamentos, decretos y otros instrumentos requeridos para la implementación de la política de recursos humanos del MEP y el funcionamiento de la DRH.
 - z) Coordinar con la Dirección de Informática de Gestión el desarrollo y funcionamiento de la plataforma tecnológica requerida para la implementación de la política de recursos humanos del MEP.
 - aa) Desarrollar las actividades necesarias para realizar el pago de la planilla de los funcionarios del MEP, estableciendo los controles necesarios para reducir los riesgos y asegurar la correcta administración del presupuesto asignado, mediante la operación de la plataforma tecnológica vigente.
 - bb) Realizar diversas actividades de gestión con las jefaturas de los departamentos de la DRH, orientadas al cumplimiento de las políticas de recursos humanos del MEP y la consecución de las metas y objetivos planteados en el plan estratégico y el POA.
 - cc) Coordinar con la Contraloría de Servicios la elaboración de material de apoyo para difundir los servicios y trámites que se realizarán en las distintas dependencias técnicas, tanto al nivel central como regional.
 - dd) Coordinar y desarrollar la auditoría de procesos en la DRH y sus dependencias, tanto en el nivel central como regional.
 - ee) Establecer mecanismos para el seguimiento y control del pago de horas extras autorizadas en todas las dependencias del MEP, tanto a nivel central como regional, así como preparar informes periódicos para conocimiento y valoración de las autoridades superiores.
 - ff) Evaluar los sistemas de control aplicados en las distintas áreas funcionales de gestión del recurso humano y presentar a las autoridades superiores informes periódicos para conocimiento y valoración.
 - gg) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano la identificación de necesidades de capacitación del personal destacado en las Oficinas Centrales y en las DRE.
 - hh) Establecer los procedimientos y mecanismos para remitir al Departamento de Plataforma de Servicios, todos aquellos documentos que deban ser incorporados en el expediente laboral de los servidores del MEP.
 - ii) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.
- Artículo 126.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Recursos Humanos contará con los siguientes departamentos:
- a) Departamento de Promoción del Recurso Humano.
 - b) Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.
 - c) Departamento de Asignación del Recurso Humano.
 - d) Departamento de Gestión Disciplinaria.
 - e) Departamento de Remuneraciones.
 - f) Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional.

Artículo 127.—Son funciones del Departamento de Promoción del Recurso Humano:

- a) Informar a la DRH, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- b) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- c) Recibir, analizar y responder reclamos planteadas por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- d) Diseñar y mantener actualizados manuales de inducción para los funcionarios de la DRH, según el perfil y las necesidades de las distintas dependencias técnicas.
- e) Implementar el proceso de inducción de los funcionarios que ingresan a laborar en las dependencias de la DRH.
- f) Recibir, analizar y gestionar, de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos por la DRH para tales efectos, las solicitudes relacionadas con los siguientes procesos:
 - i. Asignación de puestos.
 - ii. Asignación y Reasignación de puestos.
 - iii. Reasignación de puestos por excepcionalidad de requisitos.
 - iv. Cambios de especialidad temporal y permanente.
 - v. Creación de nuevas clases de puestos y perfiles.
 - vi. Rangos de aplicación a especialidades contempladas en el manual de especialidades, para fomentar la carrera administrativa.
 - vii. Estudios de reingreso, según lo establecido en el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
 - viii. Estudios de preingreso a solicitud del servidor o por necesidad institucional.
 - ix. Permisos con y sin goce de salario.
 - x. Licencias, de conformidad al bloque de legalidad.
 - xi. Traslados horizontales.
 - xii. Homologación de puestos.
 - xiii. Ejecutar los estudios correspondientes para la declaración de puestos de confianza, amparados al bloque de legalidad.
 - xiv. Reubicaciones, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo, en coordinación con el Departamento de Salud Ocupacional, y el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
 - xv. Readecuaciones, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Conserjería, y en coordinación con el Departamento de Salud Ocupacional.
- g) Llevar a cabo estudios integrales de puestos de acuerdo con las resoluciones emitidas por la DGSC.
- h) Mantener actualizados los diferentes Manuales de Puestos y especialidades emitidos por la DGSC. Asimismo, desarrollar los Manuales de Interpretación de Requisitos para los concursos por artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y concursos internos.
- i) Mantener actualizados la confección de Pedimentos de Personal correspondientes a puestos del Título I y del Título II del Estatuto de Servicio Civil, de conformidad con la normativa y las regulaciones vigentes.
- j) Participar como contraparte técnica y de apoyo de la DRH en la realización de los concursos de personal Docente, Administrativo-Docente, Técnico-Docente y Administrativo.
- k) Gestionar las ternas o nóminas remitidas por la DGSC según la normativa vigente.
- l) Aplicar, de conformidad con la normativa vigente, la evaluación del período de prueba de los servidores del MEP previo a su eventual consolidación como servidores regulares, así como remitir la documentación correspondiente al expediente del servidor.
- m) Mantener un registro actualizado de los servidores incapacitados o que disfrutan de algún tipo de licencia, que implique la imposibilidad de desarrollar sus actividades regulares.

- n) Mantener un registro actualizado de los servidores del MEP que hayan sido reubicados, así como establecer mecanismos de control para su seguimiento. Asimismo, remitir la documentación que corresponda al Departamento de Formulación Presupuestaria para determinar si existe contenido presupuestario para su sustitución.
- o) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- p) Remitir la documentación que corresponda al expediente laboral de cada servidor del MEP.
- q) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- r) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico

Artículo 128.—Son funciones del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios:

- a) Gestionar las funciones asignadas al personal de la DRH que opera en la Antigua Escuela Porfirio Brenes, que incluye la gestión de trámites y servicios: los procesos de gestión de reclamos, atención de usuarios de la plataforma de servicios, actividades de gestión de cobros, pensiones y prestaciones y archivo laboral.
- b) Informar a la DRH, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- c) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- d) Recibir, analizar y responder reclamos planteados por los servidores del MEP, relacionados con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- e) Resguardar la documentación relacionada con la historia laboral de todos los servidores activos e inactivos del MEP.
- f) Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley de Archivo Nacional y su reglamento.
- g) Mantener en orden y debidamente actualizado el registro laboral de cada uno de los servidores del MEP, en apego a las regulaciones establecidas en la Ley de Simplificación de Trámites y normativa relacionada.
- h) Recibir, analizar y gestionar las solicitudes y reclamos salariales relacionadas con los siguientes procesos y trámites:
 - i. Apertura y actualización del expediente laboral.
 - ii. Asignación y modificación de grupo profesional.
 - iii. Dedicación exclusiva y addendum.
 - iv. Carrera profesional.
 - v. Anualidades.
 - vi. Vacaciones.
 - vii. Tiempo servido.
 - viii. Calificación y evaluación del desempeño.
 - ix. Cambio de cuenta cliente.
 - x. Correcciones de datos personales del servidor.
 - xi. Otros trámites propios de la gestión del personal.
- i) Proporcionar los documentos, constancias y certificaciones solicitadas por los servidores del MEP o autoridad competente interna o externa, con base en la información que debe constar en el expediente laboral correspondiente.
- j) Mantener un registro actualizado para control del disfrute de las vacaciones a que tienen derechos los servidores del MEP destacados en oficinas centrales y regionales, según la normativa vigente.
- k) Desarrollar actividades de automatización de los diferentes procesos propios del Departamento, incluyendo la digitalización de los expedientes laborales, en coordinación con la Dirección de Informática de Gestión.

- l) Establecer mecanismos de control para evaluar la calidad de los procesos de trabajo y determinar las estrategias a seguir en el desarrollo integral de sus funciones y competencias.
- m) Remitir oportunamente a la DRH, para las acciones legales o administrativas que correspondan, todos aquellos casos en los que se presente documentación de la cual pueda derivarse sospecha razonable de su posible falsedad o cuando tal falsedad sea clara y evidente.
- n) Atender, analizar y resolver consultas sobre problemas salariales, de todos los funcionarios y funcionarias del Ministerio de Educación Pública (Título I y II del Estatuto de Servicio Civil).
- o) Emitir constancias y certificaciones que puedan derivarse de los sistemas informáticos que apoyan la gestión de recursos humanos.
- p) Analizar documentación en cuanto al cumplimiento de requisitos técnicos y legales (determinar si el reclamo es procedente), recibir y direccionar, las solicitudes relacionadas con los siguientes procesos y trámites:
- i. Exoneración del impuesto sobre la renta.
 - ii. Estudios de incapacidades.
 - iii. Pago de zonaje, onzavos, zona de menor desarrollo, recargos, nombramientos, funcionarios de hecho, prestaciones por pensión, cese de funciones, defunción o no prórroga de nombramiento.
 - iv. Permutas.
 - v. Aumento de lecciones.
 - vi. Otros propios de la gestión de recursos humanos.
- q) Avalar los certificados de capacitación al personal del Ministerio de Educación Pública (Título I y II del Estatuto de Servicio Civil), así como a los colegios profesionales o entidades públicas autorizadas para impartir capacitación que lo requieran.
- r) Atender y resolver consultas varias, del personal del MEP, asociaciones gremiales del Magisterio Nacional y público en general, sobre los procesos de gestión de recursos humanos y que tienen incidencia en su pago.
- s) Realizar los análisis técnicos solicitados por servidores, las dependencias internas o externas, relacionados con la determinación del pago o cobro por diversos conceptos.
- t) Efectuar el proceso relacionado con la identificación de casos, análisis, seguimiento, cálculo del monto adeudado y la gestión de cobro cumpliendo con el debido proceso y normativa vigente.
- u) Tramitar los procesos de cobro administrativo relacionados con incapacidades, sumas giradas de más, pagos incorrectos, entre otros, de funcionarios activos o inactivos del MEP.
- v) Velar porque los servidores del MEP estén debidamente informados y registrados en el régimen de pensiones que le corresponde de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- w) Brindar atención integral y personalizada a los servidores que están próximos a su jubilación.
- x) Coordinar con las dependencias públicas para facilitar los trámites y aportar la documentación requerida por los funcionarios para tramitar la pensión.
- y) Preparar y tramitar la documentación de acuerdo con la información requerida por las instancias involucradas en el proceso de pensiones, tanto por jubilación como por invalidez; tales como: promedios salariales, estudios de cuotas, análisis del expediente, régimen contributivo, dictámenes clínicos, y otros documentos de respaldo que sean necesarios y que coadyuven al proceso mencionado.
- z) Gestionar el proceso del pago de prestaciones legales por concepto de pensión, defunción, no prórroga o cese de nombramiento.
- aa) Efectuar el análisis, seguimiento, cálculo del monto adeudado, resolución y notificación por concepto de prestaciones en sus diversas modalidades, en apego a la normativa vigente.
- bb) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- cc) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- dd) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 129.—Son funciones del Departamento de Asignación del Recurso Humano:

- a) Informar a la DRH, para que esta coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- b) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- c) Recibir, analizar y responder reclamos planteadas por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- d) Realizar los estudios técnicos de los diferentes conceptos salariales correspondientes al ámbito de competencia de cada Unidad que conforman el Departamento de Asignación del Recurso Humano, indistintamente del período fiscal, a efecto de brindar el informe requerido para realizar el cálculo y la resolución administrativa por parte del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.
- e) Planificar, supervisar, ejecutar y controlar, las tareas relacionadas con el nombramiento y pago oportuno de los servidores del Ministerio de Educación Pública (MEP), sea personal administrativo, docente, técnico-docente y administrativo-docente. Lo anterior de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos para tales efectos por la DRH.
- f) Establecer, en coordinación con la DRH y el Departamento de Formulación Presupuestaria, el procedimiento para verificar el contenido presupuestario requerido, previo a la ejecución de los nombramientos. Asimismo, el procedimiento para la apertura de nuevos códigos.
- g) Para el cumplimiento de sus competencias, el Departamento de Asignación del Recurso Humano contará con seis instancias, cada una de ellas a cargo de un proceso especializado, según se detalla a continuación:
 - i. Unidad Administrativa: atenderá todos los casos de nombramiento y pago de puestos cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil, puestos del estrato Administrativo-docente, Técnico-Docente, ubicados en oficinas centrales, regionales y centros educativos, así como de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil.
 - ii. Unidad de Preescolar y Primaria: atenderá todos los casos de nombramiento y pago de los puestos docentes requeridos para el funcionamiento de la educación preescolar y educación primaria, previendo las condiciones para realizar un manejo adecuado y oportuno de aquellas modalidades que, por su naturaleza, requieren de un tratamiento específico. Incluye el personal docente requerido para la prestación de los servicios de educación especial.
 - iii. Unidad de Secundaria Académica: atenderá todos los casos de nombramiento y pago de puestos docentes de educación secundaria académica, previendo las condiciones para realizar un manejo adecuado de aquellas modalidades, que por su naturaleza, requieren de un tratamiento específico. Incluye el personal docente requerido para la prestación de los servicios de educación especial y el funcionamiento de los colegios académicos diurnos y nocturnos.
 - iv. Unidad de Secundaria Técnica: atenderá todos los casos de nombramientos docentes y pago de puestos de educación secundaria técnica, previendo las

- condiciones para realizar un manejo adecuado de aquellas modalidades, que por su naturaleza, requieren de un tratamiento específico. Incluye el personal docente requerido para la prestación de los servicios de educación especial y el funcionamiento de los colegios técnicos diurnos y nocturnos.
- v. Unidad de Programas Especiales: atenderá todos los casos de nombramientos docentes y pagos relacionados de los servidores que prestan sus servicios en los programas de educación de personas jóvenes y adultas, educación abierta, indigenismo y centros privados que reciben subvención del Estado. Asimismo, cualquier otro programa que mediante resolución técnica le sea asignado por la DRH, previa aprobación de las autoridades superiores.
- vi. Unidad de Educación Indígena: atenderá todo lo relacionado con los nombramientos del personal destacado en los 24 territorios indígenas reconocidos; de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 37801-MEP, Reforma del Subsistema de Educación Indígena, publicado en *La Gaceta* N° 135 del 15 de julio de 2013.
- h) Asesorar a la DRH para la formulación y establecimiento de los manuales de procedimientos que regularán el proceso de nombramientos y de pagos, incluyendo la aplicación de los incentivos vigentes en los distintos ciclos, niveles y modalidades, de conformidad con el marco jurídico que regula el funcionamiento de cada uno de ellos.
- i) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- j) Mantener actualizado los registros de elegibles de los puestos contemplados en el Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y del Concurso Interno, en coordinación con el Departamento de Promoción del Recurso Humano.
- k) Coordinar con la DGSC el mantenimiento del registro de elegibles de diferentes puestos del MEP.
- l) Tramitar ante las autoridades competentes las valoraciones salariales de los puestos bajo el Régimen de Servicio Civil, así como de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil.
- m) Coordinar con la DGSC la actualización del registro de inhabilitados para la función pública.
- n) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.
- Artículo 130.—Son funciones del Departamento Gestión Disciplinaria:
- a) Informar a la DRH, para que coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- b) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- c) Recibir, analizar y responder reclamos planteadas por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- d) Instruir todo el proceso de las actividades sustantivas y administrativas relacionadas con la aplicación del régimen disciplinario del MEP, de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para tales efectos.
- e) Desarrollar todo procedimiento disciplinario que se origine en el Ministerio de Educación Pública.
- f) Articular las fases procedimentales de admisibilidad, investigación preliminar, instrucción, resolución, impugnación y seguimiento en toda la actividad disciplinaria, para lograr una gestión transparente y eficiente en términos jurídicos.
- g) Realizar la labor de instrucción y el trámite respectivo que supone en materia disciplinaria el Estatuto de Servicio Civil, ante el Tribunal de Carrera Docente (TCD) y la coordinación de toda actividad que ello genere en la relación operativa entre la Dirección de Recursos Humanos, el Despacho del Ministro y el Tribunal de Servicio Civil, de acuerdo con las competencias otorgadas a cada oficina, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV del Título Segundo de la citada normativa.
- h) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la formulación y establecimiento de los manuales de procedimientos requeridos para orientar el proceso disciplinario en todas sus fases: admisibilidad, investigación preliminar, instrucción, resolución, impugnación y seguimiento, precisando las acciones que podrán realizarse en el ámbito regional y regulando todos los aspectos necesarios para garantizar una gestión transparente y eficiente en términos jurídicos.
- i) Establecer los mecanismos requeridos para regular el proceso de manejo y consulta de expedientes, garantizando la confidencialidad y la custodia de la información y la documentación que se requiera, en el ejercicio de sus competencias.
- j) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que le planteen las instancias judiciales y administrativas. Asimismo, los requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR), la Defensoría de los Habitantes, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), la Auditoría Interna del MEP y otros órganos de control de la Administración Pública.
- k) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- l) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, previa autorización con la Dirección de Recursos Humanos, las actividades de capacitación en temas relacionados con la aplicación del régimen disciplinario y el debido proceso.
- m) Mantener un sistema de información actualizado sobre el estado de situación de todos los casos tramitados.
- n) Coordinar y colaborar con el Departamento de Protección de los Derechos, proporcionando la información requerida sobre los casos que involucren a personas menores de edad o comprometan los intereses superiores de los mismos, de conformidad con la legislación nacional y los compromisos internacionales adquiridos en materia de protección de los derechos de la niñez y la adolescencia.
- o) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- p) Elaborar el proceso de resolución alterna de conflictos, para reestructurar los procesos internos del Departamento y la negociación y previo análisis de las partes ante los hechos indicados y verificados, presentados como evidencia con el propósito de negociar las opciones más efectivas para las partes en cuestión.
- q) Analizar desde la óptica de la maximización de recursos, el proceso de conflictos del departamento con el objetivo de replantear sus ámbitos de competencia y acción y verificar las estructuras de las cuales están sostenidas y verificadas, estableciendo indicios reales y veracidad de hechos y manejando las situaciones desde varios puntos de vista.
- r) Desarrollar los procedimientos llamados procesos especiales, para el manejo efectivo de los mismos, que llegan al Departamento y que requieren una respuesta efectiva e inmediata ante las situaciones que sean necesarias y validadas como actuar, determinando las situaciones que llevan a tomar las medidas consecuentes y sus ámbitos de acción.
- s) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 131.—Son funciones del Departamento de Remuneraciones:

- a) Establecer mecanismos de control para evaluar la calidad de los procesos de trabajo y determinar las estrategias a seguir en el desarrollo integral de sus funciones y competencias.
- b) Informar a la DRH, para que coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- c) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- d) Recibir, analizar y responder reclamos planteados por los servidores del MEP, relacionados con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- e) Gestionar las partidas presupuestarias del MEP asignadas para el pago de planillas de los funcionarios, en apego al marco legal vigente.
- f) Ejecutar y revisar las planillas ordinarias y extraordinarias, así como propuestas de pago, nóminas de SICERE y el INS; mismas que serán remitidas al Departamento de Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- g) Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria, los traslados presupuestarios de los puestos, de conformidad con las necesidades de la administración y el interés público, velando por que la asignación presupuestaria sea consistente con la ubicación real de los servidores.
- h) Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos y estrategias de tipo financiero contable, con base en las necesidades y los requerimientos internos de la DRH y la normativa institucional vigente.
- i) Desarrollar un modelo de presupuesto basado en la evaluación de escenarios, alineado al modelo de costos institucional que permita soportar los procesos de la DRH de manera efectiva.
- j) Realizar diversos informes periódicos y estudios de ejecución del presupuesto asignado de planillas del MEP y del presupuesto asignado a la DRH.
- k) Realizar proyecciones a partir del cálculo de la nómina y estimaciones de los egresos de la DRH.
- l) Realizar las propuestas de pago, corrección de incidencias, remisión y seguimiento al Ministerio de Hacienda.
- m) Verificar que los resultados del cálculo de nómina definitivos sean consistentes, aprobar dichos resultados y gestionar su aval por parte del Director de Recursos Humanos.
- n) Gestionar el aval de la solicitud del ajuste al presupuesto con el Director de Recursos Humanos y enviarlos al área encargada de la Formulación Presupuestaria del MEP para su aprobación.
- o) Revisar y gestionar el pago de la facturación emitida por la CCSS, tanto en cuota patronal como estatal y presentar oportunamente la planilla.
- p) Tramitar planillas adicionales para los pagos emitidos por Resoluciones Administrativas.
- q) Presentación de la Planilla para la cobertura de la Póliza de Riesgos del Trabajo al Instituto Nacional de Seguros.
- r) Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- s) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- t) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 132.—Son funciones del Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional:

- a) Establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- b) Recibir, analizar y responder reclamos planteadas por los servidores del MEP, relacionadas con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- c) Brindar servicios de salud a los servidores del MEP, de conformidad con la legislación y normas establecidas para tales efectos.
- d) Abrir y mantener actualizado el expediente del servidor del Ministerio de Educación Pública atendido en el Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional.
- e) Establecer y mantener actualizado un sistema de información sobre las incapacidades extendidas, así como generar reportes periódicos para conocimiento de las autoridades superiores.
- f) Atender todos los asuntos en materia de salud ocupacional, de conformidad con la legislación vigente.
- g) Representar al Ministerio, a solicitud de las autoridades superiores, en comisiones internas y externas relacionadas con temas de su competencia.
- h) Participar en las comisiones técnicas relacionadas con el análisis de reubicaciones y readecuaciones por motivos de salud.
- i) Participar en las comisiones establecidas por la Caja Costarricense de Seguro Social en materia de su competencia.
- j) Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 133.—El Viceministerio Administrativo en coordinación con el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, definirá la estrategia de desconcentración gradual de los servicios y trámites que en materia de recursos humanos sean susceptibles de ser realizados por las Direcciones Regionales de Educación. Lo anterior de conformidad con los Manuales de Procedimientos, protocolos de seguridad y lineamientos dictados de manera conjunta para tales efectos.

Artículo 134.—La Dirección de Recursos Humanos contará con el apoyo permanente de un equipo técnico especializado, asignado por la Dirección de Informática de Gestión, que será responsable de brindar el soporte técnico y asesorar a las distintas dependencias técnicas en materia de desarrollo, mantenimiento y actualización de todos los sistemas de información y bases de datos requeridos para su funcionamiento y la implementación de la política de recursos humanos del MEP.

SECCIÓN III

De la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

Artículo 135.—La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) es el órgano técnico encargado de planificar, desarrollar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar planes, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y ampliación de la infraestructura física educativa y su equipamiento, como medio para facilitar el acceso, la calidad y la equidad de la educación pública costarricense. Contempla el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de infraestructura educativa, así como su equipamiento y la dotación de mobiliario.

Artículo 136.—La Dirección de Infraestructura y Equipamiento brindará asesoría técnica al Consejo Superior de Educación (CSE) para el cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales relacionadas con la infraestructura educativa.

Artículo 137.—La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo presentará al jerarca una propuesta de planificación anual en materia de infraestructura y equipamiento educativo, quien con el auxilio del Viceministro Administrativo, resolverá en definitiva.

Artículo 138.—La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo brindará asesoría técnica a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas para la ejecución de proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de infraestructura educativa, así como su equipamiento y la dotación de mobiliario, financiados con presupuesto del MEP u otras fuentes de financiamiento, de acuerdo con la normativa específica que se establezca para tales efectos.

Artículo 139.—Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo:

- a) Ejecutar los planes, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento educativo, de conformidad con los lineamientos dictados por las autoridades superiores.
- b) Formular el Plan Anual de Infraestructura y Equipamiento Educativo como instrumento para orientar la asignación de los recursos, así como dar seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados.
- c) Establecer los procedimientos para orientar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y construcción de infraestructura educativa, dotación de mobiliario y equipamiento, de conformidad con lo establecido en el marco jurídico vigente, las normas técnicas y las regulaciones dictadas por entes especializados.
- d) Analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los procesos relacionados con la dotación de infraestructura educativa, mobiliario y equipamiento.
- e) Brindar asesoría técnica y en materia de normas para el diseño, por medio de los departamentos competentes, al CSE, al Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), a la Dirección de Planificación Institucional, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Educación Privada, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- f) Brindar asesoría técnica en proyectos de cooperación con organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de infraestructura física de los centros educativos públicos, así como su equipamiento y dotación de mobiliario; en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- g) Asesorar a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas en la planificación e implementación de los proyectos de infraestructura educativa y equipamiento, financiados con recursos transferidos por el MEP y otras fuentes de financiamiento.
- h) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
- i) Planear y organizar la distribución del mobiliario y equipamiento, garantizando que la entrega se haga en cada centro educativo.
- j) Planificar e implementar los procesos de capacitación que requieran las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, para el desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación, administración, ejecución y control de los proyectos de infraestructura educativa y equipamiento.
- k) Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional en la formulación, desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Educación para la Prevención del Riesgo y los Desastres.
- l) Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias administrativas del MEP, tanto en el nivel central como regional, para el desarrollo de proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de obras de infraestructura necesarias para su funcionamiento.
- m) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como presentarlos al Viceministro Administrativo para su aprobación.

- n) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Administrativo.
- o) Desarrollar e implementar un sistema integrado de información que comprenda los proyectos que se encuentran en etapa de formulación, ejecución y los concluidos.
- p) Coordinar las capacitaciones y jornadas informativas dirigidas a las Juntas de Educación, Juntas Administrativas, educadores, directores, comunidad educativa, empresas privadas y públicas y demás órganos que intervienen en los procesos relacionados con el desarrollo de infraestructura escolar y su equipamiento.
- q) Preparar y presentar a las autoridades superiores el anteproyecto de presupuesto para infraestructura y equipamiento educativo, para lo cual contará con los insumos del Departamento de Desarrollo de la Infraestructura.
- r) Realizar las funciones inherentes a la Jefatura del programa presupuestario 554 del título 210: “Infraestructura y Equipamiento del Sistema Educativo”, establecidas en la Ley 8131 y su reglamento.
- s) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 140.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo contará con las siguientes dependencias:

- a) Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa.
- b) Departamento de Investigación.
- c) Departamento de Gestión de Proyectos Específicos.
- d) Departamento de Contrataciones.
- e) Departamento de Ejecución y Control.

Artículo 141.—Son funciones del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa:

- a) Mantener actualizado el Catálogo de Infraestructura Física Educativa del MEP.
- b) Mantener un inventario de los centros educativos declarados Patrimonio Histórico-Arquitectónico, por parte del Ministerio de Cultura y Juventud, teniendo actualizado el levantamiento arquitectónico y constructivo.
- c) Diseñar y mantener un sistema de información estadística de los proyectos en proceso de formulación, ejecución y finalizados, que permita brindar información actualizada de la demanda de infraestructura y equipamiento.
- d) Desarrollar estudios de identificación, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de infraestructura educativa, tanto de obra nueva como de mantenimiento y reconstrucción, para todos los niveles y especialidades de educación, incluyendo los componentes de tecnologías de información y comunicación (TIC).
- e) Facilitar la participación comunal en los procesos de diseño del programa arquitectónico, base para formular los proyectos de infraestructura, mantenimiento y equipamiento.
- f) Integrar las propuestas para la elaboración del Plan Operativo Anual de la DIEE y las evaluaciones internas y externas que se requieren.
- g) Coordinar la implementación de la Ley 8292 en la DIEE.
- h) Mantener actualizado el portafolio de proyectos en infraestructura educativa.
- i) Coordinar el diseño del programa arquitectónico, diseño de sitio, incluyendo aspectos de mecánica de suelos, infiltración, topografía, diseño eléctrico e impacto ambiental de los macroproyectos liderados por la DIEE.
- j) Diseñar los planos arquitectónicos y constructivos definidos en las normas, sus respectivas especificaciones técnicas y presupuestos referenciales actualizados para los macro proyectos que se ejecuten desde la DIEE.
- k) Realizar la realimentación necesaria para valorar la pertinencia de los planos prototipos, según el criterio de sus usuarios.
- l) Elaborar el presupuesto y las especificaciones técnicas propias de cada obra incluido los prototipos, con la información suministrada por el Departamento de Investigación.

- m) Diseñar y mantener actualizado un sistema de información geográfica que refleje la ubicación, el estado y necesidades de la infraestructura y el equipamiento de todos los centros educativos públicos del país.
- n) Valorar los terrenos disponibles o potenciales para la construcción de centros educativos, desde una perspectiva física geográfica.
- o) Determinar la viabilidad de utilización de los terrenos para construir infraestructura educativa.
- p) Elaborar la documentación necesaria para solicitar los avalúos de inmuebles, realizada por el Ministerio de Hacienda o el gobierno local.
- q) Preparar la documentación necesaria para la adquisición o donación de inmuebles, lo cual se encuentra definido por el marco legal existente, y que es de acatamiento obligatorio.
- r) Determinar la vulnerabilidad de los inmuebles e infraestructura de las instituciones educativas del país, de forma tal, que los resultados sirvan como instrumento para la toma de decisiones para la prevención, y mitigación de los efectos que puedan generar los diferentes fenómenos naturales.
- s) Brindar el apoyo técnico en su especialidad, a la Dirección de Planificación Institucional, en temas relacionados con la vulnerabilidad de los espacios educativos, para los programas de valoración y mitigación del riesgo que se implementen interinstitucionalmente.
- t) Otras funciones inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 142.—Son funciones del Departamento de Investigación:

- a) Emitir, actualizar, implementar y regular el uso de las normas para el diseño especial de infraestructura física educativa y programas arquitectónicos requeridos por los centros educativos para todos los niveles y especialidades de educación, incluyendo los componentes de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mobiliario y equipo requeridos.
- b) Innovar, diseñar, revisar y actualizar sistemáticamente, planos arquitectónicos y constructivos definidos en las normas, sus respectivas especificaciones técnicas. Estos deberán cumplir además requerimientos de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, Ministerio de Salud, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, Instituto Nacional de Seguros (INS), Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, Comisión Arqueológica Nacional, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Código de Construcciones, y demás regulaciones pertinentes.
- c) Realizar estudios de mercado para analizar posibilidades de uso de las tecnologías constructivas novedosas en los diseños de planos utilizados por el MEP.
- d) Realizar evaluaciones de realimentación para valorar la seguridad, funcionalidad y confort de los espacios arquitectónicos, prototipos y su equipamiento, según el criterio de sus usuarios, así como el desempeño de los materiales y las técnicas constructivas empleados en conformidad con las específicas condiciones del entorno.
- e) Rediseñar los módulos constructivos, prototipos y su equipamiento, así como la elaboración del catálogo correspondiente, así como mejorar los procesos de planeamiento, programación y ejecución de las obras y su mantenimiento.
- f) Dictar, revisar y actualizar sistemáticamente el Libro de Especificaciones Técnicas para la Construcción y Mantenimiento de Obras de Infraestructura Física Educativa del MEP, tanto para obra nueva de espacios educativos como para programas arquitectónicos, obras exteriores y mantenimiento.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa del MEP.
- h) Mantener actualizado el registro de planos utilizados por el MEP ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

- i) Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en los diseños y en las obras de los centros educativos privados en todos los niveles (desde preescolar hasta universitaria) y coordinar con las entidades a lo interno del MEP para las respectivas aprobaciones de funcionamiento de dichos centros.
- j) Coordinar con instituciones privadas, proyectos para la construcción y equipamiento de centros educativos, según la normativa establecida por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
- k) Otras funciones inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 143.—Son funciones del Departamento de Gestión de Proyectos Específicos:

- a) Asesorar a las Juntas Administrativas y de Educación para la realización de obras de mantenimiento preventivo, correctivo y obra nueva por medio de la contratación directa concursada de mano de obra y materiales así como la contratación de los servicios de ingeniería, arquitectura y estudios geotécnicos cuando el proyecto lo requiera de acuerdo a los manuales y lineamientos aprobados por los Jerarcas para tal fin.
- b) Desarrollar estudios de identificación y valoración por medio de visitas técnicas a los centros educativos, con el fin de establecer los requerimientos de infraestructura tanto de mantenimiento preventivo, correctivo y obra nueva a realizar para la contratación directa concursada bajo la modalidad de contratación de mano de obra, materiales y servicios de ingeniería y arquitectura cuando así sea requerido.
- c) Establecer el objeto contractual de las obras a realizar, de acuerdo a los requerimientos del Centro Educativo, las prioridades establecidas por la administración, y la disponibilidad presupuestaria.
- d) Realizar presupuestos referenciales para la estimación de costos directos e indirectos de la infraestructura requerida por los centros educativos.
- e) Dar viabilidad y razonabilidad del costo de las ofertas de los profesionales en ingeniería y arquitectura contratados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como a las proformas de revisión de la razonabilidad de presupuestos de costos directos e indirectos, revisión del cumplimiento de la normativa vigente que rige la materia de planos constructivos y revisión de especificaciones técnicas; tanto para proyectos financiados con recursos del MEP como para proyectos con financiamientos externos o donaciones.
- f) Revisión de planos y especificaciones técnicas de donaciones a Centros Educativos públicos, en aras de que estas inversiones cumplan con la normativa vigente.
- g) Realizar capacitaciones a las Juntas de Educación y Administrativas para dar a conocer los procedimientos establecidos y aprobados por la Dirección para la atención de los requerimientos de infraestructura de Centros Educativos públicos.
- h) Realizar solicitudes a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para el pago de honorarios de ingeniería y arquitectura para la realización de planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuestos y anteproyecto, así como para pago del arancel del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, levantamientos de estudios de geotecnia u otros insumos técnicos necesarios para la confección de planos.
- i) Realizar solicitudes a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para dotar de recursos a los proyectos que se encuentren técnicamente aprobados.
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento y remitir trimestralmente la evaluación del mismo a la Dirección de la DIEE.
- k) Diseñar, coordinar e implementar procesos de capacitación dirigidos a comunidades beneficiarias, antes, durante y posterior al desarrollo de proyectos, según su especificidad.
- l) Emitir criterio técnico en los procesos de contratación administrativa desarrollados en el Departamento de Contrataciones.

- m) Suministrar la información requerida por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para la actualización del sistema integrado de información.
- n) Otras funciones inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 144.—Son funciones del Departamento de Contrataciones:

- a) Desarrollar los procesos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios definidos por el Departamento de Proyectos, en el área de infraestructura física educativa, mobiliario, equipamiento y capacitación, en coordinación con la Proveeduría Institucional.
- b) Brindar asesoría legal y técnica requerida por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas en la fase de elaboración del cartel, valoración de ofertas y ejecución contractual.
- c) Organizar capacitaciones y jornadas informativas en materia de contratación administrativa dirigidas a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas, educadores, directores de centros educativos, empresas privadas y públicas.
- d) Elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- e) Contratar los servicios que requieren los otros departamentos de la DICE, entre ellos, la distribución del mobiliario y equipo.
- f) Suministrar la información requerida por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para la actualización del sistema integrado de información.
- g) Otras funciones inherentes relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 145.—Son funciones del Departamento de Ejecución y Control:

- a) Implementar los procesos de ejecución de los proyectos de infraestructura educativa, tanto de obra nueva, rehabilitación, mantenimiento y dotación de equipo y mobiliario, cuya adjudicación esté en firme.
- b) Coordinar la inspección y supervisión técnica de las obras de los proyectos en ejecución.
- c) Mantener actualizada la información relativa al avance de las obras y asegurar que los proyectos se ejecuten conforme a las especificaciones del cartel y el contrato.
- d) Coordinar los procesos de inspección de obras con recursos propios o externos, en apego a lo dispuesto por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
- e) Sistematizar la información de la ejecución de las obras y realimentar a los Departamentos de Investigación y Desarrollo y de Proyectos, las mejoras en los planos utilizados por el MEP.
- f) Llevar el control físico y financiero de las obras y emitir criterio sobre los pagos parciales y finales, los reajustes de precios y finiquito de contratos.
- g) Organizar talleres dirigidos a la comunidad educativa, una vez que concluyan las obras, para informarles del mantenimiento preventivo y correctivo.
- h) Registrar información y velar por el cumplimiento del plan ambiental de la obra.
- i) Preparar el informe final de la obra y actualizar el sistema de información geográfica de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
- j) Retroalimentar a los Departamentos de Investigación, y de Desarrollo con las experiencias obtenidas en la ejecución de obras para el mejoramiento continuo de las especificaciones y métodos constructivos.
- k) Mantener informadas a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas sobre el avance del proyecto, así como de las mejoras realizadas por cambios en las condiciones de diseño.
- l) Diseñar, coordinar e implementar procesos de capacitación dirigidos a comunidades beneficiarias, empresas y consultores externos, antes, durante y posterior al desarrollo de proyectos, según su especificidad.
- m) Suministrar la información requerida por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo para la actualización del sistema integrado de información.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN IV

De la Dirección de Programas de Equidad

Artículo 146.—La Dirección de Programas de Equidad es el órgano técnico responsable de reducir la brecha de oportunidades en el sistema educativo costarricense, procurando el acceso y la permanencia de los estudiantes de más bajos ingresos mediante el manejo integral de los distintos programas sociales del MEP, específicamente los relacionados con los servicios de alimentación y nutrición, transporte estudiantil y becas.

Artículo 147.—Son funciones de la Dirección de Programas de Equidad:

- a) Planificar y desarrollar, en sus aspectos administrativos, operativos y financieros, la prestación de los servicios que se brindan a los estudiantes por medio de los programas de equidad del MEP, respetando la normativa vigente en la materia.
- b) Proponer el uso de nuevos modelos para la prestación de los servicios.
- c) Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos para la identificación de los beneficiarios de los distintos servicios.
- d) Conocer y aprobar las propuestas de lineamientos y procedimientos para la ejecución de los programas de equidad, elaboradas por los Departamentos que conforman la Dirección de Programas de Equidad.
- e) Diseñar y establecer un sistema de información para el seguimiento y evaluación de los servicios.
- f) Establecer los mecanismos de control requeridos y velar por el uso racional de los recursos destinados a la prestación de los servicios.
- g) Realizar evaluaciones periódicas sobre la prestación de los servicios.
- h) Velar porque los recursos girados a las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, destinados a la prestación de los servicios, sean utilizados de manera eficiente, transparente y oportuna.
- i) Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministerio Administrativo para su aprobación.
- j) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministerio Administrativo.
- k) Rendir informes periódicos a las instancias competentes sobre el avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección, así como otros documentos de planificación requeridos.
- l) Definir la estrategia y coordinar las acciones pertinentes con las instancias internas y externas a la Dirección, con el fin de facilitar el mejoramiento de los métodos y procedimientos de trabajo, la actualización de conocimientos, el análisis de los problemas que se presentan en el desarrollo de los programas de equidad y la búsqueda conjunta de los cambios, ajustes y soluciones requeridas.
- m) Coordinar con el Fondo Nacional de Becas (FONABE) y con el Despacho del Ministro, de conformidad con el ordenamiento jurídico, para promover la atención integral de la población estudiantil de más bajos ingresos.
- n) Coordinar con el Ministerio de Salud, la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el INCIENSA, INA, MOPT, ARESEP y otras entidades públicas, las acciones que sean requeridas para el mejoramiento continuo de los servicios de alimentación y nutrición, transporte estudiantil, becas y otros programas que desarrolle la Dirección, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- o) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.
- p) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 148.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Programas de Equidad contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto.
- b) Departamento de Supervisión y Control.
- c) Departamento de Transporte Estudiantil.
- d) Departamento de Alimentación y Nutrición.

Artículo 149.—Son funciones del Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto:

- a) Coordinar con los Departamentos de la Dirección la implementación de la estrategia para la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de cada Departamento y de la Dirección, así como de otros documentos de planificación requeridos por agentes internos y externos del MEP, siguiendo los lineamientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Programas de Equidad.
- b) Coordinar con los Departamentos la emisión periódica de los informes sobre el avance en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto y remitirlos a la Dirección para su aprobación y entrega a las instancias competentes.
- c) Brindar apoyo técnico a los Departamentos y a la Dirección, en temas relacionados con formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes y estrategias de los distintos programas.
- d) A partir de los lineamientos de la Dirección, diseñar e implementar los instrumentos para la evaluación de los servicios y rendir los informes con las recomendaciones pertinentes.
- e) Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos de las instancias de la Dirección, así como el mantenimiento y actualización oportuna de éstos.
- f) Diseñar los procedimientos e instrumentos de inducción a los funcionarios de la Dirección, ante nuevos ingresos, cambio de funciones o actualizaciones en las funciones asignadas a los puestos.
- g) Conducir las acciones tendientes al establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno y del sistema específico de valoración de riesgos de la Dirección de Programas de Equidad, con la participación de todos los Departamentos y la asistencia de otras dependencias especializadas.
- h) Proponer a la Dirección el conjunto de parámetros de medición de impacto de los programas de equidad.
- i) Efectuar estudios en los que se relacione la capacidad de la planta física y del equipamiento de los comedores estudiantiles, con la población total que recibe los servicios, con el objeto de determinar las condiciones de calidad y equidad de su prestación y formular las recomendaciones pertinentes.
- j) Realizar estudios de impacto social de los programas de equidad y proponer a la Dirección la implementación de las mejores prácticas para el desarrollo de éstos.
- k) Realizar estudios que tiendan a validar los controles que ejercen diferentes actores de la comunidad educativa, sobre el funcionamiento de las sodas estudiantiles y colegiales, con fundamento en la normativa vigente.
- l) Coordinar el diseño de sistemas de información integrados de los programas de equidad.
- m) Coordinar con los demás departamentos el diseño de los lineamientos de trabajo y procedimientos que deben cumplir las instancias ejecutoras de los programas de equidad.
- n) Realizar estudios sobre la distribución de recursos de los programas de equidad y los mecanismos y procedimientos de selección de beneficiarios, en coordinación con los distintos Departamentos, que orienten a la toma de decisiones de las diferentes instancias de la Dirección de Programas de Equidad.
- o) Gestionar el diseño de los planes de capacitación y asesoramiento para Comités, Juntas Administrativas, Patronatos Estudiantiles, Juntas de Educación y Asociaciones de Padres, entre otros, en coordinación con los distintos departamentos y actores interesados en el tema.
- p) Coordinar la implementación de los planes de capacitación y asesoramiento con instituciones públicas, empresas privadas, asociaciones de padres y organizaciones no gubernamentales, entre otros.

- q) Gestionar materiales escritos y audiovisuales de apoyo para la capacitación y asesoramiento requerida en materia específica de la ejecución de los programas de equidad.
- r) Coordinar con el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) el desarrollo del proyecto de capacitación para servidoras de comedores estudiantiles, personal del centro educativo y el personal de sodas en los centros educativos, según los lineamientos técnicos del Departamento de Alimentación y Nutrición.
- s) Diseñar e implementar los procedimientos necesarios para determinar el monto de los subsidios relacionados con los programas de equidad.
- t) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 150.—Son funciones del Departamento de Supervisión y Control:

- a) Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de equidad.
- b) Diseñar las estrategias de supervisión y control de los recursos asignados a las Juntas de Educación y Administrativas, optimizando los servicios brindados por los programas de equidad.
- c) Establecer mecanismos de control y verificar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen los distintos programas.
- d) Atender las denuncias relacionadas con la gestión de fondos y el manejo técnico administrativo de los programas de equidad y rendir los informes a las instancias correspondientes.
- e) Realizar visitas a los centros educativos de todo el país y supervisar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y el correcto manejo de los programas de equidad.
- f) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de visitas a los centros educativos.
- g) Solicitar y valorar periódicamente informes contables a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas sobre la utilización de fondos asignados por los programas de equidad.
- h) Coordinar con el Departamento de Transporte Estudiantil y el Departamento de Alimentación y Nutrición las acciones necesarias para el seguimiento y control de los recursos asignados a cada Junta de Educación y Junta Administrativa, así como remitir los reportes correspondientes sobre el nivel de ejecución.
- i) Informar a la Dirección de Programas de Equidad sobre las irregularidades identificadas en el manejo de recursos de los programas de equidad y otros aspectos de interés de los programas que surjan en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 151.—Son funciones del Departamento de Transporte Estudiantil:

- a) Implementar los procedimientos para dirigir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Transporte Estudiantil, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Programas de Equidad.
- b) Establecer mecanismos de comunicación con los centros educativos para el levantamiento de la información requerida para la prestación del servicio.
- c) Diseñar y mantener bases de datos actualizadas sobre los estudiantes que reciben el servicio de transporte, centros educativos, rutas, condiciones de la ruta, empresa que brinda el servicio y demás información relacionada.
- d) Custodiar y mantener actualizados los expedientes de los transportistas.
- e) Establecer las modalidades y condiciones bajo las cuales se podrá prestar el servicio de transporte estudiantil.
- f) Controlar y ejecutar el presupuesto establecido para el programa de Transporte Estudiantil por medio de la asignación de recursos en las diferentes modalidades de transporte estudiantil.
- g) Proponer y asesorar a la Dirección en el establecimiento de criterios mínimos para la selección de los beneficiarios del programa de Transporte Estudiantil.

- h) Coadyuvar en los controles implementados por el Departamento de Supervisión y Control relacionados con el uso de los recursos asignados para el programa de transporte estudiantil.
- i) Informar al Departamento de Supervisión y Control sobre los ajustes de remanentes reportados en las cuentas bancarias de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- j) Informar periódicamente a los Departamentos de Supervisión y Control y Planificación y Evaluación de Impacto, la inclusión o exclusión de centros educativos al programa; la creación o cierre de rutas de transporte, sea por modalidad de contratación o por subsidio a la Junta.
- k) Realizar los estudios técnicos, cuando se requiera, para sustentar la prórroga de las rutas adjudicadas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la normativa y las regulaciones establecidas.
- l) Resolver sobre las solicitudes por concepto de reajuste de tarifas, cambio de unidades y reclamos administrativos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tales efectos.
- m) Coordinar con la Proveduría Institucional del MEP, cuando se requiera, la elaboración de los carteles de licitación para la prestación del servicio de transporte estudiantil.
- n) Generar las solicitudes de pedido para la prestación del servicio de transporte estudiantil y remitirlas a la Proveduría Institucional para su tramitación.
- o) Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de pedido, tanto con la Proveduría Institucional como con la Dirección Financiera, hasta que se concreten los pagos correspondientes.
- p) Elaborar las planillas de los servicios de transporte de estudiantes cubiertos por medio de subsidios a las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas.
- q) Coordinar con ARESEP la fijación de tarifas para cada ruta.
- r) Coordinar con el MOPT la apertura de nuevas rutas y verificar las existentes.
- s) Elaborar la planilla y coordinar con FONABE para la adjudicación de becas relacionadas con el servicio de transporte estudiantil.
- t) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos por la Juntas de Educación y Juntas Administrativas para el buen desarrollo del servicio de transporte estudiantil que se ejecute en los centros educativos.
- u) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.
- i) Diseñar propuestas de menús para los comedores estudiantiles según la dirección regional de educación a la que pertenecen los centros educativos.
- j) Proponer mejoras a la normativa que regula el funcionamiento de las sodas en los establecimientos educativos públicos, en coordinación con las instancias competentes en materia de salud y nutrición.
- k) Establecer el perfil de los productos que se pueden consumir en los comedores estudiantiles, de acuerdo con los menús establecidos por el PANEA.
- l) Brindar los insumos correspondientes al Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto, para que pueda realizar los estudios de costos de los diferentes menús establecidos por el PANEA.
- m) Diseñar y definir las estrategias para la implementación del programa de huertas en los centros educativos.
- n) Elaborar las planillas de transferencias a las Juntas para la compra de alimentos, subsidio para el pago de servidoras y recursos para el equipamiento, mobiliario y mantenimiento de la planta física de los comedores estudiantiles.
- o) Tramitar y resolver las solicitudes de aumento de cuota y beneficiarios, equipamiento de comedores estudiantiles, asignación de subsidio de servidoras y huertas.
- p) Coordinar con el Departamento de Gestión Financiera de Juntas y con el Ministerio de Hacienda, para garantizar el pago oportuno de la planilla.
- q) Coadyuvar en los controles implementados por el Departamento de Supervisión y Control relacionados con el uso de los recursos asignados para el programa PANEA.
- r) Informar al Departamento de Supervisión y Control sobre los ajustes de remanentes reportados en las cuentas bancarias de las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas.
- s) Informar periódicamente a los Departamentos de Supervisión y Control y Planificación y Evaluación de Impacto, la inclusión y exclusión de centros educativos al programa PANEA.
- t) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos por la Juntas de Educación y Juntas Administrativas para el buen desarrollo del servicio de alimentación y nutrición que se ejecute en los centros educativos.
- u) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN V

De la Dirección de Informática de Gestión

Artículo 153.—La Dirección de Informática de Gestión es el órgano técnico responsable de orientar, promover y generar la transferencia y adaptación de las tecnologías de la informática y de las telecomunicaciones al Ministerio de Educación Pública (MEP), tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación.

Artículo 154.—Son funciones de la Dirección de Informática de Gestión:

- a) Implementar los procedimientos para dirigir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar el Programa de Alimentación y Nutrición Escolar y del Adolescente (PANEA), de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Programas de Equidad.
- b) Proponer las políticas de asignación de los recursos y de los lineamientos de trabajo del PANEA.
- c) Controlar y ejecutar el presupuesto establecido para el programa PANEA por medio de la asignación de recursos a las instancias ejecutoras.
- d) Coordinar con el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto los aspectos alimentario-nutricionales a considerar en la definición de los parámetros de medición del impacto en la población beneficiaria del PANEA.
- e) Definir las variables alimentario nutricionales a considerar en el sistema de información integrado de los programas de equidad.
- f) Definir los parámetros mínimos de la planta física y equipamiento requeridos en los comedores estudiantiles. Para ello podrá coordinar con las instancias ministeriales competentes en materia de infraestructura física educativa.
- g) Colaborar con el Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto en la realización de estudios sobre la calidad de la prestación del servicio en los comedores estudiantiles.
- h) Proponer y asesorar a la Dirección en el establecimiento de criterios mínimos para la selección de los beneficiarios de los comedores estudiantiles.
- a) Dirigir, organizar y evaluar los planes, proyectos y actividades que desarrolle el MEP en el campo de la informática y las telecomunicaciones, para el funcionamiento de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación.
- b) Dirigir, orientar y ejecutar la aplicación y difusión de conocimientos y recursos informáticos y de telecomunicaciones.
- c) Organizar y controlar las funciones especializadas y de apoyo de la informática y las telecomunicaciones del MEP en aras de su mejor eficiencia y eficacia.
- d) Crear y desarrollar la plataforma de comunicaciones digitales del MEP en todo el país.
- e) Evaluar sistemas y componentes, así como proponer normas técnicas en su campo de aplicación, en todas las dependencias del MEP.
- f) Establecer y mantener actualizado un plan informático de corto, mediano y largo plazo, con el fin de promover la sistematización de procesos en todas las dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, así como presentarlo al Nivel Político para su autorización.

- g) Brindar asesoría técnica y participar, en coordinación con las distintas dependencias del MEP, en la solución de problemas originados en la aplicación o falta de aplicación de estas tecnologías.
- h) Proponer los ajustes de organización que se requieran para la mejor adaptación de los servicios a la realidad nacional e internacional.
- i) Brindar la asesoría que requieran las dependencias y funcionarios del MEP en su campo de acción.
- j) Desarrollar proyectos de investigación en áreas específicas de aplicación de las tecnologías de la informática y las telecomunicaciones en el ámbito que corresponde a la informática de gestión.
- k) Coordinar, en su campo de actividad, con las diversas instancias, dentro o fuera del MEP, la ejecución de labores especializadas y el desarrollo de convenios, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- l) Coordinar, supervisar y controlar los planes de trabajo y los requerimientos de recursos de la Dirección de Informática de Gestión con las diferentes dependencias de la misma.
- m) Definir y colaborar con el establecimiento de políticas, lineamientos, reglamentos y otras normas necesarias para el funcionamiento adecuado de la organización, así como velar por el cumplimiento de las mismas.
- n) Coordinar la formulación del Plan para el Desarrollo Informático del MEP, de manera que sea consistente con las necesidades de las distintas dependencias del nivel central y regional, así como con el nivel de desarrollo tecnológico.
- o) Dictar y actualizar las especificaciones técnicas de los recursos informáticos requeridos para dar sustento a la ejecución del Plan para el Desarrollo Informático del MEP.
- p) Coordinar la formulación y autorizar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Educación Pública para la adquisición de equipo de cómputo, programas, telecomunicaciones y demás recursos informáticos que requiera para su funcionamiento.
- q) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Administrativo para su aprobación.
- r) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de la información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Administrativo.
- s) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 155.—El Ministerio de Educación Pública contará con un Comité Institucional de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Comité TIC MEP) de conformidad con lo establecido en el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno de los Sistemas de Información Computarizados emitido por la Contraloría General de la República, y los lineamientos establecidos por las autoridades superiores para su integración y funcionamiento.

Artículo 156.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Informática de Gestión contará con las siguientes dependencias:

- a) Departamento de Adquisición Tecnológica.
- b) Departamento de Bases de Datos y Seguridad.
- c) Departamento de Gestión y Control Informático.
- d) Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
- e) Departamento de Soporte Técnico.
- f) Departamento de Sistemas de Información.

Artículo 157.—Son funciones del Departamento de Adquisición Tecnológica:

- a) Estudiar las nuevas soluciones que se presentan en el mercado para proponer a las autoridades superiores los lineamientos de actualización en el campo informático, especialmente en lo que respecta a los equipos de cómputo y comunicaciones (Hardware, Software, Redes y Telecomunicaciones).

- b) Generar el análisis correspondiente para promover las transformaciones y procesos de cambio con nuevas tecnologías.
- c) Actualizar la confección de las solicitudes de pedido, según las recomendaciones de la Proveeduría Institucional, para la compra de recursos informáticos y materiales de oficina.
- d) Generar los estudios de mercado necesarios para desarrollar eficientemente el proceso de solicitud de pedidos de los recursos informáticos que requiere el Ministerio de Educación Pública.
- e) Confeccionar las solicitudes de pedido para la adquisición de recursos informáticos, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Informática de Gestión, para ser enviados a la Proveeduría Institucional, así como dar seguimiento a las compras y entregas de los bienes adquiridos, del programa presupuestario perteneciente a la Dirección de Informática de Gestión.
- f) Diseñar y desarrollar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Informática de Gestión y del programa presupuestario correspondiente.
- g) Ejecutar los recursos del programa presupuestario asignado, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- h) Controlar y dar seguimiento al programa presupuestario asignado a la Dirección de Informática de Gestión y Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, de acuerdo con la normativa vigente, así como de las compras consolidadas asignadas al programa presupuestario correspondiente y a la Dirección de Informática de Gestión.
- i) Colaborar y asesorar con otras dependencias del Ministerio en los procesos de adquisición de tecnología informática del Ministerio.
- j) Emitir informes de avances periódicos de labores (trimestrales) e informes técnicos actualizados sobre el proceso de instalación y configuración de los equipos tecnológicos adquiridos, de conformidad con lo establecido en los carteles que dan sustento a los procesos contratación.
- k) Coordinar equipos de trabajo o comisiones que, por necesidad del departamento, se establezcan para solucionar problemas o desarrollar proyectos específicos.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 158.—Son funciones del Departamento de Bases de Datos y Seguridad:

- a) Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de la información almacenada en las distintas bases de datos disponibles en el MEP.
- b) Crear condiciones para que las diferentes dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional, puedan disponer de información segura, precisa y oportuna que se ajuste a sus necesidades.
- c) Establecer e implementar las políticas, lineamientos y normas para garantizar la seguridad de las bases de datos asociadas a la utilización de los sistemas informáticos disponibles en el MEP.
- d) Proporcionar un entorno que sea a la vez conveniente y eficiente para ser utilizado al extraer y almacenar información de la base de datos.
- e) Implementar políticas y estándares de desarrollo en materia de bases de datos, tanto en el nivel central como regional.
- f) Mantener acciones preventivas y correctivas en las distintas bases de datos y servidores de bases de datos, para así minimizar los riesgos asociados a las “caídas de sistema”.
- g) Desarrollar e implementar conceptos y técnicas para la gestión eficiente de los datos.
- h) Maximizar la capacidad operativa de los recursos de bases de datos, en coordinación con otros departamentos de la Dirección de Informática de Gestión.
- i) Administrar los distintos instrumentos y mecanismos utilizados para realizar los respaldos de las bases de datos, con el fin de que éstos estén disponibles oportunamente cuando se requieran.
- j) Otras funciones inherentes relacionadas con sus funciones y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 159.—Son funciones del Departamento de Gestión y Control Informático.

- a) Establecer herramientas de control interno según las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República para asegurar que los procesos de la Dirección de Informática de Gestión sean eficientes y seguros.
- b) Coordinar el cumplimiento de las normas establecidas por entidades reguladoras y las disposiciones que en materia de control interno (Ley N° 8292 y sus reformas) dicta la Contraloría General de la República.
- c) Aplicar las listas de verificación y control interno en los diferentes procesos de los Departamentos que conforman la DIG en edificios centrales y en las Direcciones Regionales en labores informáticas realizadas por los técnicos destacados en estas, remitiendo los informes correspondientes.
- d) Llevar la coordinación de la Subcomisión de Control Interno de la DIG, y remitir a la coordinación General de Control interno Institucional, las matrices correspondientes a análisis de riesgo, seguimiento y actividades de Control.
- e) Realizar el control y seguimiento de la programación presupuestaria en ejecución, asignado al Departamento, referente a viáticos, capacitación y horas extras.
- f) Actualizar semestralmente los manuales, estándares, normativas vigentes según las recomendaciones dictadas por la Contraloría General de la República, y que éstos cuenten con la aprobación y visto bueno del Director de la Dirección de Informática de Gestión.
- g) Apoyar y desarrollar tareas específicas relacionadas a las TIC, emanadas directamente de la Dirección de Informática de Gestión.
- h) Velar por el cumplimiento de los manuales, estándares, procedimientos y metodologías establecidos por la Dirección de Informática de Gestión que dan sustento a los distintos procesos informáticos, así como su documentación.
- i) Elaborar el mapeo, lógica y descripción de todos los procedimientos de los distintos departamentos que conforman la Dirección de Informática de Gestión.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan de capacitación anual de la DIG.
- k) Colaborar con líneas de coordinación y supervisión en equipos de trabajo multidisciplinarios de proyectos específicos y su debida gestión para el cumplimiento de la normativa TIC.
- l) Desarrollar otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 160.—Son funciones del Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

- a) Velar por el buen estado de los equipos utilizados en la infraestructura de redes y telecomunicaciones existente en las diferentes dependencias de oficinas centrales y direcciones regionales, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar su buen funcionamiento.
- b) Maximizar en la medida de sus posibilidades la capacidad operativa de los recursos informáticos de su área de competencia, en coordinación con los otros departamentos de la Dirección de Informática de Gestión y demás dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional.
- c) Apoyar en todo aspecto de infraestructura y telecomunicaciones los procesos de gestión de las dependencias centrales y direcciones regionales de la institución.
- d) Determinar los estándares mínimos para los equipos y servicios en las áreas de infraestructura de redes y telecomunicaciones, utilizados por las dependencias centrales y direcciones regionales de la institución.
- e) Conformar y brindar constante sostenibilidad a una Intranet a nivel de dependencias centrales y direcciones regionales, para ofrecer los múltiples servicios de transmisión de datos, correo electrónico y acceso a Internet, para las diversas redes que conforman la intranet ministerial.
- f) Elaborar el inventario de los enlaces de transmisión de datos que se usan para brindar los servicios de telecomunicaciones y otros que se obtengan por medio de las redes locales, para un mejor control y aprovechamiento de estos recursos.

- g) Elaborar y presentar las propuestas de normativas para promover el uso adecuado de las telecomunicaciones y redes en las dependencias centrales y direcciones regionales del MEP.
- h) Realizar la instalación, soporte y mantenimiento de los servicios que se brindan mediante el uso de la infraestructura de redes y telecomunicaciones existentes.
- i) Desarrollar los planes de contingencias, seguridad, y análisis de riesgos, documentando los procesos definidos para estos fines.
- j) Garantizar la conectividad entre las dependencias centrales del MEP y de las direcciones regionales.
- k) Prestar servicios acordes con los avances tecnológicos y, al mismo tiempo, verificar constantemente el comportamiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones existentes.
- l) Realizar investigaciones y presentar las propuestas de proyectos en materia de comunicaciones, equipos, software y actualización tecnológica para el mejoramiento de los servicios de infraestructura de redes y telecomunicaciones existentes.
- m) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico

Artículo 161.—Son funciones del Departamento de Soporte Técnico:

- a) Velar por el buen estado del equipo de cómputo utilizado en las diferentes dependencias de oficinas centrales y de direcciones regionales que no posean funcionario en soporte técnico asignado, mediante el mantenimiento preventivo, correctivo y servicios, con el fin de garantizar su buen funcionamiento.
- b) Realizar la programación de visitas para la revisión y reparación de equipo de cómputo, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias.
- c) Mantener acciones preventivas y correctivas para la instalación y configuración de hardware y software del equipo de cómputo existente en las diferentes dependencias de oficinas centrales y direcciones regionales del MEP.
- d) Maximizar en la medida de sus posibilidades la capacidad operativa de los recursos informáticos de su área de competencia, en coordinación con los otros departamentos de la Dirección y demás dependencias del MEP, tanto en el nivel central como regional.
- e) Apoyar en todo aspecto de soporte técnico los procesos de gestión de las dependencias centrales y direcciones regionales de la institución.
- f) Elaborar y presentar las propuestas de normativas para promover el uso adecuado de los equipos de cómputo y software en las dependencias centrales y direcciones regionales del MEP.
- g) Determinar los estándares mínimos de equipo de cómputo y software, para las dependencias centrales y direcciones regionales de la institución.
- h) Elaborar los carteles de compra de bienes y servicios que son administrados y utilizados por el departamento para el cumplimiento de sus objetivos.
- i) Apoyar a las dependencias del nivel central y regional, que no cuentan con personal informático asignado, en las diferentes etapas de los procesos de compra de equipo de cómputo.
- j) Controlar y custodiar los equipos y repuestos utilizados para la reparación de los equipos del área de su competencia.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 162.—Son funciones del Departamento de Sistemas de Información:

- a) Orientar la prestación de servicios de automatización hacia las necesidades reales de los clientes.
- b) Contar con los medios técnicos y administrativos necesarios para facilitar el desarrollo intelectual y actualización de conocimientos mediante capacitaciones.
- c) Contar con el marco normativo adecuado y realizar revisiones sistemáticas de éste, de acuerdo con las nuevas necesidades y tendencias y darles seguimiento.
- d) Ayudar a una mejora continua en las técnicas y uso de herramientas computacionales.

- e) Brindar apoyo profesional en el campo de la computación e informática a nivel institucional, mediante investigaciones, desarrollo de proyectos, recomendaciones técnicas, detección de necesidades y otras actividades análogas tendientes a mejorar, desarrollar y adecuar los sistemas informáticos.
- f) Estudiar las aplicaciones existentes y nuevas, desarrollando las aplicaciones necesarias para una gestión eficiente y oportuna.
- g) Coordinar el estudio de factibilidad, el diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información, básicos para el desarrollo de actividades sustantivas.
- h) Prestar servicios acordes con el avance tecnológico, mediante servicio ágil, eficiente y oportuno.
- i) Verificar constantemente los ciclos de vida útil de los sistemas, el comportamiento y su rendimiento funcional.
- j) Definir, en coordinación con los interesados, los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades de información de servicios en línea de corto y mediano plazo.
- k) Apoyar las actualizaciones en telecomunicaciones que interactúan con el servicio de desarrollo de acuerdo con los avances tecnológicos y las necesidades del MEP.
- l) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VI

De la Dirección de Servicios Generales

Artículo 163.—La Dirección de Servicios Generales es el órgano técnico responsable de planificar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, transporte, mensajería, limpieza y centrales telefónicas, de acuerdo con las necesidades de las Oficinas Centrales y las Direcciones Regionales de Educación. Asimismo, garantizar la prestación de los servicios públicos de agua, electricidad y telecomunicaciones; dar seguimiento a contratos de seguros, contratos de alquiler de edificios y contratos de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en general.

Artículo 164.—Son funciones de la Dirección de Servicios Generales:

- a) Planificar la prestación de los servicios de apoyo requeridos por todas las dependencias del Ministerio.
- b) Formular las políticas, lineamientos y procedimientos para orientar la prestación de los servicios de apoyo.
- c) Establecer mecanismos de control y promover el uso racional, eficiente y transparente de los recursos destinados a la prestación de los servicios de apoyo.
- d) Establecer mecanismos de evaluación de la prestación de los servicios de apoyo y su mejoramiento continuo.
- e) Tramitar la suscripción de contratación y el pago oportuno de los servicios públicos.
- f) Gestionar los contratos administrativos requeridos para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de otros servicios privados.
- g) Promover prácticas y acciones administrativas para que la acción del Ministerio se lleve a cabo en un ambiente sano, de buenas relaciones humanas y de eficiente servicio y orientación al usuario.
- h) Dirigir las funciones desarrolladas por cada uno de los departamentos que conforman la Dirección de Servicios Generales.
- i) Conocer para su análisis, registro, evaluación y aplicación de medidas correctivas, los informes presentados periódicamente por las jefaturas de los Departamentos a su cargo.
- j) Tramitar las solicitudes de exoneración e inscripción de bienes y equipos de transporte donados al Ministerio de Educación Pública por Organismos Internacionales.
- k) Formular el Plan Operativo Anual (PAO) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Administrativo para su aprobación.
- l) Desarrollar los criterios con los que se dará la evaluación y seguimiento de los servicios prestados.

- m) Llevar el control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de materiales y equipo de su área de gestión.
- n) Asegurar las condiciones adecuadas y necesarias para el mantenimiento y control de los insumos, suministros y equipos bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales.
- o) Desarrollar programas de renovación y mantenimiento preventivo de los edificios y equipos, asegurando su implementación de acuerdo con lo planificado.
- p) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministerio Administrativo.
- q) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 165.—Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Servicios Generales contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Transportes.
- b) Departamento de Servicios Públicos.
- c) Departamento de Administración de Edificios.

Artículo 166.—Son funciones del Departamento de Transportes:

- a) Coordinar la prestación del servicio de transporte y seguros de vehículos requeridos por las distintas dependencias del MEP, realizando las acciones de planificación y control requeridas.
- b) Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para la prestación del servicio de transporte, tanto en lo que respecta al uso de los vehículos como la asignación del combustible.
- c) Realizar la propuesta de presupuesto para el pago de los servicios contratados atinentes al Departamento.
- d) Verificar que los documentos de pago atinentes al Departamento, correspondan a servicios recibidos por dependencias del Ministerio de Educación Pública.
- e) Dar seguimiento a las subpartidas presupuestarias, atinentes al Departamento, que dan contenido económico al pago de los servicios contratados.
- f) Velar porque el servicio de transporte se realice con estricto apego a la normativa vigente y a las regulaciones específicas sobre el uso de vehículos oficiales, con el establecimiento de mecanismos de control certeros y oportunos.
- g) Generar proyectos que conduzcan al mejoramiento del servicio de transporte para someterlos a conocimiento de la Dirección de Servicios Generales.
- h) Velar por el buen estado y funcionamiento de los vehículos.
- i) Dar inicio a los procedimientos de contratación administrativa que se requieran para un eficiente cumplimiento con sus funciones, para ser sometido a consideración de sus superiores.
- j) Administrar los contratos privados en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del MEP, realizando la fiscalización correspondiente.
- k) Establecer los mecanismos y procedimientos para la ejecución de los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.
- l) Mantener un sistema de información actualizado, que incluya las características y el estado de la flota vehicular del MEP, tanto a nivel central como regional.
- m) Hacer efectivos los derechos y obligaciones de los operadores de equipo móvil y de los funcionarios del MEP, como medio para sentar responsabilidades y ejercer la rendición de cuentas.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 167.—Son funciones del Departamento de Servicios Públicos:

- a) Coordinar la ejecución y prestación de los servicios públicos, seguros de edificios y alquileres requeridos por todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública, incluyendo las Direcciones Regionales de Educación y las sedes de circuitos escolares.

- b) Realizar la propuesta de presupuesto para el pago de los servicios públicos, alquileres de edificios y seguros de edificios que debe asumir el Ministerio de Educación Pública.
- c) Dar seguimiento a las subpartidas presupuestarias, atinentes al Departamento, que dan contenido económico al pago de los servicios públicos, seguros de edificios y alquileres.
- d) Establecer los lineamientos, normas y procedimientos necesarios para que la prestación de los servicios públicos sea eficaz, eficiente, económica y oportuna.
- e) Verificar que los documentos de pago, atinentes a los servicios públicos a cargo del Departamento, correspondan a servicios recibidos por el Ministerio de Educación Pública.
- f) Programar inspecciones en sitio y generar bases de datos actualizadas sobre los servicios públicos y alquileres.
- g) Coordinar lo pertinente con el Departamento de Transporte y Departamento de Administración de Edificios, en relación al pago de los servicios públicos, seguros de edificios y alquileres que hayan sido contratados.
- h) Coordinar los aspectos de prestación de los servicios públicos con las instituciones relacionadas.
- i) Establecer mecanismos de control que promuevan el uso racional, eficiente y transparente de los servicios públicos.
- j) Tramitar la suscripción de los nuevos servicios públicos que se requieran en las diferentes instancias del Ministerio.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 168.—Son funciones del Departamento de Administración de Edificios:

- a) Proporcionar servicios de apoyo a todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública en materia de seguridad, vigilancia, limpieza, control de plagas, mudanzas, correspondencia, mensajería, atención de centrales telefónicas y otros servicios como mantenimiento de equipos de aire acondicionado, mantenimiento de aparatos electrónicos y mantenimiento de zonas verdes, requeridos por la administración.
- b) Realizar las labores de mantenimiento de proyectos menores y atención de obras urgentes en los edificios de Oficinas Centrales del MEP, de las Direcciones Regionales de Educación y las sedes circuitales; para lo que deberá coordinar con la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE), cuando corresponda.
- c) Realizar la propuesta de presupuesto para el pago de los servicios y proyectos atinentes al Departamento.
- d) Verificar que los documentos de pago atinentes al Departamento, correspondan a servicios recibidos por el Ministerio de Educación Pública.
- e) Dar seguimiento a las subpartidas presupuestarias, atinentes al Departamento, que dan contenido económico al pago de los servicios.
- f) Dotar de materiales de mantenimiento e insumos de limpieza y aseo a todas las dependencias de oficinas centrales del MEP; estableciendo la debida planificación y control de los inventarios requeridos.
- g) Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para la oportuna y eficiente prestación de los servicios de apoyo a la administración.
- h) Generar proyectos de desarrollo para mejorar las condiciones físicas y ambientales de los edificios.
- i) Coordinar con la administración de los edificios alquilados, los proyectos o actividades especiales que se deban realizar y que estén relacionadas con la seguridad, limpieza y otros servicios a cargo de este Departamento.
- j) Coordinar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia en todos los edificios de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y las sedes circuitales del Ministerio, según se requiera.
- k) Establecer mecanismos de control y supervisión, para garantizar que los servicios de seguridad y vigilancia cumplan con la normativa vigente y regulaciones específicas aplicables al ámbito público.

- l) Dar inicio a los procedimientos de contratación administrativa que se requieran, para un eficiente cumplimiento con sus funciones, para ser sometido a consideración de sus superiores.
- m) Administrar los contratos privados en materia de seguridad, limpieza, control de plagas, mudanzas, mensajería, atención de centrales telefónicas y cualquier otro servicio de apoyo requerido por el MEP, realizando la fiscalización y supervisión correspondiente.
- n) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

SECCIÓN VII

De la Oficialía Mayor

Artículo 169.—A la Oficialía Mayor le corresponde brindar apoyo al Viceministerio Administrativo en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes y programas formulados para orientar la prestación de los servicios que brinda el MEP por medio de la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, la Dirección de Programas de Equidad, la Dirección de Informática de Gestión y la Dirección de Servicios Generales.

SECCIÓN VIII

Del Archivo Central

Artículo 170.—El Archivo Central, además de las funciones que establece el artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las diferentes instancias institucionales la organización y administración de los Archivos de Gestión que son la fuente primaria de información para alimentar el Archivo.
- b) Reunir todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, se entiende por estos: los impresos, cintas magnetofónicas, material cartográfico, audiovisual y legible por máquina.
- c) Mantener técnicamente organizados y conservar todos los documentos institucionales.
- d) Salvaguardar toda aquella documentación cuya integridad se vea amenazada, por medio del microfilm o cualquier otro medio idóneo, así como reproducir por el mismo medio los documentos de mayor consulta.
- e) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.
- f) Velar porque el archivo disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.
- g) Entregar o facilitar a otras instituciones y personas interesadas, copia o reproducción de los documentos que se conservan.
- h) Velar por la aplicación de políticas archivísticas implementadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- i) Elaborar tablas generales de plazos de conservación de documentos del Ministerio, basadas en las tablas de plazos de los archivos de gestión y someterlas a conocimiento del Comité institucional de selección y eliminación de documentos.
- j) Facilitar el acceso a la información a los funcionarios del Ministerio y público en general, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

De las instancias de coordinación

Artículo 171.—El Despacho del Ministro contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Ministro de Educación Pública e integrado además por los tres Viceministros. A solicitud del Ministro, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar los Directores de Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales de Educación que sean requeridos.

Artículo 172.—El Despacho del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional e integrado además por los Directores del Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional. A solicitud del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar otros funcionarios que sean requeridos, tanto del nivel central como regional.

Artículo 173.—El Despacho del Viceministerio Académico contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Viceministro Académico e integrado además por los Directores del Área Académica y el Director Ejecutivo del Instituto de Desarrollo Profesional. A solicitud del Viceministro Académico, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar otros funcionarios que sean requeridos, tanto del nivel central como regional.

Artículo 174.—El Despacho del Viceministerio Administrativo contará con un Consejo Asesor, de carácter consultivo, presidido por el Viceministro Administrativo e integrado además por los Directores del Área Administrativa, el Oficial Mayor y el Director Ejecutivo de FONABE. A solicitud del Viceministro Administrativo, para la atención y discusión de temas específicos, podrán participar otros funcionarios que sean requeridos, tanto del nivel central como regional.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales

Artículo 175.—La implementación de las decisiones originadas en las dependencias y órganos que conforman las Oficinas Centrales del MEP, cuya ejecución debe cumplirse en el ámbito regional, serán realizadas por medio de la estructura regional, de conformidad con las circulares, directrices y lineamientos dictados para tales efectos por el Nivel Político o, en su defecto, por las Direcciones que conforman el Área de Planificación Institucional y Coordinación Regional, el Área Académica y el Área Administrativa, previo visto bueno del correspondiente Viceministro.

Artículo 176.—Además de la organización prevista en el presente decreto, cada departamento podrá establecer su organización interna, de conformidad con los procedimientos que para tales efectos establezca la Dirección de Planificación Institucional, en estricto apego a los lineamientos dictados en materia de reforma institucional por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Todo ajuste en la organización administrativa de las Oficinas Centrales del MEP deberá contar con el visto bueno del Ministro o del Viceministro, según corresponda.

Artículo 177.—En lo que respecta al funcionamiento de los centros educativos públicos, los lineamientos y directrices emitidos por las distintas Direcciones de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, deberán ser consistentes con lo establecido en el Acuerdo del Centro Educativo de Calidad como Eje de la Educación Costarricense.

Artículo 178.—A la entrada en vigencia del presente decreto, aplican las siguientes derogatorias y disposiciones transitorias:

- Derogatoria del Decreto Ejecutivo 36451-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 48 del 9 de marzo de 2011.
- Derogatoria del Capítulo II, De la coordinación entre el Nivel Central y el Nivel Regional, artículos 6, 7, 8, 9 y 10, del Decreto Ejecutivo 35513-MEP, Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 187 del 25 de setiembre de 2009.
- Derogatoria del Decreto Ejecutivo 37135-MEP, Reforma a la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en *La Gaceta* N° 102, Alcance N° 70, del 28 de mayo de 2012.

Transitorio I.—A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, las Direcciones de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública contarán con un plazo máximo de tres meses para realizar la actualización de los lineamientos, directrices y manuales de procedimientos necesarios para la implementación de lo dispuesto por medio del presente Decreto Ejecutivo. En cada caso, deberán contar con el visto bueno del correspondiente Viceministro.

Artículo 179.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los treinta días del mes de enero del dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Educación Pública, Leonardo Garnier Rímolo.—1 vez.—O. C. N° 20609.—Solicitud N° 0207.—C-3795610.—(D38170-IN2014008691).

DIRECTRIZ

N° 060-MP

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 9, 130, 140 incisos 7), 8), 18) y 20), 146, 176, 180, 188, 189, de la Constitución Política; los artículos 1, 4, 21, 25, 26, 27, 98, 100, 107, 113 incisos 2) y 3) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas y las disposiciones de la Ley N° 9165 de 14 de setiembre del 2013, denominada “Declara el año 2014 como Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora Porras”, publicada en *La Gaceta* N° 208 del 29 de octubre del 2013.

Considerando:

1°—Que por disposición de la Ley N° 9165 de 14 de setiembre del 2013, denominada “Declara el año 2014 como Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora Porras”, publicada en *La Gaceta* N° 208 del 29 de octubre del 2013, se declara el año 2014 como Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora Porras.

2°—Que la citada Ley prevé que las celebraciones nacionales del bicentenario culminarán con los actos cívicos públicos del 15 setiembre de 2014. Corresponderá al Consejo Superior de Educación definir las actividades curriculares especiales de celebración del bicentenario que habrán de realizarse en todas las instituciones, niveles y modalidades del sistema educativo nacional y que se extenderán hasta la Semana Morista, del 29 de setiembre al 3 de octubre de 2014.

3°—Que la normativa citada también dispone que los poderes públicos, las instituciones y los programas del Estado se unirán al bicentenario y organizarán actividades moristas para los usuarios de sus servicios. La papelería, las publicaciones y los sitios web estatales llevarán el emblema del bicentenario, impreso o adherido.

4°—Que la dirección de las celebraciones nacionales del Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora corresponde a una comisión público-privada de siete miembros, nombrada por el Consejo de Gobierno y adscrita al despacho presidencial, cuyo presupuesto será aprobado de manera extraordinaria por la Asamblea Legislativa a propuesta del Ministerio de Hacienda. Esta comisión cesará a los dieciocho meses de su nombramiento con la publicación de su informe final.

5°—Que la celebración del año 2014 como Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora Porras, es un acto cívico de gran importancia en el que deben participar todas las dependencias del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas, Instituciones Autónomas y Municipalidades del país.

6°—Que a cada Ministro del sector respectivo, le corresponde velar por el cumplimiento de las medidas que dicte la Presidenta de la República en el ejercicio de sus funciones.

Por tanto, emiten la siguiente,

DIRECTRIZ:

DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO

Artículo 1°—A partir de la publicación de esta Directriz, los Ministerios, dependencias del Gobierno Central e Instituciones Autónomas, deberán unirse al bicentenario y organizarán actividades moristas para los usuarios de sus servicios. La papelería, las publicaciones y los sitios Web estatales deberán llevar el emblema del bicentenario, impreso o adherido. Para estos efectos, en caso que se cuente con papelería impresa del Ministerio o Dependencia Administrativa, no deberá incurrirse en gastos extras con la compra de nueva papelería impresa con el emblema, sino que deberá únicamente agregarse el emblema a esa papelería de la forma que se estime conveniente para cumplir con los objetivos señalados por la Ley N° 9165.

Artículo 2°—A partir de la publicación de esta directriz, los Ministerios, dependencias del Gobierno Central e Instituciones Autónomas, en la organización de las actividades para la celebración del año 2014 como Bicentenario del Libertador Juan Rafael Mora Porras, deberán coordinar con la comisión público-privada la realización de las actividades que programen para esos efectos.

Artículo 3°—Se insta a los Concejos Municipales y de Distrito a adoptar las directrices en este acto emitidas y a dedicar espacios, plazas o vías públicas y nombrarlos en honor del Libertador Juan Rafael Mora Porras.

Artículo 4°—Rige a partir de su publicación.

Dada en la Presidencia de la República, a los veintitrés días del mes de enero del dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de la Presidencia, Carlos Ricardo Benavides Jiménez.—1 vez.—O. C. N° 21153.—Solicitud N° SP-006-M-LYD.—C-48750.—(D060-IN2014007209).

ACUERDOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

N° 674-PE

EL VICEMINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del año 2014, Ley N° 9193, el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y el Acuerdo 062-MP del 01 de febrero del 2013.

ACUERDA:

Artículo 1°—Designar al señor Ludwig Sibaja Mora, con cédula de identidad número 1-593-723, Director de Protocolo, para que viaje a Cuba, con el fin de realizar labores de avanzada del 25 a 27 de enero, con el objetivo de coordinar con los organizadores del evento y a partir del 28 de enero del 2014 acompañando en la Comitiva Oficial a la Señora Presidenta de la República, quien participará en la “II Cumbre de la Comisión de Estados Latinoamericanos y del Caribe (CELAC)”, que se llevará a cabo en La Habana. La salida del señor Sibaja Mora será el 25 de enero y su regreso estará previsto para el 29 de enero del 2014.

Artículo 2°—Los gastos por concepto de viáticos, transporte, impuestos, servicio de taxis aeropuerto-hotel y viceversa en el país visitado, llamadas oficiales internacionales, fax, fotocopias, impresiones, servicio de Internet y gastos conexos se le cancelarán del Título 201-Presidencia de la República, Programa 02100-Administración Superior, Subpartida 10504- Viáticos al Exterior, 10503-Transporte al Exterior. El funcionario cede las millas otorgadas a la Presidencia de la República en cada de uno de los viajes realizados al exterior.

Artículo 3°—Del 25 al 29 de enero del 2014, se autoriza al funcionario Sibaja Mora a utilizar el servicio de roaming para llamadas oficiales del teléfono celular institucional asignado a su persona. El pago se realizará al Instituto Costarricense de Electricidad en su facturación mensual.

Artículo 4°—Se le otorga la suma adelantada de ₡403.480,60 por concepto de viáticos, sujetos a liquidación.

Artículo 5°—Rige a partir del 25 de enero y hasta el 29 de enero del 2014.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil catorce.

Gustavo Alvarado Chaves, Viceministro de la Presidencia.—1 vez.—O. C. N° 21149.—Solicitud N° SP-004-P-LYD.—C-39630.—(IN2014006777).

N° 675-PE

EL VICEMINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del año 2014, Ley N° 9193, el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y el Acuerdo 062-MP del 1° de febrero del 2013.

ACUERDA:

Artículo 1°—Designar a la señora Alejandra Fonseca Escalante, con cédula de identidad número 1-958-207, Asistente Personal de la Señora Presidenta, para que viaje a Honduras y Cuba, en calidad de personal de apoyo e integrando la Comitiva Oficial de la Señora Presidenta de la República, quien participará en la ceremonia del “Traspaso de Poderes”, en Tegucigalpa y en la “II Cumbre de la Comisión de Estados Latinoamericanos y del Caribe (CELAC)”, en La Habana. La salida de la señora Fonseca Escalante será el 26 de enero y su regreso estará previsto para el 29 de enero del 2014.

Artículo 2°—Los gastos por concepto de viáticos, transporte, impuestos, servicio de taxis aeropuerto-hotel y viceversa en el país visitado, llamadas oficiales internacionales, fax, fotocopias, impresiones, servicio de Internet y gastos conexos se le cancelarán del Título 201-Presidencia de la República, Programa 02100-Administración Superior, Subpartida 10504- Viáticos al Exterior, 10503-Transporte al Exterior. Se le reconocerá los viáticos en la tarifa II de conformidad con el artículo 37 y las diferencias del hotel de conformidad con el artículo 35 ambos del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Artículo 3°—Del 26 al 29 de enero del 2014, se autoriza a la funcionaria Fonseca Escalante a utilizar el servicio de roaming para llamadas oficiales del teléfono celular institucional asignado a su persona. El pago se realizará al Instituto Costarricense de Electricidad en su facturación mensual.

Artículo 4°—La funcionaria cede las millas otorgadas a la Presidencia de la República en cada de uno de los viajes realizados al exterior.

Artículo 5°—Se le otorga la suma adelantada de ₡276.265,78 por concepto de viáticos, sujetos a liquidación.

Artículo 6°—Rige a partir del 26 de enero y hasta el 29 de enero del 2014.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil catorce.

Gustavo Alvarado Chaves, Viceministro de la Presidencia.—1 vez.—O. C. N° 21149.—Solicitud N° SP-004-P-LYD.—C-43150.—(IN2014006780).

N° 1083-P

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 140, inciso 12, de la Constitución Política de la República de Costa Rica; y los artículos 7, 31 y 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos,

Considerando:

Único: Que el señor Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, Enrique Castillo Barrantes, viajará a la ciudad de Buenaventura, Provincia de Coclé, Panamá, del 12 al 14 de diciembre de 2013 para participar del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores y la Cumbre Presidencial, que se llevará a cabo en el Marco de la XLII Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno del Sistema de Integración Centroamericano (SICA). **Por tanto,**

ACUERDA:

Artículo 1°—Autorizar al señor Enrique Castillo Barrantes, Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, cédula número 1-399-937, para que viaje a Panamá del 12 al 14 de diciembre de 2013.

Artículo 2°—Los gastos de hospedaje, tiquetes aéreos, viáticos, transporte interno, gastos en tránsito, llamadas internacionales y gastos de representación, corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Programa 079-Actividad Central, subpartida 1.05.03 de tiquetes aéreos y subpartida 1.05.04 de viáticos en el exterior. De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, se autorizan la suma de US \$288.00 diarios en Panamá para un total de US \$864,00. Se le autoriza al señor Ministro la suma de US\$ 500,00 para Gastos de Representación. Se autoriza al señor Ministro el uso de internet. Se autoriza al señor Ministro a realizar llamadas internacionales. Todo sujeto a liquidación.

Artículo 3°—Durante la ausencia del señor Ministro de Relaciones Exteriores se nombra como Ministro a. í. al señor Luis Fernando Salazar Alvarado, Viceministro de Relaciones Exteriores y Culto, de las 13:21 horas del día 12 de diciembre a las 21:37 horas del día 14 de diciembre de 2013.

Artículo 4°—De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, el funcionario estará cubierto por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

Artículo 5°—De conformidad con el Artículo 5° de la Resolución N° 78-2010 del Ministerio de Hacienda, el millaje generado por motivo de este viaje será asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Artículo 6°—Rige a partir de las 13:21 horas del día 12 de diciembre y hasta las 21:37 horas del día 14 de diciembre de 2013.

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

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—1 vez.—O. C. N° 18087.—Solicitud N° 60389.—C-44710.—(IN2014006726).

N° 1090-P

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

En uso de las atribuciones constitucionales, señaladas en el artículo 135 de la Constitución Política de la República.

Considerando:

Único: Con motivo de viajar a Honduras y Cuba, para asistir a la ceremonia del “Traspaso de Poderes” en Tegucigalpa y a la “II Cumbre de la Comisión de Estados Latinoamericanos y del Caribe (CELAC)”, que se llevará a cabo en La Habana. **Por tanto,**

ACUERDA:

Artículo 1°—Llamar al Ejercicio de la Presidencia de la República, al Segundo Vicepresidente de la República, señor Luis Liberman Ginsburg.

Artículo 2°—Rige a partir de las 19:00 horas del 26 de enero y hasta las 21:43 horas del 29 de enero del 2014.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veinticuatro días del mes de enero del dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—1 vez.—O. C. N° 21149.—Solicitud N° SP-005-P-LYD.—C-14860.—(IN2014006770).

N° 1091-P

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del año 2014, Ley N° 9193, el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

ACUERDA:

Artículo 1°—Designar al señor Carlos Roverssi Rojas, portador de la cédula de identidad número 1-504-811, Ministro de Comunicación y Enlace Institucional, para que viaje a Honduras y Cuba, acompañando en la Comitiva Oficial a la Señora Presidenta de la República, quien asistirá a la ceremonia del “Traspaso de Poderes” en Tegucigalpa y a la “II Cumbre de la Comisión de Estados Latinoamericanos y del Caribe (CELAC)”, que se llevará a cabo en La Habana. La salida del señor Roverssi Rojas será el 26 de enero y el regreso está previsto para el 29 de enero del 2014.

Artículo 2°—Los gastos por concepto de viáticos, transporte, impuestos, servicio de taxis aeropuerto-hotel y viceversa en los países visitados, llamadas oficiales internacionales, fax, fotocopias, impresiones, servicio de Internet y gastos conexos, se le cancelarán del Título 201- Presidencia de la República, Programa 02100-Administración Superior, Subpartida 10503- Transporte al Exterior, 10504- Viáticos al Exterior. El funcionario cede las millas otorgadas a la Presidencia de la República en cada uno de los viajes realizados al exterior.

Artículo 3°—Del 26 al 29 de enero del 2014 se autoriza al funcionario Roverssi Rojas utilizar el servicio de roaming para llamadas oficiales del teléfono celular institucional asignado a su persona. El pago se realizará al Instituto Costarricense de Electricidad en su facturación mensual.

Artículo 4°—Se le otorga la suma adelantada de ₡331.832,04 por concepto de viáticos sujetos a liquidación.

Artículo 5°—Rige a partir del 26 y hasta el 29 de enero del 2014.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—1 vez.—O. C. N° 21149.—Solicitud N° SP-004-P-LYD.—C-37180.—(IN2014006774).

N° 1092-P

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por el artículo 139 de la Constitución Política; artículo 47 inciso 3 de la Ley General de la Administración Pública; y artículos 7 párrafo final, 29 y 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos.

ACUERDA:

Artículo 1°—Autorizar al señor Mario Zamora Cordero, cédula de identidad N° 2-449-150, Ministro de Gobernación, Policía y de Seguridad Pública, para que asista a la actividad denominada “Conferencia de Vigilancia Costera y Seguridad Marítima de la Región Caribeña”, por realizarse en Barbados, del 10 al 14 de marzo del 2014. (Incluye salida y regreso).

Artículo 2°—El objetivo del viaje es participar en la Conferencia.

Artículo 3°—En ausencia del señor Mario Zamora Cordero, se nombra como Ministro a. í. de los Ministerios de Gobernación y Policía y de Seguridad Pública, de las ocho horas del diez de marzo hasta las diecisiete horas del catorce de marzo de dos mil catorce, al señor Celso Gamboa Sánchez, Viceministro de las Unidades Especiales.

Artículo 4°—Los Organizadores del evento cubrirán los gastos del hospedaje. El Ministerio de Seguridad Pública, mediante el Sub Programa 089-00 Gestión Administrativa de los Cuerpos Policiales, mediante la subpartida 1.05.03 “Transporte en el Exterior”, sufragará el costo del tiquete aéreo y la subpartida 1.05.04 “Viáticos en el Exterior” costeará los gastos de la alimentación y cualquier otro gasto imprevisto que surja durante el viaje entre los días 10 al 14 de marzo del 2014.

Artículo 5°—En virtud de que el costo del tiquete aéreo, será asumido por el Ministerio de Seguridad Pública, de conformidad con la Circular N° DGABCA-NP-1035-2010, de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, el funcionario deberá ceder el millaje generado por el viaje a favor del Ministerio de Seguridad Pública.

Artículo 6°—Rige de las ocho horas del diez de marzo hasta las diecisiete horas del catorce de marzo de dos mil catorce.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los veinte días del mes de enero de dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—1 vez.—Solicitud N° 2208.—O. C. N° 20975.—C-38520.—(IN2014007150).

N° 1096-P

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones conferidas por el artículo 139 de la Constitución Política; artículo 47 inciso 3 de la Ley General de la Administración Pública; y artículos 7 párrafo final, 29 y 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos.

ACUERDA:

Artículo 1°—Autorizar al señor Mario Zamora Cordero, cédula de identidad N° 2-449-150, Ministro de Gobernación, Policía y de Seguridad Pública, para que asista a la actividad denominada “Reunión preparatoria Government Experts on Strengthening IHL Protecting Persons Deprived of their Liberty in relation to Non-Internacional Armed Conflict”, por realizarse en Ginebra, Suiza, del 27 de enero al 1° de febrero de 2014. (Incluye salida y regreso).

Artículo 2°—El objetivo del viaje es participar en la reunión preparatoria.

Artículo 3°—En ausencia del señor Mario Zamora Cordero, se nombra como Ministro a. i. de los Ministerios de Gobernación y Policía y de Seguridad Pública, de las diecisiete horas cuarenta y cinco minutos del veintisiete de enero hasta las veintiuna horas veinte minutos del primero de febrero de dos mil catorce, al señor Walter Navarro Romero, Viceministro de las Unidades Regulares de la Fuerza Pública.

Artículo 4°—Los organizadores del evento cubrirán el costo del tiquete aéreo y los gastos del hospedaje. El Ministerio de Seguridad Pública, mediante el Sub Programa 089-00 Gestión Administrativa de los Cuerpos Policiales, la subpartida 1.05.04 “Viáticos en el Exterior” costeará los gastos de la alimentación y cualquier otro gasto imprevisto que surja durante el viaje entre los días 27 de enero al 1° de febrero del 2014.

Artículo 5°—Rige de las diecisiete horas cuarenta y cinco minutos del veintisiete de enero hasta las veintiuna horas veinte minutos del primero de febrero de dos mil catorce.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—1 vez.—Solicitud N° 2212.—O. C. N° 20975.—C-35480.—(IN2014007167).

N° 1098-P

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en el artículo 139, inciso 1) de la Constitución Política y el artículo 47, inciso 3 de la Ley General de la Administración Pública, No. 6227 de 02 de mayo de 1978 y los artículos 1 y 3 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos y la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario que corresponde al periodo presupuestal del 2014, que es la Ley N° 9193 del 29 de noviembre del 2013.

ACUERDA:

Artículo 1°—Designar al señor René Castro Salazar, cédula de identidad número 1-0518-0181, Ministro de Ambiente y Energía, para que viaje a La Habana, Cuba del 27 al 29 de enero de 2014. El propósito del viaje es participar en reuniones de la Segunda Cumbre de la Comisión de Estados Latinoamericanos y del Caribe (CELAC).

Artículo 2°—Los gastos de tiquete aéreo, viáticos, algunos imprevistos como (taxi, internet, lavado de ropa, llamadas telefónicas, entre otros) y seguro de viaje serán sufragados por el Ministerio de Ambiente y Energía, Programa Presupuestario 879-Actividades Centrales, Subpartidas 1.05.03 (Transporte en el Exterior), 1.05.04 (Viáticos en el Exterior) y 1.06.01 (Seguro Viajero). Si por fuerza mayor el rubro por concepto de imprevistos excede al 8% se presentarán las facturas, tiquetes o comprobantes de pago correspondientes junto con la liquidación de viáticos, a efectos de que sea reintegrado, según se estipula en los artículos 35, 41 y 42 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. El monto del adelanto de viáticos es de ciento setenta y seis mil cuatrocientos setenta y siete colones con setenta y siete céntimos (¢176.477,77).

Artículo 3°—De acuerdo con la Circular DGABCA-NP-1035-2010 de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y la Directriz/Acuerdos de Viaje DAJ-995-2012, el compromiso del millaje generado por motivo de este viaje será cedido a cualquier otro funcionario que designe la administración que viajará en misión oficial.

Artículo 4°—En tanto dure la ausencia del señor Ministro, se nombra Ministra a. i. a la señora María Guzmán Ortiz, cédula de identidad número 1-0414-0409 de las 15:21 horas del día 27 de enero del 2014 hasta las 21:43 horas del 29 de enero del 2014.

Artículo 5°—Rige a partir de las 15:21 horas del día 27 de enero del 2014 hasta las 21:43 horas del 29 de enero del 2014.

Dado en la Presidencia de la República, a los veinte días del mes de enero del año dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—1 vez.—O. C. N° 20394.—Solicitud N° 60625.—C-42500.—(IN2014007176).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

N° 666-PE

EL VICEMINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en el artículo 141 de la Constitución Política, artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1°—Que la Secretaría Nacional Antilavado de Uruguay invita a un funcionario a participar en el “XXVIII Pleno del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica (GAFISUD) y los Grupos de Trabajo”. **Por Tanto;**

ACUERDA:

Artículo 1°—Designar al señor Román Chavarría Campos, cédula número uno-ochocientos sesenta-cuatrocientos dos, funcionario del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), para que participe en el “XXVIII Pleno del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica (GAFISUD) y los Grupos de Trabajo”, los cuales se realizarán en la ciudad de Montevideo, Uruguay, del 9 al 13 de diciembre del 2013. La salida de este funcionario se efectuará el día 8 y su regreso será el 14 de diciembre del 2013.

Artículo 2°—Los gastos de transporte, alimentación y hospedaje serán cubiertos por el ICD. El funcionario devengará el cien por ciento de su salario, durante la estadía fuera del territorio nacional, que corre del 8 al 14 de diciembre del 2013.

Artículo 3°—Rige a partir del 8 y hasta el 14 de diciembre de dos mil trece.

Dado en la Presidencia de la República, a los quince días del mes de noviembre del dos mil trece.

Gustavo Alvarado Chaves, Viceministro de La Presidencia.—1 vez.—Solicitud N° 2112.—O. C. N° 01-i-2014.—C-24480.—(IN2014007072).

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

N° 021-2014 DJ-RE

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

Con fundamento en el artículo 146 de la Constitución Política de la República, y la Ley de Traducciones e Interpretaciones Oficiales, N° 8142, publicada en *La Gaceta* N° 227 de fecha 26 de noviembre de 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 30167 del 25 de enero del 2002.

ACUERDAN:

Artículo 1°—Nombrar como Traductora Oficial a la señora Dorothea Brattig, cédula de residencia número 127600139902, en el idioma Inglés-Español-Español-Inglés.

Artículo 2°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a las nueve horas con quince minutos del día quince de enero del dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, Enrique Castillo Barrantes.—1 vez.—(IN2014007346).

N° 024-2014-DJ-RE

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

Con fundamento en el artículo 146 de la Constitución Política de la República, y la Ley de Traducciones e Interpretaciones Oficiales, N° 8142, publicada en *La Gaceta* N° 227 de fecha 26 de noviembre de 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 30167 del 25 de enero del 2002.

ACUERDAN:

Artículo 1°—Nombrar como Traductora e Intérprete Oficial a la señora Mónica Fernández Fonseca, cédula de identidad número 1-1074-930, en el idioma Inglés-Español-Español-Inglés.

Artículo 2°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a las nueve horas con quince minutos del día quince de enero del dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, Enrique Castillo Barrantes.—1 vez.—(IN2014007116).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

N° 05-AC

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
PÚBLICA**

En el ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 140 y 146 de la Constitución Política, el artículo 28 inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227, el artículo 77 inciso c) del Estatuto de Servicio Civil, y el artículo 17 del Reglamento de Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235-E-P, del 14 de febrero de 1972.

Considerando:

I.—Que el día 20 de diciembre del 2013, en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 246, se publicó el Acuerdo N° 431-AC.

II.—Que en el Acuerdo N° 431-AC, se nombró al señor Carlos Méndez Robles, cédula de identidad N° 1-0318-0494 y a la señora Alba Angulo Gasca, cédula de identidad N° 6-0076-0106, como representantes titular y suplente de los Educadores ante el Tribunal de Carrera Docente.

III.—Que por error material en el Acuerdo N° 431-AC, se consignó que el señor Carlos Méndez Robles y la señora Alba Angulo Gasca, eran miembros de la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP), cuando lo correcto es que los señores Méndez Robles y Angulo Gasca son representantes de la Asociación de Educadores Pensionados (ADEP). **Por tanto;**

ACUERDAN:

Artículo 1°—Corrija el error material presente en el Considerando III, del Acuerdo N° 431-AC, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 246, el día 20 de diciembre del 2013, para que se lea correctamente que el señor Carlos Méndez Robles y la señora Alba Angulo Gasca son miembros de la Asociación de Educadores Pensionados (ADEP).

Artículo 2°—El presente acuerdo rige a partir del 20 de diciembre del 2013 y hasta el periodo legal de dos años.

Dado en la Presidencia de la República, a los trece días del mes de enero del dos mil catorce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Educación Pública, Leonardo Garnier Rímolo.—1 vez.—Solicitud N° 0213.—O. C. N° 20609.—C-36020.—(IN2014007050).

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

N° 380-2013

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO
DE COMERCIO EXTERIOR**

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25, 27 párrafo primero, 28 párrafo segundo, inciso b) y 157 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto del 2008, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

Considerando:

I.—Que mediante Acuerdo Ejecutivo N° 428-2007 de fecha 22 de octubre de 2007, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 224 del 21 de noviembre de 2007; modificado por el Acuerdo Ejecutivo N° 603-2008 de fecha 16 de setiembre del 2008, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 71 del 14 de abril de 2009; a la empresa Compañía Inversinista Las Brisas S. A., cédula jurídica número 3-101-013086, se le otorgaron los beneficios e incentivos contemplados por la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento.

II.—Que mediante documentos presentados los días 16 de agosto, 9, 13, 17 y 19 de setiembre y 08 de octubre de 2013, en la Gerencia de Regímenes Especiales de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, en adelante PROCOMER, la empresa Compañía Inversinista Las Brisas S. A., solicitó la reducción del área declarada como zona franca.

III.—Que la instancia interna de la Administración de PROCOMER, con arreglo al Acuerdo adoptado por la Junta Directiva de PROCOMER en la Sesión N° 177-2006 del 30 de octubre de 2006, conoció la solicitud de la empresa Compañía Inversinista Las Brisas S. A., y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Gerencia de Regímenes Especiales de PROCOMER número 98-2013, acordó recomendar al Poder Ejecutivo la respectiva modificación del Acuerdo Ejecutivo, al tenor de lo dispuesto por la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento.

IV.—Que se ha verificado que la empresa cumple a cabalidad con los requisitos establecidos en los artículos 24, 25, y 27 del Reglamento a la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, en lo que resulta aplicable.

V.—Que en virtud de las reformas legales y reglamentarias que han operado con posterioridad al otorgamiento del Régimen de Zonas Francas a la empresa, se hace necesario adecuar en lo conducente el Acuerdo Ejecutivo original.

VI.—Que se han observado los procedimientos de Ley. **Por tanto;**

ACUERDAN:

1°—Modificar el Acuerdo Ejecutivo N° 428-2007 de fecha 22 de octubre de 2007, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 224 del 21 de noviembre de 2007, y sus reformas, para que en el futuro las cláusulas segunda, cuarta, quinta y décimo octava, se lean de la siguiente manera:

“2. *Declárese Zona Franca el área donde se desarrollará el proyecto, de conformidad con la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y su Reglamento, la finca que se detalla a continuación: sita en distrito San Rafael Arriba, cantón Desamparados, de la provincia de San José, inmueble inscrito en el Registro Nacional, Sección Propiedad Inmueble, bajo el Sistema de Folio Real matrícula número 1-093200-A-000, de la cual únicamente se afectan 86.919,00 m², de conformidad con el plano del topógrafo Alexander Campos Fernández, de fecha agosto de 2013, que se aporta al expediente para tales efectos.*”

“4. *La administradora gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen, y con apego a las regulaciones que al respecto establezcan tanto el Poder Ejecutivo como PROCOMER.*

Los plazos, términos y condiciones de los beneficios otorgados en virtud de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 quedan supeditados a los compromisos asumidos por Costa Rica en los tratados internacionales relativos a la Organización Mundial del Comercio (OMC), incluyendo, entre otros, el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC) y las decisiones de los órganos correspondientes de la OMC al amparo del artículo 27 párrafo 4 del ASMC. En particular, queda establecido que el Estado costarricense no otorgará los beneficios previstos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 que de acuerdo con el ASMC constituyan subvenciones prohibidas, más allá de los plazos para la concesión de las prórrogas previstas en el artículo 27 párrafo 4 del ASMC a determinados países en desarrollo.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755 del 03 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.”

“5. *De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la Ley de Régimen de Zonas Francas, la empresa administradora gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o con ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene. No obstante, de llegar a instalarse en el parque empresas no acogidas al Régimen de Zonas Francas,*

salvo el caso de excepción contenido en el artículo 21 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, la administradora perderá, a partir de ese momento, la exoneración indicada en el inciso g) del artículo 20 y, en cuanto a las demás exoneraciones dispuestas por el referido numeral 20, éstas se reducirán en la proporción correspondiente cual si se tratara de ventas al territorio aduanero nacional, en los términos del artículo 22 del mismo cuerpo normativo.”

“18. Con arreglo a las disposiciones contenidas en los artículos 1 y 17 inciso ch) de la Ley de Régimen de Zonas Francas y los artículos 25 y 27 del Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas, la eficacia del presente Acuerdo Ejecutivo, queda supeditada a que en el ejercicio de sus competencias, la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda determine que el área declarada como Zona Franca ofrezca tales condiciones que permitan sujetarla a los mecanismos necesarios para controlar el ingreso y salida de bienes y personas, de conformidad con la Ley General de Aduanas, su Reglamento y las políticas de operación emitidas al efecto por dicha Dirección.”

2°—En todo lo que no ha sido expresamente modificado, se mantiene lo dispuesto en el Acuerdo Ejecutivo N° 428-2007 de fecha 22 de octubre de 2007, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 224 del 21 de noviembre de 2007, y sus reformas.

3°—Rige a partir de su notificación.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los quince días del mes de noviembre del dos mil trece.

Comuníquese y publíquese.—LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Comercio Exterior a. í., Fernando Ocampo Sánchez.—1 vez.—(IN2014007061).

N° 436-2013

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 inciso 2) y 146 de la Constitución Política; en los artículos 25 inciso 1), 28 inciso 2 acápites b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978. Así como lo dispuesto en la Ley N° 8691 de 10 de diciembre de 2008; en la Ley N° 9103 del 4 de diciembre de 2012, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2013; en Ley N° 9193 del 29 de noviembre de 2013, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2014 y en los artículos 7, 31 y 34 del Reglamento de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

Considerando:

1°—Que de conformidad con las competencias legales asignadas, al Ministerio de Comercio Exterior le corresponde la representación y defensa de los intereses comerciales del país en el exterior. Concretamente, el Ministerio de Comercio Exterior tiene la responsabilidad de realizar una adecuada defensa de los intereses comerciales del país en arbitrajes internacionales iniciados contra la República de Costa Rica. Actualmente nuestro país tiene varios acuerdos vigentes para la promoción y protección recíproca de las inversiones, los cuales establecen un mecanismo de solución de controversias inversionista-Estado, que remite a las reglas de arbitraje del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI). Costa Rica aprobó el Convenio sobre Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones entre Estados y Nacionales de otros Estados, mediante la Ley N° 7332 del 30 de marzo de 1993.

2°—Que bajo en este marco, la empresa Supervisión y Control presentó una demanda contra la República de Costa Rica (Caso CIADI N° ARB/12/4) la cual ya se encuentra en una de sus últimas fases. Del 13 al 18 de enero se celebrará una audiencia oral en Washington, D.C., Estados Unidos de América. La Orden Procesal N° 1, en su artículo 15.8 establece: “15.8. Antes de la audiencia y dentro de los plazos establecidos por el Tribunal, el Tribunal o una parte podrá exigir a la otra parte que convoque a un testigo o perito a un interrogatorio directo o contra interrogatorio

durante la audiencia, siempre que su declaración o informe haya sido incluido en las presentaciones escritas”. Es bajo este contexto que se ha llamado a declarar a los testigos y expertos de las partes cuya declaración escrita ya había sido rendida en la contestación del memorial de la demanda.

3°—Que dado que el Ministerio de Comercio Exterior es la Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Solución de Controversias en materia de Comercio e Inversión y, por ende, es el ente encargado de coordinar la defensa del Estado en el arbitraje internacional, resulta necesaria la presencia en la audiencia de los funcionarios y asesores expertos de COMEX que tienen bajo su responsabilidad este caso, y cuyo rol es el de ejercer la coordinación general entre las instituciones involucradas y la firma contratada para la defensa del caso.

4°—Que la adecuada preparación para la audiencia, en conjunto con los asesores jurídicos externos del Estado, incluye la revisión de los alegatos iniciales y las conclusiones del Estado, así como la preparación de los testigos y expertos para sus declaraciones orales y los interrogatorios de la contraparte y el tribunal, incluida la simulación del debate; por lo que es necesario que la delegación arribe a la ciudad de Washington, D.C., con antelación al inicio de la audiencia. **Por tanto,**

ACUERDAN:

Artículo 1°—Designar a las siguientes personas que formarán parte de la delegación oficial que por Costa Rica asistirá a la audiencia oral del arbitraje internacional Supervisión y Control v. República de Costa Rica (Caso CIADI N° ARB/12/4), la cual se celebrará en la sede del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones en Washington, DC, Estados Unidos de América, del 13 al 18 de enero del 2014:

Señor Luis Alberto Cubillo Herrera, portador de la cédula de identidad número 1-0581-0126, Asesor del Regulador General de la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP). Participará en calidad de testigo, del 10 al 16 de enero de 2014, inclusive y retorna a Costa Rica el 17 de enero, debido a que no es requerida su presencia para las conclusiones finales de la audiencia.

Señora Sidia María Cerdas Ruiz, portadora de la cédula de identidad número 2-0480-0580, Directora de Asuntos Jurídicos del Consejo de Transporte Público del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Participará en calidad de testigo, del 10 al 16 de enero de 2014, inclusive y retorna a Costa Rica el 17 de enero, debido a que no es requerida su presencia para las conclusiones finales de la audiencia.

Señor Rodrigo Alberto Rivera Fournier, portador de la cédula de identidad número 1-0467-0303, funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, ocupa el cargo de Embajador de la Embajada de Costa Rica en Panamá. Participará en calidad de testigo, del 10 al 16 de enero de 2014, inclusive y retorna a Costa Rica el 17 de enero, debido a que no es requerida su presencia para las conclusiones finales de la audiencia.

Señor Manuel de Jesús Corrales Umaña, portador de la cédula de identidad número 1-0627-0027, Gerente del Área de Fiscalización de Servicios Económicos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República. Participará en calidad de testigo, del 10 al 16 de enero de 2014, inclusive y retorna a Costa Rica el 17 de enero, debido a que no es requerida su presencia para las conclusiones finales de la audiencia.

Señor Hansel Arias Ramírez, portador de la cédula de identidad número 6-290-065, Gerente Asociado de la Dirección Jurídica de la Contraloría General de la República. Participará como asesor jurídico experto de la Contraloría General de la República, del 10 al 16 de enero de 2014, inclusive y retorna a Costa Rica el 17 de enero, debido a que no es requerida su presencia para las conclusiones finales de la audiencia.

Señor Allan Roberto Ugalde Rojas, portador de la cédula de identidad número 4-0164-0301, Gerente del Área de Servicios de Infraestructura de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República. Participará como asesor jurídico experto de la Contraloría General de la República, del 10 al 16 de enero de 2014, inclusive y retorna a Costa Rica el 17 de enero, debido a que no es requerida su presencia para las conclusiones finales de la audiencia.

Todos se trasladarán de Costa Rica hacia Washington D.C.-Estados Unidos, a partir del 9 de enero de 2014.

Artículo 2°—Los gastos de las personas indicadas, por concepto de impuestos, tributos o cánones que se deban pagar en las terminales de transporte y de alimentación y hospedaje, a saber \$2.373,12 (dos mil trescientos setenta y tres dólares con doce centavos), sujeto a liquidación, serán costeados con recursos de COMEX de las subpartidas 10501, 10503 y 10504 del Programa 796 y con recursos del presupuesto del 2014. Los gastos de transporte aéreo serán cubiertos con recursos de la 10503 del programa 792 y con recursos del presupuesto del año 2013. Cualquier erogación que por concepto de penalización deba girarse por cambios imprevistos debidamente justificados en los tiquetes aéreos serán cubiertos con recursos de la subpartida 10503 del programa 792 y con recursos del presupuesto del 2014. Los días 11, 12 y 18 de enero de 2014 corresponden a fin de semana; sin embargo, para efectos de la preparación en conjunto con la firma de abogados contratada por el Estado para asegurar una adecuada participación en la audiencia, se hace necesario que la Delegación se traslade a la ciudad de Washington, D.C. con antelación al inicio de la audiencia. Por efectos de itinerario y rutas de vuelo retornan a Costa Rica hasta el 17 de enero de 2014. Además se les autoriza para hacer escala en Miami-Estados Unidos de América, por conexión. Los gastos del señor Hansel Arias Ramírez, serán sufragados en su totalidad por la Contraloría General de la República.

Artículo 3°—Rige a partir del 9 y hasta el 17 de enero de dos mil catorce.

San José, a los diez días del mes de diciembre del dos mil trece.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Comercio Exterior, Anabel González Campabadal.—1 vez.—O. C. N° 20362—Solicitud N° 64481.—C-149640.—(IN2014002858).

N° 437-2013

LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1, 28 inciso 2 acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978. Así como lo dispuesto en la Ley N° 8691 de 10 de diciembre de 2008, Ley N° 9103 de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2013, publicado en *La Gaceta* N° 242 del 14 de diciembre de 2012 y Ley N° 9193, publicada en *La Gaceta* N° 235 del 5 de diciembre de 2013, correspondiente Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2014 y en los artículos 7, 31 y 34 del Reglamento de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, y

Considerando:

1.—Que de conformidad con las competencias legales asignadas, al Ministerio de Comercio Exterior le corresponde la representación y defensa de los intereses comerciales del país en el exterior. Concretamente, el Ministerio de Comercio Exterior tiene la responsabilidad de realizar una adecuada defensa de los intereses comerciales del país en arbitrajes internacionales iniciados contra la República de Costa Rica. Actualmente nuestro país tiene varios acuerdos vigentes para la promoción y protección recíproca de las inversiones, los cuales establecen un mecanismo de solución de controversias inversionista-Estado, que remite a las reglas de arbitraje del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI). Costa Rica aprobó el Convenio sobre Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones entre Estados y Nacionales de otros Estados, mediante la Ley N° 7332 del 30 de marzo de 1993.

2°—Que bajo en este marco, la empresa Supervisión y Control presentó una demanda contra la República de Costa Rica (Caso CIADI N° ARB/12/4) la cual ya se encuentra en una de sus últimas fases. Del 13 al 18 de enero se celebrará una audiencia oral en Washington, D.C., Estados Unidos de América. La Orden Procesal N° 1, en su artículo 15.8 establece: “15.8. Antes de la audiencia y dentro de los plazos establecidos por el Tribunal, el

Tribunal o una parte podrá exigir a la otra parte que convoque a un testigo o perito a un interrogatorio directo o contra interrogatorio durante la audiencia, siempre que su declaración o informe haya sido incluido en las presentaciones escritas”. Es bajo este contexto que se ha llamado a declarar a los testigos y expertos de las partes cuya declaración escrita ya había sido rendida en la contestación del memorial de la demanda.

3°—Que dado que el Ministerio de Comercio Exterior es la Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Solución de Controversias en materia de Comercio e Inversión y, por ende, es el ente encargado de coordinar la defensa del Estado en el arbitraje internacional, resulta necesaria la presencia en la audiencia de los funcionarios y asesores expertos de COMEX que tienen bajo su responsabilidad este caso, y cuyo rol es el de ejercer la coordinación general entre las instituciones involucradas y la firma contratada para la defensa del caso.

4°—Que la adecuada preparación para la audiencia, en conjunto con los asesores jurídicos externos del Estado, incluye la revisión de los alegatos iniciales y las conclusiones del Estado, así como la preparación de los testigos y expertos para sus declaraciones orales y los interrogatorios de la contraparte y el tribunal, incluida la simulación del debate; por lo que es necesario que los funcionarios de este Ministerio arriben a la ciudad de Washington, DC, con antelación al inicio de la audiencia. **Por tanto,**

ACUERDAN:

Artículo 1°—Designar a los siguientes funcionarios para que asistan a la audiencia oral del arbitraje internacional Supervisión y Control v. República de Costa Rica (Caso CIADI N° ARB/12/4), la cual se celebrará en la sede del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones en Washington, DC, Estados Unidos de América, del 13 al 18 de enero de dos mil catorce:

Señora Adriana González Saborío, portadora de la cédula de identidad número 1-0873-0574. Participará en calidad de Coordinadora de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Comercio Exterior, órgano encargado de tramitar los casos de arbitraje en el Ministerio que ha tenido a cargo la tramitación de este caso y ha asumido la coordinación requerida con las instituciones involucradas y con la firma contratada. Participará, del 10 al 17 de enero, inclusive y debe supervisar el desarrollo de la totalidad de la audiencia, así como rendir informes diarios del avance del proceso. Su regreso está programado para el 18 de enero, dado que la audiencia puede extenderse hasta altas horas de la noche del 17 de enero de 2014.

Señor Luis Adolfo Fernández López, portador de la cédula de identidad número N° 1-847-836, funcionario de la Misión Permanente de Costa Rica ante la Organización Mundial del Comercio en Ginebra, Suiza. Participará en su condición de asesor de COMEX y debe trasladarse de Ginebra, Suiza a Washington DC, Estados Unidos de América el 11 de enero de 2014 y participar en las reuniones hasta el viernes 17 de enero. Resulta necesaria la participación de este funcionario del Ministerio de Comercio Exterior, por cuanto fungió como Coordinador de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Comercio Exterior, en las fases iniciales de dicho arbitraje. El señor Luis Adolfo Fernández López participó activamente en el análisis preliminar del caso, la recopilación de información, redacción y revisión del escrito de contestación de demanda, coordinación con los funcionarios de las instituciones que rindieron declaraciones testimoniales y revisión de dichas declaraciones. Su presencia es especialmente importante por cuanto participó en reuniones con la contraparte y con las instituciones involucradas, de manera que conoce los detalles históricos que al momento de la audiencia pueden utilizarse para defender los intereses del país. Además, debe supervisar el desarrollo de la totalidad de la audiencia, por lo que su regreso está programado para el 18 de enero, dado que la audiencia puede extenderse hasta altas horas de la noche del 17 de enero de 2014.

La señora Adriana González Saborío se trasladará de Costa Rica hacia Washington DC, Estados Unidos de América, a partir del 9 de enero de 2014 y el señor Luis Adolfo Fernández López, destacado en Ginebra, Suiza se trasladará desde ese país hacia Washington D.C., Estados Unidos de América, el 11 de enero para participar en la audiencia indicada.

Artículo 2°—Los gastos por concepto de impuestos, tributos o cánones que se deban pagar en las terminales de transporte y de alimentación y hospedaje para la funcionaria Adriana González Saborío, a saber \$2.682,12 (dos mil seiscientos ochenta y dos dólares con 12 centavos) y para el funcionario Luis Adolfo Fernández López, \$1.854,00 (mil ochocientos cincuenta y cuatro dólares con 00/100), sujetos a liquidación, serán costeados con recursos de COMEX de las subpartidas 10501, 10503 y 10504 del Programa 796 y con recursos del presupuesto del 2014. Los gastos de transporte aéreo serán cubiertos con recursos de la subpartida 10503 del programa 792 y con recursos del presupuesto del año 2013. Cualquier erogación que por concepto de penalización deba girarse por cambios imprevistos y debidamente justificados en los tickets aéreos, será cubierta con recursos de la subpartida 10503 del programa 792 y con recursos del presupuesto del 2014. Los días 11, 12 y 18 de enero de 2014 corresponden a fin de semana, sin embargo, para efectos de la preparación en conjunto con la firma de abogados contratada por el Estado para asegurar una adecuada participación en la audiencia, se hace necesario que se trasladen a la ciudad de Washington, DC, con antelación al inicio de la audiencia, regresando hasta el 18 de enero de 2014, dado que la audiencia puede extenderse hasta altas horas de la noche del 17 de enero de 2014. A la funcionaria Adriana González Saborío se le autoriza para hacer escala en Miami-Estados Unidos de América, por conexión.

Artículo 3°—Rige a partir del 9 y hasta el 18 de enero de dos mil catorce.

San José, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil trece.

Anabel González Campabadal, Ministra de Comercio Exterior.—1 vez.—O. C. N° 20362.—Solicitud N° 64486.—C-144420.—(IN2014002859).

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

N° 001484.—San José, a las diez horas y cuarenta minutos del día dieciséis del mes de diciembre del dos mil trece.

Diligencias de declaratoria de interés público y mandamiento provisional de anotación, en relación con inmueble necesario para la construcción del proyecto denominado “Nueva Carretera a San Carlos, Sección Sifón-La Abundancia”.

Resultando:

1°—Mediante oficio N° DABI 2013-1503 de 2 de diciembre del 2013, remitido por el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles de la Dirección Jurídica del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se solicitó que se procediera a emitir el acto resolutorio correspondiente, con el fin de declarar de interés público y expedir el mandamiento provisional de anotación que a tales efectos prescribe la Ley de Expropiaciones, N° 7495 del 3 de mayo de 1995 y sus reformas, en relación con inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 343171-000, cuya naturaleza es terreno de repastos dividido en dos porciones, situado en el distrito 03 Buenavista, cantón 10 San Carlos de la provincia de Alajuela, con una medida de 170.607,38 metros cuadrados, y cuyos linderos de la finca madre según Registro Público de la Propiedad son: norte, con remanente este, Ana Vilma Rodríguez y Ademar Miranda Paniagua, remanente oeste, Ana Vilma Rodríguez y Ademar Miranda Paniagua, al sur, con remanente este, calle pública, remanente oeste, calle pública, al Este con remanente este El Estado, remanente oeste el Estado y al oeste, con remanente este el Estado, remanente oeste, calle pública.

2°—Del referido inmueble es de impostergable adquisición de un área de terreno equivalente a 26.428,00 metros cuadrados, y que presenta las siguientes características: Naturaleza: es terreno de repastos dividido en dos porciones, situado en el distrito 03 Buenavista, cantón 10 San Carlos de la provincia de Alajuela. Linderos, lo indicado en el plano catastrado N° A-1697268-2013. Siendo necesaria su adquisición para la construcción del proyecto denominado “Nueva Carretera a San Carlos, Sección Sifón-La Abundancia”.

3°—Constan en el expediente administrativo número 28.831 a que se refiere este acto resolutorio, los siguientes documentos:

- a) Plano Catastrado N° A-1697268-2013, mediante el cual se establece que para los efectos del mencionado proyecto se requiere del citado inmueble un área total de 26.428,00 metros cuadrados.
- b) Estudio sobre la inscripción del inmueble;
- c) Información básica sobre el propietario, la ubicación y características del inmueble, así como del área que del mismo se requiere obtener, y los bienes a valorar;

4°—En razón de lo anterior y por constituir de interés público la presente declaratoria, al requerirse el citado inmueble para la construcción del proyecto mencionado supra, estando en el expediente administrativo la documentación requerida, conoce este Despacho y,

Considerando:

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, N° 4786 del 5 de julio de 1971 y sus reformas, este Ministerio se encuentra legalmente facultado para llevar a cabo las obras públicas necesarias dentro del ámbito de su competencia, ejerciendo el control y la vigilancia necesaria, asimismo, en todas aquellas otras obras públicas que realicen los particulares con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley General de Concesión de Obra Pública con Servicios Públicos, N° 7762 del 14 de abril de 1998.

La Ley de Expropiaciones, N° 7495 del 3 de mayo de 1995 y sus reformas establece en sus artículos 2, 18, 19 y 20, que en todo caso en que la Administración Pública requiera, para el cumplimiento de sus fines, adquirir bienes o afectar derechos, deberá proceder a dictar un acto resolutorio mediante el cual sea declarado de interés público el bien o derecho en referencia, a la vez que contenga un mandamiento provisional de anotación en el correspondiente Registro Público.

En ese sentido la Procuraduría General de la República por medio de Pronunciamiento N° C-180-95 del 18 de agosto de 1995, vinculante, definió la actuación administrativa que resulta procedente.

De conformidad con las disposiciones normativas y con base, asimismo, en lo prescrito por los artículos 11, 129 y 140 de la Constitución Política; los artículos 11, 13, 16, 27 y 136 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 27 de la Ley General de Caminos Públicos y sus reformas, Ley N° 5060 de 22 de agosto de 1972, procede declarar de interés público el área de dicho inmueble que a continuación se describe:

- a- Inscripción al Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 343171-000.
- b) Naturaleza: es terreno de repastos dividido en dos porciones.
- c) Ubicación: Situado en el distrito 03 Buenavista, cantón 10 San Carlos de la provincia de Alajuela. Linderos, lo indicado en el plano catastrado N° A-1697268-2013.
- d) Propiedad: Ganadera Tatimar S. A, cédula jurídica 3-101-240302, representada por Ana Vilma Rodríguez Jiménez, cédula N° 2-467-453.
- e) De dicho inmueble se necesita un área total en conjunto de 26.428,00 metros cuadrados, para la construcción del proyecto denominado “Nueva Carretera a San Carlos, Sección Sifón-La Abundancia”, según se ha establecido supra.

Además, conforme a lo establecido por el artículo 20 de la Ley de Expropiaciones, se ordena por este acto mandamiento de anotación provisional en el Registro Público de la Propiedad y en relación con dicho inmueble necesario para la construcción del proyecto en referencia.

Procedan las dependencias administrativas competentes a proseguir con la tramitación del procedimiento que corresponda, con sujeción a los plazos establecidos por la Ley N° 7495, artículo 21 y concordantes. **Por tanto;**

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

RESUELVEN:

1°—Declarar de interés público, respecto al inmueble inscrito al Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 343171-000, situado en el distrito 03 Buenavista, cantón 10 San Carlos de la provincia de Alajuela y propiedad de Ganadera

Tatimar S. A, cédula jurídica 3-101-240302, representada por Ana Vilma Rodríguez Jiménez, cédula N° 2-467-453, una área total de 26.428,00 metros cuadrados, y cuyos linderos están delimitados conforme a lo indicado en el Plano Catastrado N° A-1697268-2013, necesaria para la construcción del proyecto denominado “Nueva Carretera a San Carlos, Sección Sifón-La Abundancia”.

2°—Ordénese mandamiento provisional de anotación ante el Registro Público de la Propiedad, del área de dicho inmueble que por esta Resolución se ha establecido como necesaria para la continuación del proyecto en referencia y conforme a lo prescrito por la Ley N° 7495 y sus reformas.

3°—Procedan las dependencias administrativas competentes a continuar con el procedimiento establecido al efecto para la adquisición de dicha área de terreno, con especial observancia de los plazos fijados y en estricto apego a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones y sus reformas.

Notifíquese y publíquese.—LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Dr. Pedro Luis Castro Fernández, Ph.D.—1 vez.—Solicitud N° 0867.—O. C. N° 2963.—C-82360.—(IN2014007032).

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Res. N° D.M. 142-2013.—Ministerio de Cultura y Juventud.—Despacho del Ministro.—San José, a las diez horas cuarenta y cinco minutos del día veintiséis de agosto del 2013. Reelegir a la señora Carmen María Valverde Acosta, cédula de identidad N° 9-0140-105, como representante de la Fundación Pro-Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, en el Consejo Directivo del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer.

Resultando:

1°—Que la Ley de Creación del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, N° 7672 del 29 de abril de 1997, publicada en La Gaceta N° 96 del 21 de mayo de 1997, define a este Centro como un órgano con desconcentración máxima del Ministerio de Cultura y Juventud.

2°—Que el artículo 4 de dicha normativa, indica que el Centro será administrado por un Consejo Directivo, integrado entre otros, por tres representantes de la Fundación Pro-Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer.

3°—Que por Resolución Administrativa N° D.M. 047-2011, del 29 de marzo del 2011, se nombró a la señora Carmen María Valverde Acosta, cédula de identidad N° 9-0140-105, como representante de la Fundación Pro-Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, en el Consejo Directivo del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, por un período de dos años.

Considerando:

Único.—Que por oficio N° CCEHJFF-183-2013 del 12 de junio del 2013, la señora Rocío Mylene Ramírez González, Directora del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, comunicó que la persona nombrada por la citada Fundación para fungir como miembro del Consejo Directivo de ese Centro, para un nuevo período, es la señora Carmen María Valverde Acosta, cédula de identidad N° 9-0140-105. **Por tanto,**

EL MINISTRO DE CULTURA Y JUVENTUD, RESUELVE:

Artículo 1°—Reelegir a la señora Carmen María Valverde Acosta, cédula de identidad N° 9-0140-105, como representante de la Fundación Pro-Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, en el Consejo Directivo de ese Centro.

Artículo 2°—Rige a partir del 24 de enero del 2013 y por un período de dos años.

Manuel Obregón López, Ministro de Cultura y Juventud.—1 vez.—(IN2014001980).

Res. N° D.M. 143-2013.—Despacho del Ministro.—San José, a las catorce horas del día veintisiete de agosto del dos mil trece.—Nombramiento de la señora María Antonieta González Paniagua, cédula de identidad N° 6-124-243, como representante de la Sede Regional de Occidente de la Universidad de Costa Rica, ante el Consejo Directivo del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer.

Resultando:

1°—Que la Ley de Creación del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, N° 7672 del 29 de abril de 1997, publicada en La Gaceta N° 96 del 21 de mayo de 1997, define a este Centro como un órgano con desconcentración máxima del Ministerio de Cultura y Juventud.

2°—Que el artículo 4 de dicha normativa, indica que el Centro será administrado por un Consejo Directivo, conformado entre otros miembros, por un representante de la Sede Regional de Occidente de la Universidad de Costa Rica.

Considerando:

1°—Que por Resolución Administrativa N° D.M. 198-2012, del 6 de noviembre del 2012, se nombró al señor Henry Vargas Benavides, cédula de identidad N° 1-0862-0441, como representante de la Sede Regional de Occidente de la Universidad de Costa Rica, en el Consejo Directivo del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, hasta el 16 de noviembre del 2014.

2°—Que el señor Vargas Benavides presentó su renuncia al cargo.

3°—Que por oficio N° SO-D-0860-13 del 29 de mayo del 2013, el señor Francisco Rodríguez Cascante, Director de la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica, comunicó que la persona nombrada para fungir como miembro del citado órgano colegiado, para un nuevo período, será la señora María Antonieta González Paniagua, cédula de identidad N° 6-124-243. **Por tanto,**

EL MINISTRO DE CULTURA Y JUVENTUD RESUELVE:

Artículo 1°—Agradecer los valiosos servicios prestados por el señor Henry Vargas Benavides, cédula de identidad N° 1-0862-0441, como representante de la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica, en el Consejo Directivo del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer y nombrar en su lugar a la señora María Antonieta González Paniagua, cédula de identidad N° 6-124-243.

Artículo 2°—Rige a partir del 2 de mayo del 2013, y por un período de dos años.

Manuel Obregón López, Ministro de Cultura y Juventud.—1 vez.—(IN2014001974).

Res. N° D.M. 185-2013.—Ministerio de Cultura y Juventud.—Despacho del Ministro.—San José, a las catorce horas cincuenta minutos del día 6 de noviembre del 2013. Reelección de las señoras Lilliana Solís Solís, cédula de identidad N° 3-223-339 y Rita Arias Arias, cédula de identidad N° 2-295-192, como representantes de la Fundación Pro-Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, en el Consejo Directivo de dicho Centro.

Resultando:

1°—Que la Ley de Creación del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, N° 7672 del 29 de abril de 1997, publicada en La Gaceta N° 96 del 21 de mayo de 1997, define a este Centro como un órgano con desconcentración máxima del Ministerio de Cultura y Juventud.

2°—Que conforme con la supracitada Ley, el Centro será administrado por un Consejo Directivo conformado, entre otros, por tres representantes de la Fundación Pro-Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer.

3°—Que por Resolución Administrativa N° D.M. 160-2011 de las catorce horas treinta minutos del 20 de octubre del 2011, se reeligieron a las señoras Lilliana Solís Solís, cédula de identidad N° 3-223-339 y Rita Arias Arias, cédula de identidad N° 2-295-192, como representantes de la Fundación Pro-Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, en el Consejo Directivo de dicho Centro, a partir del 9 de setiembre del 2011, por un período de dos años.

Considerando:

Único.—Que el período por el que fueron reelegidos los representantes de la Fundación Pro-Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, ya expiró, por lo que deben efectuarse nuevos nombramientos para el cabal funcionamiento del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer. **Por tanto,**

EL MINISTRO DE CULTURA Y JUVENTUD, RESUELVE:

Artículo 1°—Dar por reelectas a las señoras Lilliana Solís Solís, cédula de identidad N° 3-223-339 y Rita Arias Arias, cédula de identidad N° 2-295-192, como representantes de la Fundación Pro-Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, en el Consejo Directivo de dicho Centro.

Artículo 3°—Rige a partir del 9 de setiembre del 2013, por un período de dos años.

Manuel Obregón López, Ministro de Cultura y Juventud.—1 vez.—(IN2014001978).

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGÍA

R-542-2013-MINAE.—San José a las once horas del trece de noviembre del dos mil trece. Se conoce recomendación de la solicitud para Explotación Artesanal de Materiales en Tajo a favor de la señora Carmen Cecilia Muñoz Delgado, mayor, casada una vez, comerciante, vecina de Patarrá, cédula 1-0401-0800. Expediente Administrativo N° 2724.

Resultando:

1°—La señora Carmen Cecilia Muñoz Delgado, mayor, casada una vez, comerciante, vecina de Patarrá, cédula 1-0401-0800, presentó solicitud para explotación artesanal de materiales en Tajo, expediente temporal 40T-2007, el cual una vez formalizado se le asignó el expediente administrativo N° 2724 con las siguientes características:

Localización Geográfica:

Sito en Quebrada Honda, distrito 07 Patarrá, cantón 03 Desamparados, provincia 01 San José.

Hoja Cartográfica:

Hoja Abra, escala 1:50.000 del I.G.N.

Ubicación Cartográfica:

Entre coordenadas generales: 206012-206028 norte, 533364-533386 este.

Área Solicitada:

200.00 m², según consta en plano aportado al folio 26.

Derrotero: Coordenadas del vértice N° 1 260695.2700 norte, 479301.5390 este.

LÍNEA	AZIMUT	DISTANCIA (m)
1-2	289°37.3'	19.67
2-3	199°37.3'	10.17
3-4	109°37.3'	19.67
4-1	019°37.3'	10.17

Edicto basado en la solicitud inicial aportada el 9 de febrero del 2010, área y derrotero aportados el 22 de junio del 2010.

2°—Según memorándum DGM-CM-CRC1-047-2010, de fecha veintinueve de junio de dos mil diez, suscrito por la geóloga Msc. Ana Sofía Huapaya realiza inspección al programa de explotación mediante el cual manifestó lo siguiente:

“...Comprobación de campo

El pasado 17 de junio se realizó la comprobación de campo y en donde estuvieron presentes el solicitante y el geólogo Hugo Virgilio Rodríguez quien realizó la información técnica presentada.

En el lugar se comprobó que efectivamente en el área de interés afloran Rocas calizas El área, según el interesado presente en la gira, se encuentra dentro de la finca del solicitante. También se observó un antiguo frente de extracción el cual no presenta evidencias de extracción. Se comprobó también que el área se localiza en una zona boscosa con presencia existente. Se comprobó también que el área se localiza en una zona boscosa con presencia de pastos...”

CONCLUSION:

Con base a la visita de campo la suscrita solicita al solicitante se aclare los siguientes aspectos:

1. Cuál es el área real de la finca que será utilizada para la explotación minera artesanal. Indicar la ubicación cartográfica exacta.

2. Con el fin de definir el pazo (sic) del proyecto, mediante una cubicación del material, presentar las reservas existentes en el área de interés.
3. Cuál es la propuesta del diseño de explotación que se utilizará. Cabe aclarar que este diseño debe de asegurar la sostenibilidad del área intervenida. Se aclare si se restringirán sectores para la extracción.
4. Presentar un croquis del área a explotarse en donde se muestren los patios de acopio o áreas en donde se procesará el material”.

3°—Mediante memorándum DGM-CM-CRC1-027-2011 de fecha diecisiete de febrero del dos mil once, suscrito por la geóloga Msc. Ana Sofía Huapaya emite las siguientes recomendaciones:

1. “Se recomienda una explotación de tipo artesanal en donde no se deberá de utilizar ningún equipo ni maquinaria mecánico para la extracción, movilización y beneficio de la roca.
2. La roca a explotar es caliza y areniscas.
3. El área de extracción será el que se cita en el programa de explotación aprobado.
4. Se recomienda un plazo de 7 años y una tasa de extracción diaria de 0,5 metros cúbicos por día. Después de cumplido este plazo el interesado podrá solicitar una prórroga tal como lo estipula el Código de Minería.
5. Los accesos a utilizarse serán los que se presentan en el mapa o plano que consta en el “Programa de Explotación”.
6. Deberá de respetarse la metodología propuesta en el Programa de Explotación.
7. Todo cambio de metodología en cualquiera de los procesos de la explotación deberá ser aprobado previamente por esta Dirección.
8. En los frentes de explotación, puede operar y permanecer únicamente el solicitante.
9. Mantener la concesión amojonada o con puntos de referencias.
10. Mantener la bitácora de actividades geológicas mineras en el proyecto.
11. Mantener al día y en el sitio, los registros de producción, venta y almacenamiento del material.
12. Mantener en el lugar de las actividades un plano de avances de labores.
13. Implementar los compromisos ambientales establecidos.
14. Implementar los programas de salud ocupacional, requeridos por el Ministerio de Salud. Señalar y rotular las áreas de trabajo.
15. Cumplimiento de la presentación de informes de labores anuales, con la información requerida en el artículo 76 del Reglamento del Código de Minería.
16. Cumplir con los pagos de los impuestos municipales y de otras instituciones si así lo requiere el Código de Minería”.

4°—La propietaria del terreno es la señora Andeli Amparo Delgado Ureña, cédula N° 9-0015-0215 en su condición de usufructuaria, según el derecho 002 de la propiedad SJ-154759-001, quien autoriza a la señora Carmen Cecilia Muñoz Delgado, cédula N° 1-0401-0800 para la extracción de materiales de un tajo dentro de dicha propiedad.

5°—El material a explotar según memorándum DGM-CM-CRC1-027-2011 de fecha diecisiete de febrero del dos mil once, suscrito por la geóloga Ana Sofía Huapaya es caliza y areniscas.

6°—Mediante resolución N° 0746-2013-SETENA de las trece horas del diecinueve de marzo de dos mil trece, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, otorgó Viabilidad Ambiental al proyecto, quedando abierta la etapa de Gestión ambiental y en el entendido de cumplir con la Cláusula de Compromiso Ambiental fundamental, indicado en el Considerando Tercero que indica la resolución indicada.

7°—Mediante certificación SINAC-D-ACCVC-0384-2010 de las nueve horas del veintisiete de abril de dos mil diez, el Msc. Rafael Gutiérrez Rojas, Director del Área de Conservación Cordillera Volcánica Central señala: “ que con base en la ubicación consignada en el plano catastrado número SJ-191639-2002 a nombre de Carmen Cecilia Muñoz Delgado, que este describe un terreno que se ubica fuera de cualquier Área Silvestre Protegida sea cual sea su categoría de manejo administrada por el Ministerio de Ambiente y Energía.

Así mismo, certifico que para la eliminación de árboles se debe contar con el respectivo permiso (art. 27 Ley Forestal); se debe respetar las Áreas de Protección (art. 33 y 34 de la Ley Forestal); se debe respetar los humedales existentes (art. 32, 40, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Ambiente 7554) recomendándose además prácticas encaminadas a favorecer el equilibrio óptimo de los recursos naturales y el aprovechamiento sostenible del bosque.”

8°—Mediante oficio DST-236-12 de fecha diecinueve de setiembre de dos mil doce, el Ingeniero Agrónomo Renato Jiménez Zúñiga, Jefe del Departamento de Servicios Técnicos del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), indicó: “...dar un visto bueno a la concesión para la extracción de calizas solicitado a esa dependencia del MINAE, en virtud a que de realizarse la extracción de estos materiales del subsuelo, no se estará causando pérdida alguna de la capacidad productiva de los suelos del cantón de Desamparados...”.

9°—La Dirección de Geología y Minas dispuso que: “Publicados los edictos en el Diario Oficial La Gaceta, tal y como lo dispone el artículo 80 del Código de Minería y transcurrido el plazo señalado por el artículo 81 de dicho Código, no se presentaron oposiciones contra la solicitud a nombre de la señora Carmen Cecilia Muñoz Delgado, cédula N° 1-0401-0800, debiéndose emitir la respectiva recomendación de otorgamiento ante el Poder Ejecutivo”.

10.—Que por resolución DGM-RNM-435-2013 del veintiséis de agosto del dos mil trece, la Dirección de Geología y Minas, recomendó otorgar a favor de la señora Carmen Cecilia Muñoz Delgado, cédula N° 1-0401-0800, concesión de explotación artesanal de tajo, por un plazo de 7 años.

Considerando:

1°—Con fundamento en el artículo primero del Código de Minería, el Estado tiene el dominio absoluto, inalienable e imprescriptible de todos los recursos minerales existentes en el país, existiendo la potestad del Poder Ejecutivo a través del Ministerio del Ambiente y Energía de otorgar concesiones para el reconocimiento, exploración, y explotación de los recursos mineros, sin que se afecte de algún modo el dominio estatal sobre esos bienes.

2°—El artículo 89 del Código de Minería establece que la resolución de otorgamiento será dictada por el Poder Ejecutivo y por su parte el artículo 38 del Reglamento al Código de Minería N° 29300, dispone lo siguiente:

“Artículo 38.—De la recomendación. Cumplidos todos los requisitos la DGM y observando los plazos establecidos en el artículo 80 del Código, mediante oficio, remitirá la recomendación al Ministro del Ambiente y Energía, indicando si de acuerdo al mérito de los autos procede el otorgamiento del permiso de exploración minera o de concesión de explotación. La resolución de otorgamiento será dictada por el Presidente de la República y el Ministro del Ambiente y Energía...”

3°—Visto el presente caso, cabe indicar que el artículo 30 del Código de Minería Ley N°6797 dispone que “...la concesión de explotación se otorgará por un término no mayor de veinticinco años. Sin embargo, mediante negociación entre la Dirección de Geología, Minas e Hidrocarburos y el titular de la concesión se podrá dar una prórroga hasta por diez años, siempre que el titular haya cumplido con todas sus obligaciones durante el periodo de explotación”. Y en el mismo sentido, el artículo 21 del Decreto Ejecutivo N° 29300-MINAE, establece que “... la concesión se otorgará por el término de hasta veinticinco años. Sin embargo, de ser procedente y a expresa solicitud del titular, la DGM podrá dar una prórroga hasta por diez años más...”.

4°—La señora Carmen Cecilia Muñoz Delgado, cédula N° 1-0401-0800, como concesionaria del expediente N° 2724, deberá de cumplir durante la ejecución de las labores de explotación, con cada una de las recomendaciones técnicas señaladas por la Geóloga Ana Sofía Huapaya, en el memorando DGM-CM-CRC1-027-2011, transcrito en el resultando tercero de la presente resolución, así como cualquier otra recomendación que le gire la Dirección de Geología y Minas y la SETENA.

5°—La Dirección de Geología y Minas señaló que: “Al haberse cumplido con los requisitos necesarios para obtener la concesión de explotación artesanal de un tajo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 38 del Reglamento al Código de Minería, lo procedente es, que esta Dirección de Geología y Minas recomiende al Ministro de Ambiente y Energía para que junto al Presidente de la República dicte la resolución de otorgamiento de Concesión de Explotación Artesanal de Tajo a nombre de la señora Carmen Cecilia Muñoz Delgado, cédula N° 1-0401-0800”.

6°—Que revisado el expediente administrativo y tomando en consideración lo que señala el artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, de que en ningún caso podrán dictarse actos contrarios a las reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, es que se acoge la recomendación realizada por la Dirección de Geología y Minas, de autorizar la citada concesión, a favor de la Carmen Cecilia Muñoz Delgado, cédula N° 1-0401-0800. **Por tanto;**

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA, RESUELVEN:

1°—Con fundamento en lo dispuesto en los considerandos anteriores y en la resolución de recomendación DGM-RNM-435-2013 veintiséis de agosto del dos mil trece, se otorga a favor de la señora Carmen Cecilia Muñoz Delgado, cédula N° 1-0401-0800, Concesión de Explotación Artesanal de Tajo, por un plazo de 7 años.

2°—Que el material a explotar es caliza y areniscas.

3°—Las labores de explotación se ejecutarán de acuerdo con el plan inicial de trabajo, previamente aprobado y cumpliendo con las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda una explotación de tipo artesanal en donde no se deberá de utilizar ningún equipo ni maquinaria mecánico para la extracción, movilización y beneficio de la roca.
2. La roca a explotar es caliza y areniscas.
3. El área de extracción será el que se cita en el programa de explotación aprobado.
4. Se recomienda un plazo de 7 años y una tasa de extracción diaria de 0,5 metros cúbicos por día. Después de cumplido este plazo el interesado podrá solicitar una prórroga tal como lo estipula el Código de Minería.
5. Los accesos a utilizarse serán los que se presentan en el mapa o plano que consta en el “Programa de Explotación”.
6. Deberá de respetarse la metodología propuesta en el Programa de Explotación.
7. Todo cambio de metodología en cualquiera de los procesos de la explotación deberá ser aprobado previamente por esta Dirección.
8. En los frentes de explotación, puede operar y permanecer únicamente el solicitante.
9. Mantener la concesión amojonada o con puntos de referencias.
10. Mantener la bitácora de actividades geológicas mineras en el proyecto.
11. Mantener al día y en el sitio, los registros de producción, venta y almacenamiento del material.
12. Mantener en el lugar de las actividades un plano de avances de labores.
13. Implementar los compromisos ambientales establecidos.
14. Implementar los programas de salud ocupacional, requeridos por el Ministerio de Salud. Señalar y rotular las áreas de trabajo.
15. Cumplimiento de la presentación de informes de labores anuales, con la información requerida en el artículo 76 del Reglamento del Código de Minería.
16. Cumplir con los pagos de los impuestos municipales y de otras instituciones si así lo requiere el Código de Minería.

4°—Así mismo, queda sujeta al pago de las obligaciones que le impone la normativa que rige la materia y las directrices que en cualquier momento le gire la Dirección de Geología y Minas y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).

5°—Contra la presente resolución, cabrá el recurso ordinario de revocatoria, de conformidad con los artículos 344, 345 y 346 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227.

6°—Notifíquese a la señora Carmen Cecilia Muñoz Delgado, cédula N° 1-0401-0800, al fax 2280-5182, teléfono oficina 2280-5825, o a la dirección: Bufete del Lic. Jimmy Monge Sandí, en Barrio Francisco Peralta calle 33, Avenida 6, frente a Casa Esquivel, Edificio 1A Monge y Hernández Asociados. Así mismo remítase el presente expediente a la Dirección de Geología y Minas para lo que corresponda.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Ambiente y Energía, René Castro Salazar.—1 vez.—(IN2014007038).

R-03-2014-MINAE.—San José a las siete horas con veinte minutos del siete de enero del dos mil catorce. Se conoce recomendación dictada por la Dirección de Geología y Minas, mediante oficio DGM-RNM-434-2013, referente a la solicitud de explotación artesanal de materiales en Tajo, a favor del señor Hernán Fallas Villalobos, portador de la cédula de identidad número 1-0219-0478, conocido como Lucas Fallas Villalobos, mayor casado dos veces, comerciante, vecino de Patarrá, de Desamparados, ubicado en las fincas número 127557-002 y 128956-002. Expediente Minero N° 2721.

Resultando:

1°—Que el señor Hernán Fallas Villalobos conocido como Lucas Fallas Villalobos, mayor, casado por segunda vez, comerciante, vecino de Patarrá, cédula 1-0219-0478, presentó solicitud para explotación artesanal de materiales en Tajo, solicitud a la que se le asignó el expediente administrativo N° 2721 con las siguientes características:

Localización geográfica:

Sito en Quebrada Honda, distrito: 07 Patarrá, cantón: 03 Desamparados, provincia: 01 San José. Ubicado en las fincas número 127557-002 y 128956-002.

Hoja Cartográfica:

Hoja Abra, escala 1:50.000 del I.G.N.

Ubicación Cartográfica:

Entre coordenadas generales: 206046-206075 norte, 533878-533909 este.

Área Solicitada:

400.00 m², según consta en plano aportado al folio 28.

Derrotero: Coordenadas del vértice N° 1 206063 norte, 533878 este.

LINEA	AZIMUT	DISTANCIA (m)
1-2	125°40.3'	29.61
2-3	029°03.3'	13.60
3-4	305°40.3'	29.61
4-1	209°03.3'	13.60

Edicto basado en la solicitud inicial aportada el 9 de febrero del 2010, área y derrotero aportados el 22 de junio del 2010.

2°—Que según memorando DGM-CM-CRC1-050-2010 de fecha veintinueve de junio del dos mil diez, suscrito por la geóloga Msc. Ana Sofía Huapaya, manifestó lo siguiente en cuanto al plan de explotación:

“...Comprobación de campo

El pasado 17 de junio se realizó la comprobación de campo y en donde estuvieron presentes el solicitante y el geólogo Hugo Virgilio Rodríguez quien realizó la información técnica presentada.

En el lugar se comprobó que efectivamente en el área de interés afloran areniscas. El área, según el interesado presente en la gira, se encuentra dentro de la finca del solicitante. También se observó un antiguo frente de extracción el cual no presenta evidencias de extracción reciente. Se comprobó también que el área se localiza en una zona boscosa con presencia existente. Se comprobó también que el área se localiza en una zona boscosa con presencia de pastos...”

CONCLUSION:

Con base a la visita de campo la suscrita solicita al solicitante se aclare los siguientes aspectos:

1. *Cuál es el área real de la finca que será utilizada para la explotación minera artesanal. Indicar la ubicación cartográfica exacta.*
2. *Con el fin de definir el pazo (sic) del proyecto, mediante una cubicación del material, presentar las reservas existentes en el área de interés.*
3. *Cual es la propuesta del diseño de explotación que se utilizará. Cabe aclarar que este diseño debe de asegurar la sostenibilidad del área intervenida. Se aclare si se restringirán sectores para la extracción.*
4. *Presentar un croquis del área a explotarse en donde se muestren los patios de acopio o áreas en donde se procesará el material.”*

3°—Que mediante memorando DGM-CM-CRC1-033-2011 de fecha diecisiete de febrero de dos mil once, la geóloga Msc. Ana Sofía Huapaya, emitió las siguientes recomendaciones:

1. *“Revisado el anexo a la solicitud de explotación, el mismo contiene la información necesaria. Se recomienda una explotación de tipo artesanal en donde no se deberá de utilizar ningún equipo ni maquinaria mecánico para la extracción, movilización y beneficio de la roca.*
2. *La roca a explotar es areniscas cuarzosas.*
3. *El área de extracción será el que se cita en el programa de explotación aprobado.*
4. *Se recomienda un plazo de 5 años y una tasa de extracción diaria de 0,5 metros cúbicos por día. Después de cumplido este plazo el interesado podrá solicitar una prórroga tal como lo estipula el Código de Minería.*
5. *Los accesos a utilizarse serán los que se presentan en el mapa o plano que consta en el “Programa de Explotación”.*
6. *Deberá de respetarse la metodología propuesta en el Programa de Explotación.*
7. *Todo cambio de metodología en cualquiera de los procesos de la explotación deberá ser aprobado previamente por esta Dirección.*
8. *En los frentes de explotación, puede operar y permanecer únicamente el solicitante.*
9. *Mantener la concesión amojonada o con puntos de referencias.*
10. *Mantener la bitácora de actividades geológicas mineras en el proyecto.*
11. *Mantener al día y en el sitio, los registros de producción, venta y almacenamiento del material.*
12. *Mantener en el lugar de las actividades un plano de avances de labores.*
13. *Implementar los compromisos ambientales establecidos.*
14. *Implementar los programas de salud ocupacional, requeridos por el Ministerio de Salud. Señalar y rotular las áreas de trabajo.*
15. *Cumplimiento de la presentación de informes de labores anuales, con la información requerida en el artículo 76 del Reglamento del Código de Minería.*
16. *Cumplir con los pagos de los impuestos municipales y de otras instituciones si así lo requiere el Código de Minería.”*

4°—Que el propietario del terreno es el señor Hernán Fallas Villalobos, conocido como Lucas Fallas Villalobos, cédula de identidad número 1-0219-0478.

5°—Que el material a explotar según memorando DGM-CM-CRC1-033-2011 de fecha diecisiete de febrero de dos mil once, suscrito por la geóloga Ana Sofía Huapaya es roca areniscas cuarzosas.

6°—Que mediante resolución N° 0749-2013-SETENA, de las trece horas quince minutos del diecinueve de marzo de dos mil trece la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, le otorgó la Viabilidad Ambiental al proyecto, quedando abierta la etapa de Gestión Ambiental y en el entendido de cumplir con la Cláusula de Compromiso Ambiental fundamental, indicado en el Considerando Tercero que indica la resolución indicada.

7°—Que mediante certificación SINAC-D-ACCVC-0387-2010 de las diez horas del veintisiete de abril del dos mil diez, el Msc. Rafael Gutiérrez Rojas, en su condición de Director del Área de Conservación Cordillera Volcánica Central en esa época manifestó:

“...que con base en la ubicación consignada en el plano catastrado número SJ-581590.1985 a nombre de HERNAN MAURICIO FALLAS MONGE que este describe un terreno que se ubica DENTRO DE LA ZONA PROTECTORA CERROS DE LA CARPINTERA creada por el D.E N° 22838-MIRENEM del 09-02-94

“...Así mismo, certificó que para la eliminación de árboles se debe contar con el respectivo permiso (art. 27 Ley Forestal); se debe respetar las Áreas de Protección (art.33 y 34 de la Ley Forestal); se debe respetar los humedales existentes (ar 32, 40, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Ambiente 7554) recomendándose además prácticas encaminadas a favorecer el equilibrio óptimo de los recursos naturales y el aprovechamiento sostenible del bosque.”

8°—Que mediante oficio DST-234-12 de fecha diecinueve de setiembre de 2012, el Ingeniero Agrónomo Renato Jiménez Zúñiga, Jefe del Departamento de Servicios Técnicos del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), indicó:

“...dar un visto bueno a la concesión para la extracción de calizas solicitado a esa dependencia del MINAET, en virtud a que de realizarse la extracción de estos materiales del subsuelo, no se estará causando pérdida alguna de la capacidad productiva de los suelos del cantón de Desamparados...”

9°—Que publicados los edictos en el Diario Oficial La Gaceta, no se presentaron oposiciones contra la presente solicitud a nombre del señor Hernán Fallas Villalobos, conocido como Lucas Fallas Villalobos, portador de la cédula de identidad 1-0219-0478.

10.—Que el día 10 de diciembre del 2013, funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica del MINAE, en conjunto con funcionarios de la Dirección de Geología y Minas, efectuaron una inspección ocular, en el inmueble donde se pretende realizar la explotación artesanal de materiales en Tajo, por parte del señor Hernán Fallas Villalobos, a fin de verificar si en el sitio se estaban ocasionando daños ambientales negativos significativos.

Considerando:

1°—Que con fundamento en el artículo primero del Código de Minería, el Estado tiene el dominio absoluto, inalienable e imprescriptible de todos los recursos minerales existentes en el país, teniendo la potestad el Poder Ejecutivo de otorgar concesiones para el reconocimiento, exploración, y explotación de los recursos mineros, sin que se afecte de algún modo el dominio estatal sobre esos bienes.

El Ministerio de Ambiente y Energía, es el órgano rector del Poder Ejecutivo en materia minera, para realizar sus funciones, Ministerio que cuenta con la Dirección de Geología y Minas, como ente encargado de tramitar las solicitudes de concesión. La resolución de otorgamiento de la concesión es dictada por la Presidenta de la República y el Ministro de Ambiente y Energía, previo análisis técnico-legal y recomendación de la Dirección de Geología y Minas acerca de su procedencia. Al respecto el artículo 6 incisos 7 y 8 del Reglamento 29300 en cuanto a las funciones de la Dirección de Geología y Minas, dispone:

*“...7. Remitir la respectiva resolución de **recomendación** de otorgamiento del permiso o de la concesión al Ministro del Ambiente y Energía cuando así proceda.*

*8. **Recomendar** al Poder Ejecutivo las prórrogas, suspensiones de labores, traspasos de derechos o cancelaciones, cuando procedan....”*

2°—Que el artículo 89 del Código de Minería establece que la resolución de otorgamiento será dictada por el Poder Ejecutivo y por su parte el artículo 38 del Reglamento al Código de Minería N° 29300, dispone lo siguiente:

*“Artículo 38.—**De la recomendación.** Cumplidos todos los requisitos la DGM y observando los plazos establecidos en el artículo 80 del Código, mediante oficio, remitirá la recomendación al Ministro del Ambiente y Energía, indicando si de acuerdo al mérito de los autos procede el otorgamiento del permiso de exploración minera o de concesión de explotación. La resolución de otorgamiento será dictada por el Presidente de la República y el Ministro del Ambiente y Energía...”*

3°—El señor Hernán Fallas Elizondo, conocido como Lucas Fallas Villalobos, portador de la cédula de identidad número 1-0219-0478, en su condición de concesionario del expediente N° 2721, deberá de cumplir durante la ejecución de las labores de explotación, con todas y cada una de las recomendaciones técnicas señaladas por la geóloga Ana Sofía Huapaya, en el memorando DGM-CM-CRC1-033-2011, transcrito en el resultando tercero de la presente resolución, así como cualquier otra recomendación que le gire esta Dirección de Geología y Minas y la SETENA.

4°—Que visto el expediente administrativo N° 2721, a nombre del señor Hernán Fallas Villalobos, conocido como Lucas Fallas Villalobos, portador de la cédula de identidad 1-0219-0478, en el que solicitó que se le otorgue autorización para la explotación artesanal de materiales en Tajo, se ha determinado que el mismo ha cumplido con los requisitos necesarios para obtener esta concesión, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 del Reglamento al Código de Minería, por lo que procede otorgar la concesión de explotación artesanal de materiales tajo, al señor Hernán Fallas Villalobos, de calidades en autos conocidas, tal y como lo recomienda la Dirección de Geología y Minas, mediante el oficio DGM-RNM-434-2013.

5°—Que en la inspección ocular “in situ”, efectuada el día 10 de diciembre del 2013, por funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica del MINAE y de la Dirección de Geología y Minas, se logró determinar que en el inmueble donde se pretende realizar la explotación artesanal de materiales en Tajo, no se están ocasionando daños ambientales negativos significativos, y que las casas más cercanas a este inmueble se ubican a más de dos kilómetros, las cuales se ubican en el distrito de Patarrá. **Por tanto;**

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

RESUELVEN:

1°—Con fundamento en lo dispuesto en los considerandos de la presente resolución, otorgar a favor del señor Hernán Fallas Villalobos, conocido como Lucas Fallas Elizondo, portador de la cédula de identidad número 1-0219-0478, concesión de explotación artesanal de materiales en Tajo, por un plazo de 5 años. El Tajo se ubicará en las fincas número 127557-002 y 128956-002

2°—El material a explotar es roca areniscas cuarzosas.

3°—Las labores de extracción se ejecutarán de acuerdo con el plan inicial de trabajo, previamente aprobado y cumpliendo las recomendaciones que al efecto señaló la Dirección de Geología y Minas y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, (SETENA).

4°—Las labores de explotación se ejecutarán de acuerdo con el plan inicial de trabajo, previamente aprobado y cumpliendo con las recomendaciones emitidas por la Geóloga Ana Sofía Huapaya, en el oficio N° DGM-CM-CRC1-033-2011 de fecha diecisiete de febrero de dos mil once,, el cual al efecto establece lo siguiente:

1. *“Se recomienda una explotación de tipo artesanal en donde no se deberá de utilizar ningún equipo ni maquinaria mecánica para la extracción, movilización y beneficio de la roca.*
2. *La roca a explotar es areniscas cuarzosas.*
3. *El área de extracción será el que se cita en el programa de explotación aprobado.*
4. *Se recomienda un plazo de 5 años y una tasa de extracción diaria de 0,5 metros cúbicos por día. Después de cumplido este plazo el interesado podrá solicitar una prórroga tal cómo lo estipula el Código de Minería.*
5. *Los accesos a utilizarse serán los que se presentan en el mapa o plano que consta en el “Programa de Explotación”.*
6. *Deberá de respetarse la metodología propuesta en el Programa de Explotación.*
7. *Todo cambio de metodología en cualquiera de los procesos de la explotación deberá ser aprobado previamente por esta Dirección.*
8. *En los frentes de explotación, puede operar y permanecer únicamente el solicitante.*
9. *Mantener la concesión amojonada o con puntos de referencias.*
10. *Mantener la bitácora de actividades geológicas mineras en el proyecto.*
11. *Mantener al día y en el sitio, los registros de producción, venta y almacenamiento del material.*

12. Mantener en el lugar de las actividades un plano de avances de labores.
13. Implementar los compromisos ambientales establecidos.
14. Implementar los programas de salud ocupacional, requeridos por el Ministerio de Salud. Señalar y rotular las áreas de trabajo.
15. Cumplimiento de la presentación de informes de labores anuales, con la información requerida en el artículo 76 del Reglamento del Código de Minería.
16. Cumplir con los pagos de los impuestos municipales y de otras instituciones si así lo requiere el Código de Minería.”

5°—Que el concesionario queda sujeto al pago de las obligaciones que la legislación impone y a acatar las directrices que en cualquier momento le gire la Dirección de Geología y Minas y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, (SETENA).

6°—Contra la presente resolución pueden interponerse los recursos ordinarios que se establecen en los Artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, en los plazos ahí indicados.

7°—Notifíquese. Para notificar la presente resolución, al señor Hernán Fallas Villalobos, al fax número 2453-3180, tal y como consta a folio 15 del expediente N° 2721.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Ambiente y Energía, René Castro Salazar.—1 vez.—(IN2014007037).

R-06-2014-MINAE.—Poder Ejecutivo.—San José a las once horas cincuenta minutos del siete de enero del dos mil catorce. Se conoce recomendación de concesión para explotación artesanal de materiales en Tajo, a favor de Fernando Antonio Monge Abarca, portador de la cédula de identidad número 1-0347-0416. Expediente administrativo N° 2720.

Resultando:

1°—Que el señor Fernando Antonio Monge Abarca, portador de la cédula de identidad número 1-0347-0416, mayor, casado una vez, comerciante, solicitó concesión de explotación artesanal de materiales en Tajo, expediente temporal 39T-2007, el cual una vez formalizado se le asignó el expediente administrativo N° 2720 con las siguientes características:

Localización Geográfica:

Sito en Quebrada Honda, distrito, 07 Patarrá, cantón, 03 Desamparados, provincia: 01 San José.

Hoja Cartográfica:

Hoja Abra, escala 1:50.000 del I.G.N.

Ubicación Cartográfica:

Entre coordenadas generales: 206004-206023 norte, 533554-533594 este.

Área Solicitada:

400 m², según consta en plano aportado al folio 25.

Derrotero: Coordenadas del vértice N° 1 206023 norte, 533558 este.

LINEA	AZIMUT	DISTANCIA (m)
1-2	098°32.2'	36.06
2-3	195°25.2'	14.00
3-4	278°32.2'	36.06
4-1	016°25.2'	14.00

Edicto basado en la solicitud inicial aportada el 09 de febrero del 2010, área y derrotero aportados el 22 de junio del 2010.

2°—Que mediante memorando DGM-CM-CRC1-051-2010 del 29 de junio del 2012, la geóloga Msc. Ana Sofía Huapaya, indicó lo siguiente:

“...Comprobación de campo

El pasado 17 de junio se realizó la comprobación de campo y en donde estuvieron presentes el solicitante y el geólogo Hugo Virgilio Rodríguez quien realizó la información técnica presentada.

En el lugar se comprobó que efectivamente en el área de interés afloran principalmente rocas calizas que según el interesado es el material que se explotará, además afloran areniscas calcáreas.

El área, se encuentra dentro de la finca del solicitante. También se observó un antiguo frente de extracción el cual no presenta evidencias de extracción existente. Se comprobó también que el área se localiza en una zona boscosa con presencia de pastos...”

El área cuenta con la viabilidad ambiental tal como consta en el expediente administrativo...”

3°—Que mediante memorando DGM-CM-CRC1-028-2011 de fecha 17 de febrero del 2011, la geóloga Msc. Ana Sofía Huapaya, recomendó:

1. Se recomienda una explotación de tipo artesanal en donde no se deberá de utilizar ningún equipo ni maquinaria mecánico para la extracción, movilización y beneficio de la roca.
2. La roca a explotar es caliza.
3. El área de extracción será el que se cita en el programa de explotación aprobado.
4. Se recomienda un plazo de 10 años y una tasa de extracción diaria de 1 metros cúbicos por día. Después de cumplido este plazo el interesado podrá solicitar una prórroga tal como lo estipula el Código de Minería.
5. Los accesos a utilizarse serán los que se presentan en el mapa o plano que consta en el “Programa de Explotación”.
6. Deberá de respetarse la metodología propuesta en el Programa de Explotación.
7. Todo cambio de metodología en cualquiera de los procesos de la explotación deberá ser aprobado previamente por esta Dirección.
8. En los frentes de explotación, puede operar y permanecer únicamente el solicitante.
9. Mantener la concesión amojonada o con puntos de referencias.
10. Mantener la bitácora de actividades geológicas mineras en el proyecto.
11. Mantener al día y en el sitio, los registros de producción, venta y almacenamiento del material.
12. Mantener en el lugar de las actividades un plano de avances de labores.
13. Implementar los compromisos ambientales establecidos.
14. Implementar los programas de salud ocupacional, requeridos por el Ministerio de Salud. Señalar y rotular las áreas de trabajo.
15. Cumplimiento de la presentación de informes de labores anuales, con la información requerida en el artículo 76 del Reglamento del Código de Minería.
16. Cumplir con los pagos de los impuestos municipales y de otras instituciones si así lo requiere el Código de Minería.

4°—La propietaria del terreno es la señora María Cristina Abarca Monge, portadora de la cédula de identidad número 1-148-793, quien autorizó a su hijo el señor Fernando Antonio Monge Abarca, portador de la cédula de identidad número 1-347-416, para la explotación artesanal dentro de la finca inscrita en folio real 1140633-000.

5°—Que mediante memorando DGM-CM-CRC1-028-2011 del 17 de febrero del 2011, la geóloga Ana Sofía Huapaya, el material a explotar es caliza.

6°—Que mediante oficio DST-12 de fecha 19 de setiembre del 2012, el Ingeniero Agrónomo Renato Jimenez Zúñiga, Jefe del Departamento de Servicios Técnicos del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), indico:

“...dar un visto bueno a la concesión para la extracción de calizas solicitado a esa dependencia del MINAET, en virtud a que de realizarse la extracción de estos materiales del subsuelo, no se estará causando pérdida alguna de la capacidad productiva de los suelos del cantón de Desamparados...”

7°—Que mediante resolución N° 0747-2013-SETENA de las trece horas cinco minutos del 19 de marzo del 2013, se aprobó la Viabilidad Ambiental al proyecto.

8°—Que mediante certificación SINAC-D-ACCVC-0575-2013 de las diez horas del 23 de julio del 2013, la Ing. Alba Ramírez S., Directora del Área de Conservación Cordillera Volcánica Central, certificó:

“(…) con base en la ubicación consignada en el plano catastrado número SJ-1274680-2008, propiedad a nombre de la señora María Cristina Abarca Monge, con folio Real 1 140633-00, que este describe un terreno que se ubica dentro de La Zona Protectora Cerros de La Carpintera (90% aprox). Creada por el D.E N° 6112-A, del 17-07-76 (creación) y D.E N° 29278-MINAE, del 12-02-01 (modificación).

Así mismo, certifico que para la eliminación de árboles se debe contar con el respectivo permiso (art. 27 Ley Forestal); se debe respetar las Áreas de Protección (art.33 y 34 de la Ley Forestal); se debe respetar los humedales existentes (Art. 32, 40, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Ambiente 7554) recomendándose además prácticas encaminadas a favorecer el equilibrio óptimo de los recursos naturales y el aprovechamiento sostenible del bosque.”

9°—Que en fecha 10 de diciembre del 2013, funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica del MINAE y de la Dirección de Geología y Minas, se apersonaron al inmueble 1140633-000, propiedad de la señora María Cristina Abarca Monge, a realizar una inspección mediante la cual constaron lo siguiente:

“... que al costado oeste de este inmueble se instalaron cinco carboneras, las cuales estaban funcionando al momento de la inspección provocando gran cantidad de humo. En el costado Este del terreno en la parte alta observamos un movimiento de tierra y material estoqueado, que según el propietario se efectuó hace muchos años, al momento de la inspección no encontramos maquinaria realizando labores de extracción de materiales. Alrededor de este inmueble no existen casas de habitación, las casas más cercanas se ubican a más de 2 kilómetros aproximadamente. En el sitio no detectamos contaminación sónica, ni contaminación por partículas en suspensión, ya que no se están realizando labores de extracción de materiales.”

10.—Publicados los edictos en el Diario Oficial *La Gaceta*, tal y como lo dispone el artículo 80 del Código de Minería y transcurrido el plazo señalado por el artículo 81 de dicho Código, no se presentaron oposiciones contra la presente solicitud a nombre del señor Fernando Antonio Monge Abarca, portador de la cédula de identidad número 1-0347-0416, debiéndose emitir la respectiva recomendación de otorgamiento ante el Poder Ejecutivo.

Considerando:

1°—Con fundamento en el artículo primero del Código de Minería, el Estado tiene el dominio absoluto, inalienable e imprescriptible de todos los recursos minerales, existiendo la potestad de otorgar, a través del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, concesiones o permisos para el reconocimiento, exploración, explotación y beneficio de los recursos mineros, sin que se afecte de algún modo el dominio estatal sobre esos bienes, procurando con ello, y por medio de sus políticas, la protección, conservación y manejo de los recursos naturales; garantizando la protección efectiva de la biodiversidad del país al promover el conocimiento y uso sostenible, para el disfrute intelectual, espiritual y el desarrollo económico de las generaciones presentes y futuras.

2°—Que el artículo 89 del Código de Minería establece que “...La resolución de otorgamiento será dictada por el Poder Ejecutivo...” y por su parte el artículo 38 del Decreto Ejecutivo 29300-MINAE, Reglamento a Código de Minería dispone “Artículo 38-De la recomendación... La resolución de otorgamiento será dictada por el Presidente de la República y el Ministro del Ambiente y Energía...”.

3°—El señor Fernando Antonio Monge Abarca, cédula número 1-0347-0416, como concesionario del expediente N° 2720, deberá de cumplir durante la ejecución de las labores de explotación, con cada una de las recomendaciones técnicas señaladas por la geóloga

Ana Sofía Huapaya, en el memorando DGM-CM-CRC1-028-2011, transcrito en el resultando tercero de la presente resolución, así como cualquier otra recomendación que le gire esta Dirección de Geología y Minas y la SETENA.

4°—Cabe indicar que el artículo 30 del Código de Minería Ley N° 6797 dispone que “...la concesión de explotación se otorgará por un término no mayor de veinticinco años. Sin embargo, mediante negociación entre la Dirección de Geología, Minas e Hidrocarburos y el titular de la concesión se podrá dar una prórroga hasta por diez años, siempre que el titular haya cumplido con todas sus obligaciones durante el período de explotación”. Y en el mismo sentido, el artículo 21 del Decreto Ejecutivo N° 29300-MINAE, establece que “... la concesión se otorgará por el término de hasta veinticinco años. Sin embargo, de ser procedente y a expresa solicitud del titular, la DGM podrá dar una prórroga hasta por diez años más...”.

5°—Que la Dirección de Geología y Minas, mediante resolución número DGM-RNM-402-2013, sustentado en los informes DGM-CM-CRC1-028-2011, que se encuentran incorporados al expediente-recomienda la aprobación de la concesión de explotación por un plazo de diez (10) años, a favor del solicitante. En este sentido, el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, faculta a la Administración a motivar sus actos a través de la referencia explícita o inequívoca a los motivos de la petición del administrado o bien a dictámenes previos que hayan determinado realmente la adopción del acto. En ese mismo sentido, el inciso 1) del artículo 302 del mismo cuerpo normativo, establece que los dictámenes técnicos de cualquier tipo de la Administración serán encargados a los órganos públicos expertos en el ramo de que se trate, tal como acontece en el presente caso.

6°—Que revisado el expediente administrativo y tomando en consideración lo que señala el artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, de que en ningún caso podrán dictarse actos contrarios a las reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, es que se acoge la recomendación realizada por la Dirección de Geología y Minas, de autorizar la Concesión de Explotación Artesanal de Tajo a favor de Fernando Antonio Monge Abarca, portador de la cédula de identidad número 1-0347-0416. **Por tanto;**

LA PRESIDENTA Y EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

RESUELVEN:

1°—Con fundamento en los artículos 11, 16, 136 y 302 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, en los numerales 30 y 89 del Código de Minería Ley N° 6797 y los artículos 21 y 38 de su Reglamento N° 29300-MINAE y siguientes, además de la recomendación que consta en la resolución DGM-RNM-402-2013, basada en el informe DGM-CM-CRC1-028-2011 de la Dirección de Geología y Minas, se otorga concesión de explotación a Fernando Antonio Monge Abarca, portador de la cédula de identidad número 1-0347-0416, para explotación artesanal de materiales en Tajo, por un plazo de diez (10) años, con una tasa de extracción diaria de 1 metro cúbico por día.

2°—La concesionaria quedará sujeta a todas aquellas obligaciones que le impongan el Código de Minería y su Reglamento, además de que sus labores de extracción se ejecutarán de acuerdo con el plan inicial de trabajo, previamente aprobado y cumpliendo las recomendaciones que al efecto señaló la Dirección de Geología y Minas y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental.

3°—Así mismo, queda sujeta al pago de las obligaciones que la legislación impone, así como acatar las directrices que en cualquier momento le gire la Dirección de Geología y Minas y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental.

4°—Contra la presente resolución, cabrá el recurso ordinario de revocatoria, de conformidad con los artículos 344, 345, 346 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública N° 6227.

5°—Notifíquese a Fernando Antonio Monge Abarca, al fax 2225-1336, según consta a folio 54 del expediente administrativo.

Laura Chinchilla Miranda.—El Ministro de Ambiente y Energía, René Castro Salazar.—1 vez.—(IN2014007036).

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

AVISO

Que de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 174 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, adicionado por el artículo 2 de la Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria, N° 9069 de 10 de setiembre de 2012, se concede a las entidades representativas de intereses de carácter general, corporativo o de intereses difusos, un plazo de diez días hábiles contados a partir de la primera publicación del presente aviso, con el objeto de que expongan su parecer respecto del proyecto de resolución denominado “Resolución, Declaración de Accionistas en Sociedades”. Las observaciones sobre la Resolución en referencia, deberán expresarse por escrito y dirigirlas a la Dirección de Inteligencia Tributaria de la Dirección General de Tributación, sita en San José, Barrio Escalante, Edificio Esquíes, 300 metros al este de la iglesia Santa Teresita, calles 31 y 33, avenida 9, o en formato digital en la siguiente dirección electrónica: romerovd@hacienda.go.cr.

Para los efectos indicados, el citado Proyecto de Resolución se encuentra disponible en el sitio web <http://dgt.hacienda.go.cr>, en la sección “Propuesta en Consulta Pública”, opción “Proyectos Reglamentarios Tributarios”.—San José, a las 15:00 horas del 21 de enero del 2014.—Carlos Vargas Durán, Director General.—O. C. N° 3400020956.—Solicitud N° 8444.—Crédito.—(IN2014008161). 2 v. 2.

EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

REPOSICIÓN DE TÍTULO

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 32, título N° 216, emitido por Liceo Santo Domingo, en el año mil novecientos noventa y siete, a nombre de Chacón Barquero Christian Stanley, cédula N° 1-1044-0994. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—San José, a los siete días del mes de enero del dos mil catorce.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2014001587).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada, inscrito en el tomo 1, folio 58, título N° 943, emitido por el Liceo León Cortés Castro, en el año mil novecientos ochenta y dos, a nombre de Arrieta Quesada José Manuel, cédula 2-0413-0583. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Dado en San José, a los ocho días del mes de noviembre del dos mil trece.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013074899).

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 161, título N° 1582, emitido por el Colegio Técnico Profesional de San Sebastián, en el año dos mil uno, a nombre de Amores Solís Raquel Andrea, cédula 1-1027-0846.

Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a cinco días del mes de diciembre del dos mil trece.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013082892).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada, “Rama Académica” Modalidad de Ciencias y Letras, inscrito en el tomo 15, folio 33, título N° 474, emitido por Colegio del Sagrado Corazón de Jesús, en el año mil novecientos ochenta y uno, a nombre de Solano Moncada Isabel Cristina, cédula 3-0258-0689. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a cinco días del mes de diciembre del dos mil trece.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013083105).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 32, título N° 9, emitido por el Liceo Tres Equis, en el año dos mil nueve, a nombre de Badilla Vargas Kimberly Daniela, cédula 3-0434-0876. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a los nueve días del mes de diciembre del dos mil trece.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013083148).

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 52, asiento 08, título N° 227, emitido por IPEC-CINDEA-CARIARI, en el año dos mil siete, a nombre de Rojas Vindas Judith Rosselline, cédula 1-1296-0301. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—San José, a los diez días del mes de enero del dos mil catorce.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2014002008).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 82, título N° 858, emitido por el Liceo Santa Cruz Climaco A. Pérez, en el año mil novecientos noventa y siete, a nombre de Obregón Santana Fanny. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Dado en San José, los tres días del mes de abril del dos mil nueve.—Departamento de Evaluación de la Calidad.—MSc. Lucyna Zawalinski Gorska, Asesora.—(IN2014004250).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 86, título N° 986, emitido por el Liceo Dr. Vicente Lachner Sandoval, en el año mil novecientos noventa y siete, a nombre de González Gómez Marisol Mireya, cédula 3-0349-0073. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—San José, a los once días del mes de junio del dos mil trece.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MED. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2014004342).

CULTURA Y JUVENTUD**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**

Res. N° JA 104-2013.—Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, a las catorce horas treinta minutos del día veinticinco de octubre del dos mil trece, sesión extraordinaria número 1175.

Considerando:

1°—Que la Convención Americana de Derechos de las Personas con Discapacidad aprobada mediante Ley N° 8661 en el artículo 27 promueve la prohibición de discriminación por motivos de discapacidad en lo relativo a cualquier forma de empleo, incluyendo las condiciones de selección, contratación y empleo, continuidad en el mismo, promoción profesional, condiciones de trabajo seguras y saludables, y en particular la igualdad de oportunidades y de remuneración por igual valor, incluida la protección contra el acoso y la reparación por agravios sufridos. Asimismo este cuerpo normativo en su artículo 6 atiende a la adopción de medidas e incorporar una perspectiva de género en todas las actividades destinadas a promover el goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad.

1) Que mediante Ley de Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público, N° 8862 del 16 de setiembre del 2010, el artículo único de la misma establece “En las ofertas de empleo público de los Poderes del Estado se reservarán cuando menos un porcentaje de un cinco por ciento (5%) de las vacantes, en cada uno de los Poderes, para que sean cubiertas por personas con discapacidad siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad, según lo determine el régimen de personal de cada uno de los Poderes”.

3°—Que el Reglamento a la Ley precitada, emitido por medio del Decreto Ejecutivo N° 36462-MP-MTSS publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 21 de marzo del 2011, señala como objeto la regulación de los mecanismos para la efectiva aplicación y seguimiento de la Ley N° 8862 para alcanzar la más plena inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito laboral del sector público.

4°—Que el artículo 6 del reglamento a la citada Ley señala: “Artículo 6°—Política Institucional y Resolución del Jerarca. El máximo jerarca de cada institución, con base en el estudio técnico y recomendación elaborada por la Comisión Especializada, procederá a emitir una Política Institucional y dictará la respectiva resolución administrativa de reserva de plazas que corresponda para cada año, la cual deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta y un extracto de la misma en un medio de prensa escrita. Dicha resolución deberá ser comunicada a la Dirección General del Servicio Civil, a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) cuando corresponda y, en todo caso a la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

5°—Que realizado el estudio de vacantes, la Comisión especializada Institucional recomendó la reserva del puesto 300950 para el nombramiento de una persona con discapacidad, incluyendo bajo este concepto a las “personas que presenten deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás”. **Por tanto;**

De conformidad con el Principio de Legalidad que rige la actividad administrativa del Estado conforme al artículo 11 Constitucional y de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas, y en aras de dar fiel cumplimiento al Decreto Ejecutivo N° 36462-MP-MTSS publicado en el Diario Oficial a *La Gaceta* del 21 de marzo del 2011 en lo concerniente y demás normas relacionadas.

RESUELVE:

Artículo 1°—Reservar en el año 2013 el puesto N° 300950, lo cual constituye más del 5% de las vacantes actuales, para ser ocupada por una persona con discapacidad, siempre que existan los registros de elegibles, y que supere las pruebas selectivas y de idoneidad, procurando adecuar las condiciones de trabajo para la prestación del servicio público.

Artículo 2°—Se instruye a la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente, incluyendo las gestiones relacionadas con los trámites de publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y de un extracto en un medio de prensa escrita.

Artículo 3.—Comuníquese a la Dirección General de Servicio Civil y la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Aprobado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, en la Sesión N° 1175 celebrada el 25 de octubre del 2013.

Publíquese.—Hazel Córdoba Soto, Presidenta Junta Administrativa.—1 vez.—Solicitud N° 2808.—O. C. N° 0016777.—C-79310.—(IN2014007062).

JUSTICIA Y PAZ**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL****REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL****Cambio de Nombre N° 86867**

Que José Antonio Muñoz Fonseca, cédula de identidad 104330919, en calidad de Apoderado Especial de Financiera Crediq Sociedad Anónima, solicita a este Registro se anote la inscripción de cambio de nombre de Fondos Múltiples (Honduras) S. A., por el de Financiera Crediq Sociedad Anónima, presentada el día 4 de octubre del 2013 bajo expediente 86867. El nuevo nombre afecta a las siguientes marcas: 2002-0004472 Registro N° 139214 **SU PLAN INTELIGENTE** en clase 50 Marca Denominativa, 2002-0004476 Registro N° 139212 **CREDIAUTO** en clase 36 Marca Denominativa y 2002-0004479 Registro N° 139215 **CREDIQ** en clase 36 Marca Mixto. Publicar en *La Gaceta* Oficial por única vez, de conformidad con el artículo 32 de la Ley N° 7978. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 2 de diciembre del 2013.—Juan Carlos Sánchez García, Registrador.—1 vez.—(IN2014004415).

Cambio de Nombre N° 87175

Que José Antonio Muñoz Fonseca, cédula de identidad 104330939, en calidad de Apoderado Especial de Discovery Communications, LLC, solicita a este Registro se anote la inscripción de cambio de nombre de Discovery Communications, Inc., por el de Discovery Communications, LLC, presentada el día 23 de octubre de 2013 bajo expediente 87175. El nuevo nombre afecta a las siguientes marcas: 1997-0000322 Registro N° 102451 **ANIMAL PLANET** en clase 9 Marca Denominativa, 1997-0000323 Registro N° 120229 **ANIMAL PLANET** en clase 38 Marca Denominativa y 1997-0000324 Registro N° 120250 **ANIMAL PLANET** en clase 41 Marca Denominativa. Publicar en *La Gaceta* Oficial por única vez, de conformidad con el artículo 32 de la Ley N° 7978. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—Grettel Solís Fernández, Registradora.—1 vez.—(IN201304416).

Patentes de invención**PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ**

El señor José Ant. Gamboa Vázquez, cédula 1-461-803, mayor, abogado, vecino de San José, en su condición de apoderado especial de Honda Motor Co LTD., de Japón, solicita el Diseño Industrial denominada **UNA MOTOCICLETA**.



Se reivindica el diseño para un nuevo modelo industrial de una motocicleta tal y como se muestra en los dibujos adjuntos. La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la Clasificación Internacional de Diseños Industriales es: 12/11; cuyos inventores son Kiyoshi Yanagita, Shinya Suzuki. La solicitud correspondiente lleva el número 20130690, y fue presentada a las 12:04:10 del 20 de diciembre del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el Diario Oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 9 de enero del 2014.—Lic. Hellen Marín Cabrera, Registradora.—(IN2014003825).

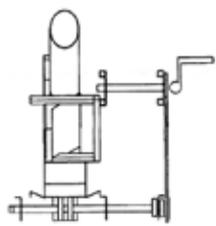
El señor José Ant. Gamboa Vázquez, mayor, abogada, cédula 1-461-803, vecino de San José, en su condición de apoderado especial de Honda Motor Co LTD, de Japón, solicita el Diseño Industrial denominada **UNA MOTOCICLETA**,



diseño de una motocicleta tal y como se muestra en los dibujos. La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la clasificación internacional de diseños industriales es: 12/11; cuyos inventores son Siwathat Mongkolsupya, Manit Phrammano. La solicitud correspondiente lleva el número 20130691, y fue presentada a las 12:04:36 del 20 de diciembre del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el Diario Oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 9 de enero del 2014.—Lic. Melissa Solís Zamora, Registradora.—(IN2014003826).

El señor Ernesto Gutiérrez Blanco, cédula N° 1-848-886, mayor de edad, vecino de San José, apoderado especial de Indiana University Research And Technology Corporation, de E.U.A., solicita la Patente de Invención denominada: **COAGONISTAS DEL RECEPTOR DE GUACON /GLP-1**. En la presente se proporcionan péptidos y variantes de péptidos que exhiben una mejora de la actividad en el receptor de GLP-1, en comparación con el glucagón natural. La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la Clasificación Internacional de Patentes es: A61K 38/26; A61K 38/17; A61K 38/16; A61P 3/10; A61P 3/04; A61P 3/00; cuyo(s) inventor(es) es(son) Dimarchi, Richard D., Smiley, David, L. La solicitud correspondiente lleva el número 20130685, y fue presentada a las 07:50:49 del 20 de diciembre del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el Diario Oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 7 de enero del 2014.—Lic. Fabián Andrade Morales, Registrador.—(IN2014004065).

El señor Manrique Quirós Rohrmoser, mayor, abogado, cédula N° 1-1125-0801, vecino de San José, en su condición de apoderado especial de Wooki Colectivo Creativo Limitada, de Costa Rica, solicita el Diseño Industrial denominada: **DISEÑO INTERNO DE MUEBLE INTERACTIVO TRITURADOR DE BOTELLAS PLÁSTICAS**.



Diseño de un mueble interactivo triturador de botellas plásticas. La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la Clasificación Internacional de Dibujos y Modelos Industriales Novena Edición es 08/01, cuyo(s) inventor(es) es(son) Quirós Rohrmoser, Diego, Brenes Hernández, Luis Fernando, Imbach, Carlos Miguel. La solicitud correspondiente lleva el número 20130579, y fue presentada a las 09:06:50 del 7 de noviembre del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el Diario Oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 13 de enero del 2014.—Lic. Melissa Solís Zamora, Registradora.—(IN2014004105).

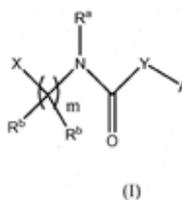
PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

La señora (ita) Alejandra Castro Bonilla, cédula 1 0880 0194, mayor, abogada, vecina de San José, en calidad de apoderada especial de Abbvie Biotechnology Ltd. de Bermudas, Elcam Medical Agricultural Cooperative Association Ltd. de Israel, solicita la patente de invención denominada: **EXTRACCIÓN DE PROTECTORES PARA AGUJAS DE JERINGAS Y DE DISPOSITIVOS DE INYECCIÓN AUTOMÁTICA**. Las formas de realización ejemplificativas proveen un extractor de un protector de agujas que se ensambla de manera segura con un capuchón distal de un dispositivo de inyección automática y con uno o más protectores de agujas acoplados a una jeringa del dispositivo. La

memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la clasificación internacional de patentes es: A61M 5/20; A61M 5/32; cuyos inventores son: Julian, Joseph, F., Li, Chuan, Anderson, Philip, D, Laurusonis, Linas, Raday, Lior, Carmel, Ehud, Marli, Lior, Daily, David, Keenan, Guy. La solicitud correspondiente lleva el número 20130400, y fue presentada a las 13:16:52 del 19 de agosto del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el Diario Oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 9 de diciembre del 2013.—Lic. Randall Abarca, Registrador.—(IN2014004382).

La señora (ita) Alejandra Castro Bonilla, cédula 1 0880 0194, mayor, abogada, vecina de San José, en calidad de apoderada especial de Astrazeneca AB de Suecia, solicita la patente de invención denominada: **COMPUESTOS Y SU USO COMO INHIBIDORES DE BACE**. La presente invención se refiere a compuestos de fórmula (I) y sus composiciones farmacéuticas. Asimismo, la presente invención se refiere a métodos terapéuticos para el tratamiento y/o la prevención de patologías relacionadas con A?, como Síndrome de Down, Angiopatia ?-Amiloide como, a modo no taxativo, angiopatía amiloide cerebral o hemorragia cerebral hereditaria, trastornos asociados con el deterioro cognitivo como, a modo no taxativo, MCI (“Deterioro Cognitivo Leve”), mal de Alzheimer, pérdida de memoria, síntomas de déficit de atención asociados con mal de Alzheimer, neurodegeneración asociada con enfermedades como mal de Alzheimer o demencia. La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la clasificación internacional de patentes es: C07D 491/107; A61K 31/418; A61K 31/418; A61K 31/443, A61K 31/506; A61P 25/28; C07D 401/04; C07D 235/02; C07D 401/12; C07D 403/12; C07D 405/12; C07D 491/20; cuyos inventores son: Karlström, Sofia, Kers, Annika, Kolmodin, Karin, Nylöf, Martin, Öhberg, Liselotte, Rakos, Laszlo, Sandberg, Lars, Sehgelmeble, Fernando, Söderman, Peter, Swahn, Britt-Marie, Von Berg, Stefan, Csjernyik, Gabor. La solicitud correspondiente lleva el número 20130308, y fue presentada a las 10:50:11 del 21 de junio del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el Diario Oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 6 de enero del 2014.—Lic. Randall Abarca, Registrador.—(IN2014004384).

La señora (ita) Alejandra Castro Bonilla, céd. 1 0880 0194, mayor de edad, vecina de San José, apoderada especial de Abbvie Inc. de E.U.A., solicita la patente de invención denominada: **ISOXAZOLINAS COMO AGENTES TERAPÉUTICOS**.



Un compuesto de fórmula (I) la memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la clasificación internacional de patentes es: A61K 31/422; cuyos inventores son: Calderwood, David J., Breinlinger, Eric C., Swann, Steven L., Mukherjee, Subhendu, Chitty, Venkata Srikanth, Thunuguntla, Siva Sanjeeva Rao, Hosahalli, Subramanya Seetharama Shastry. La solicitud correspondiente lleva el número 20130597, y fue presentada a las 8:38:40 del 15 de noviembre del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el Diario Oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 7 de enero del 2014.—Lic. Fabián Andrade Morales, Registrador.—(IN2014004386).

REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

Asociaciones civiles

El Registro de Personas Jurídicas, Departamento de Asociaciones ha recibido para su inscripción el estatuto de la entidad denominada Asociación Restaura ASORE Internacional, con domicilio en la provincia de San José, cuyos fines principales entre otros son los siguientes: Buscar la restauración e integración a la sociedad de las personas indigentes. Cuyo representante judicial y extrajudicial de la asociación, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma y con las limitaciones establecidas

en el estatuto lo es el Presidente: Erick Humberto Barrantes Méndez. Por encontrarse dicha entidad dentro de las prescripciones establecidas en la Ley N° 218 del 8 de agosto de 1939 (Ley de Asociaciones) y sus reformas, y habiendo cumplido con los requisitos legales, se emplaza por quince días hábiles a partir de la publicación, a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción en trámite. (Tomo: 2013 asiento: 242559 adicional tomo: 2013, asiento: 323132) al ser los diecinueve días del mes de diciembre del dos mil trece.—Lic. Luis Gustavo Álvarez Ramírez, Director.—1 vez.—(IN2014004152).

El Registro de Personas Jurídicas, ha recibido para su inscripción la reforma del estatuto de la persona jurídica cédula: número 3-002-346319, denominación: Asociación Consejo de Desarrollo Inmobiliario. Por cuanto dicha reforma cumple con lo exigido por la Ley No, 218 del 08/08/1939, y sus reformas. Se emplaza por 15 días hábiles a partir de esta publicación a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción en trámite. Documento Tomo: 2013, Asiento: 329879. Dado en el Registro Nacional, a las 8 horas 43 minutos y 38 segundos, del 8 de enero del 2014.—Lic. Luis Gustavo Álvarez Ramírez, Director.—1 vez.—(IN2014004167).

El Registro de Personas Jurídicas, Registro de Asociaciones, ha recibido para su inscripción, el estatuto de la entidad denominada: Asociación Costarricense de Operatoria Dental y Biomateriales, con domicilio en la provincia de San José, Zapote, de la iglesia católica cincuenta metros al norte. Cuyos fines primordiales son: Fomentar el desarrollo del conocimiento, la investigación y la docencia de la Operatoria Dental y Biomateriales. Estimular y propiciar la cooperación mutua con otras asociaciones o academias odontológicas ubicadas tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Su presidente José David Lafuente Marín es el representante judicial y extrajudicial con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, y con las demás limitaciones que indica el estatuto. El vicepresidente sustituirá al presidente en sus ausencias temporales con iguales obligaciones y atribuciones que este cuando lo sustituye. Por encontrarse dicha organización, dentro de las prescripciones establecidas en la Ley de Asociaciones y sus Reformas N° 218 del 08 de agosto de 1939, y habiendo cumplido con los requisitos legales, se emplaza por 15 días hábiles a partir de esta publicación, a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción en trámite; tomo: 2013 asiento: 261951. Dado en el Registro Nacional, a las 11 horas 59 minutos, del 12 de diciembre del 2013.—Lic. Luis Gustavo Álvarez Ramírez, Director.—1 vez.—(IN2014004218).

El Registro de Personas Jurídicas, Departamento de Asociaciones ha recibido para su inscripción el estatuto de la entidad denominada Federación de Pentatlón Moderno con domicilio en la provincia de Cartago, cuyos fines principales entre otros son los siguientes: Agrupación de atletas que desempeñen la disciplina deportiva pentatlón moderno, la búsqueda de recursos para los atletas, patrocinio para estos, ejecución de presupuestos que permitan en desarrollo en Costa Rica, de la disciplina Olímpica Pentatlón Moderno. Cuyo representante judicial y extrajudicial de la asociación, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma y con las demás limitaciones establecidas en el estatuto lo es el presidente: Marc Faraci Bardelli. Al encontrarse dicha entidad dentro de las prescripciones establecidas en la Ley N° 218 del 8 de agosto de 1939 (Ley de Asociaciones) y sus reformas, y habiendo cumplido con los requisitos legales, se emplaza por quince días hábiles a partir de la publicación, a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción en trámite. (Tomo: 2013 asientos: 199623, 252471).—Curríabat, 3 de octubre del dos mil trece.—Lic. Luis Gustavo Álvarez Ramírez, Director.—1 vez.—(IN2014004225).

El Registro de Personas Jurídicas, Departamento de Asociaciones ha recibido para su inscripción el estatuto de la entidad denominada Asociación Administradora del Acueducto Rural de Congo Negro, con domicilio en la provincia de Guanacaste, cuyos fines principales entre otros son los siguientes: Administrar, operar,

dar mantenimiento, desarrollo y conservar en buenas condiciones el acueducto. Cuyo representante judicial y extrajudicial de la asociación, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma y con las limitaciones establecidas en el estatuto lo es el presidente: Mario Corea Rodríguez. Por encontrarse dicha entidad dentro de las prescripciones establecidas en la Ley N° 218 del 8 de agosto de 1939 (Ley de Asociaciones) y sus reformas, y habiendo cumplido con los requisitos legales, se emplaza por quince días hábiles a partir de la publicación, a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción en trámite. (Tomo: 2013 asiento: 88579) al ser los doce días del mes de diciembre del dos mil trece.—Lic. Luis Gustavo Álvarez Ramírez, Director.—1 vez.—(IN2014004256).

El Registro de Personas Jurídicas, Departamento de Asociaciones ha recibido para su inscripción el estatuto de la entidad denominada Asociación de Electricistas, con domicilio en la provincia de San José, cuyos fines principales entre otros son los siguientes: Asociar a los trabajadores técnicos del sector eléctrico nacional involucrados en la construcción y el mantenimiento de los sistemas eléctricos, electrónicos, electromecánicos, telecomunicaciones y sistemas de climatización de las edificaciones y el equipamiento. Corresponde la representación judicial y extrajudicial con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma y con las limitaciones establecidas en el estatuto al presidente Javier Francisco Carvajal Brenes. Por encontrarse dicha entidad dentro de las prescripciones establecidas en la Ley N° 218 del 8 de agosto de 1939 (Ley de Asociaciones) y sus reformas, y habiendo cumplido con los requisitos legales, se emplaza por quince días hábiles a partir de la publicación, a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción en trámite. (Tomo: 2013 asiento 235415 y documento adicional tomo 2013 asiento 329918).—Curríabat, ocho de enero del dos mil catorce.—Lic. Luis Gustavo Álvarez Ramírez, Director.—1 vez.—(IN2014004272).

El Registro de Personas Jurídicas, Registro de Asociaciones, ha recibido para su inscripción, el estatuto de la entidad denominada: Asociación Deportiva Academia de Árbitros de Fútbol Cinco, con domicilio en la provincia de San José, Mata Redonda, específicamente en las oficinas administrativas del Estadio Nacional. Cuyos fines primordiales son: Agrupar a los árbitros, asistentes, oficiales y personal de apoyo de Fútbol Cinco de las diferentes modalidades y categorías deportivas que se organizan en Costa Rica. Colaboración amplia y desinteresada con la Liga de Fútbol y la Federación de Fútbol Cinco. Su presidente Michael Madrigal Matamoros es el representante judicial y extrajudicial con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma. Corresponde al vicepresidente sustituir al presidente en sus ausencias temporales, con iguales obligaciones y atribuciones que este cuando lo sustituye. Por encontrarse dicha organización, dentro de las prescripciones establecidas en la Ley de Asociaciones y sus Reformas N° 218 del 08 de agosto de 1939, y habiendo cumplido con los requisitos legales, se emplaza por 15 días hábiles a partir de esta publicación, a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción en trámite: Tomo: 2013 Asiento: 315899. Adicional Tomo: 2014, Asiento: 05777. Dado en el Registro Nacional, a las 09 horas 40 minutos, del 13 de enero del 2014.—Lic. Luis Gustavo Álvarez Ramírez, Director.—1 vez.—(IN2014004489).

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

La Dirección Nacional de Notariado hace saber: que ante este Despacho se ha recibido solicitud de inscripción y habilitación para el ejercicio de la función pública notarial por Angely María González Fernández, cédula de identidad número 1-1396-0149, carné profesional 21244. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 del Código Notarial, se invita a quienes conozcan hechos o situaciones que afecten la conducta de la solicitante, a efecto de que los comuniquen a esta Dirección dentro de los quince días hábiles siguientes a esta publicación. Expediente N° 13-003345-0624-NO.—San José, 5 de diciembre del 2013.—Área de Gestión y Trámite Notarial.—Lic. Jeffry Juárez Herrera, Abogado.—1 vez.—(IN2014004281).

La Dirección Nacional de Notariado hace saber; que ante este Despacho, se ha recibido solicitud de inscripción y habilitación para el ejercicio de la función pública notarial por parte de Félix Antonio Ruiz Infante, con cédula de identidad número 1-0978-0660, carné profesional número 20965. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 del Código Notarial, se invita a quienes conozcan hechos o situaciones que afecten la conducta del solicitante, a efecto de que los comuniquen a esta Dirección dentro de los quince días hábiles siguientes a esta publicación. Expediente N° 13-003308-0624-NO.—San José, 7 de enero del 2014.—Área de Trámite y Gestión Notarial.—Lic. Ricardo Edo. Arias Villalobos, Abogado.—1 vez.—(IN2014004344).

AMBIENTE, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE AGUA

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Exp. 16072-A.—Martha Jiménez Araya, solicita concesión de: 0,05 litros por segundo de la quebrada sin nombre, efectuando la captación en finca de su propiedad en Santiago, Puriscal, San José, para uso consumo humano. Coordenadas 198.099 / 505.002 hoja Candelaria. Predios inferiores: No se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 19 de diciembre del 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2014005957).

Exp. 5524-P.—Ruscus de Costa Rica S.A, solicita concesión de: 3,5 litros por segundo del acuífero, efectuando la captación por medio del pozo AB-1190 en finca de su propiedad en San Rafael (Alajuela), Alajuela, Alajuela, para uso consumo humano-doméstico y riego. Coordenadas 215.550 / 510.175 hoja Abra. 2,07 litros por segundo del acuífero, efectuando la captación por medio del pozo AB-1385 en finca de su propiedad en San Rafael (Alajuela), Alajuela, Alajuela, para uso consumo humano-doméstico y riego. Coordenadas 215.550 / 510.175 hoja Abra. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 21 de enero del 2014.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2014005960).

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Exp 9980A.—Hacienda La Jungla S. A., solicita concesión de: 4,95 litros por segundo del nacimiento La Jungla 1, efectuando la captación en finca de su propiedad en Paraíso, Paraíso, Cartago, para uso agropecuario-abrevadero, consumo humano-doméstico y riego. Coordenadas 201.400 / 554.000 hoja Tapantí. Predios inferiores: No se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 8 de enero de 2014.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2014002015).

Exp 16037A.—Jardines de la Catarata S. A., solicita concesión de: 12 litros por segundo del nacimiento sin nombre, efectuando la captación en finca de su propiedad en Vara Blanca, Heredia, Heredia, para uso consumo humano oficinas, zoológico, agropecuario-riego y turístico. Coordenadas 243.050 / 518.470 hoja Poás. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 20 de noviembre de 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2014002032).

Exp 9042P.—Distribuidora La Florida S. A., solicita concesión de: 0,25 litros por segundo del acuífero, efectuando la captación por medio del pozo GU-52 en finca de su propiedad en Jiménez, Pococí, Limón, para uso consumo humano doméstico. Coordenadas 242.800 / 561.300 hoja Guápiles. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 12 de noviembre de 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2014002036).

Exp 15588P.—Tobías Corporation Sociedad Anónima, solicita concesión de: 0,8 litros por segundo del acuífero, efectuando la captación por medio del pozo AB-1436 en finca de su propiedad en San Antonio, Escazú, San José, para uso turístico-cabinas, coordenadas 208.200 / 521.500 hoja Abra. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 12 de diciembre de 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2014002039).

Exp 15725A.—Yudato S. A., solicita concesión de: 3 litros por segundo de la quebrada sin nombre, efectuando la captación en finca de Miguel Guillén Dettel en Tierra Blanca, Cartago, Cartago, para uso consumo humano, agropecuario-riego y turístico. Coordenadas 214.967 / 548.801 hoja Istarú. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 20 de marzo de 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2014002043).

Exp 9709A.—Everardo Araya Hernández, Asdrúbal Rivera Sánchez, Luis Rivera Sánchez, sucesión de María Rivera Sánchez solicita concesión de: 0,10 litros por segundo del nacimiento sin nombre, efectuando la captación en finca de su propiedad en Llano Grande, Cartago, Cartago, para uso agropecuario riego hortaliza. Coordenadas 212.400 / 547.100 hoja Istarú. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 19 de setiembre de 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2014002045).

Exp 10249P.—Fondo de Inversión Inmobiliario Multifondos, solicita concesión de: 1,5 litros por segundo del acuífero, efectuando la captación por medio del pozo BA-471 en finca de su propiedad en Desamparados, Alajuela, Alajuela, para uso industrial. Coordenadas 220.500 / 513.550 hoja Barva. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 8 de noviembre de 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2014002053).

Exp. 15991A.—Veintises de Enero del Cincuenta y Dos PY J S. A., solicita concesión de: 0,05 litros por segundo del nacimiento sin nombre, efectuando la captación en finca de su propiedad en Buenavista (Guatuso), Alajuela, para uso consumo humano. Coordenadas 298.587 / 432.241 hoja Guatuso. Predios inferiores: no se indican. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 9 de octubre de 2013.—Departamento de Información.—Douglas Alvarado Rojas, Coordinador.—(IN2014002055).

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

ACUERDOS

N° 38-2013

EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES, ACUERDA:

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 110 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, se autoriza al funcionario Arni Yoel Muñoz Rojas, portador de la cédula de identidad número siete-cero doscientos uno-cero doscientos siete, Asistente Administrativo 1 de la Oficina Regional de Pococí, para que firme certificaciones y constancias del Departamento Civil, a partir de la respectiva publicación en el Diario Oficial.—San José, a las once horas y treinta cinco minutos del veinticuatro de diciembre de dos mil trece.—Luis Antonio Sobrado González, Presidente.—Eugenia María Zamora Chavarría, Vicepresidenta.—Max Alberto Esquivel Faerron, Magistrado.—Fernando del Castillo Riggioni, Magistrado.—Ovelio Rodríguez Chaverri, Magistrado.—1 vez.—O. C. N° 3400020562.—Solicitud N° 7070.—(IN2014001979).

RESOLUCIONES

N° 5506-M-2013.—Tribunal Supremo de Elecciones.—San José, a las diez horas quince minutos del diecisiete de diciembre de dos mil trece. Exp. 307-S-2013.

Solicitud de cancelación de credenciales de regidora suplente que ostenta la señora María Luisa Bustos Muñoz, conocida como María Luisa Rosés Muñoz, en el Concejo Municipal de Guácimo, provincia Limón, por contravenir, presuntamente, lo dispuesto en el artículo 24 inciso b) del Código Municipal.

Resultando:

1°—En oficio N° 1034-2013 recibido en la Secretaría de este Tribunal el 21 de agosto de 2013, la señora Emilce León Céspedes, secretaria del Concejo Municipal de Guácimo, provincia Limón, comunicó a este Tribunal el acuerdo adoptado por ese Concejo en la sesión ordinaria N° 29-2013, celebrada el 22 de julio de 2013, en el cual se solicitó la cancelación de la credencial de la regidora suplente María Luisa Bustos Muñoz, conocida como María Luisa Rosés Muñoz, en virtud de que, presuntamente, se ausentó por más de dos meses a las sesiones municipales (folio 1).

2°—En auto de las 16:00 horas del 3 de setiembre de 2013, este Tribunal previno a la Secretaría del Concejo Municipal de Guácimo para que remitiera la certificación en la cual se detallaran las fechas en que la señora Bustos Muñoz había estado ausente de las sesiones municipales y la dirección para notificarla (folio 4).

3°—La Secretaría del Concejo Municipal remitió la información solicitada (folios 10 al 12 y 20).

4°—En auto de las 15:30 horas del 7 de noviembre de 2013, esta Magistratura Electoral concedió audiencia a la señora Bustos Muñoz para que justificara sus ausencias o bien manifestare lo que considerara más conveniente a sus intereses (folio 21).

5°—En el procedimiento se han observado las prescripciones de ley.

Redacta el Magistrado Sobrado González; y,

Considerando:

I.—**Hechos probados.** Como tales y de relevancia para la resolución del presente asunto, se tienen los siguientes: a).—que la señora María Luisa Bustos Muñoz, conocida como María Luisa Rosés Muñoz, fue designada regidora suplente del cantón Guácimo, provincia Limón, según lo dispuesto por este Tribunal en resolución N° 2059-E11-2010 de las 9:10 horas del 25 de marzo del 2010 (folios 24 a 29); b).—que la señora Bustos Muñoz fue postulada por el partido Renovación Costarricense (folio 18); c).—que la señora Bustos Muñoz dejó de asistir a las sesiones del Concejo Municipal de Guácimo desde el 6 de agosto de 2012 hasta el 22 de julio de 2013 (folios 10 al 12); d).—que la señora Bustos Muñoz fue debidamente notificada del proceso de cancelación de credenciales en su contra y no se apersonó al procedimiento para justificar sus ausencias (acuse de recibo de Correos de Costa Rica visible a folios 22 y 23); y, e).—que la candidata que sigue en la nómina de regidores suplentes del partido Renovación Costarricense que no resultó electa, ni ha sido designada por este Tribunal para desempeñar el cargo, es la señora María Yamileth Rodríguez Cruz, cédula de identidad número 5-0183-0945 (folios 18 y 32).

II.—**Sobre el fondo.** El Código Municipal dispone, en el artículo 24 inciso b), que es causal de pérdida de la credencial de regidor la ausencia injustificada a las sesiones del Concejo por más de dos meses; disposición que resulta aplicable a los regidores suplentes de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del citado Código.

En este caso, al estar probado en autos que la señora María Luisa Bustos Muñoz, conocida como María Luisa Rosés Muñoz, regidora suplente de la Municipalidad de Guácimo, provincia Limón, dejó de asistir a las sesiones del Concejo Municipal de ese cantón por más de dos meses y que fue debidamente notificada del proceso de cancelación de credenciales en su contra, a los efectos que justificara sus ausencias o manifestara lo que considerase más conveniente a sus intereses, sin que respondiera la audiencia conferida, lo procedente es cancelar la credencial que en ese carácter ostenta.

III.—Sustitución de la regidora suplente Bustos Muñoz.

Al cancelarse la credencial de la señora Bustos Muñoz, se produce una vacante de entre los regidores suplentes de la Municipalidad ya mencionada, que es necesario suplir, según lo que establece el artículo 208 del Código Electoral, con el candidato de la misma naturaleza (regidor suplente) que siga en la lista del partido Renovación Costarricense, que no haya resultado electo ni haya sido designado para desempeñar el cargo, que en este caso es la señora María Yamileth Rodríguez Cruz, cédula de identidad número 5-0183-0945, quien deberá ser juramentada por el Concejo Municipal de Guácimo a la mayor brevedad. Esta designación rige a partir de su juramentación y hasta el treinta de abril de dos mil dieciséis, fecha en la que concluye el actual período legal. **Por tanto,**

Cancelése la credencial de regidora suplente de la Municipalidad de Guácimo, provincia Limón, que ostenta la señora María Luisa Bustos Muñoz, conocida como María Luisa Rosés Muñoz. En su lugar se designa a la señora María Yamileth Rodríguez Cruz, cédula N° 5-0183-0945. La presente designación rige a partir de la juramentación y hasta el treinta de abril de dos mil dieciséis. Notifíquese a las señoras Bustos Muñoz y Rodríguez Cruz y al Concejo Municipal de Guácimo. Publíquese en el Diario Oficial.—Luis Antonio Sobrado González.—Eugenia María Zamora Chavarría.—Max Alberto Esquivel Faerron.—Marisol Castro Dobles.—Fernando del Castillo Riggioni.—1 vez.—O. C. N° 3400020562.—Solicitud N° 7065.—(IN2014001975).

N° 5225-E6-2013.—San José, a las trece horas cincuenta y cinco minutos del veintinueve de noviembre de dos mil trece.

Denuncia por beligerancia política interpuesta por Juan Gabriel Alfaro Chaves, cédula N° 6-342-329, contra el señor Ignacio Carrillo Pérez, Director Ejecutivo de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur (JUDESUR). (Exp. N° 165-Z-2013. Beligerancia política C/ Ignacio Carrillo Pérez, Director Ejecutivo de JUDESUR). Exp. N° 165-Z-2013.

Resultando:

1°—Mediante escrito presentado en la Secretaría del Tribunal el 16 de mayo de 2013, el señor Juan Gabriel Alfaro Chaves formuló denuncia por beligerancia política contra el señor Ignacio Carrillo Pérez, Director Ejecutivo de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur (JUDESUR). El denunciante, básicamente, destaca que el señor Carrillo Pérez fue nombrado por plazo indefinido como Director Ejecutivo, en la sesión ordinaria de JUDESUR-R N° 612-2011, celebrada el 21 de octubre de 2011. Alega que, en el proceso de elecciones distritales del partido Liberación Nacional (PLN), realizadas el pasado 21 de abril de 2013, el señor Carrillo Pérez participó como candidato a delegado por el distrito Canoas, cantón Corredores, provincia Puntarenas, en el primer lugar de la papeleta N° 7. Indica que el señor Carrillo Pérez, en su condición de Director Ejecutivo de una institución semiautónoma, no podía participar en el proceso de elecciones internas del PLN, según lo establece el artículo 146 del Código Electoral (folios 1-7).

2°—Por resolución de las 14:15 horas del 21 de mayo de 2013, se trasladó el asunto a la Inspección Electoral para que efectuara una investigación inicial a efecto de constatar el mérito de iniciar un procedimiento administrativo ordinario por beligerancia política, según lo previsto en el artículo 269 del Código Electoral (folio 16).

3°—La Inspección Electoral, mediante oficio N° IE-461-2013 de 9 de agosto de 2013, remitió el resultado de la investigación preliminar en el que recomendó la apertura de un procedimiento administrativo ordinario por beligerancia política en contra del señor Carrillo Pérez (folios 123-131).

4°—Por auto de las 14:50 horas del 16 de agosto de 2013, este Tribunal ordenó a la Inspección Electoral la apertura del citado procedimiento administrativo ordinario (folio 132).

5°—Mediante oficio N° IE-596-2013 de 18 de octubre de 2013, la Inspección Electoral rindió su informe final sobre el procedimiento administrativo de interés, en el que recomendó la imposición del régimen sancionatorio estipulado en el artículo 146 del Código Electoral (folios 172-185).

6°—En el procedimiento se han observado las prescripciones de ley y no se notan defectos que causen nulidad o indefensión.

Redacta la Magistrada Zamora Chavarría; y,

Considerando:

I.—Acerca del instituto jurídico de la beligerancia política: Importa referirse, preliminarmente, a algunos aspectos esenciales del instituto jurídico denominado beligerancia política regulado en los artículos 265 a 270 del Código Electoral.

- 1) **Sobre la conducta denominada beligerancia política de los servidores del Estado:** La beligerancia política, según el tratamiento jurisprudencial que le ha dado esta Autoridad Electoral, involucra dos conductas específicas que son la parcialidad política y la participación política prohibida, contenidas en ambos párrafos del artículo 146 del Código Electoral.

La parcialidad política se produce cuando el funcionario haya beneficiado a un partido político utilizando la autoridad o influencia de su cargo, mientras que la participación política prohibida se presenta cuando el funcionario se dedique, en horas laborales, a trabajos o discusiones de carácter político-electoral o cuando participe en las actividades prohibidas descritas por el párrafo segundo del artículo 146 *ibidem* (ver, entre otras, las resoluciones N° 353-98 de las 10:00 horas del 31 de marzo de 1998, N° 2841-E-2008 de las 11:05 horas del 25 de agosto de 2008 y N° 3317-E6-2011 de las 14:00 horas del 29 de junio de 2011).

- 2) **Sobre el bien jurídico tutelado y las sanciones por conductas que infrinjan esa protección:** El bien jurídico tutelado en el instituto de la beligerancia política que resulta relevante para la sociedad es la neutralidad político-electoral de los servidores del Estado, para evitar una afectación a la libertad electoral de los ciudadanos y a la equidad en los comicios. Cualquier quebrantamiento a esa imparcialidad conlleva la destitución del responsable y la inhabilitación para ocupar cargos públicos por un período de dos a cuatro años (artículos 102.5 de la Constitución Política y 146 del Código Electoral).

- 3) **Ámbitos temporales de aplicación de la neutralidad-político-electoral a los funcionarios del Estado:** El primer párrafo del artículo 146 del Código Electoral, cuyo antecedente es el numeral 88 del anterior Código Electoral, prohíbe a los empleados públicos “*dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político electoral y usar su cargo para beneficiar a un partido político.*”. El segundo párrafo de ese numeral, para lo que aquí concierne, impide a los directores ejecutivos, gerentes y subgerentes de las instituciones autónomas **y todo ente público estatal**, participar en las actividades de los partidos políticos, asistir a clubes o reuniones de carácter político, utilizar la autoridad o influencia de sus cargos en beneficio de los partidos políticos, colocar divisas en sus viviendas o vehículos o hacer ostentación partidista de cualquier otro género.

Como se observa, la norma de mérito establece dos limitaciones de diferente grado. En primer término, de modo general, impide a todos los funcionarios públicos dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político-electoral durante horas laborales y usar su cargo para beneficiar a un partido político. En segundo lugar comprende una restricción absoluta de participación política tratándose de los funcionarios contemplados en el segundo párrafo de la norma de interés.

- 4) **Principio rector de interpretación en casos de beligerancia política:** Toda limitación o restricción de derechos fundamentales de cualquier orden y, en especial, de los derechos de participación política, solamente puede darse si existen motivos suficientes de orden público u otros que justifiquen plenamente esa restricción. Este es el caso del artículo 146 del Código Electoral respecto del ámbito de participación política de los empleados o funcionarios públicos.

Este Tribunal, en ese sentido, ha sostenido reiteradamente que la normativa relacionada con las prohibiciones de beligerancia política, contenidas en el artículo 146 del Código Electoral (antiguo numeral 88 del Código Electoral derogado), así como en otras leyes, debe interpretarse, en caso de duda,

de modo restrictivo en favor del principio *pro libertate*. Este principio dimana de lo dispuesto en los artículos 26 y 98 de la Constitución Política, según los cuales todos los costarricenses y ciudadanos “(...) *tienen derecho de reunirse pacíficamente y sin armas, ya sea para negocios privados o para discutir asuntos políticos y examinar la conducta pública de los funcionarios*” (artículo 26) y “(...) *tienen derecho de agruparse en partidos para intervenir en la política nacional* (...)” (artículo 98) (entre otras, ver la resolución N° 169 de las 09:00 del 2 de febrero de 1996 y la resolución 2059-E-2002 de las trece horas cuarenta minutos del siete de noviembre del dos mil dos).

II.—**Naturaleza jurídica de JUDESUR:** La ley N° 7012 de 4 de noviembre de 1985, publicada en *La Gaceta* N° 227 de 27 de noviembre de 1985, denominada: “Creación de un Depósito Libre Comercial en el Área Urbana de Golfito”, define la naturaleza jurídica de JUDESUR. En lo conducente, el artículo 10 de ese cuerpo legal establece:

“Artículo 10.-

Créase la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas, llamada en esta ley la Junta como Institución semiautónoma del Estado, con personalidad jurídica propia e independencia administrativa, domiciliada en el cantón de Golfito.

La Junta tendrá entre sus fines primordiales el desarrollo socioeconómico integral de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas, así como la administración y operación del giro comercial del depósito libre comercial de Golfito.

(...)

Para ejecutar las tareas propias de la Junta, se nombrará a un Director Ejecutivo y el personal necesario, cuyas funciones determinará el reglamento orgánico.”

Sobre la naturaleza jurídica de JUDESUR, la Procuraduría General de la República expresó:

“La normativa expuesta confiere a la JUDESUR la naturaleza jurídica de una “Institución semiautónoma del Estado”, figura que no contempla nuestra Constitución Política, pero que jurídicamente recibe el mismo tratamiento de las “instituciones autónomas”, con la única diferencia de que la primera constituye un ente descentralizado que no requiere la mayoría reforzada de votos que prevé el artículo 189 constitucional para la creación de las últimas.” (dictamen N° C-149-2002 de 11 de junio de 2002).

Para mayor claridad, acerca de las instituciones semiautónomas, en el dictamen N° C-223-99 de 11 de noviembre de 1999, el órgano procurador subrayó:

“(...) debe entenderse que la “institución semiautónoma” es manifestación del proceso de descentralización administrativa, por medio del cual el Estado transfiere una competencia a un ente público menor. La descentralización presupone, entonces, la creación de un ente público, que integrará la administración pública descentralizada con el objeto de cumplir determinados fines públicos. La creación de una persona jurídica pública titular de competencias descentralizadas señala, además, que el ente goza de una autonomía administrativa, dirigida precisamente a permitir el cumplimiento de sus competencias y satisfacer el fin público que justifica su creación. Ello por cuanto la personalidad jurídica, esencial en toda forma de descentralización, plena o no, implica por sí un mínimo de autonomía funcional y un grado mínimo de tutela administrativa.” (el subrayado es suplido).

En referencia al concepto **ente público estatal**, contenido en el párrafo segundo del artículo 146 del Código Electoral, esta Magistratura enfatizó que “al establecer el legislador la prohibición absoluta de participación político-electoral para los integrantes de las juntas directivas, gerentes y subgerentes de las instituciones autónomas y todo ente público estatal consideró, concretamente, el modelo de organización previsto para las instituciones o empresas que conforman la Administración Descentralizada (instituciones autónomas, semiautónomas o empresas del Estado, entre otras)” (resolución N° 762-E8-2010 de las 16:40 horas del 16 de febrero de 2010).

De forma posterior, por resolución N° 4157-E6-2012 de las 14:25 horas del 30 de mayo de 2012, este Tribunal se pronunció sobre el concepto **ente público estatal**, en los siguientes términos:

“En cuanto a la categoría **ente público estatal**, estos constituyen organizaciones a las que se les dota de personalidad jurídica, sea, de una titularidad específica para adquirir derechos y contraer obligaciones. Su carácter público estará determinado, entre otros aspectos, por su creación legal, las potestades administrativas que le sean asignadas, los fines públicos o de utilidad general que persiguen y por estar regidos por el Derecho Público (artículos 1°, 3° y 4° de la Ley General de la Administración Pública). La condición de **estatal** estará determinada, a su vez, por la titularidad de sus capitales. Se estará en presencia de entidades de derecho público estatal cuando el Estado sea el único titular del capital y pueda disponer, irrestrictamente, de los fondos o patrimonio de las organizaciones (véase, en este sentido, el dictamen de la Procuraduría General de la República N° C-328-2004).” (el resaltado pertenece al original).

Conforme las citas precedentes, no cabe duda que **JUDESUR es una institución semiautónoma y, como tal, constituye un ente público estatal**. Por tal motivo, el Director Ejecutivo de esa institución está incluido dentro de los cargos con impedimento absoluto de participar en actividades político-electorales, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 146 del Código Electoral.

III.—**Hechos probados:** Como tales y, de relevancia para la resolución del presente asunto, se tienen los siguientes: 1) que, inicialmente, el señor Ignacio Carrillo Pérez fue nombrado como Director Ejecutivo de JUDESUR para el período comprendido entre el 8 de abril de 2011 y el 22 de abril de 2011 (sesión ordinaria de JUDESUR N° 585-2011, celebrada el 7 de abril de 2011, folio 99); 2) que en sesión ordinaria de JUDESUR N° 587-2011, celebrada el 28 de abril de 2011, se acordó ampliar por seis meses el nombramiento del señor Carrillo Pérez como Director Ejecutivo de esa entidad (folios 53-54); 3) que en sesión ordinaria de JUDESUR N° 612-2011, celebrada el 21 de octubre de 2011, se acordó nombrar al señor Carrillo Pérez como Director Ejecutivo de esa entidad por tiempo indefinido (folios 32 a 51); 4) que el señor Carrillo Pérez se postuló como candidato a delegado distrital por el distrito Canoas, cantón Corredores, provincia Puntarenas, en el renglón N° 1 de la papeleta N° 7, dentro del proceso de Asambleas Distritales, Movimientos y Sectores llevada a cabo por el partido Liberación Nacional (PLN) el 21 de abril de 2013 (folios 25, 26, 110 y 112); 5) que el señor Carrillo Pérez no resultó electo como delegado distrital ante la Asamblea Cantonal de Corredores (folio 27), 6) que el señor Carrillo Pérez se postuló como candidato a la Sub Tesorería del Comité Ejecutivo Distrital de Canoas (folios 25, 26, 110, 113 y 114); 7) que el 21 de abril de 2013, el señor Carrillo Pérez votó en la escuela de Paso Canoas, Junta electoral N° 1861, dentro del proceso de Asambleas Distritales, Movimientos y Sectores celebrado el 21 de abril de 2013 (folio 122).

IV.—**Defensa del investigado dentro de la instrucción formal:** En su declaración ante el Órgano Director del Proceso, el señor Carrillo Pérez enfatizó: **1)** que cuando participó en el proceso lo hizo pensando que se trataba de un proceso primario y democrático de un partido político, como lo son las distritales; **2)** que no tuvo el interés de ostentar un puesto partidario porque funge como Director Ejecutivo de JUDESUR; **3)** que no hizo proselitismo político y la papeleta en que participó fue la que menos votos obtuvo, por lo que nunca fue acreditado como delegado ante la asamblea cantonal; **4)** que en ningún momento se aprovechó de su posición para obtener votos, ni utilizó recursos, activos o tiempo laboral en beneficio de su papeleta (folios 148-150).

Posteriormente, en la etapa de conclusiones de hecho y de Derecho, su representante legal señaló en favor de su defensa: **a)** que si bien el artículo 146 del Código Electoral establece una prohibición a los funcionarios públicos, debe mediar una acusación de los partidos políticos y no de particulares para que la denuncia por beligerancia política sea admisible; **b)** que la denuncia no le alcanza al señor Carrillo Pérez porque, según jurisprudencia del TSE, el artículo 146, 88 (sic) y siguientes del Código Electoral no aplica a los directores ejecutivos de las instituciones semiautónomas con

total independencia administrativa y presupuestaria como es el caso de JUDESUR; **c)** que la prohibición está referida exclusivamente a los directores ejecutivos del Gobierno Central, lo que excluye a JUDESUR; **d)** que el investigado incurrió en un error de hecho, que constituye causa excluyente de responsabilidad en materia administrativa, civil, penal o electoral; **e)** que para que se configure la beligerancia política es necesario que el hecho sea cometido en forma dolosa y aprovechándose del puesto, porque no existe beligerancia si media culpa y, mucho menos, error de hecho; **f)** que al denunciado debe aplicársele el *in dubio pro reo* que, en materia electoral, se transforma en *in dubio pro electorale*, que indica que ante la duda y la falta de prueba convincente debe exonerársele de toda responsabilidad (folios 150-152).

V.—**Estudio de fondo: 1) Beligerancia política del señor Ignacio Carrillo Pérez:** De conformidad con la prueba que consta en el expediente, el señor Carrillo Pérez postuló su nombre como candidato a delegado distrital por el distrito Canoas, cantón Corredores, provincia Puntarenas, dentro del proceso de Asambleas Distritales, Movimientos y Sectores realizado por el PLN el pasado 21 de abril de 2013. En ese proceso, además, se presentó a votar en la escuela de Paso Canoas, Junta Electoral N° 1861.

Ambas circunstancias, entiéndase el ejercicio del sufragio activo (elegir) y pasivo (ser electo), en el seno de una estructura partidaria, no fueron refutadas por el investigado ni por su representante legal dentro del procedimiento administrativo ordinario.

Desde el 21 de octubre de 2011, sin embargo, el investigado funge ininterrumpidamente como Director Ejecutivo de JUDESUR, por lo que tenía **impedimento absoluto** de participar en actividades político-partidarias, de conformidad con lo que establece el artículo 146 párrafo segundo del Código Electoral, que entró en vigencia el 2 de setiembre de 2009.

El señor Carrillo Pérez, en virtud de su cargo, estaba obligado a advertir, examinar y asegurarse de las consecuencias de sus actos, de previo a participar en asuntos político-partidarios, sin que pueda admitirse desconocimiento de las reglas jurídicas, error de hecho o ausencia de dolo como lo alega la defensa del encausado. Ello por cuanto **cualquier funcionario público** debe abstenerse en temas político-electorales, de conformidad con los niveles de restricción que, claramente, desarrolla el ordinal 146 *ibidem* a la luz del mandato constitucional de neutralidad político-electoral contenido en el artículo 102 inciso 5) de la Constitución Política; siendo que está en su artículo 129, prescribe que nadie puede alegar ignorancia de la ley.

Desde esta perspectiva carece de importancia que el investigado no haya obtenido un puesto dentro de la estructura partidaria, que no haya realizado actividad proselitista ni haya utilizado bienes institucionales para la actividad política en que participó debido a que, **en términos absolutos**, le acompaña la neutralidad político-electoral desde su nombramiento y durante **todo** el ejercicio de su cargo. Incluso, en virtud de su alto cargo, ostenta un mayor grado de responsabilidad para conocer y apreciar sus limitaciones en el ámbito político-electoral, por lo que, definitivamente, debió conducirse bajo el ilimitado celo que le demandaba su puesto.

Con vista en los hechos que se tienen por probados se logra determinar, sin dificultad alguna, que el señor Ignacio Carrillo Pérez **incurrió en beligerancia política en grado de participación política prohibida** al postularse como candidato a delegado distrital y a subtesorero de la susodicha asamblea partidaria y presentarse a votar en esa asamblea.

Bajo ese mérito, no lleva razón el representante legal de la defensa de acuerdo a lo que, actualmente, prescribe el Código Electoral.

En primer lugar, la legitimación para interponer las denuncias por beligerancia política la tienen los partidos políticos y “cualquier persona física que tenga conocimiento de tales hechos” (artículo 266).

En segundo término, la invocación del artículo 88 del anterior Código Electoral es inaplicable a este asunto, mientras que el vigente artículo 146 impone a los directores ejecutivos de **todo ente público estatal** la prohibición absoluta de dedicarse a actividades político-electorales y solo permite ejercer el voto el día de las elecciones nacionales o municipales.

Con lo que se lleva dicho, esta Magistratura Electoral comparte las conclusiones alcanzadas por la Inspección Electoral, de seguida letra:

“Del resultado del procedimiento administrativo ordinario llevado por esta Inspección Electoral en contra del señor Ignacio Carrillo Pérez, Director Ejecutivo de JUDESUR, por presunta beligerancia política, se colige que hubo infracción del denunciado a lo estipulado en el párrafo segundo del artículo 146 del Código Electoral vigente, ya que en dicha condición se postuló para candidato a delegado distrital y candidato a la subtesorería en el distrito administrativo Canoas, cantón Corredores, provincia Puntarenas en el proceso de elecciones internas llevado a cabo por el PLN el 21 de abril del presente año, y además ejerció el voto en dicho proceso.” (folios 183-184).

2) **Sanción a imponer:** Conforme a lo señalado resulta necesario considerar la sanción que corresponde dado que, el artículo 102 inciso 5) de la Constitución Política estipula que, el funcionario que se encuentre responsable de participación política prohibida, se destituirá y se inhabilitará para ejercer cargos públicos por un período no menor de dos años. El artículo 146 del Código Electoral complementa tal disposición al establecer que dicha inhabilitación será por un período de dos a cuatro años.

De acuerdo con la jurisprudencia de este Tribunal, los hechos que se tienen por demostrados, las consideraciones de fondo que en esta resolución se expresan y las normas que rigen la materia, lo procedente es destituir al señor Ignacio Carrillo Pérez del cargo de Director Ejecutivo de JUDESUR y, simultáneamente, sancionarlo con inhabilitación absoluta para ejercer cargos públicos por un período de dos años; lapso que corresponde al mínimo previsto por la Constitución y la ley que, a juicio del Tribunal, resulta proporcional a la gravedad de la falta cometida.

Con el propósito de que se proceda a la inmediata ejecución de lo resuelto es oportuno indicar que, la inhabilitación impuesta al señor Carrillo Pérez, lo es también para el ejercicio de cualquier cargo público que esté desempeñando en la actualidad o que en el futuro, por un período de dos años, pretenda desempeñar en la administración pública, independientemente de su rango o naturaleza.

Cabe destacar, de igual forma, que la fecha de rige de la sanción de inhabilitación absoluta para ejercer cargos públicos por un período de dos años que se impone en esta sentencia, lo es a partir de su publicación en *La Gaceta*. Al respecto, dado que la inhabilitación deben hacerla valer todas las instituciones públicas, es menester conceder un término inicial del respectivo plazo que resulte común para todas ellas, el cual no puede ser otro que el arriba indicado.

Por tanto:

Se declara con lugar la denuncia por beligerancia política. Se destituye al señor Ignacio Carrillo Pérez como Director Ejecutivo de JUDESUR a partir de la firmeza de la presente sentencia. Se le impone, concomitantemente, la sanción de inhabilitación para ejercer cargos públicos por un período de dos años, contados a partir de la publicación de esta resolución en *La Gaceta*. Contra esta resolución cabe interponer el recurso de reconsideración dentro de tercero día posterior a su comunicación. Notifíquese al señor Ignacio Carrillo Pérez. Una vez que este fallo adquiera firmeza, se publicará en el Diario Oficial y se comunicará al denunciante, a la Junta Directiva de JUDESUR y a la señora Oficial Mayor Electoral del Registro Civil, para lo establecido en el inciso e) del artículo 73 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones.

Luis Antonio Sobrado González.—Eugenia María Zamora Chavarría.—Max Alberto Esquivel Faerron.—Marisol Castro Dobles.—Fernando del Castillo Riggioni.—I vez.—O. C. N° 3400020562.—Solicitud N° 8051.—C-397290.—(IN2014006495).

N° 5564-M-2013.—Tribunal Supremo de Elecciones.—San José, a las diez horas quince minutos del diecinueve de diciembre de dos mil trece. Exp. 325-DC-2013.

Solicitud de cancelación de credencial de regidora propietaria que ostenta la señora Paula Andrea Valenciano Campos en el Concejo Municipal de Curridabat, provincia San José, por contravenir, presuntamente, lo dispuesto en el artículo 24 inciso b) del Código Municipal.

Resultando:

1°—Por oficio N° SCMC 300-09-2013 del 3 de setiembre de 2013 recibido en la Secretaría General de este Tribunal el día 5 del mismo mes y año—, el señor Allan Sevilla Mora, Secretario del Concejo Municipal de Curridabat, remitió el acuerdo adoptado por ese órgano en la sesión ordinaria N° 174-2013 celebrada el 29 agosto de 2013, por medio del cual se comunicó al Tribunal Supremo de Elecciones el récord de asistencia al Concejo de la señora Paula Andrea Valenciano Campos, regidora propietaria (folios 1-4).

2°—Mediante auto de las 9:45 horas del 10 de setiembre de 2013, el Magistrado Instructor concedió audiencia a la señora Valenciano Campos para que justificara sus aparentes ausencias a las sesiones del Concejo, o bien manifestara lo que considerase conveniente a sus intereses; y se le previno para que señalara medio para atender notificaciones pues, en caso contrario, toda resolución se tendría por notificada 24 horas después de dictada (folio 5).

3°—Debido a que, según lo acreditó la empresa Correos de Costa Rica, resultó imposible localizar a la señora Valenciano Campos, con lo cual no se le notificó el auto anterior, mediante resolución de las 9:00 horas del 31 de octubre de 2013 este Tribunal solicitó a la Oficial Mayor del Departamento Electoral del Registro Civil, Ana Isabel Fernández Alvarado, que certificara el último domicilio registrado de la señora Valenciano (folios 13, 34).

4°—Por oficio N° DEL-2372-2013 del 1° de noviembre de 2013 -recibido en la Secretaría General de este Tribunal el mismo día-, la Oficial Mayor Electoral remitió la certificación requerida (folios 38-39).

5°—Debido a que el domicilio certificado por la Oficialía Mayor Electoral coincide con el domicilio informado por la Municipalidad, mediante resolución de las 12:25 horas del 6 de noviembre de 2013 el Magistrado Instructor ordenó, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 inciso d) del Código Electoral, notificar por edicto el auto de las 9:45 horas del 10 de setiembre de 2013 (folios 40-41).

6°—El 13 de noviembre de 2013 la señora Valenciano Campos informó los medios en los que puede ser notificada (folio 44).

7°—Mediante auto de las 9:10 horas del 26 de noviembre de 2013, el Magistrado Instructor ordenó la notificación de la resolución de las 9:45 horas del 10 de setiembre de 2013 en el medio indicado por la interesada (folio 46).

8°—La señora Valenciano Campos, en nota del 3 de diciembre de 2013 -recibida en la Secretaría General de este Tribunal el 9 de diciembre-, respondió LA audiencia conferida (folio 57).

9°—En el procedimiento se han observado las prescripciones de ley.

Redacta el Magistrado Del Castillo Riggioni; y,

Considerando:

I.—**Cuestión previa.** El artículo 258 del Código Electoral establece que solo será necesario iniciar un procedimiento administrativo, cuando el funcionario municipal de elección popular cuya credencial se insta a cancelar por ausencias, se haya opuesto.

La oposición que refiere el Código Electoral debe leerse como una manifestación del interesado de permanecer en el cargo, supuesto distinto al que aquí se conoce, ya que la señora Paula Andrea Valenciano Campos solicitó a este Tribunal que “(...) se me retiren las credenciales como regidora y se finiquite este proceso.” (folio 57). Por tal motivo, procede dictar resolución de fondo, omitiendo la instauración de ese procedimiento.

II.—**Hechos probados.** De relevancia para la resolución del presente asunto se tienen los siguientes:

1. Que la señora Paula Andrea Valenciano Campos fue electa regidora propietaria del cantón Curridabat, provincia San José, según lo declarado por este Tribunal en resolución N° 2055-E11-2010 de las 8:30 horas del 25 de marzo de 2010 (folios 17-31).
2. Que la señora Valenciano Campos fue postulada por el partido Curridabat Siglo XXI (folios 15-16).
3. Que la señora Valenciano no se presentó a sesiones del Concejo Municipal de Curridabat, de manera ininterrumpida, desde el 19 de junio de 2013 hasta el 29 de agosto de 2013 (folios 2-3).

4. Que la señora Valenciano fue debidamente notificada del proceso de cancelación de credencial en su contra y se apersonó sin oponerse (folios 44, 47, 57).
5. Que el candidato que sigue en la nómina de regidores propietarios del partido Curridabat Siglo XXI que no resultó electo, ni ha sido designado por este Tribunal para desempeñar el cargo en el Concejo Municipal de Curridabat, es el señor Denis García Camacho, cédula N° 1-0744-0826 (folios 15, 16, 58-61).

III.—**Sobre el fondo.** El Código Municipal dispone en el artículo 24 inciso b), que es causal de pérdida de la credencial de regidor la ausencia injustificada a las sesiones del Concejo por más de dos meses. Al probarse en autos que la señora Valenciano Campos, regidora propietaria de la Municipalidad de Curridabat, no se ha presentado a las sesiones de ese concejo por más de dos meses, lo procedente es cancelar la credencial que ostenta.

IV.—**Sustitución de la regidora propietaria Valenciano Campos.** Al cancelarse la credencial de la señora Valenciano Campos, se produce una vacante de entre los regidores propietarios de la Municipalidad de Curridabat que es necesario suplir según las reglas que determinaron la elección. El artículo 208 párrafo segundo del Código Electoral, regula la sustitución de diputados, regidores o concejales de distrito ante su fallecimiento, renuncia o incapacidad para ejercer el cargo, y establece que el Tribunal Supremo de Elecciones "(...) dispondrá la sustitución llamando a ejercer el cargo, por el resto del período constitucional, a quien en la misma lista obtuvo más votos o a quien siga en la misma lista, según corresponda." En consecuencia, este Tribunal sustituirá a los regidores propietarios que deban cesar en sus funciones, con los candidatos de la misma naturaleza (regidores propietarios) que sigan en la lista del partido político del funcionario cesante, que no hayan resultado electos ni hayan sido designados para desempeñar el cargo.

Al haberse tenido por probado en autos que el candidato que sigue en la nómina del partido Curridabat Siglo XXI, que cumple con ambos supuestos, es el señor Denis García Camacho, cédula N° 1-0744-0826, se le designa como regidor propietario en la Municipalidad de Curridabat. La presente designación lo será por el período que va desde su juramentación hasta el 30 de abril de 2016, fecha en la que concluye el actual período constitucional. **Por tanto,**

Cancélese la credencial de regidora propietaria de la Municipalidad de Curridabat, provincia San José, que ostenta la señora Paula Andrea Valenciano Campos. En su lugar se designa al señor Denis García Camacho, cédula N° 1-0744-0826. La presente designación rige a partir de la juramentación y hasta el 30 de abril de 2016. Notifíquese a la señora Valenciano Campos, al señor García Camacho y al Concejo Municipal de Curridabat. Publíquese en el Diario Oficial.—Luis Antonio Sobrado González.—Eugenia María Zamora Chavarría.—Max Alberto Esquivel Faerron.—Marisol Castro Dobles.—Fernando del Castillo Riggioni.—1 vez.—O. C. N° 3400020562.—Solicitud N° 7068.—(IN2014001976).

EDICTOS

Registro Civil-Departamento Civil

OFICINA DE ACTOS JURÍDICOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Exp. N° 49083-2013.—Registro Civil.—Departamento Civil.—Sección de Actos Jurídicos.—San José, a las ocho horas veinte minutos del veintiuno de enero del dos mil catorce. Procedimiento administrativo de cancelación del asiento de naturalización de Katia Slon Hitti, que lleva el número: setecientos veintiséis, folio: trescientos sesenta y tres, tomo: cero cuarenta y dos de la Sección de Naturalizaciones, por aparecer inscrita como Katia Slon Hitti, en el asiento que lleva el número: doscientos veintiuno, folio: ciento once, tomo: ciento treinta y uno del partido Especial, Sección de Nacimientos. Conforme lo señalan los artículos 64 y 66 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, publíquese este edicto por tres veces en el Diario Oficial *La Gaceta*. Se previene a las partes interesadas para que hagan valer sus derechos dentro del término de ocho días a partir de la primera publicación.—Lic. Luis Guillermo Chinchilla Mora, Director General a. í.—Lic. Carlos Luis Brenes Molina, Jefe.—(IN2014005368).

PUBLICACIÓN DE UNA VEZ

Se hace saber que este Registro en diligencias de curso incoadas por Jéssica Cecilia Bolaños Luna, ha dictado una resolución que en lo conducente dice: Resolución N° 3735-2013.—Registro Civil.—Departamento Civil.—Sección Actos Jurídicos.—San José, a las ocho horas siete minutos del seis de noviembre de dos mil trece. Ocurso. Exp. N° 28004-2013. Resultando: 1°—..., 2°—..., 3°—... Considerando: I.—Hechos Probados:..., II.—Sobre el Fondo:... por tanto: rectifíquese la razón marginal de Ley N° 8101 de Paternidad Responsable de fecha diecinueve de junio de dos mil trece consignada en el asiento de nacimiento de Gilmark Jamir Edwards Bolaños, en el sentido que el primer apellido del padre... es "Allen".—Lic. Rodrigo Fallas Vargas, Oficial Mayor Civil.—Lic. Carlos Luis Brenes Molina, Jefe Sección Actos Jurídicos.—1 vez.—(IN2014004158).

Se hace saber que este Registro Civil en diligencias de curso incoadas por Isabel del Socorro Gazo Solís, ha dictado una resolución que en lo conducente dice: Resolución N° 3926-2013.—Registro Civil.—Departamento Civil.—Sección de Actos Jurídicos.—San José, a las diez horas treinta minutos del veinticinco de noviembre del dos mil trece. Exp. N° 18885-2013. Resultando: 1°—..., 2°—..., 3°—... Considerando: I.—Hechos Probados:..., II.—Sobre el Fondo:... por tanto: rectifíquese el asiento de matrimonio de José Andrés Marín Gazo con Isabel del Socorro Solís no indica otro apellido, conocida como Isabel del Socorro Gazo Solís..., en el sentido que los apellidos de la cónyuge y el apellido del padre de la misma son "Gazo Solís" y "Gazo no indica segundo apellido" respectivamente y de los asientos de nacimiento de Elizabeth Marín Solís..., en el sentido que el nombre y los apellidos de la madre son "Isabel del Socorro Gazo Solís", consecuentemente el segundo apellido de la misma es "Gazo", el de Kevin Andrés Marín Gazo..., en el sentido que el primer apellido de la madre, consecuentemente el segundo apellido del mismo es "Gazo" y el de Keli Melisa Marín Gazo..., en el sentido que el nombre y el primer apellido de la madre consecuentemente el segundo apellido de la misma son "Isabel del Socorro", "Gazo" y "Gazo" respectivamente.—Lic. Rodrigo Fallas Vargas, Oficial Mayor Civil.—Lic. Carlos Luis Brenes Molina, Jefe Sección Actos Jurídicos.—1 vez.—(IN2014004203).

Se hace saber que en diligencias de curso incoadas por Jessenia López Medina, este Registro ha dictado una resolución que en lo conducente dice: Resolución N° 4210-2013.—Registro Civil.—Departamento Civil.—Sección de Actos Jurídicos. San José, a las catorce horas treinta y cinco minutos del trece de diciembre del dos mil trece. Exp. N° 42145-2013. Resultando: 1°—..., 2°—...; Considerando: I.—Hechos probados... II.—Sobre el fondo...; Por tanto: rectifíquese el asiento de nacimiento de Allison Sandí López... en el sentido que el nombre de la madre... es "Jessenia Elizabeth".—Lic. Rodrigo Fallas Vargas, Oficial Mayor.—Lic. Carlos Luis Brenes Molina, Jefe.—1 vez.—(IN2014004421).

Se hace saber que este Registro Civil en diligencias de curso incoadas por Plácida María Zúñiga, ha dictado una resolución que en lo conducente dice: Resolución N° 3441-2013.—Registro Civil.—Departamento Civil.—Sección de Actos Jurídicos. San José, a las nueve horas treinta minutos del siete de octubre del dos mil trece. Exp. N° 26375-2012. Resultando 1°—..., 2°—..., 3°—... Considerando: I.—Hechos probados:..., II.—Sobre el fondo:..., Por tanto: rectifíquese el asiento de nacimiento de Elena María Calero Zúñiga..., y el de Keytlin Allison Calero Zúñiga..., en el sentido que el primer nombre y el apellido de la madre... son "Plácida" y "Zúñiga no indica segundo apellido" respectivamente y el asiento de matrimonio de Roberto Antonio Calero Hernández con Plácida María Zúñiga no indica segundo apellido..., en el sentido que el apellido de la madre de la cónyuge, consecuentemente el apellido de la misma es "Zúñiga no indica segundo apellido".—Lic. Rodrigo Fallas Vargas, Oficial Mayor.—Lic. Carlos Luis Brenes Molina, Jefe.—1 vez.—(IN2014004456).

Se hace saber que en diligencias de curso incoadas por Berna Portuguez Araya, este Registro ha dictado una resolución que en lo conducente dice: Resolución N° 4121-2012.—Registro Civil.—

Departamento Civil.—Sección de Actos Jurídicos.—San José, a las doce horas cincuenta y cinco minutos del quince de noviembre del dos mil doce. Exp. N° 32384-2012. Resultando: 1°—... 2°—... 3°—...; Considerando: I.—Hechos probados... II.—Sobre el fondo...; Por tanto: rectifíquense los asientos de nacimiento de, Andrea María Mora Portuguese... el de Nancy Mora Portuguese... y el de Guido Steven Garro Portuguese... en el sentido que el nombre de la madre... es “Berna”.—Lic. Rodrigo Fallas Vargas, Oficial Mayor Civil.—Lic. Carlos Luis Brenes Molina, Jefe.—1 vez.—(IN2014004339).

Se hace saber que este registro en diligencias de ocurso incoadas por Ivania María Salinas Vega, ha dictado una resolución que en lo conducente dice: Resolución N° 415-2013. Registro Civil.—Departamento Civil.—Sección Actos Jurídicos.—San José, a las diez horas y diez minutos del veinticuatro de enero de dos mil trece. Exp. N° 45816-2012. Resultando 1°—..., 2°—... Considerando: I.—Hechos probados: ..., II.—Sobre el fondo:..., por tanto: Rectifíquese el asiento de nacimiento de Rosbin Noel Matus Salinas...; en el sentido que el nombre de la madre... es “Ivania María”.—Lic. Rodrigo Fallas Vargas, Oficial Mayor Civil.—Lic. Carlos Luis Brenes Molina, Jefe.—1 vez.—(IN2014004349).

AVISOS

SECCIÓN DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES

Avisos de solicitud de naturalización

Irene del Carmen Mendoza Mendoza, mayor, soltera, vendedora, nicaragüense, cédula de residencia 155811161323, vecina de Alajuela, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Exp. 130029-2014.—San José, siete de enero de dos mil catorce.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—(IN2014004030).

José Antonio Lin Hsiao, mayor, soltero, comerciante, ecuatoriano, cédula de residencia N° 121800003320, vecino de San José, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Exp. 815-2013.—San José, diecinueve de noviembre de dos mil trece.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—(IN2014004187).

Ana María Lin Hsiao, mayor, casada, comerciante, ecuatoriana, cédula de residencia N° 121800000531, vecina de San José, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Exp. 814-2013.—San José, diecinueve de noviembre de dos mil trece.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—(IN2014004191).

Tamara García Matus, mayor, casada, del hogar, nicaragüense, cédula de residencia 155806052209, vecina de Heredia, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Exp. 132753-2013.—San José, veintidós de enero de dos mil catorce.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—(IN2014004195).

Marlyn del Socorro Reyes Hernández, mayor, divorciada, estudiante, nicaragüense, cédula de residencia N° 155809763014, vecina de Cartago, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días

hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Exp. 1431-2013.—San José, dieciséis de enero de dos mil catorce.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—(IN2014004207).

María Rocío Henao Hincapié, mayor, soltera, terapeuta y trabajadora social, colombiana, cédula de residencia 117000970916, vecina de Alajuela, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Exp. 130144-2014.—San José, diecisiete de enero de dos mil catorce.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—(IN2014004233).

Anita del Socorro Cajina Gaitán, mayor, soltera, del hogar, nicaragüense, cédula de residencia 155808320612, vecina de Alajuela, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Exp. N° 133033-2013.—San José, veinticuatro de octubre de dos mil trece.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—(IN2014004385).

Adishwar Kumar Jain Jain, mayor, casado, profesor, estadounidense, cédula de misión internacional 584050714912, vecino de San José, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Exp. N° 133492-2013.—San José, dieciséis de diciembre de dos mil trece.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—(IN2014004401).

Wilfredo Antonio Serrano Vargas, mayor, soltero, recepcionista, nicaragüense, cédula de residencia 155801592605, vecino de San José, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Exp.: 130140-2014.—San José, diecisiete de enero del dos mil catorce.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—(IN2014004460).

Víctor Evaristo Pérez Pérez, mayor, soltero, oficial de seguridad, nicaragüense, cédula de residencia 155804396314, vecino de San José, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Exp.: 130067-2014.—San José, diez de enero del dos mil catorce.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—(IN2014004462).

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE ADQUISICIONES

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE AGUIRRE

PRESUPUESTO ORDINARIO 2014

Adquisición de bienes y servicios para el año 2014 (Art. 3 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública)

Sesión extraordinaria N° 313, celebrada el 23 de setiembre del 2013.

Partida	Monto
1. Servicios	¢584.629.685,05
2. Materiales	¢158.546.453,18
3. Bienes duraderos	¢219.346.665,88

Para más información pueden comunicarse al teléfono 2777-8300 Ext. 127.

Departamento de Proveeduría.—Lic. Fabián Elizondo Villarevia, Proveedor a. í.—1 vez.—(IN2014008833).

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO MONTEVERDE

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 7° del Reglamento de Contratación Administrativa, el Concejo Municipal de distrito de Monteverde hace del conocimiento de todos aquellos potenciales oferentes, sus necesidades de contratación para el periodo 2014, de igual forma invita a actualizar la información en el registro de proveedores. Información detallada en Tel., 2645-6909, Fax. 2645-5444 o al email munimonteverde@ice.co.cr (Unifreth Cabezas Solano/José Francisco Vargas Leitón).

Clasificación de gastos	PROG. I	PROG. II	PROG. III	TOTAL
	18.187.867,68	121.210.664,06	1.193.604,00	140.592.135,74
Servicios	14.273.753,84	88.715.332,03	696.802,00	103.685.887,87
Alquileres	167.640,00	0,00	0,00	167.640,00
Servicios básicos	0,00	45.900.000,00	0,00	45.900.000,00
Servicios comer. y financieros.	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00
Servicio de gestión y apoyo	5.500.000,00	10.000,00	0,00	5.510.000,00
Capacitación y protocolo	350.000,00	200.000,00	0,00	550.000,00
Mantenimiento y reparación	3.792.000,00	10.110.000,00	200.000,00	14.102.000,00
Materiales y suministros	3.914.113,84	32.495.332,03	496.802,00	36.906.247,87
Prod. químicos y conexos	2.133.160,00	11.578.185,00	240.000,00	13.951.345,00
Alimen, prod. agrop.	0,00	525.000,00	0,00	525.000,00
Mater. y prod. constru	550.000,00	1.440.700,00	0,00	1.990.700,00
Herram., repuestos y acc	370.425,84	17.560.267,03	205.000,00	18.135.692,87
Útiles y mater. oficina com	860.528,00	1.391.180,00	51.802,00	2.303.510,00

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

Monteverde, 30 de enero del 2014.—José Francisco Vargas Leitón, Intendente Municipal.—1 vez.—(IN2014008786).

MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Modificación Programa de Adquisiciones 2014

La Unidad de Proveeduría de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias de conformidad con el Artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, informa que el plan de adquisiciones para el año 2014, fue modificado en la siguiente Unidad:

- Programa 200-Dirección de Gestión del Riesgo “Diferentes Unidades”.
- Programa 100-Administrativo “Diferentes Unidades”.

Modificación que estará disponible en el Sistema de Compras Gubernamentales del Ministerio de Hacienda Comprared, en la dirección electrónica www.hacienda.go.cr/comprared y www.cne.go.cr. Al día hábil siguiente a esta publicación.

San José, 10 de febrero del 2014.—Unidad de Proveeduría Institucional.—Lic. Guido Marín Quirós, Jefe.—1 vez.—Solicitud N° 0463.—O. C. N° 15942.—C-18020.—(IN2014008550).

LICITACIONES

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2014LA-000007-0DE00

Contratación de servicios de prospección aérea, para ser utilizada en el proyecto: Diseño, rehabilitación y ampliación de la Ruta Nacional N° 32 Carretera Braulio Carrillo, sección: Intersección Ruta Nacional N° 4 (Cruce a Sarapiquí)-Limón

Se comunica a las empresas interesadas en participar en la Licitación en referencia, que este Consejo recibirá ofertas, de conformidad con los términos cartelarios, hasta las 10:00 horas del día 24 de febrero de 2014 en las oficinas de la Proveeduría Institucional, ubicadas de la rotonda de La Betania, 50 metros este y 10 metros norte, carretera a Guadalupe.

Los interesados en participar en este concurso deberán adquirir el cartel de licitación a partir de la publicación de esta invitación a participar; en las oficinas de la Dirección de Proveeduría Institucional del CONAVI y en el sistema Comprared del Ministerio de Hacienda, en forma gratuita. Asimismo, se les informa que podrán revisar los documentos de la licitación en las oficinas de la Dirección de la Proveeduría Institucional del CONAVI.

San José, 11 de febrero del 2014.—Proveeduría Institucional.—MSc. Yorleny Hernández Segura, Directora.—1 vez.—O. C. N° 2963.—Solicitud N° 8733.—C-22130.—(IN2014008629).

SALUD

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS PARA CONTRATAR SERVICIOS

Institución: Oficina de Cooperación Internacional de la Salud de la República de Costa Rica- Ministerio de Salud

País: Costa Rica

Proyecto: Programa Salud Mesoamérica 2015 Costa Rica

Donación N°: GRT/HE-13629-CR/GRT/HE-13630-CR

Licitación N°: SM2015-26-SCC-CF-C3A11

Fecha límite para la presentación de expresiones de interés: 05 de marzo, 2014.

La Oficina de Cooperación Internacional de la Salud de la República de Costa Rica ha recibido un financiamiento no reembolsable del fondo Mesoamericano de Salud, a través de la asistencia técnica y gestión del Banco Interamericano de Desarrollo para contratar el *Diseño e implementación de estrategias de formación de líderes y promotores adolescentes y juveniles comunitarios para promoción de salud sexual y reproductiva en la población adolescente*.

Resumen: Diseñar e implementar estrategias para formación de líderes y promotores adolescentes y juveniles comunitarios que realicen promoción de salud sexual y reproductiva, detección de casos de alto riesgo y acercamiento de servicios de salud a la población adolescente de las comunidades seleccionadas, en el proyecto SM2015.

Perfil de la Firma: La empresa consultora que postule a esta asesoría debe contar con profesionales de las ciencias sociales, educativas y/o salud con experiencia acreditada en capacitación de jóvenes y adolescentes; es deseable que tenga trabajo anterior en temáticas juveniles y de embarazo, maternidad y paternidad juvenil; y debe contar con posibilidades de desplazar a su personal por el país.

Los servicios comprenden además los siguientes objetivos específicos:

- Diseñar una estrategia concertada con profesionales del PANI, CCSS y de las Unidades de Coordinación Local (UCL), para la elaboración de un plan de capacitación dirigido a jóvenes, en base a la normativa institucional, los contenidos utilizados por el personal de salud en sus charlas y consejerías sobre salud sexual y reproductiva, prevención de embarazo precoz, más una formación básica en desarrollo de habilidades comunicacionales y de liderazgo.

- Capacitar, mediante la realización de talleres presenciales a adolescentes y jóvenes voluntarios para que sean certificados por el proyecto, como agentes replicadores de promoción de salud sexual y reproductiva y desarrollen acciones de prevención de comportamientos de riesgo.
- Dar seguimiento en conjunto con las UCL, al trabajo realizado por los promotores juveniles.

Por lo anterior, la Oficina de Cooperación Internacional de la Salud de la República de Costa Rica, invita a las firmas consultoras elegibles a **expresar su interés** en prestar los servicios solicitados. Para lo cual, los interesados deberán proporcionar información que indique que tienen experiencia para suministrar los servicios. Las cuales serán valoradas para solicitar una propuesta técnica y económica a la firma con las mejores calificaciones y recursos humanos y técnicos.

Las firmas serán seleccionadas conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9, y podrán participar en ella todos los licitantes de países de origen que sean elegibles, según se especifica en dichas políticas. Los Consultores serán seleccionados en base al método **Selección Basada en Calificación de Consultores (SCC)** descrito en las Políticas de Consultoría, GN-2350-9.

Los consultores se podrán asociar con otras firmas o subcontratistas con el fin de mejorar sus calificaciones. A los efectos de establecer la lista corta, la nacionalidad de la firma será la del país en que se encuentre legalmente constituida o incorporada y en el caso de asociación en participación, será la nacionalidad de la firma que se designe como representante.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de esta licitación, durante horas hábiles.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas por escrito en la dirección indicada a continuación (personalmente, o por correo electrónico), a más tardar el 05 de marzo, 2014.

Oficina Proyecto Salud Mesoamérica 2015.

Referencia: Expresiones de Interés- Licitación No. SM2015-26-SCC-CF-C3A11

Sita: Edificio Jenaro Valverde (Anexo Caja Costarricense de Seguro Social)

Avenida Segunda, Calle 5, IV piso,

Teléfono: 2539-0193.

Vanessa Arroyo Chavarría.—1 vez.—O. C. N° 3400021319.—Solicitud N° 8664.—C-74760.—(IN2014008602).

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS PARA CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Institución: Oficina de Cooperación Internacional de la Salud de la República de Costa Rica- Ministerio de Salud

País: Costa Rica

Proyecto: Programa Salud Mesoamérica 2015 Costa Rica.

Resumen: El propósito de esta consultoría es contar con una estrategia de comunicación que favorezca cambios de comportamiento en la población objetivo, con mensajes y estrategias de difusión que sean social y culturalmente apropiadas para las comunidades y, que contribuyan directamente a la promoción de comportamientos sexualmente responsables y a la prevención del embarazo en adolescentes. Las acciones comunicacionales deberán aportar también a lograr la visibilidad del proyecto en sus zonas de influencia y a generar efecto multiplicador de sus acciones al socializar estos mensajes preventivos en el resto del país.

Préstamo N°/ Donación N°: GRT/HE-13629-CR/GRT/HE-13630-CR

Licitación N°: SM2015-25-SBCC-CF-C3A9

Fecha límite para presentar expresiones de interés: 05 de marzo, 2014

La Oficina de Cooperación Internacional de la Salud de la República de Costa Rica ha recibido un financiamiento no reembolsable del fondo Mesoamericano de Salud, a través de la asistencia técnica y gestión del Banco Interamericano de Desarrollo para contratar Diseño e Implementación de la Estrategia Comunicacional del Programa Salud Mesoamérica 2015 Costa Rica y se propone utilizar una parte de los fondos de la donación para cancelar estos servicios.

Los servicios de consultoría (“los servicios”) comprenden:

- 1) Desarrollar tácticas comunicacionales tendientes a posicionar la Iniciativa de salud Mesoamérica, a nivel nacional y con énfasis en las Áreas de Salud beneficiadas por el proyecto.
- 2) Diseñar e implementar una plataforma de comunicación tendiente a promover comportamientos sexualmente responsables entre la población meta.
- 3) Facilitar a las instituciones que participan en el proyecto, la difusión de contenidos educativos dirigidos a su público objetivo, proponiendo estrategias y productos comunicacionales consistentes con los lineamientos generales del proyecto y basados en evidencia sobre estrategias socioeducativas efectivas en la modificación de comportamientos de riesgo.
- 4) Contar con productos comunicacionales que permitan dar a conocer el proyecto, informando sus objetivos, alcances y con mensajes educativos que generen en los actores institucionales y comunitarios la disposición a generar respuestas efectivas en promoción de la sexualidad responsable prevención del embarazo en adolescentes.

La Oficina de Cooperación Internacional de la Salud, (OCIS) invita a las firmas consultoras elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados y que evidencian experiencia para suministrar los servicios La lista corta podrá estar compuesta enteramente de consultores nacionales.

Los consultores serán seleccionados conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350 9 de acuerdo con la política aplicable establecida en el contrato de préstamo], y podrán participar en ella todos los licitantes de países de origen que sean elegibles, según se especifica en dichas políticas.

Los consultores se podrán asociar con otras firmas en forma de asociación en participación (Joint Venture) o subcontratistas con el fin de mejorar sus calificaciones. A los efectos de establecer la lista corta, la nacionalidad de la firma será la del país en que se encuentre legalmente constituida o incorporada y en el caso de asociación en participación, será la nacionalidad de la firma que se designe como representante.

Los Consultores serán seleccionados en base al método Selección Basada en Calidad y Costo descrito en las Políticas de Consultoría.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de esta licitación, durante horas hábiles.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas por escrito en la dirección indicada a continuación (personalmente, por correo, por fax, o por correo electrónico), a más tardar el 05 de marzo, 2014.

Oficina Proyecto Salud Mesoamérica 2015.

Referencia: Expresiones de Interés- Licitación N° SM2015-25-SBCC-CF-C3A9

Sita: Edificio Jenaro Valverde (Anexo Caja Costarricense de Seguro Social)

Avenida Segunda, Calle 5, IV piso,

Teléfono: 2539-0193.

Vanessa Arroyo Chavarría.—1 vez.—O. C. N° 3400021319.—Solicitud N° 8661.—C-77110.—(IN2014008605).

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE LA SALUD LICITACIÓN PÚBLICA N° 2014LN-000001-UPIMS

Compra de tanques sépticos

La Oficina de Cooperación Internacional de la Salud, a través de la Proveduría Institucional del Ministerio de Salud, recibirá ofertas hasta las 11:00 horas del 10 de marzo del 2014 para la compra de:

- Línea 1: Mil setecientos ochenta y siete (1787) tanques sépticos.
- Línea 2: Mil setecientos ochenta y siete (1787) interceptores de grasa.
- Línea 3: Mil setecientos ochenta y siete (1787) inodoros económicos.

El cartel con las especificaciones técnicas y condiciones generales de dicha contratación administrativa podrán retirarse por parte de los interesados, sin costo alguno, a partir de la presente publicación en la Proveeduría Institucional de este Ministerio, sita tercer piso del edificio sur del Ministerio de Salud, ubicado en la calle 16, avenidas 6 y 8. Horario de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 04:00 p.m. (jornada continua).

San José, 06 de febrero del 2014.—Licda. Vanessa Arroyo Chavarría, Proveedora Institucional.—1 vez.—OC. 3400021319.—Sol. 8659.—C-21090.—(IN2014008609).

BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA DE CARTAGO

PROVEEDURIA Y LICITACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 2014LN-000002-01

Contratación de servicios profesionales en valuación para la realización de avalúos de bienes muebles e inmuebles

La Oficina de Proveeduría y Licitaciones del Banco Crédito Agrícola de Cartago, le comunica a los interesados en este evento, que se recibirán ofertas hasta las 11:00 horas del día 10 de marzo de 2014, en las instalaciones del edificio del Depósito Agrícola y Almacén Fiscal de Cartago, sita 200 metros sur de la Estación de Servicio Delta, en Barrio La Lima de Cartago. El pliego de condiciones con un valor de €900,00, se podrá retirar en la oficina antes mencionada, o bien, podrá solicitarse a través de las direcciones electrónicas: carmen.gonzalez@bancreditocr.com o rosa.leiton@bancreditocr.com, debiendo confirmar su recepción al número de teléfono 2550-5112 ó 2550-5110.

Carmen Ma. González Brenes, Proveeduría y Licitaciones.—1 vez.—O.C.N°6.—SolicitudN°8765.—C-16470.—(IN2014008746).

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2014LN-000004-DCADM

Contratación de los servicios para la entrega de tarjetas (Débito y Crédito), venta y entrega de servicios asociados y actualización de información de la Ley 8204 en todo el país (Consumo según demanda)

Apertura: para las 10:00 horas del día 07 de marzo del 2014. Venta del cartel: oficinas centrales, cajas 23 ó 24 de lunes a viernes de 8:15 a. m. a 4:00 p. m. Retiro del cartel en el 6° piso, División de Contratación Administrativa costo: €2.500.00 (dos mil quinientos colones con 00/100).

San José, 10 de febrero del 2014.—Área de Gestión y Análisis de Compras.—Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefa.—1 vez.—(IN2014008599).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

HOSPITAL MÉXICO

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2014LA-000011-2104

Medidor de flujo sanguíneo de injerto coronario

Se les comunica a los interesados que la apertura para el concurso en mención, es el día 4 de marzo del 2014, a las 10:00 horas. Además se les solicita retirar las respectivas especificaciones técnicas, las cuales podrán encontrar en el servicio de fotocopiado público, situado en el pasillo que comunica al Banco de Sangre con el Laboratorio Clínico, planta baja de este Hospital.

San José, 10 de febrero del 2014.—Subárea de Contratación Administrativa.—Lic. Jorge Barrios Carrillo, Jefe a. í.—1 vez.—(IN2014008582).

LICITACIÓN ABREVIADA 2014LA-000007-2104

Por la adquisición de implantes e insumos descartables para cirugía atroscopia de hombro, cadera y pequeñas articulaciones

Se les comunica a los interesados que la apertura para el concurso en mención, es el día 4 de marzo del 2014, a las 9:00 horas. Además se les solicita retirar las respectivas especificaciones técnicas, las cuales

podrán encontrar en el Servicio de Fotocopiado público, situado en el pasillo que comunica al Banco de Sangre con el Laboratorio Clínico, planta baja de este Hospital.

Subárea de Contratación Administrativa.—Lic. Jorge Barrios Carrillo, Jefe a. í.—1 vez.—(IN2014008585).

LICITACIÓN ABREVIADA 2014LA-000009-2104

Por la adquisición de copa acetabular, tallo femoral

Se les comunica a los interesados que la apertura para el concurso en mención, es el día 4 de marzo del 2014, a las 11:00 horas. Además se les solicita retirar las respectivas especificaciones técnicas, las cuales podrán encontrar en el Servicio de Fotocopiado público, situado en el pasillo que comunica al Banco de Sangre con el Laboratorio Clínico, planta baja de este Hospital.

San José, 10 de febrero del 2014.—Subárea de Contratación Administrativa.—Lic. Jorge Barrios Carrillo, Jefe a. í.—1 vez.—(IN2014008587).

AVISOS

HOSPITAL DEL TRAUMA S. A.

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2014LA-000001-00201

Contratación de servicios de recolección, transporte y disposición final de desechos biopeligrosos generados en el Hospital de Trauma

La Proveeduría Institucional del Hospital del Trauma S. A., invita a los interesados a participar en el concurso “Contratación de servicios de recolección, transporte y disposición final de desechos biopeligrosos generados en el Hospital de Trauma”. El cartel se encuentra disponible a través del sitio CompraRed en la siguiente dirección electrónica: <https://www.hacienda.go.cr/comprared>. La fecha límite para recepción de ofertas es hasta las 08:00 a. m. (ocho y minutos a. m.) horas del día 20 de febrero del 2014 (veinte de febrero del dos mil catorce), sita: oficinas centrales INS, piso N° 9, para la contratación en referencia. Además se recibirán ofertas digitales por medio del sistema Comprared en la dirección: <https://www.hacienda.go.cr/rp/ca/InformacionTramite.aspx?titutram=1145&tramiden=2014LA-000001-00201>. CRAV14764422082014.

David José S.—1 vez.—(IN2014008223).

ADJUDICACIONES

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

GESTIÓN DE PROVEEDURÍA

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2013LN-000006-20300

Servicio de custodia y almacenamiento de documentos de la Dirección General de Migración y Extranjería

Se avisa a todos los interesados en esta licitación para la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, que la Resolución de Adjudicación N° 008-2014-MABS de las 9:36 horas del 11 de febrero del 2014, indicó en su por tanto lo siguiente:

A. Adjudicar a:

Oferta N° 2.—**Guardadocumentos S. A., c.j. 3-101-100114**
Servicio de custodia, almacenamiento y resguardo de los documentos que emite la Dirección General de Migración y Extranjería, contando con software diseñado especialmente para la custodia y administración e información, inventario mediante código de barras, sistemas de respaldo, actualización periódica y constante en tiempos reales de los documentos que ingresen y egresen, monitoreo de la información las 24 horas del día, los 365 días del año. Considerando el siguiente desglose de montos adjudicados por posición:

Posición N° 1:

Servicio de custodia y almacenamiento de 17.000 cajas con documentos y todos los demás requerimientos técnicos indicados en el pliego de condiciones y la oferta presentada.

Precio del servicio adjudicado por caja: ¢116,00.
 Precio del servicio mensual adjudicado: ¢1.972.000,00
 Monto anual adjudicado para el primer año contractual (17.000 cajas): ¢23.664.000,00.
 Monto anual máximo disponible para el segundo año contractual (19.000 cajas): ¢26.448.000,00.
 Monto anual máximo disponible para el tercer año contractual (21.000 cajas): ¢29.232.000,00.
 Monto anual máximo disponible para el cuarto año contractual (23.000 cajas): ¢32.016.000,00.

Posición N° 2:

Servicio de custodia y almacenamiento de un máximo de 2000 cajas, producto del incremento anual de cajas, sin obligación para la Administración de contratar el servicio para las 2000 cajas, sino que el monto a pagar dependerá del requerimiento o las necesidades existentes por las distintas unidades, según el precio unitario adjudicado y considerando todos los demás requerimientos técnicos indicados en el pliego de condiciones y la oferta presentada.

Precio del servicio adjudicado por caja: ¢116,00.

Monto mensual máximo disponible para el servicio: ¢232.000,00.

Monto anual máximo disponible para el servicio: ¢2.784.000,00.

Posición N° 3:

Compra de un máximo de 150 cajas vacías para reposición, sin obligación para la Administración de comprar la cantidad máxima de cajas indicadas, sino que el monto a pagar dependerá del requerimiento o las necesidades existentes por las distintas unidades, según el precio unitario adjudicado y considerando todos los demás requerimientos técnicos indicados en el pliego de condiciones y la oferta presentada.

Precio unitario adjudicado por caja: ¢897,00.

Monto anual máximo disponible para la compra: ¢134.550,00.

Posición N° 4:

Compra de 2000 cajas nuevas, sin obligación para la Administración de comprar la cantidad máxima de cajas indicadas, sino que el monto a pagar dependerá del requerimiento o las necesidades existentes por las distintas unidades, según el precio unitario adjudicado y considerando todos los demás requerimientos técnicos indicados en el pliego de condiciones y la oferta presentada.

Precio unitario adjudicado por caja: ¢897,00.

Monto anual máximo disponible para la compra: ¢1.794.000,00.

Monto total máximo disponible para el primer año contractual: ¢28.376.550,00 (veintiocho millones trescientos setenta y seis mil quinientos cincuenta colones exactos) (*)

Monto total máximo disponible para el segundo año contractual: ¢31.160.550,00 (treinta y un millones ciento sesenta mil quinientos cincuenta colones exactos) (*)

Monto total máximo disponible para el tercer año contractual: ¢33.944.550,00 (treinta y tres millones novecientos cuarenta y cuatro mil quinientos cincuenta colones exactos) (*)

Monto total máximo disponible para el cuarto año contractual: ¢36.728.550,00 (treinta y seis millones setecientos veintiocho mil quinientos cincuenta colones exactos) (*)

(*) Estos montos consideran el incremento de 2000 cajas anuales sumadas a las 17.000 cajas iniciales y corresponden a montos máximos disponibles y no a montos fijos por pagar. En la posición N° 1, el pago se realizará mensualmente por el servicio de custodia y almacenamiento de 17.000 cajas; para las posiciones Nos. 2, 3 y 4, el pago se realizará según el aumento del número de cajas en custodia y almacenamiento de acuerdo al precio adjudicado por caja (posición N° 2), al número de cajas vacías que se adquieran de acuerdo al precio unitario de la posición N° 3 y de conformidad con el número de cajas nuevas que se adquieran (posición N° 4).

San José, 11 de febrero del 2014.—MBA. Érika García Díaz, Gestora de Proveeduría.—1 vez.—O. C. N° 3400020656.—Solicitud N° 8744.—(IN2014008695).

SALUD

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

CONCURSO: N° 03-2013

Concesión de espacios para uso y explotación de ventas en el Parque La Paz

Se les comunica a los interesados en este concurso que el mismo ha sido adjudicado de forma parcial, distribuido de la siguiente forma;

-**Wen Hui Wang, cédula N° 115600309334**, las líneas 1, 5 y 8, por el monto total de ¢972.000,00 colones anual.

-**Alicia Cordero Cabrera, cédula N° 1 0654 0274**, la línea 2, por el monto total de ¢960.000,00 colones anual.

-**Gina Patricia Cruz Chamorro, cédula N° 1-0836-0970** la línea 14, por el monto total de ¢180.000,00 colones anual.

-**Helena García Murillo, cédula N° 801050775**, la línea 27, por el monto total de ¢120.000,00 colones anual.

-**Armando Segura Valverde, cédula N° 1-653-395**, la línea 4, por el monto total de ¢300.000,00 colones anual.

-**Unión de Pequeños Comerciantes (UNPECO), cédula jurídica N° 3-011-103338**, las líneas 3, 9, 11, 24 y 25, por el monto total de ¢1.200.000,00 colones anual.

-**Aura Violeta González Sancho, cédula N° 1-443-170**, línea 28, por el monto total del ¢120.000,00 colones anual.

Se declaran infructuosas las líneas 7, 10, 12, 15, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 26.

Se declaran desiertas las líneas 6, 13, 17, 21.

San José, 03 de febrero del 2014.—Lic. Eduardo Ramírez Brenes, Proveedor Institucional.—1 vez.—(IN2014008555).

PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Se comunica a todos los interesados en el procedimiento de contratación que se dirá, que por acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 10-14 del 6 de febrero de 2014, artículo IV, se dispuso adjudicar de la forma siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA 2013LN-000007-PROV

Compra de toner para impresoras Lexmark T644, T654, X654 y X656, según demanda

A: **Telerad Telecomunicaciones Radiodigitales S. A., cédula jurídica 3-101-049635**, por un precio desglosado de la siguiente forma:

Línea N° 1: Precio unitario \$255,36

Línea N° 2: Precio unitario \$376,32

Línea N° 3: Precio unitario \$376,32

Demás características y condiciones según el cartel.

San José, 11 de febrero de 2014.—Proceso de Adquisiciones.—MBA. Yurli Argüello Araya, Jefa a. í.—1 vez.—(IN2014008535).

CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE LOGÍSTICA

ÁREA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000115-05101

(COMPRA RED)

Compra según demanda

L- Asparaginasa 10.000 U.I. frasco ampolla 10 ML

Se informa a todos los interesados que el ítem único de este concurso se adjudicó a la empresa **Seven Pharma Limitada S. A.**, precio unitario: USD \$42,00 (cuarenta y dos dólares), Vea detalles y mayor información en el expediente electrónico a disposición en el Sistema CompraRed en forma gratuita en la dirección <https://www.hacienda.go.cr/comprared>.

San José, 10 de febrero del 2014.—Línea de Producción de Medicamentos.—Lic. Shirley Solano Mora, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 1142.—Solicitud N° 63358.—C-12020.—(IN2014008632).

RE-ADJUDICAR CONCURSO: 2009LN-000027-1142

Por este medio se le comunica a todos los interesados que de conformidad con la resolución R-DCA-809-2013 del 19 de diciembre del 2013, suscrita por la Contraloría General de la República, la junta directiva emite acuerdo de re-adjudicación, en la sesión N° 8693, artículo 17°, de fecha 6 de febrero del 2013, a favor del **Consortio Capris-Diagnóstika S. A.**

Item	Cantidad aproximada	Unidad de medida	Objeto contractual	Precio unitario
Cuatro	8.800.000	UD	Pruebas bioquímicas Grupo N° 4	\$ 0,92

San José, 12 de febrero del 2014.—Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios.—Línea de Producción de Reactivos.—Lic. Andrea Vargas Vargas, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 1142.—Solicitud N° 63365.—C-18580.—(IN2014008636).

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

PROCESO DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000080-01 (Infructuosa)

Contratación de abastecimiento continuo de materiales gráficos según demanda de cuantía estimada

La Comisión Local Central de Adquisiciones del Instituto Nacional de Aprendizaje, en sesión N° 04-2014, del día 07 de febrero del 2014, artículo II, tomó el siguiente acuerdo:

Declarar infructuoso el trámite de la Licitación Abreviada 2013LA-000080-01, para la contratación de abastecimiento continuo de materiales gráficos según demanda de cuantía estimada por falta de oferentes.

Lic. Allan Altamirano Díaz, Encargado.—1 vez.—O. C. N° 23220.—Solicitud N° 8748.—(IN2014008679).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE FERROCARRILES

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000006-01

Contratación de servicios para el levantamiento GPS y GIS del tramo de vía férrea urbano y del Km 0 al 18 de Golfito

A los interesados en la Licitación indicada, se les comunica que por resolución de la Junta Directiva, tomada en Sesión Ordinaria 2082-2014, Acuerdo 4070-2014, celebrada el 03 de febrero del 2014, dispuso:

Se declara infructuosa la Licitación Abreviada N° 2013LA-000006-01, “Contratación de servicios para el levantamiento GPS y GIS del tramo de vía férrea urbano y del Km 0 al 18 de Golfito. Aprobado por unanimidad. En firme.

San José, 07 de febrero del 2014.—Departamento de Proveeduría.—Marta E. Navarro Sandoval.—1 vez.—O. C. N° 12219.—Solicitud N° 8706.—C-12170.—(IN2014008619).

REGISTRO DE PROVEEDORES

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE COMPRAS INSTITUCIONALES

INVITACIÓN A PROVEEDORES

La Unidad Regional Brunca, del Instituto Nacional de Aprendizaje, invita a forma parte del Registro de Proveedores a todas aquellas empresas o personas físicas, interesadas en ofrecer servicio de transporte de personas, bajo la modalidad de autobuses o busetas; para tal efecto en las oficinas del Proceso de Adquisiciones de la Unidad Regional Brunca, sita 250 metros sur del Supermercado Coopeagri R. L. en Barrio Villa Ligia, distrito Daniel Flores, cantón Pérez Zeledón, se le brindará la información y requisitos necesarios para registrarse como proveedor.

Para consultas al teléfono 2771-3945 Ext. 120, o al correo electrónico mbarrantesrojas@ina.ac.cr con la Sra. Maricel Barrantes Rojas.

Proceso de Adquisiciones.—Lic. Allan Altamirano Díaz, Encargado.—1 vez.—O. C. N° 23220.—Solicitud N° 8749.—(IN2014008706).

FE DE ERRATAS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2013LN000033-32701

Adquisición de equipo pesado: Camión Tractor (Cabezal), Vagonetas de 12 m3, Montacargas 7 ton., Carreta baja (Low Boy) y Camiones doble cabina

Se avisa a los interesados en esta licitación que se prorroga nuevamente el plazo de recepción de ofertas indefinidamente hasta resolver todas las respuestas a las aclaraciones planteadas, a solicitud del Subejecutor del Programa 32701.

San José, 10 de febrero del 2014.—Proveeduría Institucional.—Heidy Román Ovares, Directora.—1 vez.—O. C. N° 3400021202.—Solicitud N° 8704.—C-10350.—(IN2014008613).

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

LICITACIÓN PÚBLICA N° N°2014LN-000001-DCADM

(Enmienda N° 1)

Alquiler de edificio para ubicar Centro de Procesamiento Nacional y Servicio de Soporte al Negocio del Banco Popular

Se les comunica a todos los interesados en este concurso que el documento que contiene la Enmienda N° 1 de oficio al cartel, puede ser retirado en la División de Contratación Administrativa del Banco Popular, ubicado en el sexto piso de las sede central, en avenidas 2 y 4, calle 1, San José, en un horario de lunes a viernes de 8:15 a.m. a 4:00 p.m. Todas las demás condiciones y requisitos permanecen invariables.

San José, 10 de febrero del 2014.—Área de Gestión y Análisis de Compras.—Lic. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefa.—1 vez.—(IN2014008598).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2014LN-000001-2102

(Prórroga)

Reactivos varios

Les informamos que se realizó una modificación a las especificaciones técnicas del cartel licitatorio de este proceso, por lo que el nuevo cartel se encuentra disponible en el Servicio de Audiovisuales del Hospital San Juan de Dios.

También indicarles que la nueva fecha de apertura de dicho concurso, se fija para el día 24 de febrero del año en curso a las 10:00 horas.

San José, 7 de febrero del 2014.—Subárea de Contratación Administrativa.—MSc. Dennys Miranda Boza, Coordinador.—1 vez.—(IN2014008549).

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL

CONCURSO N° 2013LN-000007-3110

(Alcance 2)

Tomógrafos Helicoidales Multicorte

A todos los interesados en el presente concurso se les informa que está disponible el alcance 2 en la siguiente dirección: Dirección de Equipamiento Institucional, Subárea Gestión Administrativa y Logística Cantón San José, Distrito El Carmen, calle 3 Av. Central y 1° edificio Jiménez, piso 3 altos de panadería Trigo Miel, se entregará en formato digital con la presentación de un CD o DVD. Se prorroga la fecha de apertura de ofertas para el 12 de marzo del 2014, a las 10:00 horas.

San José, 11 de febrero del 2014.—Subárea Administrativa y Logística.—Lic. Jorge Hidalgo Moraga.—1 vez.—(IN2014008569).

REGLAMENTOS

AVISOS

OPERADORA DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL SOCIEDAD ANÓNIMA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UNIDAD DE COMPRAS

Se da a conocer que la Junta Directiva de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, Sociedad Anónima en Sesión ordinaria N° 419, celebrada el jueves 14 de noviembre del 2013 acordó por unanimidad de los presentes, Aprobar el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal en los siguientes términos:

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LA OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO POPULAR Y DESARROLLO COMUNAL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Objetivo. El presente Reglamento tiene por finalidad normar todo lo relacionado con el registro, control, desuso y desecho de bienes.

Artículo 2°—Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento regirá para todos los bienes de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal Sociedad Anónima.

CAPÍTULO II

Identificación y Registro de Bienes

Artículo 3°—Identificación de bienes. Todo bien que ingrese a la Operadora deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad), en el que se indique el número de activo asignado.

Artículo 4°—Registro de bienes. Será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas lo siguiente:

- a) Rotular los bienes.
- b) La colocación de marcas y señales en los bienes muebles será controlada y ejecutada por personal calificado.
- c) Registrar todos los bienes de la Operadora en el Sistema Informático de Activos y mantener dicho registro histórico debidamente actualizado y conciliado.

Artículo 5°—Formularios. El Departamento de Administración y Finanzas definirá los formularios correspondientes para tramitar la asignación, reasignación, préstamo, concesión, alta y baja de bienes.

Las Jefaturas de cada Departamento deberán realizar los trámites de adquisición, asignación, reasignación, préstamo, concesión, alta y baja de bienes en los formularios correspondientes, no pudiendo realizar ninguno de estos trámites sin en el formulario respectivo.

Artículo 6°—Inscripción de bienes. El Departamento de Administración y Finanzas gestionará para que se realicen los trámites necesarios, para inscribir los bienes que por su naturaleza requieran ser inscritos en los respectivos registros públicos existentes al nivel nacional.

CAPÍTULO III

Inventario de Bienes

Artículo 7°—Procedimiento para “alta de bienes”. Se entiende por “alta de bienes” la entrada o ingreso de bienes a la Operadora por compra, donación, u otros medios.

Para incluir un bien dentro del inventario de la Operadora se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Recibo conforme del bien por parte de la Unidad Usuaria y del Departamento de Administración y Finanzas;
- b) Rotulado del bien;

- c) Registro del bien en el Sistema Informático de Activos con la respectiva descripción y detalle de las características del mismo, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: tipo o nombre del bien; número de activo y características específicas.

Artículo 8°—Asignación de Activos. Los trabajadores o trabajadoras designados como Jefes de Departamento o Sección, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el acta de asignación de activos y entrega de los bienes que queden a su cargo.

Si el acta de asignación de activos y la entrega fuesen correctas, se hará constar así, de lo contrario el trabajador o trabajadora entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega.

Artículo 9°—Entrega de bienes. Las Jefaturas harán entrega a sus trabajadores o trabajadoras de los bienes necesarios para su uso, servicio, administración, custodia y desempeño de funciones, mediante acta de asignación de activos con la firma de recibo de conformidad por parte del trabajador o trabajadora.

Cuando haya un traslado de puesto o un rompimiento de la relación laboral, el trabajador o trabajadora, previo a su retiro, tiene la obligación de devolver a su jefe inmediato, por medio del acta de devolución de activos, todos los bienes que tenga a su cargo, los cuales deben ser recibidos de conformidad por parte de su jefe.

Artículo 10.—Faltante, daños o deterioro de bienes. Los trabajadores o trabajadoras a cuyo cargo se encuentren bienes o activos propiedad de la Operadora, son responsables de la pérdida o daño por mal uso que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro normal o natural de los bienes o de otra causa justificada a criterio de la Jefatura respectiva.

Los trabajadores o trabajadoras están obligados a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y la conservación adecuados y deberán autorizar, expresamente y por escrito a la Operadora, deducir de su salario o liquidación laboral, para que en caso de comprobar culpa grave o dolo por parte del trabajador o trabajadora, ésta se resarza de las sumas que por la pérdida, daño o mal uso del bien, en derecho correspondan.

Cuando se encuentren faltantes, daños o deterioros de bienes que no se deban a culpa grave o dolo del trabajador o trabajadora que los tiene a su cargo, podrán las Jefaturas encargadas firmar las actas que correspondan, dejando constancia expresa de ello en el mismo documento. El responsable realizará las gestiones necesarias para dejar a salvo su responsabilidad.

Artículo 11.—Responsabilidad civil. La firma de las actas por parte de las personas a que se refiere este Reglamento, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida o daño de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada.

A ninguna persona se le puede hacer firmar un acta de asignación de activos si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desempeño de su trabajo.

Artículo 12.—Informe de inventario. En el mes de enero de cada año, el Departamento de Administración y Finanzas remitirá a las Jefaturas de Departamento un inventario general actualizado de los bienes y activos propiedad de la Operadora que se encuentran bajo su administración.

El informe de inventario debe coincidir con la información contenida en el Sistema Informático de Activos, caso contrario, el Departamento de Administración y Finanzas deberá actualizar la información del sistema y respaldar documentalmente dicha información.

Artículo 13.—Verificación de inventario. Cada Jefatura de Departamento deberá verificar la existencia de los bienes inventariados a cargo de sus diferentes áreas y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento o instrucciones que en esta materia se hayan emitido.

La verificación de existencias podrá realizarse mediante prueba selectiva periódica, excepto en casos especiales que a juicio de la Jefatura ameriten una verificación total, informando a la

Gerencia General y al Departamento de Administración y Finanzas los resultados de dicha verificación de encontrar alguna situación irregular.

CAPÍTULO IV

Faltante y daño de bienes

Artículo 14.—Faltante y daño de bienes. Las Jefaturas de cada departamento deben velar para que todo trabajador o trabajadora que concluya su relación de servicio con la Operadora entregue todos los bienes que se encuentran asignados a su nombre, de conformidad con lo establecido por el artículo 9 del presente Reglamento.

De igual forma procederá en caso de que a un contratista de la Operadora se le hayan asignado bienes para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos a la persona encargada para tal fin, una vez finalizado el contrato respectivo.

El encargado de recibir los bienes levantará un acta, en la que dejará constancia de la descripción de los bienes que recibe y del estado de los mismos.

Si se omitiere la confección de la citada acta, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren, quedarán bajo la responsabilidad del encargado de controlar los bienes en custodia de los trabajadores o trabajadoras y/o del contratista.

Artículo 15.—Pérdida, daño, hurto o robo de bienes. En caso de pérdida, daño, hurto o robo de bienes o activos de la Operadora, el trabajador o trabajadora responsable de los mismos, deberá rendir un informe al Departamento de Administración y Finanzas para que presente la respectiva denuncia ante la autoridad judicial y a la entidad aseguradora competente cuando esta proceda. Asimismo deberá remitir una copia de la denuncia a la Sección Administrativa.

CAPÍTULO V

Baja de bienes

Artículo 16.—Procedimiento para “Baja de bienes”. Se entiende por baja de bienes la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de la Operadora.

Le corresponde a la Gerencia General dictar la resolución final de la baja de bienes de la Operadora, pudiendo delegar formalmente esta función en la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o en un Comité nombrado al efecto.

Artículo 17.—Requisitos para la baja de bienes. Para dar de baja bienes, además de cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 16 de este Reglamento, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Justificación y motivo de la baja por parte del responsable del bien.
- b) Solicitar a la Sección Financiero Contable, cual es el valor en libros y vida útil restante mediante un reporte del sistema
- c) Reporte de retiro de Activos Fijos del Departamento de Administración y Finanzas, firmada por el trabajador o trabajadora responsable del bien, el jefe de la respectiva Sección o Departamento.
- d) Autorización de baja por parte del Gerente General de la Operadora o en quien haya delegado esta función.
- e) Registrar la baja en el Sistema informático de Activos.

Artículo 18.—Baja de bienes por agotamiento, inservibilidad, rotura o desuso. Para dar de baja bienes por agotamiento, inservibilidad, rotura o desuso, la Jefatura de cada departamento debe demostrar y hacer constar por escrito, que los bienes ya no son de utilidad.

Una vez dictada la autorización respectiva, se deberá proceder con la destrucción del bien de acuerdo con las normas ambientales respectivas y con el levantamiento de un acta por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. En esta acta se detallarán los bienes por clasificación y demás características que individualicen el bien que se da de baja y será firmada por los trabajadores o trabajadoras responsables.

Artículo 19.—Baja de bienes por hurto o robo. Para dar de baja bienes de la Operadora cuya pérdida se haya acreditado por hurto o robo, la Sección Administrativa comunicará a la Sección Financiero Contable la relación de hechos y solicitará la baja del bien.

El Gerente General o el delegado al efecto, con el material probatorio correspondiente, autorizará la baja de los bienes.

Artículo 20.—Baja de bienes por destrucción. Toda baja de bienes por destrucción deberá contar con la autorización previa por parte de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Para lo anterior, la Sección Administrativa comunicará a la jefatura del Departamento antes citado, y solicitará la autorización, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Lista de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción (descripción, número de activo, estado y ubicación de los bienes),
- b) Avalúo de los bienes, cuando el valor en libros sea superior al valor de rescate,
- c) Declaración de las razones que los hacen inservibles para el servicio, que no son aprovechables y que en su concepto, no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta o donación.

La destrucción de los bienes se hará de acuerdo con las normas ambientales existentes, elaborando el acta respectiva, la cual debe estar firmada por los trabajadores o trabajadoras responsables y elaborarse en presencia de un trabajador o trabajadora que designe la Gerencia General.

Sobre lo actuado se deberá comunicar a la Gerencia General.

Artículo 21.—Baja de bienes por venta y permuta. Para los casos de venta y permuta, ésta se hará por medio de remate o licitación pública de acuerdo con los alcances de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de dicha Ley y las Normas Complementarias en Materia de Contratación Administrativa de la Operadora. La base será la fijada en el avalúo respectivo y deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Relación pormenorizada de los bienes por clasificación, indicando la cantidad, clase, estado, especificaciones y valores.
- b) Acta de entrega y recibo (en caso de permuta, donación y/o venta) de los bienes, firmada por los actuantes.
- c) Entrega física de los bienes al adjudicatario.
- d) Baja de los bienes respectivos.
- e) Aviso a la Gerencia General comunicando la baja de los bienes.

Artículo 22.—Traslado de bienes. El traslado o reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia los bienes dentro de la Operadora, pero no se modifica ni cuantitativa ni cualitativamente el patrimonio de ésta. Los bienes trasladados mantendrán el mismo número de identificación de activo, debiendo consignarse por escrito el nuevo usuario responsable de su custodia y administración.

El traslado de bienes que estén en desuso o mal estado de una dependencia a otra, deberá hacerse mediante los mecanismos establecidos expresamente por la Operadora.

Artículo 23.—Aprovechamiento de parte servibles. Cuando se dan de baja bienes o activos inservibles, de los cuales puedan utilizarse parte de ellos, se hará una relación de aquellas partes aprovechables que servirá para su registro físico y contable.

Artículo 24.—Aparición de bienes dados de baja. Cuando se ubica o recupera un bien que anteriormente haya sido dado de baja, se deberá inventariar nuevamente registrando el bien con un número nuevo de activo y cumplir con lo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 25.—Pago y reintegro de dinero. Cuando a un trabajador o trabajadora se le compruebe culpa grave o dolo en la pérdida de bienes o activos de la Operadora, deberá restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor en libros. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto por la Operadora.

CAPÍTULO VI

Donación de bienes

Artículo 26.—Trámite para donaciones. Todos los bienes muebles de la Operadora declarados en desuso o en mal estado podrán ser objeto de donación de acuerdo con los alcances de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el avalúo de los bienes realizado por un perito de la Operadora, o externo o en su defecto, por la Dirección General de Tributación

Directa, de acuerdo con el valor real del mercado, lo anterior para que sirva de base a las instituciones o entidades beneficiadas en una eventual permuta o venta de dichos bienes, en cuyo caso el precio de los bienes no podrá ser inferior al monto establecido en el avalúo.

Artículo 27.—Instituciones susceptibles a recibir donaciones. Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación del Estado u otras dependencias del Estado para la realización de sus fines.

La distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten. Los beneficiados sólo podrán recibir una donación al año, con excepción de las instituciones del Estado que así lo requieran para la realización de sus fines.

Artículo 28.—Comisión de donación. La Operadora contará con una Comisión de Donación, de nombramiento de la Gerencia General; conformada por lo menos por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, el Jefe Sección Administrativa, el Encargado de Control Interno y la Jefe de la Sección Financiero Contable y corresponderá a esta Comisión recomendar a la misma las donaciones que procedan.

Al cierre de cada año la Sección Administrativa deberá realizar un inventario para determinar aquellos bienes susceptibles de ser donados e informará de dicho inventario a su Jefatura, para un posterior análisis por parte de la Comisión de Donación.

Artículo 29.—Requisitos de baja por donación. Para dar de baja bienes por donación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Lista de bienes donados (descripción, número de activo), debidamente firmada por el trabajador o „«, trabajadora competente para tales casos o bien, acta con el detalle de los bienes donados con las respectivas firmas de la Comisión de Donación y firmas del beneficiario.
- Nombre y características de la institución o instituciones que fueron beneficiadas con la donación.
- Envío de los documentos originales al Departamento de Administración y Finanzas copia de ellos a la Gerencia General.

Artículo 30.—Registro de instituciones aptas para recibir donaciones. La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas llevará un registro de todas aquellas instituciones declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, centros o instituciones de educación del Estado u otras dependencias del Estado que soliciten donación de bienes.

Las instituciones aptas para recibir donación quedarán registradas en el Sistema Informático que para tal efecto llevará el Departamento de Administración y Finanzas.

Artículo 31.—Notificación de donación aprobada. La Comisión recomendará la o las entidades que recibirán la donación. El acta deberá ser notificada expresamente al interesado y a la Gerencia General.

La entidad donante deberá proceder al retiro de los bienes en el estado en que se encuentren, en el término improrrogable de 8 días naturales, contados a partir de la comunicación de donación.

Caso contrario, la Operadora podrá de oficio dejar sin efecto la misma, procediendo a donarlo a otra institución.

Artículo 32.—Entrega de bienes donados. La entrega de los bienes donados, a la institución beneficiada se hará en las instalaciones de la Operadora o en su defecto, en donde se encuentren localizados. El traslado de los bienes correrá por cuenta del beneficiario.

El beneficiario, deberá firmar el acta en el acto de entrega de los bienes por parte de la Operadora.

Artículo 33.—Control e informe sobre donaciones. La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas elaborará un informe con el número de acta, nombre del beneficiario, ubicación por provincia y bienes donados.

Este informe deberá ser enviado a la Gerencia General, con el fin de que ésta verifique que los bienes hayan sido debidamente entregados.

Artículo 34.—Exclusión de bienes del inventario. Una vez que el acta esté debidamente aprobada y los bienes entregados a la entidad beneficiada, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas procederá a excluir contablemente tales bienes del inventario de bienes de la Operadora.

Artículo 35.—Actas. Las actas originales y los documentos de respaldo, serán conservados bajo custodia en los archivos del Departamento de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VII

Disposiciones Finales

Artículo 36.—Aplicación supletoria. Cualquier disposición no contemplada en el presente Reglamento se integrará de forma supletoria con todas aquellas normas de rango legal o reglamentario vigente que regulen la materia objeto de la presente reglamentación”.

2. Instruir a la Administración para que publique el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en el Diario Oficial *La Gaceta*.

(Ref.: Comunicación de acuerdo N° CAJPP-ACD-31-2013-Art-4)

16 de enero del 2014.—Departamento Administración y Finanzas, Lic. Cinthia Solano Fernández, Jefa.—Sección Administrativa, M.Sc. Alonso Oviedo Arguedas, Jefe.—1 vez.—(IN2014004219).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA

El Concejo Municipal de San Isidro de Heredia, en sesión ordinaria N° 01-2014, celebrada el día 6 de enero del 2014, mediante acuerdo N° 06-2014 por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión, aprobó en forma definitiva el texto del texto del Reglamento para la Intervención, Ruptura y Reparación de las Vías Públicas del Cantón de San Isidro de Heredia, el cual se sometió a Consulta Pública por el plazo de 10 días hábiles, mediante publicación realizada en *La Gaceta* N° 237 del día 9 de diciembre del 2013.

REGLAMENTO PARA LA INTERVENCIÓN, RUPTURA Y REPARACIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS DEL CANTÓN DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Sección I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El ámbito geográfico de aplicación del presente reglamento, es el cantón de San Isidro de Heredia. Los procedimientos aquí descritos, serán exigibles únicamente para aquellas obras que se pretendan realizar en la red vial cantonal, de conformidad con la clasificación que lleva a cabo la Ley General de Caminos (Ley N° 5060) en su artículo 1.

Artículo 2°—**Marco normativo.** El presente reglamento. se aplicará sin perjuicio de lo que estipula la Ley General de Caminos Públicos, el Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones y Reglamento de Construcciones del INVU y el Reglamento de Vialidad del Plan Regulador del Cantón de San Isidro de Heredia. La Ley de Simplificación de Eficiencia Tributaria (Ley N° 8114), es el documento en el que se recogen las recomendaciones de aplicación para el diseño de la red vial cantonal competencia de la Municipalidad, documento al que habrán de ajustarse todos los planes y proyectos en los que se definan las características de los elementos viales.

Sección I

Permiso de ruptura de vías

Artículo 3°—**Autorización para ruptura de vías.** Cualquier persona física o jurídica que pretenda realizar trabajos de ruptura en la superficie de ruedo de las vías pública o en cualquier sector del derecho de vía, debe solicitar autorización a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (U.T.G.V.M.). Su objetivo es regular los aspectos técnicos relacionados con la ruptura y reposición de

pavimentos, con la finalidad de conservar la infraestructura urbana, mantener el orden, la circulación y el tránsito, así como uniformar los criterios de diseño y constructivos de los pavimentos afectados.

Artículo 4°—**Requisitos.** El interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Retirar el formulario respectivo, en la oficina de la U.T.G.V.M. o en la Alcaldía Municipal.
- b) Presentar dicho formulario con la documentación requerida en la oficina U.T.G.V.M. o en la Alcaldía Municipal.
- c) Contar con el visto bueno de la U.T.G.V.M., previo a estudio de la solicitud que deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega de la gestión.
- d) Para el inicio de la Obras el interesado deberá esperar la inspección previa con las indicaciones técnicas y haber cancelado el depósito de garantía.
- e) Una vez terminadas las obras, debe reportar la culminación para su respectiva revisión por parte de la U.T.G.V.M. a efecto de su recepción y devolución de la garantía.

Artículo 5°—**Control de calidad.** Se tomarán las pruebas y se ejecutaran los mismos tipos de ensayos y con las mismas frecuencias indicados en el Plan de Control de Calidad que deberá entregar quien solicitó la licencia para ruptura.

Artículo 6°—**Diseño de las reparaciones.** Para el diseño o definición de las actividades de conservación, mantenimiento y obra nueva previstas en este reglamento, como requisitos técnicos se aplicarán las Especificaciones Generales para la Construcción de Caminos Carreteras y Puentes (CR-2010), el Manual de Construcción para Caminos Carreteras y Puentes (MC-83), el Tomo de Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial, Normas y Diseños para la Construcción de Carreteras, Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga y el Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control de Tránsito y las normas y guías de diseño AASHTO o equivalentes, o las versiones actualizadas y vigentes de todos los anteriores.

Artículo 7°—**Garantía de cumplimiento.** Para cualquier obra que se realice producto de este reglamento la persona física o jurídica, deberá rendir una garantía de cumplimiento del 50% de la Obra, mediante depósito a plazo por el valor fiscal, por un periodo a determinar de uno a seis meses según la complejidad de la obra, de acuerdo al cálculo aprobado por la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal. La Municipalidad, una vez recibida la obra en resolución fundamentada devolverá la garantía de cumplimiento o en su defecto iniciará el procedimiento de ejecución de las obras faltantes o defectuosas.

En caso de que las obras se lleven a cabo por parte de sujetos de derecho público, quedará a criterio de la Municipalidad, de conformidad con la magnitud e importancia de las obras a realizar, la exigencia de la garantía de cumplimiento en cuanto a porcentaje, nunca superando el 50% del costo de la obra.

Artículo 8°—**Plazo de garantía de la obra.** La Municipalidad realizará una recepción provisional de las obras terminadas y dará su recepción final 18 meses después, cualquier defecto que se detecte en dichas obras durante ese lapso de tiempo, deberá ser reparado a satisfacción de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

Disposiciones Técnicas en Materia de Ruptura de Vías

Sección I

Ruptura de Vías para Instalación de Servicios Públicos

Artículo 9°—**Rupturas para una sola obra.** Las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas que realicen obras que afecten a cualquiera de los pavimentos considerados en esta norma, tienen la obligación de presentar en la Municipalidad, la Programación de Obra específica cuando se trate de ruptura para una sola obra.

En caso de que las obras de ruptura deban realizarse bajo condiciones de estado de necesidad y urgencia de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N°8488, podrá la parte interesada realizar las obras de ruptura, apersonándose a notificar a la Municipalidad en la menor brevedad posible. Las obras a realizar deberán llevarse a cabo a reserva de rendir luego las cuentas que demanda este Reglamento.

Artículo 10.—**Rupturas para obras varias y planes de ejecución.** En el caso de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que requieran hacer ruptura durante el transcurso del año en diferentes rutas deberán presentar el Plan Anual de Ejecución de Obras en Áreas de Dominio Público a más tardar el 30 de julio de cada año donde se proyecten las obras correspondientes al ejercicio del año siguiente.

La Municipalidad deberá actualizar esta Programación trimestralmente, comprendiendo las obras de mantenimiento, ampliación o construcción de obras nuevas, incluyendo los estudios básicos, planos, especificaciones técnicas, y los plazos previstos para las intervenciones programadas.

Por única vez, con la vigencia de este reglamento, deberá presentarse en los 30 días posteriores a su publicación, el Plan de ejecución para el año siguiente, hasta el 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 11.—**Expedientes técnicos.** Las empresas prestadoras de servicios públicos, así como cualquier otra persona natural o jurídica que realicen obras que afecten a cualquiera de las vías consideradas en esta norma, tienen la obligación de presentar ante la Municipalidad, los expedientes técnicos de las obras por ejecutar, conteniendo por lo menos:

- a) Memoria Descriptiva, incluyendo el Estudio de Suelos y el Diseño de Pavimentos.
- b) Señalización y plan de vías alternas.
- c) Especificaciones Técnicas.
- d) Planos.
- e) Plan de Control de Calidad.
- f) Presupuestos.
- g) Cronograma de Ejecución de Obra.
- h) Anexos.

La Municipalidad, por medio de la U.T.G.V.M., es la encargada de revisar y aprobar los expedientes técnicos, autorizar la ejecución de las obras, velar por el cumplimiento de la presente normativa y además comprobar que las obras han sido ejecutadas de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas del proyecto aprobado.

Sección II

Ruptura de pavimentos

Artículo 12.—**Señalización.** Previamente a la ruptura de pavimentos, la zona de trabajo debe estar perfectamente señalizada, incluyendo a las vías alternas, de ser el caso.

Artículo 13.—**Ruptura parcial.** La ruptura parcial de pavimentos debe hacerse adoptando formas geométricas regulares con ángulos rectos y bordes perpendiculares a la superficie. Para el corte se debe emplear disco diamantado.

Solamente se usará equipo rompe-pavimento en labores de demolición.

Artículo 14.—**Desmontes.** Los desmontes provenientes de la ruptura de pavimentos, deben eliminarse de la zona de trabajo antes de proceder con las excavaciones, con el objeto de evitar la contaminación de los suelos de relleno con desmontes.

Artículo 15.—**Materiales residuales.** Los materiales residuales de la ruptura de carretera, con excepción de arcillas, limos y materia orgánica, deberán ser puestos a disposición de la Municipalidad en una primera instancia; en caso de no ser requeridos, los mismos deberán ser removidos del sitio y colocados en un lugar que cumpla con las normativas ambientales y sanitarias vigentes.

Sección III

Excavación

Artículo 16.—**Plazo para excavación.** Las zanjas podrán ser excavadas y tapadas en un plazo no mayor de dos días naturales. En caso de requerirse mayor tiempo, deberá contar con la aprobación de la U.T.G.V.M. Las operaciones de excavación no deberán iniciarse mientras no se cuente con la señalización y el plan de vías alternas.

Artículo 17.—**Reforzamiento.** Para toda obra de excavación mayor a 1.5 metros de profundidad, se deberá considerar por parte del ingeniero responsable, el reforzar las paredes de las zanjas, con el objeto de evitar que colapsen. El diseño del sistema de sostenimiento debe ser parte del Expediente Técnico.

Artículo 18.—**Material excedente.** El material excedente deberá eliminarse fuera de la obra en un plazo máximo de 24 horas.

Sección IV

Relleno y compactación

Artículo 19.—**Fines del relleno.** Los fines esenciales de un buen relleno son:

- a) Proporcionar un lecho apropiado para el apoyo y confinamiento de los servicios públicos; y
- b) Proporcionar por encima de los servicios públicos, un material que sirva para transmitir adecuadamente las cargas vehiculares a las capas inferiores, sin dañar los servicios, ni provocar hundimientos en el pavimento.

El relleno debe seguir a la instalación de los servicios públicos tan cerca como sea posible. En todos los casos deben programarse los trabajos de tal manera que los procesos de excavación, colocación de los servicios públicos y relleno, queden limitados a distancias cortas, que permitan colocarlos con la misma velocidad con que se abren las zanjas.

Artículo 20.—**Clasificación de los rellenos.** Los rellenos en general se clasifican en tres grupos. La U.T.G.V.M. incluirá en su proyecto las características de cada uno de ellos.

- a) Cama de apoyo: Es aquella que soporta directamente a los servicios públicos (cables, tuberías o ductos) y generalmente es un suelo granular, uniforme, libre de gravas, piedras y materiales vegetales. Se requiere que en operación tenga una densidad de por lo menos el 95% de su Máxima Densidad Seca Teórica obtenida en el ensayo Proctor Modificado.
- b) Relleno de confinamiento: Es el que va alrededor de los servicios públicos y hasta una altura variable entre 15 cm y 20 cm por encima de ellos. Generalmente es de material seleccionado similar al de la Cama de Apoyo, el que se coloca por capas para permitir su apisonado alrededor de cables, tuberías o ductos. Se requiere que tenga una densidad de por lo menos el 95% de su Máxima Densidad Seca Teórica obtenida en el ensayo Proctor Modificado.
- c) Relleno masivo: Llegará hasta el nivel de la sub-rasante del pavimento existente. Podrá ser hecho con material propio, es decir con el extraído de la excavación, con o sin selección previa, o con material de préstamo, definido por la U.T.G.V.M. Se coloca por capas de espesor compactado a humedad óptima dependiente del tipo de suelo y del equipo empleado en la compactación. Se requiere que tenga una densidad de por lo menos el 95% de su Máxima Densidad Seca Teórica obtenida en el ensayo Proctor Modificado para suelos predominantemente cohesivos y del 95% de su Máxima Densidad Seca Teórica obtenida en el ensayo Proctor Modificado para los suelos predominantemente granulares.

Artículo 21.—**Control del relleno.** Todo relleno se controlará por cada capa compactada, a razón de un control por cada 50 m. Excepto en los casos en que el espesor de la capa compactada sea menor de 15 cm, donde el control se hará cada dos o tres capas, según sea el caso. Si la obra tiene menos de 50 m, los controles se harán a razón de dos por cada capa compactada, distribuyéndolos en tresbolillo entre dos capas sucesivas cualesquiera. En el caso de suelos arenosos la U.T.G.V.M. podrá proponer otros sistemas de control de la compactación.

Sección V

Reposición de pavimentos

Artículo 22.—**Materiales.** La reposición de los pavimentos afectados debe efectuarse con materiales de las mismas características que el pavimento original, excepto en el caso de los pavimentos de concreto hidráulico, rehabilitados con una sobre capa asfáltica de superficie, en que a criterio de la U.T.G.V.M. se podrá hacer la reposición con un pavimento de concreto asfáltico, que tenga el mismo número estructural que el pavimento mixto existente. Las mezclas asfálticas para reposiciones deberán ser preferentemente en caliente. Donde el Proyecto considere mezclas en frío, estas deben ser hechas con asfalto emulsificado.

Artículo 23.—**Acabados.** En cualquier caso, la superficie de la reposición deberá quedar enrasada con la superficie del pavimento existente, sin depresiones ni sobre elevaciones.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Sección I

Sanciones y actos de impugnación

Artículo 24.—**Responsabilidad.** El incumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, genera responsabilidad del desarrollador ante la Municipalidad de San Isidro de Heredia. Todos los daños que se causen a las vías públicas, deberán ser indemnizados con base en las disposiciones del presente apartado.

Los daños que se causen a otros sujetos de derecho público o privado, aún por obras que cuenten con la autorización municipal, serán únicamente responsabilidad del desarrollador.

Artículo 25.—**Falta de autorización municipal.** Ante la verificación del desarrollo de obras de ruptura de vías sin la debida autorización municipal, la UTGVM levantará una información donde se hará un detalle de las obras, el lugar donde se realizan y el responsable de las mismas. Además se dispondrá la clausura inmediata de las obras, otorgándosele al desarrollador, un plazo de cinco días hábiles para que se presente ante la misma UTGVM a arreglar su situación, cumpliendo con los procedimientos y requerimientos exigidos en este Reglamento, bajo el apercibimiento de imponer las sanciones correspondientes.

Esta información deberá ser notificada al desarrollador de las obras. De no cumplirse dentro del plazo dicho lo solicitado, la UTGVM emitirá una resolución final donde detallará los hechos que dan origen al procedimiento, imponiendo a la vez las sanciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 26.—**Incumplimiento de las especificaciones técnicas.** Aun cumpliendo el desarrollador con la autorización municipal y ante la verificación del incumplimiento de las especificaciones técnicas dispuestas en este Reglamento u otras adicionales establecidas por la Municipalidad, la UTGVM levantará una información donde detallará las normas o directrices infringidas, el grado de avance del proyecto, así como las obras que deban realizarse para corregir los defectos encontrados. Esta información será notificada al responsable de la obra, bajo el apercibimiento de que de no iniciar las obras tendientes a cumplir con lo solicitado dentro de un plazo de 5 días hábiles, se cancelará la autorización emitida y se impondrán las multas correspondientes.

En caso de que las obras no hayan sido finalizadas y de que el personero de la UTGVM verifique las infracciones en el sitio al momento en que éstas están siendo desarrolladas, bastará con la indicación de forma verbal por parte del funcionario municipal de las correcciones que deben llevarse a cabo, haciéndose el apercibimiento contenido en el párrafo anterior. De ello se levantará una minuta en el sitio que deberá ser firmada por el responsable de la obra y el funcionario municipal.

Artículo 27.—**Sanciones.** Ante las infracciones de las obligaciones dispuestas en este reglamento, se tendrán las siguientes posibles sanciones, sin ser estas excluyentes entre sí:

- a) Cancelación de la licencia municipal de ruptura de vías.
- b) Suspensión de la licencia de ruptura de vías por incumplimiento de las especificaciones técnicas dadas por la Municipalidad o las contenidas en la normativa aplicable según lo dispuesto en este Reglamento.
- c) Paralización de obras desarrolladas sin permiso.
- d) Ejecución de la Garantía de Cumplimiento.
- e) Cobro administrativo de las sumas invertidas por la Municipalidad en el arreglo de las vías dañadas por obras desarrolladas sin el respectivo permiso y su correspondiente reclamo judicial en caso de que se reúse al pago.

Ninguna de estas eventuales sanciones, serán interpuestas sin haberse cumplido previamente con los procedimientos dispuestos en los Artículos 25 y 26 del presente Reglamento y el debido proceso constitucional en el tanto le sean aplicables. Únicamente las sanciones contenidas en los incisos b) y c), se podrán imponer ante la mera constatación de las circunstancias que le dan origen, sea el incumplimiento de especificaciones y falta de permiso, respectivamente.

Artículo 28.—**Recursos.** La impugnación de los actos administrativos regulados en el presente reglamento, se regirá por el sistema recursivo dispuesto en el Título IV, Capítulo II del Código Municipal.

Sección II

Vigencia y derogaciones

Artículo 29.—**Vigencia.** El presente Reglamento, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 30.—**Derogaciones.** El presente Reglamento deroga todas aquellas disposiciones municipales anteriores a esta, que regulen la materia de ruptura de vías públicas.

San Isidro de Heredia, 22 de enero del 2014.—Zeidy Aguilar Vindas, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2014004343).

MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal, la Municipalidad de Carrillo Guanacaste, según Acuerdo de la Sesión Ordinaria N° 46 del 12 de noviembre del 2013, aprueba el siguiente proyecto de Reglamento”:

REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL CANTÓN DE CARRILLO

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Carrillo, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo N° 4, inciso a) del Código Municipal, promulga el presente Reglamento para la realización de espectáculos públicos en el Cantón de Carrillo.

Considerando:

Primero.—El artículo 169 de la Constitución Política y el artículo 3 del Código Municipal, establecen que compete a la Administración Municipal el velar por los intereses y servicios locales, concepto en el cual se encuentra inmerso el velar por un adecuado funcionamiento de la actividad lucrativa que se realiza en el cantón. De conformidad con lo que establecen los artículos 79, 80, 81, 82 y 83 del Código Municipal, Ley N° 7794 del 16 de abril de 1998, compete a la Municipalidad, la potestad de establecer las políticas generales de las actividades lucrativas a desarrollarse en el cantón.

Segundo.—La Sala Constitucional mediante el voto número 6469-97, de las dieciséis horas veinte minutos del ocho de octubre de mil novecientos noventa y siete, estableció: “que es materia municipal todo lo que se refiere al otorgamiento de las licencias para el ejercicio del comercio en su más variada gama de actividades, y su natural consecuencia que es percibir el llamado impuesto de patente”. Que es obligación de la sociedad y del Estado, velar por la conservación del ambiente para usufructo de las generaciones presentes y futuras, en especial en el adecuado manejo de los desechos sólidos.

Tercero.—Que en beneficio y protección de la salud pública, se hace necesario que la Municipalidad de Carrillo establezca una serie regulaciones relacionadas con los desechos sólidos provenientes de las actividades corrientes, personales, familiares de la comunidad y otras a fin de evitar o disminuir en lo posible la contaminación del aire, del suelo o de las aguas.

Cuarto.—Que los desechos ordinarios y peligrosos sólidos, líquidos, gaseosos y pastosos, generados por actividades humanas, industriales, comerciales, recreativas, domésticas y de servicios, se producen en cantidades y calidades tales que significan impactos negativos sobre la salud humana y ambiental cada vez mayores.

Quinto.—Que en Costa Rica, un porcentaje significativo de los desechos sólidos producidos, se depositan en vertederos deficientes, ríos, riachuelos, calles y lotes vacíos.

Sexto.—Para cumplir con las competencias otorgadas por la Constitución y la ley en esta materia, la Constitución Política, mediante su artículo 170, y el Código Municipal en su artículo 4, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades, así como su potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y de servicio, y cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico, se decreta: Reglamento para la Realización de Espectáculos Públicos en el Cantón de Carrillo.

CAPÍTULO I

Definición

Artículo 1°—

- a) Entiéndase por espectáculo público toda función, representación, transmisión o captación pública que congregate, en cualquier lugar, a personas para presenciarla o escucharla.
- b) Entiéndase por Municipalidad al gobierno local del Cantón del carrillo o a quien en su momento le represente en funciones de vigilancia y fiscalización.
- c) Entiéndase por organizador a la persona física o jurídica solicitante de la realización del espectáculo público.

CAPÍTULO II

Requisitos para la Obtención de Permisos

Artículo 2°—No se otorgará por parte del gobierno local del Cantón de Carrillo, permiso para la realización de espectáculos públicos a toda aquella persona física o jurídica que no cumpla con lo siguiente:

- a) Presentar formal solicitud escrita ante el Concejo de Distrito respectivo con sesenta días naturales de antelación al inicio de la actividad. Dicho Concejo de Distrito, estará obligado a conocer de la solicitud en la sesión oficial próxima inmediata al recibo de dicha solicitud y emitirá recomendación de aprobación o negación al Concejo Municipal dentro de los diez días naturales siguientes al conocimiento de la solicitud.

A su vez el Concejo Municipal deberá resolver otorgando o denegando en el plazo de 22 días naturales, caso contrario se tendrá por aprobada tácitamente. Dicha solicitud deberá llevar la firma del interesado o representante legal con indicación de: Nombre, calidades y lugar para escuchar notificaciones dentro del perímetro administrativo del representante o interesado del grupo debidamente autorizado para tal acto mediante documentación y/o personería vigentes además de los siguientes requisitos.

- b) Certificación de un ingeniero civil que garantice la seguridad de la infraestructura donde se desarrollarán cada uno de los eventos.
- c) Indicación de las fechas de la actividad y de los eventos a realizar.
- d) Indicación del destino de las ganancias.
- e) Cronograma de las actividades a realizar.
- f) Permisos sanitarios de funcionamiento, según las actividades a realizar.
- g) Certificación de que un cuerpo de rescate competente cubrirá el o los eventos para dar respuesta inmediata de primeros auxilios y traslados hospitalarios contando en todo momento con la participación de un profesional en salud debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- h) Plan operativo de emergencias y evacuación suficiente para la magnitud del evento.
- i) Autorización del propietario del terreno donde se va a realizar la actividad.
- j) Autorización del gobierno local en el caso de cierre de vías de dominio municipal o en su defecto de autoridades del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- k) Encontrarse sin deudas pendientes municipales o ante la Caja Costarricense del Seguro Social.
- l) Pólizas de Seguros respectivas, pertinentes y otorgadas por entidad aseguradora legitimada, que cubran la o las actividades a realizar para lo cual deberá el organizador ser preciso y específico ante la autoridad aseguradora al informar de todas y cada una de las actividades a realizar durante el o los días en que se desarrollará el espectáculo público.
- m) Visto bueno de la autoridad policial cantonal.
- n) Plan de manejo de desechos sólidos y líquidos aprobado por el Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Carrillo.
- o) Visto bueno de SENASA o de autoridad gubernamental competente en Salud Animal cuando la totalidad o parte del espectáculo cuente con la participación de animales.

- p) Autorización del Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, póliza del INS para dicha actividad específica y el compromiso formal y por escrito, de utilizar un tubo de hierro ajustado a un brazo en tierra firme, para las detonaciones cuando se vaya a hacer uso de pirotecnia.
- q) Indicar formalmente si se requerirá de licencias temporales para el expendio de licor.
- r) Compromiso de dar libre acceso a los funcionarios municipales que ejerzan durante el evento cualquier labor de fiscalización tributaria o ambiental así como al acatamiento obligatorio e inmediato de cualquier disposición ordenada por dicho funcionario.

CAPÍTULO III

Suspensión o cancelación del espectáculo público

Artículo 3°—La Municipalidad de Carrillo podrá suspender o cancelar en cualquier momento y sin responsabilidad de ningún tipo (penal-ni civil, ni de cualquier índole), las licencias temporales de licores, cuando en el local autorizado o sus alrededores se produzcan escándalos o alteraciones al orden público, o cuando se violen las disposiciones de este Reglamento, la Ley de Licores y su Reglamento, la Ley de Regulación de Horarios de Funcionamiento en expendios de bebidas alcohólicas y otros similares a la materia, independientemente de las penas que pudieren imponer la autoridad judicial correspondiente y la Municipalidad del Cantón.

Artículo 4°—La Municipalidad de Carrillo no se responsabiliza por los daños y perjuicios que se puedan derivar como producto de los permisos regulados por el presente reglamento, por el mal uso del mismo, por el abuso o el exceso de demás circunstancias que se produzcan en la actividad o por la suspensión o cancelación de los espectáculos por las razones explicadas en el artículo anterior.

CAPÍTULO IV

Del manejo de desechos sólidos y compatibilidad con el medio ambiente

Artículo 5°—Como requisito previo para obtener el permiso para la realización de cualquiera de las actividades reguladas por este reglamento, el organizador deberá presentar al Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad, un plan de manejo de desechos sólidos.

Artículo 6°—El plan de manejo de Residuos Sólidos deberá contener la siguiente información básica:

- ✓ Desechos sólidos esperados (características y cantidades).
- ✓ Fuentes de Generación.
- ✓ Manejo Interno de los residuos sólidos generados.
- ✓ Almacenamiento.
- ✓ Disposición final: propio o contratado.
- ✓ Transporte.
- ✓ Estrategias de Organización.
- ✓ Período de Implementación
- ✓ Cronograma

Artículo 7°—Establecimientos o actividades sin permisos. Ningún establecimiento que se ubique dentro del evento masivo podrá funcionar sin tener el Plan de Manejo de Residuos Sólidos debidamente aprobado por el Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad, teniendo potestad la autoridad municipal de ejecutar la clausura inmediata del establecimiento o actividad, de conformidad con la Ley General de Salud. De igual forma la Municipalidad tendrá la potestad de cancelar o suspender el evento masivo, cuando el permisionario cometa infracciones a la legislación vigente que ameriten su cancelación anticipada o su clausura parcial, total o temporal; de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud, La Ley Orgánica del Ambiente y las leyes sanitarias vigentes.

Artículo 8°—El incumplimiento al Plan de Manejo de Residuos Sólidos expone al organizador del evento a las implicaciones administrativas, civiles y penales que le correspondan.

CAPÍTULO V

Disposiciones Varias

Artículo 9°—Todos los requisitos con copia deben quedar debidamente presentados en la oficina municipal ya indicada, con un treinta días hábiles de antelación al inicio de las actividades.

Artículo 10.—Cumplidos los requisitos de la respectiva actividad, el Alcalde Municipal emitirá una resolución que entregará a la organización solicitante, acreditándola para realizarla. De no cumplirse con los requisitos estipulados y el tiempo de presentación, se negará el permiso dando por escrito las razones que fundamenten la negativa. Se considerará falta grave la emisión de la resolución precitada si no se cumple con el plazo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 11.—Ninguna actividad podrá extenderse por más de quince días naturales consecutivos.

Artículo 12.—La persona física o jurídica que realice actividades reguladas en este Reglamento sin la debida autorización se verá sancionada con la clausura de las mismas y si la Municipalidad lo considera pertinente se harán acompañar de efectivos de la Delegación de la Fuerza Pública Cantonal para realizar dicha clausura.

Además, no se autorizará realizar actividad alguna regulada en este reglamento, hasta tanto no cumpla dos años de sanción, a partir de la fecha en que incurrió en la irregularidad.

Artículo 13.—Realizada la actividad en general, el organizador deberá rendir un informe económico general de ingresos y egresos al Concejo Municipal, en un término no mayor a treinta días naturales luego de concluida la actividad. El informe deberá venir acompañado de las facturas que respalden los rubros estipulados en él. La organización que no rinda dicho informe económico o que lo presente sin las facturas dichas, será sancionado no otorgándole permiso para otra actividad regulada en este reglamento, mientras no hayan transcurrido dos años contados a partir del último día del evento que organizó.

Artículo 14.—La Municipalidad no otorgará permisos de actividades reguladas en este reglamento, en dos comunidades ubicadas en el mismo distrito administrativo, en la misma fecha.

Artículo 15.—Las fechas de realización de Fiestas Cívicas Populares y Patronales en cada distrito, serán fijas, invariables, y de prioridad ante cualquier otra solicitud, salvo motivación debidamente fundamentada, de manera tal, que deberán ajustarse a los días y fechas que anualmente marque el calendario. No podrá el Concejo de Distrito recomendar ajustes de las fechas previamente establecidas, caso contrario, serán sancionados con la no aprobación de las mismas por el Concejo Municipal.

Artículo 16.—El presente reglamento deroga cualquier otro que regulase con anterioridad esta materia.

Artículo 17.—Se encuentran fuera del alcance del presente reglamento, las actividades turísticas y bailables de quienes cuenten con licencias y permisos especiales para ello.

Artículo 18.—El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Filadelfia, 8 de enero del 2014.—Lic. Mayela Canales Líos, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—Sol. 7087.—(IN2014003117).

REGLAMENTO DE SESIONES Y COMISIONES MUNICIPALES

El Concejo Municipal de Carrillo, Guanacaste, por unanimidad de votos y en firme dispuso a través del acuerdo N° 2, emitido en la Sesión Ordinaria N° 51-2013 celebrada el día 5 de diciembre del 2013; aprobar el nuevo Reglamento de Sesiones y Comisiones de la Municipalidad de Carrillo, mismo que literalmente dice:

CAPITULO I

De las sesiones y el quórum

Artículo 1°—El Concejo Municipal de Carrillo en uso de las atribuciones que le confiere el Código Municipal en sus artículos 13, inciso c) y 21, inciso a), establece el siguiente Reglamento de Sesiones y Comisiones Municipales.

Artículo 2°—Las Sesiones Ordinarias se celebraran los días y hora que fije el Concejo Municipal, previa publicación en el Diario Oficio "*La Gaceta*".

Artículo 3°—Las Sesiones Extraordinarias deberán celebrarse el día y a la hora que se indique en la convocatoria.

Artículo 4°—Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se efectuaran en el local sede de la Municipalidad o donde lo indique el Concejo Municipal.

Artículo 5°—Se podrán celebrar Sesiones Extraordinarias en los otros distritos del Cantón, siempre y cuando se trate del conocimiento de asuntos relativos al distrito.

Artículo 6°—La convocatoria a Sesiones Extraordinarias deberá hacerse por lo menos con 24:00 horas de anticipación indicándose el o los asuntos a tratar. Se convoca a regidores y síndicos, propietarios y suplentes.

Artículo 7°—A una Sesión Extraordinaria pueden convocar por escrito, el Alcalde Municipal o por lo menos las dos terceras partes de los regidores propietarios.

Artículo 8°—La convocatoria se notificará personalmente al funcionario o en su casa de habitación. En uno u otro caso firmará la persona que reciba la notificación, debiendo la autoridad o el funcionario notificador hacerlo constar en el acta de la notificación.

Artículo 9°—El quórum para las sesiones será de tres regidores. Ese número de regidores deberá encontrarse presente en la Sala de Sesiones al inicio de la sesión, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones.

Artículo 10.—Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes de la hora señalada al efecto, conforme el reloj de la Sala. Pasados los quince minutos anteriores de no haber quórum o constancia en el Libro de Actas, se consignará el nombre de regidores y síndicos presentes. A falta de reloj en la Sala de Sesiones bastará el del señor Presidente.

Artículo 11.—El regidor que llega a la sesión después de los quince minutos de la hora fijada perderá la dieta.

Artículo 12.—Si en el curso de la Sesión se rompiere el quórum, el Presidente por medio del Secretario(a) instará a los regidores que se hubiesen retirado sin permiso para que ocupen sus curules. Transcurrido diez minutos sin que pueda establecerse el quórum, se levantará la sesión siempre que no estén presentes regidores suplentes, quienes serán llamados a ocupar la curul del respectivo propietario rebelde.

Artículo 13.—El regidor o síndico propietario que llegare a la sesión después de los quince minutos perderá la dieta aunque no se haya hecho la sustitución, puede permanecer en el transcurso de la sesión como ciudadano, pero sin derecho a voz ni voto.

Artículo 14°—El regidor suplente que sustituye a un propietario tendrá derecho a permanecer durante toda la sesión como miembro del Concejo con voz y voto, y con derecho a devengar la dieta del propietario si la sustitución se hubiese efectuado después de los quince minutos a que se refiere el artículo anterior, o si aunque se hubiere efectuado con anterioridad el propietario no se hubiese presentado.

Artículo 15.—Las sesiones del Concejo serán públicas sin perjuicio de que en casos muy especiales determinada sesión o parte de ella sea declarada secreta como podrían serlo la aprobación del presupuesto anual.

Artículo 16.—Aún y siendo públicas las sesiones a instancia de la Presidencia, el Concejo podrá ordenar la salida temporal de la audiencia o bien una breve suspensión de la sesión a efectos de deliberar un asunto antes de votarlo. Dicha suspensión no podrá superar los quince minutos, reiniciándose la sesión con la respectiva votación pública del asunto tratado.

Artículo 17.—Las Sesiones de Concejo se desarrollarán conforme al orden del día previamente elaborado por el Presidente del Concejo (según artículo 34, inciso b), el cual podrá ser modificado o alterado mediante moción de orden aprobada por el Concejo o por simple mayoría de votos.

Artículo 18.—Las actas de las sesiones del Concejo deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que circunstancias especiales lo impidan, en cuyo caso la aprobación del acta se pospondrá para la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 19.—Una vez entregadas y antes de ser aprobadas las actas de las sesiones, cualquier regidor podrá plantear revisión de acuerdos salvo respecto de los que hayan sido aprobados definitivamente conforme al Código Municipal. La misma mayoría requerida para dictar el acuerdo será necesaria para acordar su revisión.

Artículo 20.—El orden del día será elaborado por la Secretaria del Concejo con instrucciones del señor(a) Presidente(a) Municipal y se trata en lo posible confeccionarlo con los siguientes artículos seleccionados por la Presidencia en cuanto a su orden se refiere:

- 1) Comprobación del quórum
- 2) Apertura de la sesión
- 3) Lectura, discusión y aprobación del acta o actas anteriores.
- 4) Atención del público (audiencias).
- 5) Dictámenes de comisiones
- 6) Informe del Alcalde y Regidores
- 7) Mociones y acuerdos
- 8) Cierre de la sesión.

Artículo 21.—La Presidencia calificará discrecionalmente los asuntos de trámite y ordenará a la Secretaria incluirlos en el orden del día para ser leídos y votados en sesión, o bien remitirá los mismos a consultas externas o internas al municipio de previo a ser conocidos por el resto de los Concejales cuando así se amerite. En sesión podrán incluirse asuntos de trámite urgente por iniciativa del Presidente o de uno o más regidores del Concejo, si así lo acuerdan por simple mayoría mediante la presentación de una moción de orden. Previo análisis de la correspondencia por parte de la Presidencia, se trasladarán asuntos de consulta a otros departamentos, pero con el deber de informar al Concejo Municipal sobre el rumbo de la nota citada.

Artículo 22.—En toda sesión ordinaria podrán incluirse Dictámenes de Comisiones, siguiendo el orden en que fueron presentados a la Secretaria quien consignará al pie de ellos la hora y fecha de presentación.

Artículo 23.—Todo regidor propietario y/o suplente en propiedad presentará sus mociones y proposiciones por escrito y firmadas. La Secretaria anotará la hora y fecha en que fueron presentadas y serán conocidas en estricto orden de presentación, salvo que se trate de mociones de orden.

Artículo 24.—Las mociones de orden por su naturaleza podrán ser sugeridas por cualquier Regidor propietario y/o suplente, o Síndico propietario y/o suplente, pero siempre propuestas para su votación por uno o varios regidores propietarios, incluso de manera verbal cuando se trate de intervenciones por parte de Concejales, invitados o presentes por audiencia.

Artículo 25.—El Presidente no dará curso o declarará fuera de orden las proposiciones o mociones que evidentemente resulten improcedentes o que simplemente tiendan a dilatar y/o a obstruir el curso normal del debate o la resolución de un asunto.

Artículo 26.—Cuando asistan a las sesiones del Concejo miembros de los Supremos Poderes, invitados especiales, representantes de organismos oficiales y extranjeros, representantes de instituciones autónomas o semiautónomas, se les recibirá a la hora fijada o inmediatamente después del saludo de rigor se les concederá el uso de la palabra. En este último caso se alterará el orden del día de ser necesario.

Artículo 27.—Por respeto a la autoridad que representa el Concejo Municipal, no se permitirá el ingreso a la Sala de Sesiones haciendo uso de sombreros, gorros, gorras o viseras, tanto al público en general como a los Concejales, salvo que se trate de insignias propias de otra autoridad pública o bien a un asunto obediente a disposiciones médicas o especiales calificadas por la Presidencia.

Artículo 28.—De toda sesión del Concejo se levantará un acta en la que se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas, salvo en casos de nombramiento o elecciones en los que se hará constar únicamente el acuerdo tomado.

Artículo 29.—Todas las actas realizadas por el Concejo deben ser firmadas por el Presidente Municipal y la Secretaria del Concejo inmediatamente después de aprobadas. Podrán levantarse en hojas sueltas solo si fueron previamente foliadas y selladas por la Auditoría Interna.

CAPITULO II

De los acuerdos, mociones y votaciones

Artículo 30°—Los acuerdos del Concejo serán tomados por simple mayoría de votos, salvo casos en que de conformidad con la ley se requiera una mayoría calificada.

Artículo 31.—Todo acuerdo originado por iniciativa de los Regidores Propietarios o acogida por ellos, se aprobará previo dictamen de una Comisión del Concejo. El dictamen de comisión podrá dispensarse en casos urgentes, si el Concejo lo acuerda por simple mayoría de votos o mediante moción de orden.

Artículo 32.—Los acuerdos tomados por el Concejo quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva. En casos especiales de suma importancia el Concejo por votación de las dos terceras partes (2/3) de la totalidad de sus miembros los podrá declarar definitivamente aprobados, y si el acta no se ha presentado para su aprobación se puede decir firmeza de un acuerdo mediante moción de orden aprobándose siempre mediante mayoría calificada.

Artículo 33.—El recurso de revisión procederá contra los acuerdos que no hubieren sido declarados en firme y/o definitivamente aprobados, y deberá presentarse en la discusión del acta. La misma mayoría requerida para dictar el acuerdo sobre el que se solicita revisión será necesaria para acordar ésta. Aceptada la revisión el Presidente pondrá en discusión el asunto a que se refiere el acuerdo.

Artículo 34.—Las mociones de orden deben ser conocidas, discutidas y puestas a votación, una vez que el Presidente del Concejo las acepte como tales en riguroso orden de presentación.

Artículo 35.—En cualquier momento del debate podrán presentarse mociones de orden, las que suspenderán el debate hasta tanto no sea discutida y votada por el Concejo. Sobre una moción de orden no se admite otra que pretenda posponerla.

Artículo 36.—Son mociones de orden las que se presentan para regular el debate, para prorrogar el uso de la palabra a un Regidor, para alterar el orden del día, para incluir un asunto o para que se ponga el conocimiento de uno o más anotados en el orden del día, y aquellas que el Presidente califique como tales. En este último caso si un regidor tiene opinión contraria a la del presidente, podrá apelar ante el Concejo y éste decida por simple mayoría de votos.

Artículo 37.—Presentada una moción de orden se concederá el uso de la palabra en primer término al proponente y luego a los regidores que la valoren, sin que pueda exceder de tres minutos cada intervención.

Artículo 38.—El Presidente del Concejo concederá el uso de la palabra en el orden que se lo soliciten los regidores y síndicos propietarios y suplentes hasta por cinco minutos para referirse a cualquier asunto en discusión, excepto para discutir mociones de orden. Tendrán derecho a participar en dos ocasiones sobre un mismo asunto. El Presidente podrá pedir a los regidores que se concreten al punto en debate y en caso de renuencia, podrá retirarle el uso de la palabra.

Artículo 39.—Para referirse a los asuntos en discusión el Presidente del Concejo iniciará su intervención con las siguientes palabras: “señores y señoras regidores y regidoras. Los y las Regidoras iniciaran sus intervenciones con las palabras “Señor(a) Presidente(a), señores(as) regidores(as)”.

Artículo 40.—Al dar por discutido un asunto, el Presidente del Concejo lo someterá a votación, que será pública y levantando la mano, quien no la levante se entenderá como voto negativo. Lo anterior que no riña con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal. Los regidores deben dar su voto afirmativo o negativo, no caben las abstenciones.

Artículo 41.—El regidor que razone su voto deberá circunscribirse al tema objeto de la votación y no podrá emplear más de tres minutos.

Artículo 42.—Todo regidor tendrá la obligación de justificar su voto cuando este fuere negativo.

CAPITULO III

De las comisiones

Artículo 43.—En la sesión del Concejo Municipal posterior a la elección anual del Presidente, éste designará a los miembros de las Comisiones de Trabajo quienes durarán en sus funciones un año con base a lo que estipula el artículo 49 del Código Municipal.

Artículo 44.—Toda comisión estará integrada por tres o más miembros, dos de estos deberán escogerse necesariamente de entre los regidores propietarios y suplentes. Forman un quórum la mitad más uno de los miembros de comisión. Se podrán integrar a estas comisiones funcionarios o empleados de la Municipalidad en calidad de asesores con derecho a voz mas no a voto a excepción de la persona que funja como auditor y personas del cantón dispuestas a trabajar. Los jefes de los departamentos podrán formar parte de las comisiones. El Presidente Municipal deberá realizar la juramentación solemne y formal de todos aquellos miembros de Comisión que no formen parte del Concejo, en sesión previa al inicio de sus funciones.

Artículo 45.—Una vez designadas las comisiones por el Presidente Municipal en la sesión de instalación que deberá celebrarse dentro de los diez días siguientes, nombrará de su seno un coordinador y un secretario.

Artículo 46.—Las comisiones despacharan los asuntos a su cargo a la mayor brevedad posible. Salvo los casos especiales que el Presidente del Concejo en forma expresa les fije un término mayor o menor, las comisiones deberán rendir dictámenes en un plazo no mayor de 15 días, prorrogables por otros quince días a juicio del Presidente.

Artículo 47.—Los dictámenes de comisiones deberán presentarse por escrito en cuaderno y firmados por todos los Concejales miembros de la comisión que lo emiten. Cuando no existe acuerdo unánime sobre un dictamen los Concejales miembros de la comisión que no lo aprueben, podrán rendir dictamen de minoría por separado. De existir éstos, se conocerán primero los positivos y luego los negativos.

Artículo 48.—El Concejo podrá pasar los dictámenes de una comisión a otra, o alguna designada por el Presidente del Concejo para que se pronuncie sobre un caso concreto.

Artículo 49.—Los acuerdos de las comisiones se tomarán con carácter de firmes y se decidirán por mayoría simple.

Artículo 50.—Toda comisión deberá designar día y hora de sesiones.

Artículo 51.—Toda comisión ordinaria o especial tendrá derecho a viáticos por transporte, alimentación y hospedaje, de acuerdo al reglamento fijado por la Contraloría General de la República.

Artículo 52.—Se acuerda crear y mantener partida presupuestaria para darle contenido a los gastos por transporte a regidores y síndicos propietarios y suplentes que por vivir fuera de la sede municipal deban trasladarse para asistir a las sesiones del Concejo.

Artículo 53.—Los gastos por transporte mencionados en el artículo anterior, se pagarán de acuerdo a la tarifa que para las diferentes rutas de autobuses ha establecido el MOPT.

CAPITULO IV

Intervención de particulares

Artículo 54.—Cuando la índole de algún asunto lo amerite, previo acuerdo al respecto podrá el Concejo invitar a personas particulares para que asistan a sesiones. Se establecen como sesiones con audiencia al público las de todos los martes, excepto el primero de cada mes con un máximo de 3 audiencias, para lo cual todo grupo comunal vecino a efecto de poder ser atendido debe hacer la solicitud por escrito ante la Secretaría del Concejo con no menos de veinticuatro horas de anticipación, indicando el nombre del solicitante, lugar y motivo de la audiencia. El Concejo escuchará el asunto planteado y luego podrá formular preguntas, pudiendo resolver el asunto en la misma sesión o en las sesiones de la semana inmediata posterior. El Presidente podrá trasladar a comisión o a la Alcaldía Municipal el caso y la Secretaría deberá notificar las audiencias concedidas en coordinación con la Presidencia.

Artículo 55.—Cuando el objeto de la audiencia fuere un asunto de competencia del Alcalde Municipal, el Presidente ordenará a la Secretaría remitir el memorial presentado a dicho funcionario para que éste le dé el trámite correspondiente. La secretaria lo hará de conocimiento del interesado.

Artículo 56.—Cuando concurrieren a sesión uno o varios particulares invitados o a quienes se le haya concedido audiencia, el Presidente hará la presentación de rigor exponiendo los motivos de su presencia y de inmediato les concederá el uso de la palabra. Se tratará en lo posible de que la exposición sea breve y concisa concediendo quince (15) minutos máximo, prorrogables mediante la presentación de una moción de orden.

Artículo 57.—El Presidente moderará las intervenciones de los particulares y podrá llamarlos al orden y suspender la audiencia si el caso lo amerita.

Artículo 58.—Los funcionarios municipales deberán asistir a las sesiones del Concejo a que fueren convocados, sin que por ello puedan cobrar remuneración alguna (artículo 40 Código Municipal) y las asesorías que brinden en ese momento posteriormente deberán presentarlas por escrito al Concejo.

CAPITULO V

Otros asuntos

Artículo 59.—La lectura de actas corresponderá a la Secretaria o al Presidente Municipal, o a quién éste designe.

Artículo 60.—En ausencia de la Secretaria el acta podrá tomarla el Vicepresidente del Concejo, o cualquier otra persona autorizada por la Presidencia.

Artículo 61.—Las mociones serán presentadas en orden al Presidente para que él las lea y les siga el trámite correspondiente.

Artículo 62.—Para ausentarse de la Sesión Municipal o hacer abandono de su curul, cualquier miembro del Concejo deberá pedir permiso al Presidente, pero debe quedar constancia que pierde la dieta cuando su ausencia se materialice por abandono definitivo de la sala de sesiones o el lugar designado para ello.

Artículo 63.—Para ausentarse temporalmente de la sesión municipal cualquier regidor o síndico propietario y suplente debe pedir permiso al Presidente, quien indicará el término para reincorporarse a la sesión, y de ser necesaria la presencia del solicitante para efectos de votación, la Presidencia del Concejo podrá suspender la sesión hasta por cinco minutos a fin de que el regidor pueda reintegrarse a la votación.

Artículo 64.—Cumplidas las sesiones remunerables, la Secretaria revisará en el registro pertinente la asistencia de los regidores y síndicos propietarios y suplentes a las sesiones del Concejo para pasar el informe a Tesorería.

Artículo 65.—Toda sesión tendrá como máximo una duración de tres horas, salvo que por mayoría simple el Concejo determine continuar por un tiempo a convenir.

Artículo 66.—El señor Alcalde Municipal tendrá como máximo diez minutos de tiempo para brindar sus informes, y se le aplicarán las mismas condiciones en sus réplicas, y mediante moción de orden se le podrá prorrogar el tiempo.

Artículo 67.—El Concejo Municipal nombrará las menciones honoríficas, y éstas serán entregadas por ellos mismos.

Artículo 68.—En ausencia temporal de la Secretaria titular, asumirá el puesto la Secretaria de mayor tiempo.

Artículo 69.—La lectura de la correspondencia es potestad de la Presidencia o a quién éste designe.

Artículo 70.—Se conocerá la correspondencia que sea presentada un día antes de la sesión.

Artículo 71.—Que los celulares se mantengan en vibrador durante toda la sesión.

Artículo 72.—Qué el pago de las dietas a Regidores y Síndicos propietarios y suplentes, deberán ser canceladas máximo dos días después de la última sesión.

Artículo 73.—Cuando las sesiones ordinarias de los martes caen en día feriado, se sesionará ordinariamente el día siguiente.

Artículo 74.—El presente reglamento deroga cualquier disposición anterior. Publíquese para efectos de ley.

Filadelfia, 8 de enero del 2014.—Mayela Canales Líos, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2014008432).

MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Talamanca, mediante Sesión Ordinaria N° 163 celebrada el 13 de setiembre de 2013, adoptó el Acuerdo 04, que dice:

El Concejo Municipal de Talamanca acuerda aprobar el Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil – CECUDI del Cantón de Talamanca, el cual es concebido con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad. Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*. Acuerdo aprobado por unanimidad.

REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL- CECUDI DEL CANTÓN DE TALAMANCA

Considerando:

1°—Que la Municipalidad de Talamanca 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.

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 son agredidos 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 Talamanca 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 que la Presidenta de la República, señora Laura Chinchilla Miranda, incluyó en su Plan de Gobierno, materializada en el plano normativo en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP, 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 Talamanca, 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:** Serán admitidos niños y niñas de cero a siete años de edad, 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 alejadas a la ubicación geográfica 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).

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

- a) Niños y niñas de familias que se ubican en los niveles uno, dos y tres de pobreza, en condiciones de riesgo o vulnerabilidad, 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) Niños y niñas de familias en grupo 4 que asuman el porcentaje de diferencia entre el subsidio y el costo de atención,
- c) Niños y 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 3°—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 4°—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 5°—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°—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 7°—Horario del CECUDI: El horario de atención para la población beneficiada será de 12 horas diarias, de las 06:00 am a 06:00 p.m., de lunes a sábado y 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°—Personal: El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín. Además, 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 9°—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 Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente.

Artículo 10.—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.—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.

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 lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 13.—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 14.—El pago deberá realizarse en las cajas municipales. 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 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 16.—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 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 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 característicos y necesidades.
- e) 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 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 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.
 - 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 22.—**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 23.—El 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 24.—**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 25.—**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 26.—**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 27.—**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.¹
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

Artículo 28.—**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.
- ✓ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.

¹ 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.

- ✓ Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- ✓ Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulaciones oportunas 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 cuido: 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.
- **Cocinero² (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.
- 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 29.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y de deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

Artículo 30.—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 31.—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 32.—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 tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

2 En caso de que el ente Administrador decida optar por la contratación de un servicio de comidas servidas, no es necesaria la contratación del puesto de cocinera(o).

Artículo 33.—**De las sanciones:** Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

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

Artículo 34.—**Del Comité de Vigilancia:** El CECUDI de Hone Creek tendrá, por obligación, indistintamente de quién lo administre, un Comité de vigilancia sobre su funcionamiento, mantenimiento del inmueble, operación, población beneficiada y todo lo concerniente a su normal desarrollo de funciones. Dicho Comité estará integrado por un representante del Patronato Nacional de la Infancia, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, de la Caja Costarricense del Seguro Social, Asociación de Desarrollo Integral de Hone Creek y dos representantes de la Municipalidad de Talamanca (Un miembro del Concejo Municipal y uno de la Administración Municipal). Uno de los representantes de la Municipalidad coordinará ese Comité, que en caso de ausencia lo sustituirá el otro representante Municipal. A las reuniones del citado Comité deberá asistir el Administrador del Centro con voz pero sin voto.

Artículo 36.—**De la Administración:** Para la administración la Municipalidad dispondrá de tres formas de administrar el CECUDI: 1) Por Administración directa de la Municipalidad, 2) Por Convenio con una organización sin fines de lucro, 3) Por medio de concurso licitatorio.

Artículo 37.—**Vigencia:** Se aprueba tal y como se presenta, según acuerdo N° 04 del Concejo Municipal en su Sesión Ordinaria celebrada el día 13 del mes de setiembre de dos mil trece.

Rige a partir de su segunda publicación en el diario *La Gaceta*.

Ciudad de Bribri, Talamanca, el día 22 de enero del 2014.—
Concejo Municipal, Yorlenny Obando Guevara, Secretaria.—
(IN2014004527). 2 v. 2.

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

AGENCIA GUÁCIMO

AVISO

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Yo, Rolando Brenes Myrie, cédula de identidad N° 9-0087-0006, solicitante del Certificado de Depósito a Plazo, emitido por el Banco Nacional de Costa Rica, Oficina de Guácimo 059, que se detalla a continuación:

C.D.P.	Monto	Emisión	Vencimiento
400-01-059-019116-1	€237.000,00	06-05-2013	10-01-2014

Título(s) emitido (s) a la orden, a una tasa de interés del 6,25%. Solicito reposición de este documento por causa de... Se publica este anuncio por tres veces consecutivas para oír reclamos de terceros, por el término de quince días.

Guácimo, 21 de enero del 2014.—Natalia Espinoza Boniche.—
(IN2014004433).

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

ORI-4897-2013.—Hilje Rodríguez Branko, R-387-2013, de nacionalidad costarricense, cédula de identidad N° 1-1001-0379, ha solicitado reconocimiento y equiparación del diploma de Maestría en Ciencias, Universidad de Puerto Rico, Puerto Rico. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres del solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del

tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 6 de diciembre del 2013.—Oficina de Registro e Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Director.—O. C. N° 124921.—Solicitud N° 7105.—(IN2014001574).

ORI-4978-2013.—Córdova Montano Tránsito, R-389-2013, de nacionalidad salvadoreña, cédula de residente temporal N° 122200669522, ha solicitado reconocimiento y equiparación del diploma de Licenciada en Ciencias de la Educación, Especialidad Educación Parvularia, Universidad Modular Abierta, El Salvador. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres del solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 12 de diciembre del 2013.—Oficina de Registro e Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Director.—O. C. N° 124921.—Solicitud N° 7106.—(IN2014001576).

ORI-4969-2013.—González Morales Carmen Cecilia, R-410-2013, de nacionalidad venezolana, residente permanente N° 186200327225, ha solicitado reconocimiento y equiparación del diploma de Licenciado en Educación (Mención Biología y Química) Área de Química, Universidad del Zulia, Venezuela. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres de la solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 12 de diciembre del 2013.—Oficina de Registro e Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Director.—O. C. N° 124921.—Solicitud N° 7112.—(IN2014001577).

ORI-4998-2013.—Rivera Martínez Alexander, R-404-2013, de nacionalidad costarricense, cédula de identidad N° 1-1349-0780, ha solicitado reconocimiento y equiparación del diploma de Doctor en Medicina, Escuela Latinoamericana de Medicina, Cuba. Cualquier persona interesada en aportar datos de la vida y costumbres del solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado ante esta Oficina dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 13 de diciembre del 2013.—Oficina de Registro e Información.—M.B.A. José A. Rivera Monge, Director.—O. C. N° 124921.—Solicitud N° 7114.—(IN2014001579).

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

AVISOS

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

A Georgina Tenorio Tapia, de nacionalidad nicaragüense, de domicilio y demás calidades desconocidas, en su calidad de progenitora de la persona menor de edad Marlon De Jesús Tenorio Tapia, nacido el día dieciséis de mayo del año dos mil trece, costarricense, nacimiento inscrito bajo las citas: 1-2172-413-825, se les comunica la resolución de las nueve horas con quince minutos del día diecinueve de noviembre del año dos mil trece, de la Oficina Local de Aserri, que declara la condición de adoptabilidad de la persona menor de edad indicada. Se le previene a la señora Tenorio Tapia, que debe señalar lugar o medio para recibir notificaciones de las resoluciones que se dicten por la Oficina Local competente, bajo el apercibimiento de que en caso de omisión o si el medio señalado se encontrara descompuesto o no recibiera las notificaciones por algún motivo, operará la notificación automática y se le tendrán por notificadas las resoluciones con el sólo transcurso de veinticuatro horas. Se le hace saber, además, que contra la citada resolución proceden los recursos revocatoria y apelación, los que deberá interponer dentro de los tres días siguientes a su notificación, siendo competente esta Oficina para resolver el de revocatoria, el de apelación, corresponderá a la Presidencia Ejecutiva de la Institución. Es potestativo usar uno de los dos o ambos recursos, pero será admisible el interpuesto pasado los tres días señalados. Expediente N° 116-00041-2013.—Oficina Local de Aserri.—Lic. Tatiana Torres López, Representante Legal.—(IN2014006031).

Se le comunica a Jorge Luis Bermudes que por resolución de esta representación legal de las once horas del veinte de diciembre del dos mil trece, se sustituye la medida de protección de cuido provisional

a las ocho horas del nueve de setiembre del dos mil trece en que se ordenaba la ubicación de los niños Jorge Geovanny, Bryon Samuel, Naidelyn Dayana, Marinoli Selene y Priscilla Todos Guadamuz Rocha en el señor Jorge Luis Bermudes y en su lugar ordena la ubicación de las personas menores de edad en la señora Yessenia Rocha Rocha. Se le confiere audiencia por tres días hábiles, para que presente los alegatos de su interés, y ofrezca las pruebas que estimen necesarias, y se le advierte que tiene derecho a hacerse asesorar y representar por abogado y técnicos de su elección, así como consultar y fotocopiar las piezas del expediente, que permanecerá a su disposición en esta oficina local, en días y horas hábiles, ubicada en San José, Distrito Hospital, sita en calle catorce, avenidas seis y ocho, del costado suroeste del parque La Merced, ciento cincuenta metros al sur. Deberá señalar lugar conocido o número de facsímil para recibir sus notificaciones, en el entendido que de no hacerlo, o si el lugar señalado fuere impreciso, inexacto o llegare a desaparecer, o si el medio electrónico seleccionado fuere defectuoso, estuviere desconectado, sin suficiente provisión de papel o por cualquier otro modo no imputable a esta institución se interrumpiere la comunicación, las resoluciones futuras quedarán firmes 24 horas después de dictadas, conforme la Ley de Notificaciones Judiciales. Se le hace saber, además, que contra las indicadas resoluciones procede Recurso de Apelación para ante la Presidencia Ejecutiva de esta institución, el cual deberá interponer ante esta Representación Legal dentro de las 48 horas siguientes, contadas a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de publicación del tercer aviso en el Diario Oficial, en el entendido que hacerlo fuera de dicho término el recurso deviene en inadmisibles (Artículo 139 del Código de la Niñez y la Adolescencia). Expediente N° 115-00041-2001.—Oficina Local de San José Oeste.—Msc. Randall Alberto Durán Ortega, Representante Legal.—(IN2014006040).

A la señora Lidia Verónica Manzanares Manzanares, se le comunica la resolución administrativa de las trece horas con veinte minutos del ocho de enero del dos mil catorce, la cual dictó la declaratoria administrativa de adoptabilidad de su hija e hijo Brigyth Mariana Manzanarez Manzanarez y Enyel De Jesús Manzanarez Manzanarez. Plazo para interponer el recurso de apelación tres días hábiles contados a partir de la tercera publicación de este aviso. Expediente Administrativo: N° 441-00021-2009.—Oficina Local de Sarapiquí.—Lic. Gabriela Salazar Calderón, Representante Legal.—(IN2014006066).

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Se le comunica a Freddy Mauricio Quesada Calderón, que por resolución de la representación legal de esta Oficina Local, de las 7:30 horas del 9 de enero del 2014, se inició proceso de protección en Sede Administrativa a favor de las personas menores de edad Dilan Andrés Quesada Araya, en la cual se dispuso el ingreso de la persona menor de edad Dilan Andrés Quesada Araya, en Hogar Crea Birrisito, así como seguimiento de la situación. Se le confiere audiencia por tres días hábiles, para que presente los alegatos de su interés, y ofrezcan las pruebas que estimen necesarias, y se les advierte que tienen derecho a hacerse asesorar y representar por abogado y técnicos de su elección, así como consultar y fotocopiar las piezas del expediente, que permanecerá a su disposición en esta Oficina Local, en días y horas hábiles, ubicada en San José, distrito Hospital, sita en calle catorce, avenidas seis y ocho, del costado suroeste del Parque La Merced, ciento cincuenta metros al sur. Deberá señalar lugar conocido o número de facsímil para recibir sus notificaciones, en el entendido que de no hacerlo, o si el lugar señalado fuere impreciso, inexacto o llegare a desaparecer, o si el medio electrónico seleccionado fuere defectuoso, estuviere desconectado, sin suficiente provisión de papel o por cualquier otro modo no imputable a esta institución se interrumpiere la comunicación, las resoluciones futuras quedarán firmes 24 horas después de dictadas, conforme la Ley de Notificaciones Judiciales. Se le hace saber, además, que contra las indicadas resoluciones procede recurso de apelación para ante la presidencia ejecutiva de esta institución, el cual deberán interponer ante esta representación legal dentro de las 48:00 horas siguientes, contadas a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de publicación del tercer aviso en el Diario Oficial, en el entendido que hacerlo fuera de dicho término el recurso deviene en inadmisibles (artículo 139 del Código de la Niñez y la Adolescencia). Expediente N° 115-00026-

1999.— Oficina Local de San José Oeste.—Lic. Liu Li Martínez, Representante Legal.—Solicitud N° 1400002.—O. C. N° 36800.—C-27930.—(IN2014004357).

A la señora Beleida Sibas Reyes; se le comunica la resolución de las dieciocho horas cuarenta minutos del veintinueve de noviembre del dos mil trece, que ordenó el inicio del proceso especial de protección a favor de su hijo Orlando David Ortiz Sibas. Notifíquese la anterior resolución a las partes interesadas, personalmente o en su casa de habitación, a quienes se les advierte que deberán señalar lugar conocido para recibir sus notificaciones, o bien, señalar número de facsímil para recibir aquellas notificaciones que pudieren practicarse por ese medio, en el entendido que de no hacerlo, o si el lugar señalado fuere impreciso, inexacto o llegare a desaparecer, o si el medio seleccionado fuere defectuoso, estuviere desconectado, sin suficiente provisión de papel o por cualquier otro modo no imputable a esta institución se interrumpiere la comunicación, las notificaciones futuras quedarán fumes veinticuatro horas después de dictadas. Se les hace saber además, que contra la presente resolución procede el recurso ordinario de apelación, que deberán interponer ante esta representación legal dentro del plazo de cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de la última notificación a las partes, el de recurso será de conocimiento de la presidencia ejecutiva de esta institución, en el entendido que hacerlo fuera de dicho término el recurso deviene en inadmisibles. Expediente Administrativo N° OLSAR-00076-2013.—Lic. Gabriela Salazar Calderón, Órgano Director del Procedimiento.—Solicitud N° 1400002.—O. C. N° 36800.—C-21410.—(IN2014004370).

Se le comunica a los señores Pedro Guillermo Moreno Valle y a la señora Wendy Maciel Cornejo Reyes, que por resolución de la Representación Legal de esta Oficina Local, de las 7:30 horas del 16 de enero del 2014, se inició proceso de protección en Sede Administrativa a favor de la persona menor de edad Katya Rachell Moreno Cornejo, en la cual se dispuso el medida de cuidado provisional de la persona menor de edad. Se le confiere audiencia por tres días hábiles, para que presente los alegatos de su interés, y ofrezcan las pruebas que estimen necesarias, y se les advierte que tienen derecho a hacerse asesorar y representar por abogado y técnicos de su elección, así como consultar y fotocopiar las piezas del expediente, que permanecerá a su disposición en esta Oficina Local, en días y horas hábiles, ubicada en San José, distrito Hospital, sita en calle catorce, avenidas seis y ocho, del costado suroeste del Parque La Merced, ciento cincuenta metros al sur. Deberá señalar lugar conocido o número de facsímil para recibir sus notificaciones, en el entendido que de no hacerlo, o si el lugar señalado fuere impreciso, inexacto o llegare a desaparecer, o si el medio electrónico seleccionado fuere defectuoso, estuviere desconectado, sin suficiente provisión de papel o por cualquier otro modo no imputable a esta institución se interrumpiere la comunicación, las resoluciones futuras quedarán firmes 24:00 horas después de dictadas, conforme la Ley de Notificaciones Judiciales. Se le hace saber, además, que contra las indicadas resoluciones procede recurso de apelación para ante la presidencia ejecutiva de esta institución, el cual deberán interponer ante esta representación legal dentro de las 48:00 horas siguientes, contadas a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de publicación del tercer aviso en el Diario Oficial, en el entendido que hacerlo fuera de dicho término el recurso deviene en inadmisibles. (Artículo 139 del Código de la Niñez y la Adolescencia). Expediente N° 111-00278-2013.— Oficina Local de San José Oeste.—Lic. Liu Li Martínez, Representante Legal.—Solicitud N° 1400002.—O. C. N° 36800.—C-27640.—(IN2014004380).

A la señora Ana Victoria Alpizar López, se le comunica la resolución administrativa de las diez horas del veintisiete de mayo del dos mil trece, de inicio de proceso especial de protección en Sede Administrativa y dictado de medida de protección de cuidado provisional a favor de las personas menores de edad Dilan Incera Alpizar y Cristian J. Calderón Alpizar; ubicándoles con su abuela materna Ana Victoria López Gómez. Plazo para oposiciones cuarenta y ocho horas a partir de la segunda publicación de este edicto, mediante recurso de apelación el cual deberá interponerse ante esta Oficina Local, en forma verbal o escrita; oficina que lo elevará ante el órgano superior. La presentación del recurso no suspende los efectos de la resolución dictada. Así mismo se les emplaza a señalar lugar o medio para notificaciones futuras,

bajo aperebimiento que de no hacerlo o si el lugar señalado fuera incierto o impreciso, inexacto o llegare a desaparecer, las resoluciones posteriores quedarán notificadas con el simple trascurrir de veinticuatro horas después de dictadas. Igual sucederá cuando se haga imposible la notificación en el medio señalado. Expediente administrativo número OLHN-000079-2013. Publíquese tres veces.—Lic. Jorge Alonso Rodríguez Ulate, Representante Legal.—Solicitud N° 1400002.—O. C. N° 36800.—C-17305.—(IN2014004394).

**AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

INTENDENCIA DE ENERGÍA

Resolución RIE-006-2014.—San José, a las 13 horas del 30 de enero de 2014.—Variación de precios de los combustibles que expende RECOPE por actualización del impuesto único.—Exp. ET-02-2014.

Resultando:

I.—Que los precios de los combustibles vigentes fueron fijados según resolución RIE-005-2014 del 27 de enero del 2014 de ajuste automático de precios.

II.—Que el Ministerio de Hacienda, en cumplimiento de lo que establece la Ley 8114 de Simplificación y Eficiencia Tributarias, del 4 de julio de 2001, publicada en Alcance 53 a *La Gaceta* N° 131 del 9 de julio de 2001, emitió el Decreto Ejecutivo N° 38146-H, de 6 de enero de 2014, publicado en *La Gaceta* N° 20 del 29 de enero de 2014, donde se actualizan los montos del impuesto único a los combustibles.

III.—Que de conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 3° de la Ley 8114 de Simplificación y Eficiencia Tributarias, corresponde a la Autoridad Reguladora establecer el precio de los combustibles en el plazo máximo de dos días hábiles, por actualización del impuesto único a los combustibles.

IV.—Que mediante oficio 0112-IE-2014, del 30 de enero de 2014, la Intendencia de Energía procedió a realizar el estudio de oficio correspondiente, determinando que procede la modificación de los precios de los combustibles que expende la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A. en sus planteles y, en consecuencia, los precios al consumidor final a distribuidores con y sin punto fijo, así como el precio del gas licuado del petróleo (L.P.G.) en su cadena de distribución.

V.—Que en los plazos y procedimientos se han observado las prescripciones de ley.

Considerando:

I.—Que del oficio 0112-IE-2014, que sirve de base para la presente resolución, conviene extraer lo siguiente:

“(…)”

I. Análisis de la solicitud tarifaria

Con base en dicho decreto, la Intendencia procedió a realizar la modificación de los precios de los combustibles que expende la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A. en sus planteles y en consecuencia los precios al consumidor final de distribuidores con y sin punto fijo de venta, así como el precio del Gas Licuado del Petróleo (LPG) en su cadena de distribución.

Según este Decreto los montos del impuesto único a los combustibles vigentes se deben ajustar en un -0,09%, pues la inflación ocurrida durante el período comprendido entre los meses de octubre a diciembre del 2013, fue de -0,09% (la Ley establece como límite máximo un ajuste del 3,00%, aun cuando la inflación del período sea superior a este porcentaje). Además las modificaciones establecidas en el Decreto rigen a partir del 01 de febrero del 2014.

Un comparativo entre los montos del impuesto por litro, que se aplican actualmente y los nuevos fijados por el Ministerio de Hacienda, se presenta en el siguiente cuadro:

PRODUCTO	Decreto N° 37999-H <i>La Gaceta</i> N° 220 14 nov. 2013 (1)	Decreto N° 38146-H <i>La Gaceta</i> N° 20 29 ene. 2014 (1)	Diferencia absoluta
Gasolina Súper	234,50	234,25	-0,25
Gasolina Regular	224,00	223,75	-0,25
Diesel 0,005% S	132,50	132,50	0,00

PRODUCTO	Decreto N° 37999-H <i>La Gaceta</i> N° 220 14 nov. 2013 (1)	Decreto N° 38146-H <i>La Gaceta</i> N° 20 29 ene. 2014 (1)	Diferencia absoluta
Diesel 0,50% S	132,50	132,50	0,00
Keroseno	64,50	64,50	0,00
Búnker	21,75	21,75	0,00
Asfalto	44,75	44,75	0,00
Diesel Pesado (Gasóleo)	43,25	43,25	0,00
Emulsión Asfáltica	33,50	33,50	0,00
L.P.G.	44,75	44,75	0,00
L.P.G. (rico en propano)	44,75	44,75	0,00
Av-Gas	224,00	223,75	-0,25
Jet A-1 General	134,00	134,00	0,00
Nafta Liviana	32,00	32,00	0,00
Nafta Pesada	32,00	32,00	0,00

(1) Monto del impuesto único a aplicar en la estructura de precios de los combustibles.

II. Conclusiones

- El ajuste final en los precios de todos los combustibles que expende RECOPE en plantel de abasto, se debe a la actualización de los montos del impuesto único a los combustibles, según lo establecido en la Ley 8114.
- Los montos del impuesto único a los combustibles que se aplican actualmente se ajustaron en -0,09% según el Decreto N°38146-H, de acuerdo con la inflación ocurrida durante el trimestre compuesto por los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2013.
- El ajuste del impuesto único por tipo de combustible; no ocasiona ningún cambio en los precios promedio al consumidor final en estación de servicio.
- Los precios de los combustibles a los consumidores rigen a partir del día siguiente a la publicación en *La Gaceta*.
(…)”

II.—Que de conformidad con los resultados y considerandos que preceden y el mérito de los autos, lo procedente es ajustar el precio de las gasolinas Súper, Plus 91 y Av-gas en planteles de RECOPE y las gasolinas para los distribuidores sin punto fijo de venta. Los precios al consumidor final en estación de servicio y demás precios en planteles y distribuidores sin punto fijo, así como los precios del Gas Licuado del Petróleo (LPG) no sufren cambios; tal y como se dispone. **Por tanto:**

EL INTENDENTE DE ENERGÍA, RESUELVE:

- Fijar los precios de los combustibles derivados de los hidrocarburos que vende la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A., según el siguiente detalle:
 - Precios en planteles de abasto:

PRECIOS PLANTEL RECOPE (colones por litro)		
PRODUCTOS	Precio sin impuesto	Precio con impuesto
Gasolina súper (1)	395,979	630,229
Gasolina Plus 91 (1)	382,963	606,713
Av-Gas (1) (3)	698,404	922,154

- Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, se considera la fórmula establecida mediante resolución 696-RCR-2011 de 2 de diciembre de 2011.
- Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, se considera la fórmula establecida en resolución RIE-030-2013 del 08 de marzo del 2013.
- Ver rangos de variación de precios de venta.

b) Precios en estación de servicio sin punto fijo (consumidor final):

PRECIOS DEL DISTRIBUIDOR DE COMBUSTIBLES SIN PUNTO FIJO A CONSUMIDOR FINAL (colones por litro)	
PRODUCTOS	Precio con impuesto
Gasolina súper (1)	633,975
Gasolina Plus 91 (1)	610,459

(1) Incluye un margen total de €3,746 colones por litro, establecido mediante resolución RJD-075-96 de 4 de setiembre de 1996.
Se excluyen el IFO 380, Gas Licuado del Petróleo, Av-Gas y Jet A-1 General de acuerdo con lo dispuesto en Decreto 31502-MINAE-S, publicado en La Gaceta 235 de 5 de diciembre de 2003 y Voto constitucional 2005-02238 del 2 de marzo del 2005.

2. Indicar que los únicos precios afectados por el ajuste de -0,09% según el Decreto N°38146-H son los de las gasolinas Súper, Plus 91 y Av-gas en planteles de RECOPE y las gasolinas para los distribuidores sin punto fijo de venta. Los precios al consumidor final en estación de servicio y demás precios en planteles y distribuidores sin punto fijo, así como los precios del Gas Licuado del Petróleo (LPG) no sufren cambios y son los establecidos en resolución RIE-005-2014 del 27 de enero del 2014.

3. Establecer que los precios rigen a partir del día siguiente a la publicación en *La Gaceta*.

En cumplimiento de lo que ordenan los artículos 245 y 345 de la Ley General de la Administración Pública (L. G. A. P.) se informa que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y el extraordinario de revisión. El de revocatoria podrá interponerse ante el Intendente de Energía, al que corresponde resolverlo y los de apelación y de revisión podrán interponerse ante la Junta Directiva, a la que corresponde resolverlos.

De conformidad con el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública, los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contado a partir del día hábil inmediato siguiente al de la notificación y, el extraordinario de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de dicha ley.

Publíquese y notifíquese.

Juan Manuel Quesada, Intendente de Energía.—1 vez.—O. C. N° 7846-2014.—Solicitud N° 8407.—(IN2014008685).

ATENCIÓN VECINOS DEL CACAO DE ALAJUELA COMUNICA QUE:

En las publicaciones del día 18 de enero del 2014 en los periódicos *La Teja* y en *La Extra* y del día 28 de enero del mismo año en *La Gaceta* N° 19, en las que se convocó a Audiencia Pública para conocer la solicitud de ajuste de tarifa de la ruta 226 descrita como Alajuela-El Cacao-Altos y Rincón de Cacao, propuesta por la empresa Calvo y Alfaro S. A. (Expediente ET-134-2013); por cuanto se indicó que la tarifa vigente de la ruta 226 es de ¢260 cuando en realidad es de ¢265, por lo que se aclara el monto de la citada tarifa.

Los demás puntos de la convocatoria a audiencia pública citada, se mantienen tal y como se publicaron originalmente.

Dirección General de Atención al Usuario.—Luis Fernando Chavarría Alfaro.—1 vez.—O. C. N° 7850-2014.—Solicitud N° 8762.—(IN2014008701).

ENTE COSTARRICENSES DE ACREDITACIÓN

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 001-2014

El Ente Costarricense de Acreditación (ECA), da a conocer la modificación del documento código ECA-MC-P21 Procedimiento de Gestión del CEE antes llamado: Reclutamiento, selección, incorporación, evaluación del desempeño y cambios de categoría al cuerpo de evaluadores y expertos técnicos; emitido el 13 de Enero del 2014, de la siguiente manera:

Procedimiento	Versión actual	Versión publicada
ECA-MC-P21 Procedimiento de Gestión del CEE	VERSIÓN 05	VERSIÓN 06

El procedimiento modificado se encontrará a disposición de los interesados en nuestra página electrónica www.eca.or.cr/ <http://www.eca.or.cr/docs.php>; así mismo podrán solicitar el envío de manera electrónica del procedimiento o solicitar gratuitamente una copia no controlada en la Gestoría de Calidad de las oficinas centrales del ECA ubicadas en Rohrmoser 150 metros al este del Centro Comercial Plaza Mayor, contiguo a Prisma Dental, de lunes a viernes de las 8 a las 16 horas. Entra en vigencia a partir de esta publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San José, 13 de enero del 2014.—Máster Maritza Madriz Picado, Gerente General.—1 vez.—(IN2014004549).

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 002-2014

El Ente Costarricense de Acreditación (ECA), da a conocer la modificación del documento código ECA-MC-P16 Procedimiento de Investigación; emitido el 21 de enero del 2014, de la siguiente manera:

Procedimiento	Versión actual	Versión publicada
ECA-MC-P16 Procedimiento de investigación	VERSIÓN 08	VERSIÓN 09

El procedimiento modificado se encuentra a disposición de los interesados en nuestra página electrónica www.eca.or.cr/ <http://www.eca.or.cr/docs.php>; así mismo puede solicitar el envío de manera electrónica del procedimiento o solicitar gratuitamente una copia no controlada en la Gestoría de Calidad de las oficinas centrales del ECA ubicadas en Rohrmoser 150 metros al este del Centro Comercial Plaza Mayor, contiguo a Prisma Dental, de lunes a viernes de las 8 a las 16 horas. Entra en vigencia a partir de esta publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San José, 21 de enero del 2014.—Máster Maritza Madriz Picado, Gerente General.—1 vez.—(IN2014004551).

AVISOS

INSTITUTO DE NORMAS TÉCNICAS DE COSTA RICA

AVISO

Somete a consulta pública los siguientes proyectos de norma:

PN INTE 16-08-01:2014 “Práctica para la instalación subterránea de tubería termoplástica para alcantarillado y otras aplicaciones de flujo de gravedad.” (Correspondencia: **ASTM D2321-11**).

PN INTE 03-01-18:2014 “Señalización por medio de planos hápticos en relieve para espacios y edificios con acceso al público” (Correspondencia: **N.A.**).

PN INTE 03-01-24:2014 “Accesibilidad de las personas al medio físico - Edificios - Centros educativos accesibles.” (Correspondencia: **N.A.**).

Se recibirán observaciones del 21 de enero hasta el 22 de marzo del 2014.

Para mayor información, comuníquese con la Dirección de Normalización con los ingenieros Felipe Calvo o César Rosales al teléfono 2283-4522 o a los correos fcalvo@inteco.or.cr o crossales@inteco.or.cr.

Mauricio Céspedes Mirabelli, Director Ejecutivo.—1 vez.—(IN2014004458).

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ

La Alcaldía Municipal de Tarrazú informa: La publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* de las nuevas matrices informativas de los mapas de valores unitarios de terrenos por zonas homogéneas del cantón de Tarrazú aprobadas por el Órgano de Normalización Técnica de Tributación, Ministerio de Hacienda. Estos instrumentos técnicos sustentarán los procesos de las declaraciones de bienes inmuebles para establecer la base imponible de las propiedades del Cantón y estimar sobre ella el cobro del respectivo impuesto. Asimismo se informa que estas matrices y sus respectivos mapas de valores unitarios de terreno por zonas homogéneas sustituyen a las anteriores.

MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS

LA PROVINCIA 1 DE SAN JOSÉ CANTÓN 5 TARRAZÚ DISTRITO 01 SAN MARCOS PARTE 1

	105-01-U01	105-01-U02	105-01-R03	105-01-U03	105-01-R04	105-01-U04	105-01-R05	105-01-U05	105-01-R06	105-01-U06	105-01-R07	105-01-U07
NOMBRE	Comercio Primario de San Marcos	Comercio Secundario de San Marcos	Santa Cecilia, Rosita y El Rodeo		El Rodeo		El Valar, San Pedro		Canet, Cerro La Trinidad		La Sabana	
VALOR (€ / m²)	120000	90000	1500	45000	900	35000	800	15000	500	8000	1300	40000
AREA (m²)	290	300	6600	230	6400	200	7000	600	18500	400	6100	250
FRENTE	12	12	30	10	30	10	80	20	50	20	30	12
REGULARIDAD	0.95	0.95	0.70	0.95	0.70	0.95	0.70	0.90	0.70	0.90	0.80	0.95
TIPO DE VIA	1	3	5	4	5	4	5	5	6	6	4	4
PENDIENTE	0	0	40	5	40	5	60	20	60	20	30	5
SERVICIOS 1	4	4		4		1		1		1		4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	11	16	11	11	16	16
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL				VC02		VC01		VC01		VC01		VC02
TIPO DE COMERCIO	CO3	CO2										
TIPO DE INDUSTRIA												
HIDROLOGÍA			5		5		5		5		5	
CAT. USO DEL SUELO			V		VI		VII		VII		IV	

MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS
LA PROVINCIA 1 DE SAN JOSÉ CANTÓN 5 TARRAZÚ DISTRITO 01 SAN MARCOS PARTE 2

CÓDIGO DE ZONA	105-01-U08	105-01-R09	105-01-U09	105-01-R10	105-01-U10	105-01-R11	105-01-U11	105-01-R12	105-01-U12	105-01-R13	105-01-U13
NOMBRE	Bajo San Juan	El Estadio, La Maravilla, Cuesta Los Perros		San Pedro, San Luis		Guadalupe		San Guillermo		Calle Cedral	
VALOR (€ / m ²)	55000	1200	50000	900	25000	1000	30000	750	6000	800	15000
AREA (m ²)	500	6250	250	6500	300	5800	220	10000	600	30000	600
FRENTE	16	45	12	35	13	35	11	40	20	100	25
REGULARIDAD	0.90	0.70	1	0.70	0.90	0.70	0.95	0.70	0.85	0.70	0.90
TIPO DE VIA	3	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5
PENDIENTE	5	20	5	40	10	30	5	45	20	30	15
SERVICIOS 1	1		1		1		1		1		1
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	11	11	16	16
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL			VC02		VC01		VC02		VC01		VC01
TIPO DE COMERCIO	CO1										
TIPO DE INDUSTRIA											
HIDROLOGÍA		5		5		5		5		5	
CAT. USO DEL SUELO		VI		V		VI		VII		V	

**MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS
LA PROVINCIA 1 DE SAN JOSÉ CANTÓN 05 TARRAZU DISTRITO 02 SAN LORENZO**

CÓDIGO DE ZONA	105-02-R01	105-02-U01	105-02-R02	105-02-U02	105-02-R03	105-02-U03	105-02-R04	105-02-U04	105-02-R05	105-02-U05	105-02-R06	105-02-U06
NOMBRE	San Lorenzo Centro, Santa Marta		Salado, Zapotal, La Esperanza		Santa Rosa, San Joaquín, Los Reyes, El Pito y Concepción		Naranjillo, Cerro El Diamante Escarpado		Cerro el Diamante, Quebrada Arroyo, Esquipulas		San Bernardo, San Martín, Nápoles	
VALOR (¢ / m ²)	1200	40000	750	12000	250	2800	100	1500	100	1500	400	6000
AREA (m ²)	6800	250	11000	450	11500	1000	57000	1200	57000	1200	11600	400
FRENTE	40	12	60	18	60	30	175	35	250	35	50	20
REGULARIDAD	0.70	0.95	0.70	0.85	0.70	0.80	0.70	0.80	0.70	0.80	0.70	0.85
TIPO DE VIA	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
PENDIENTE	30	10	45	15	60	20	60	20	45	20	45	15
SERVICIOS 1		3		1		1		1		1		1
SERVICIOS 2	16	16	11	11	11	11	1	1	1	11	11	11
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC02		VC01		VC01		VC01		VC01		VC01
TIPO DE COMERCIO												
TIPO DE INDUSTRIA												
HIDROLOGÍA	5		5		5		5		5		5	
CAP. USO DEL SUELO	V		VI		VI		VII		VI		VI	

**MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS
LA PROVINCIA 1 DE SAN JOSÉ CANTÓN 05 TARRAZU DISTRITO 03 SAN CARLOS**

CÓDIGO DE ZONA	105-03-U01	105-03-R02	105-03-U02	105-03-R03	105-03-U03
NOMBRE	Cuadrante Urbano San Carlos	Bajo San José Quebrada Seca		San Jerónimo, Alto San Juan, La Jamaica	
VALOR (¢ / m ²)	11000	700	8000	400	6000
AREA (m ²)	250	8500	500	11700	300
FRENTE	12	75	20	80	15
REGULARIDAD	0.85	0.70	0.75	0.70	0.80
TIPO DE VIA	4	5	5	5	5
PENDIENTE	10	60	15	60	15
SERVICIOS 1	1		1		1
SERVICIOS 2	16	11	16	11	14
NIVEL	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC01		VC01		VC01
TIPO DE COMERCIO					
TIPO DE INDUSTRIA					
HIDROLOGÍA		5		5	
CAT. USO DEL SUELO		VI		VII	

Tarrazú, 22 de enero del 2014.—Ing. Bernardo Barboza Picado, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2014004286).

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

La Municipalidad de Alajuela, con base en el acuerdo del Concejo Municipal, artículo 3°, capítulo VIII, de la sesión ordinaria N° 51-2013, del martes 17 de diciembre del 2013 aprobó la actualización de la tarifa por servicio de manejo de residuos (recolección de basura); así como el cambio de su Nomenclatura. Dichas actualizaciones se presentan a continuación y entran a regir 30 días después de su publicación.

Nomenclatura anterior	Nomenclatura aprobada
Residencial e instituciones: Públicas, Religiosas, Educativas	Categoría básica: Residencias e Instituciones educativas publicas
Comercial 1	Tarifa 1
Comercial 2	Tarifa 2
Comercial 3	Tarifa 3
Comercial 4	Tarifa 4
	Tarifa 5

Tarifa Manejo de residuos sólidos

Categoría	Tarifa aprobada ¢
Básica	2.271,00
Tarifa 1	5.677,00
Tarifa 2	17.031,00
Tarifa 3	39.739,00
Tarifa 4	68.124,00
Tarifa 5	109.452,00

Lic. Roberto Thompson Chacón, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2014004450).

MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA

El Concejo Municipal de San Isidro de Heredia, en sesión ordinaria N° 3-2014, celebrada el día 13 de enero, 32-2014 por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión, aprobó:

Resultando:

Se conoce el oficio AM-CM-002-2014 de fecha 6 de enero de 2014, en el cual el Alcalde Municipal, presenta como iniciativa ante el Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal reformado mediante Ley 8839, la

solicitud de aprobación de las Tarifas del Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos, Servicio de Recolección de Basura, Servicio de Mantenimiento de Cementerio y Servicio de Parques y Obras de Ornato de la Municipalidad de San Isidro.

Considerando:

1°—En sesión ordinaria N° 79-2013 celebrada el 2 de diciembre de 2013, se presenta ante el Concejo Municipal, para su conocimiento, la nueva propuesta tarifaria del Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos, Servicio de Recolección de Basura, Servicio de Mantenimiento de Cementerio y Servicio de Parques y Obras de Ornato de la Municipalidad de San Isidro.

2°—Que la convocatoria de la Audiencia Pública, se llevó a cabo mediante publicación el 3 de diciembre del 2013, en el periódico Al Día, el día 3 diciembre del 2013, en el periódico La Teja, y el día 11 de diciembre 2013 en el Diario Oficial *La Gaceta*. Asimismo, fue divulgada en las pizarras de comunicación del Edificio Municipal.

3°—El día 17 de diciembre 2013 no habiéndose presentado ninguna objeción a la Propuesta de Tarifas para el Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos, Servicio de Recolección de Basura, Servicio de Mantenimiento de Cementerio y Servicio de Parques y Obras de Ornato de la Municipalidad de San Isidro, se da por finalizada la Audiencia, y cumplido con el trámite. Ello se hace constar en: “Acta de audiencia pública para presentar propuesta de cobro de las tarifas por servicios municipales para el año dos mil catorce”, con fecha del 17 de diciembre de 2013, firmada por los funcionarios municipales, Claribel Chaves Zamora y Daniel Pérez Pérez. **Por tanto;**

CON BASE EN LAS ANTERIORES CONSIDERACIONES
EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN ISIDRO DE HEREDIA,
CON FUNDAMENTO EN LAS COMPETENCIAS
QUE LE CONFIERE EL CÓDIGO MUNICIPAL,
ACUERDA:

Una vez concluido con el cumplimiento de los procedimientos para el cobro de nuevas tarifas de servicios que presta la municipalidad, este Concejo Municipal con fundamento en los artículos 13 inciso b) y 74 del Código Municipal, procede a APROBAR las tarifas del Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos, Servicio de Recolección

de Basura, Servicio de Mantenimiento de Cementerio y Servicio de Parques y Obras de Ornato de la Municipalidad de San Isidro, fijando las mismas así:

1. Tarifa del Servicio de Limpieza y Aseo de Vías.

Tarifa por metro lineal	Mensual	Anual
Tasas resultantes	¢248,23	¢2.978,76

2. Tarifa del Servicio de la Recolección de Basura.

	Mensual	Anual
Residenciales, públicos y religiosos	¢3.069,62	¢36.835,44
Categoría A	¢6.139,23	¢73.670,76
Categoría B	¢12.278,46	¢147.341,53
Categoría C	¢18.417,69	¢221.012,29
Categoría D	¢24.556,92	¢294.683,06

3. Tarifa del Servicio de Mantenimiento de Cementerio

Tarifa Propuesta x Nicho (Anual)	¢2,328.22
----------------------------------	-----------

4. Factores que determinarán los montos a cancelar trimestralmente por Tasa del Servicio de Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato, según valor de la propiedad.

Distrito	Costo total	Valor de las propiedades por distrito	Factor para aplicar al valor de la propiedad
San Isidro	¢3.804.648,96	¢82.857.665.981,00	0.000046
San José	¢6.183.721,70	¢109.983.859.722,00	0.000056
Concepción	¢191.960,21	¢42.209.948.446,00	0.000005
San Francisco	¢1.032.610,59	¢39.767.328.967,00	0.000026

San Isidro de Heredia, 22 de enero del 2014.—Zeidy Aguilar Vindas, Secretaria.—1 vez.—(IN2014004338).

AVISOS

CONVOCATORIAS

CONDOMINIO VERTICAL RESIDENCIAL EL SANDAL

Se convoca a los dueños de fincas filiales del Condominio Vertical Residencial El Sandal, ubicado en la vía Villarreal Huacas, La Garita, Santa Cruz, Guanacaste con cédula jurídica 3-109-503753, a la próxima asamblea general de propietarios, que se realizará en el rancho del Condominio, el día 8 de marzo del 2014, a las 9:00 a.m. En caso de no haber quórum necesario para la misma se llama a segunda convocatoria a las 10:00 a.m. del 8 de marzo del 2014, en el mismo lugar señalado anteriormente.—10 de febrero del 2014.—Galo Malavasi Umaña, Summerland Property Management.—1 vez.—(IN2014008513).

AVISOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

COSTA RICA COUNTRY CLUB S. A.

Para efectos de reposición, yo Mario Broutin Gutiérrez, cédula número 1-0409-1067, en mi condición propietario de la Acción N° 993 del Costa Rica Country Club S. A., cédula jurídica número 3-101-002477, hago constar que he solicitado la reposición de dicha acción y su respectivo título de capital, por haberse extraviado los mismos. Por el término de Ley, las oposiciones podrán dirigirse al Costa Rica Country Club S. A., Departamento de Secretaría de Junta Directiva, en San Rafael de Escazú y transcurrido el mismo se procederá a la reposición solicitada.—San José, 9 de enero del 2014.—Mario Broutin Gutiérrez.—(IN2014002507).

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

LÍNEAS AÉREAS COSTARRICENSES S. A.

Para los efectos de los artículos 689 y 690 Código de Comercio, Líneas Aéreas Costarricense S. A. (LACSA), hace constar a quien interese que por haberse extraviado al propietario, repondrá los siguientes certificados de acciones:

Certificado N°	Acciones	Serie
843	403	B
842	1400	A

Nombre del accionista: Empresa Monte de la Cruz, folio número: 1242.

7 de junio del 2013.—Norma Naranjo M., Gerente de Accionistas.—(IN2014004141).

CONDOMINIO MONTEMAR

Comunicamos que en día no determinado, se extraviaron los libros de actas de Asamblea de Propietarios y el de Caja del Condominio, número uno, del Condominio Montemar, con cédula jurídica número tres-ciento nueve-ciento cincuenta y nueve mil veintisiete, otorgados en su oportunidad por el Registro Nacional. Informamos al público en general y a quien sea interesado, sobre dicho extravío, por lo que no nos hacemos responsables del uso indebido de ese documento/instrumento legal. Por lo que transcurrido el plazo de ocho días naturales a partir de esta publicación, sin que haya comunicación alguna procederemos a la reposición de los mismos.—Adrián Martínez Villalobos c.c. Adrián Martínez Araya.—(IN2014004449).

PUBLICACIÓN DE UNA VEZ

ASOCIACIÓN DE FAMILIAS EMPRENDEDORAS DE SAN PABLO DE LEÓN CORTÉS AFESPA

Yo, Guillermina Hidalgo Cordero, cédula de identidad número uno-cuatrocientos treinta y uno-cuatrocientos sesenta y nueve, en mi calidad de presidenta y representante legal de la Asociación de Familias Emprendedoras de San Pablo de León Cortés AFESPA, cédula jurídica número tres-cero cero dos-seiscientos cuarenta y seis mil ciento cincuenta, solicito al Departamento de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas, la reposición del libro: Actas de Asamblea General número uno; el cual fue extraviado. Se emplaza por ocho días hábiles a partir de la publicación a cualquier interesado a fin de oír objeciones ante el Registro de Asociaciones.—San José, catorce de enero del dos mil catorce.—Guillermina Hidalgo Cordero, Presidenta.—1 vez.—(IN2014004050).

SIEMBROS DEL CERRO SOCIEDAD ANÓNIMA

Se comunica que en día desconocido, pero antes del 31 de diciembre del 2013, se extravió el libro legal de actas de asamblea general número uno, de la compañía Siembros del Cerro Sociedad Anónima, cédula de persona jurídica número 3-101-649441, cuyo asiento de legalización de libros es el número cuatro cero seis uno cero cero uno cuatro tres tres ocho cuatro dos, otorgado en su oportunidad por Tributación Directa. Se informa al público en general y a quien sea interesado, sobre dicho extravío, por lo que no nos hacemos responsables del uso indebido de estos documentos legales. Por lo que transcurrido el plazo de ocho días naturales a partir de esta publicación, sin que se haya dado comunicación alguna, procederemos a la reposición de los mismos.—San José, 16 de enero del 2014.—Oscar Antonio Ramírez Marín, Tesorero.—1 vez.—(IN2014004163).

ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO DE LOS ÁNGELES DE PÁRAMO DE PÉREZ ZELEDÓN

Yo, Marvin Garro Valverde, mayor, casado en primeras nupcias, agricultor, cédula uno-setecientos-cero cero nueve, vecino de Los Ángeles de Páramo, Pérez Zeledón, al costado este del munisúper, en su condición de presidente de la Asociación Administradora de Usuarios del Acueducto de Los Ángeles de Páramo de Pérez Zeledón, cédula jurídica número tres-cero cero dos-trescientos mil ochocientos nueve, solicitó al Departamento de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas la reposición de

los tomos número uno de los libros Diario, Mayor, Inventario y Balances, los cuales fueron extraviados. Se emplaza por ocho días hábiles a partir de la publicación a cualquier interesado a fin de oír objeciones ante el Registro de Asociaciones.—Diez de enero del dos mil catorce.—Marvin Garro Valverde.—1 vez.—(IN2014004410).

SANTILLANA DEL MAR SEIS C SOCIEDAD ANÓNIMA

Ante mi notaría, comparece la señora Elena Alvarado Ulate, soltera, profesora, vecina de San Antonio de Belén - Heredia, 300 oeste de Palí, cédula 6-0282-0367, apoderada

generalísima sin límite de suma de la sociedad Santillana del Mar Seis C Sociedad Anónima, cédula jurídica 3-101-573511, para manifestar que por haberse extraviado los libros número uno de actas de asamblea general y de Registro de Accionistas de la sociedad indicada, procederá a la reposición de ellos, de acuerdo al artículo 14 del Reglamento del Registro Nacional para la Legalización de Libros de Sociedades Mercantiles.—Belén, 27 de enero del 2014.—Lic. Flor María Delgado Zumbado, Notaria.—1 vez.—(IN2014005394).

SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA DEL MAGISTERIO NACIONAL

DESGLOSE DE LIQUIDACIONES APROBADAS

Diciembre-13

Nombre	N° Identificación	Fecha Defunción	Fecha Aprobado	Monto Aprobado ₡	Deducciones ₡	Monto Beneficiarios ₡
ACOSTA MONGE VIRGINIA	102310465	24/10/2013	18/12/2013	20.164.078,00	10.525.417,00	9.638.661,00
AGUILAR CALVO MARTHA	101830446	17/11/2013	18/12/2013	20.000.000,00	3.587.071,00	16.412.929,00
ALFARO BARRIENTOS LETICIA EVELIA	201750646	03/10/2013	04/12/2013	20.000.000,00	-	20.000.000,00
ALVARADO CHAVES CARMEN MARIA	203430322	15/10/2013	18/12/2013	20.080.178,00	13.299.535,00	6.780.643,00
ARCE MORA MARIA CECILIA	102030984	08/10/2013	18/12/2013	20.032.194,00	7.759.091,00	12.273.103,00
CASAL MORGAN ALVARO	600450788	03/10/2013	18/12/2013	20.092.013,00	6.236.638,00	13.855.375,00
CASTILLO SOLANO RUTH	201780452	13/11/2013	18/12/2013	20.126.266,00	4.467.713,00	15.658.553,00
CASTRO CHAVES ROGER ARTURO	203200917	28/10/2013	18/12/2013	20.035.592,00	12.035.799,00	7.999.793,00
CHAVES CORDERO LEILA	102100143	22/10/2013	13/12/2013	20.000.000,00	5.395.067,00	14.604.933,00
CONSTENLA UMAÑA ADOLFO DE JESUS	103540118	07/11/2013	18/12/2013	20.000.000,00	2.214.750,00	17.785.250,00
CORDERO CORDERO LUIS ANDRES	400770893	27/10/2013	04/12/2013	20.000.000,00	1.804.450,00	18.195.550,00
CORDERO CUBILLO EDGAR ALONSO	502130219	03/09/2013	11/12/2013	20.034.084,00	966.781,00	19.067.303,00
GOMEZ SANCHEZ HUGO	301460694	23/09/2013	04/12/2013	20.000.000,00	6.271.543,00	13.728.457,00
GONZALEZ MENA EDGAR	700830772	18/06/2013	11/12/2013	20.014.829,00	2.613.886,00	17.400.943,00
GONZALEZ ZANETTI LUIS EDUARDO	400800526	29/10/2013	18/12/2013	20.000.000,00	5.746.262,00	14.253.738,00
GUTIERREZ BOGANTES FLORA	400490283	27/10/2013	18/12/2013	20.000.000,00	30.000,00	19.970.000,00
HERNANDEZ GONZALEZ MARIA GABRIELLE	101920224	30/10/2013	11/12/2013	20.000.000,00	-	20.000.000,00
HERNANDEZ SANCHEZ RAFAEL	400790562	18/10/2013	11/12/2013	20.000.032,00	-	20.000.032,00
KNOWELS SLACK SONIA	701190810	01/03/2012	13/12/2013	20.008.845,00	19.772,00	19.989.073,00
LEANDRO CHAVES FREDY	102840202	08/10/2013	11/12/2013	20.000.000,00	1.052.851,00	18.947.149,00
LEPIZ GONZALEZ OMAR	400830956	26/10/2013	13/12/2013	20.000.000,00	11.440.528,00	8.559.472,00
LOPEZDURANJOSE	101720415	02/11/2013	18/12/2013	20.000.000,00	1.277.250,00	18.722.750,00
MARTINEZ MADRIGAL JOSE RAFAEL	301250136	30/10/2013	04/12/2013	20.000.000,00	9.326.829,00	10.673.171,00
MOLINA GUZMAN ANA ISABEL	102330271	29/10/2013	13/12/2013	20.040.242,00	2.702.144,00	17.338.098,00
MONESTEL CORTES MARIA	800430806	17/10/2013	18/12/2013	20.000.000,00	2.759.447,00	17.240.553,00
MONTEALEGRE JIMENEZ EDGAR	184000000000	30/10/2013	13/12/2013	20.000.000,00	7.632.026,00	12.367.974,00
MONTENEGRO BRENES MARINA	301660563	20/10/2013	11/12/2013	20.000.000,00	2.126.551,00	17.873.449,00
MURILLO CHAVARRIA JEREZ	103320252	17/10/2013	11/12/2013	20.003.016,00	11.390.337,00	8.612.679,00
MURILLO MURILLO SARA	201110391	05/10/2013	13/12/2013	20.000.000,00	2.692.248,00	17.307.752,00
ORTEGA QUIROS DAGOBERTO	301440499	03/10/2013	11/12/2013	20.000.000,00	-	20.000.000,00
PASOS CANALES ALBERTO	501670324	12/11/2013	13/12/2013	20.000.000,00	1.541.601,00	18.458.399,00
PICADO HIDALGO JORGE LIVIER	201580565	10/10/2013	11/12/2013	20.000.000,00	2.200.000,00	17.800.000,00
PLATA VEGA MARIA DE LOS ANGELES	201940802	12/09/2013	04/12/2013	20.024.786,00	11.275.436,00	8.749.350,00
RANGEL SALCEDO DELSA	800400624	08/11/2013	13/12/2013	20.007.720,00	-	20.007.720,00
RIVERA HERRERO CARMEN	103670182	26/10/2013	18/12/2013	20.000.000,00	-	20.000.000,00
RUCAVADO LEON FRANCISCO	201790904	23/09/2013	11/12/2013	20.000.000,00	-	20.000.000,00
SEGURA JIMENEZ ROSA LIDIA	202410838	27/10/2013	11/12/2013	20.124.602,00	6.869.024,00	13.255.578,00
SERRANO SERRANO GUILLERMINA	501440642	19/10/2013	11/12/2013	20.008.658,00	3.865.902,00	16.142.756,00
SOLANO GOMEZ MARIA SONIA	302510476	07/10/2013	18/12/2013	20.002.970,00	9.886,00	19.993.084,00
VALVERDE PORRAS ETELGIVE	201070323	06/10/2013	11/12/2013	20.000.000,00	1.035.000,00	18.965.000,00
VARGAS MONGE FRIGIA	201040793	30/09/2013	13/12/2013	20.000.000,00	4.383.650,00	15.616.350,00
VARGAS ZAMORA BLANCA LUZ	102320981	07/11/2013	13/12/2013	20.000.000,00	-	20.000.000,00
VASQUEZ UMAÑA MARIA DEL SOCORRO	102260141	13/10/2013	04/12/2013	20.000.000,00	1.311.350,00	18.688.650,00
VIALES GOMEZ ONDINA	501350262	26/09/2013	11/12/2013	20.000.000,00	5.621.413,00	14.378.587,00
VINDAS PEREZ VICTOR	500980971	20/10/2013	04/12/2013	20.000.000,00	9.886,00	19.990.114,00
VIQUEZ VALVERDE MIREYA	104141302	01/10/2013	04/12/2013	20.000.000,00	-	20.000.000,00
ZUÑIGA ROJAS TERESITA	102060608	21/10/2013	04/12/2013	20.000.000,00	-	20.000.000,00
				₡ 940.800.105,00	₡ 173.497.134,00	₡ 767.302.971,00

8 de enero del 2014.—Lic. Sergio Roldán Roldán, Director de Operaciones.—1 vez.—(IN2014004550).

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Por escritura número ciento cuarenta y nueve-catorce, otorgada ante el suscrito notario a las doce horas del día trece de enero del dos mil trece, se protocoliza el acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la sociedad denominada **Los Frutales de San Pedro S. A.**, mediante la cual se reforma la cláusula quinta del capital social acordándose su disminución.—San José, catorce de enero del dos mil trece.—Lic. Manuel Salas Raven, Notario.—(IN2014002452).

Por medio de la escritura número noventa y nueve del tomo octavo de mi protocolo, otorgada en mi notaría en San José, a las 08:00 horas del diez de diciembre del dos mil trece, se protocolizaron acuerdos de la sociedad **Agropecuaria Breva S.A.**, en donde se acordó modificar la cláusula quinta sobre el capital social de la sociedad, procediendo a disminuir el mismo.—San José, diez de diciembre del dos mil trece.—Lic. Adrián Alberto Quesada Arias, Notario.—(IN2014002800).

La sociedad Comercial Llanuras de Chilamate Norte S. A., cédula jurídica 3-101-122372, ha decidido vender a la sociedad C Y M Cero Siete S. A., cédula jurídica 3-101-232845, el establecimiento mercantil denominado Farmacia San Carlos Número Dos, ubicado frente al Hospital San Carlos. Se confiere a los interesados y acreedores un plazo de 15 días para hacer valer sus derechos.—Ciudad Quesada, 17 de enero del 2013.—Lic. Carlos Ml. Arroyo Rojas, Notario.—(IN2014003394).

Por escritura pública número sesenta y nueve-diez de las 10:00 horas del 17 de enero de 2014, protocolicé acuerdos de asamblea general y especial ordinaria y extraordinaria de accionistas de **Holcom Industrial Sociedad Anónima**, en la que se modifica la cláusula quinta por el cual se disminuye el capital social de la compañía.—Lic. Erika Mishelle Gómez Soto, Notaria.—(IN2014003444).

PUBLICACIÓN DE UNA VEZ

Protocolización de acta número uno de asamblea general extraordinaria de la sociedad **Freebelia S. A.**, con número de cédula jurídica: tres-ciento uno-quinientos setenta y dos mil quinientos sesenta, cambio de nombre a **Viquez ingenieros y Arquitectos S. A.**, cambio de junta directiva y de domicilio social. Escritura otorgada en la ciudad de Heredia a las diecisiete horas del siete de enero del 2013. Es todo.—Lic. Gerardo Alonso Benavides Sánchez, Notario.—1 vez.—(IN2013075261).

La suscrita notaria hago constar que a las 8 horas del 5 de noviembre del 2013 en la escritura 57-6, se reforma las cláusulas 2, 5 y 6 de **Tres-Ciento Uno-Seiscientos Cuatro Mil Veintidós**, con cédula número 3-101-604022.—Lic. Paola Arias Marín, Notaria.—1 vez.—(IN2013077521).

La suscrita notaria hago constar que a las 9 horas del 5 de noviembre 2013 en escritura 58-6, se reforma las clausulas 2 y 10 de **Productos Don Quincho Sociedad Anónima**, cédula 3-101-69763.—Lic. Paola Arias Marín, Notaria.—1 vez.—(IN2013077564).

Por escritura otorgada ante esta notaría, a las catorce horas del día cuatro de noviembre del dos mil trece, se protocoliza acta de asamblea general extraordinaria de cuotistas de la sociedad **Avonstar S Sociedad de Responsabilidad Limitada**, mediante la cual se revocan los nombramientos de los dos gerentes y se hacen nuevos nombramientos.—San José, cinco de noviembre del dos mil trece.—Licda. Ana Gabriela Ávila Morúa, Notaria.—1 vez.—(IN2013077578).

Ante esta notaría, mediante escritura número veinte-tres, otorgada al ser las diez horas del día once de noviembre del dos mil trece, el señor Walter Norberto Evans Lasa, solicitó protocolización de acta de asamblea ordinaria y extraordinaria de socios de **El Pórtico del Valle S. A.**, mediante la cual se aumenta modifican las cláusulas segunda (dirección) del pacto

constitutivo; y sexta (administración). Es todo.—San José, 27 de noviembre del dos mil trece.—Lic. Adrián Montero Granados, Notario.—1 vez.—(IN2013079472).

Ante esta Notaría, mediante escritura pública número diecisiete-uno, otorgada al ser las once horas del día veintiuno de noviembre del dos mil trece, la señora María del Rocío Coto Sancho, protocolizó la modificación del Pacto Constitutivo de la sociedad denominada **Compañía Agrícola y Pecuaria Río Molino Sociedad Anónima**, en las cláusulas segunda: Domicilio: cuarta: Plazo social; novena: Administración; y duodécima: Fiscalía. Es todo.—San José, 26 de noviembre del dos mil trece.—Lic. Mónica Viviana Céspedes Navarro, Notaria.—1 vez.—(IN2013079512).

Ante esta notaría, mediante escritura pública número diecinueve-uno, otorgada al ser las once horas quince minutos del día veinticinco de noviembre del dos mil trece, el señor Adrián Montero Granados, protocolizó la modificación del Pacto Constitutivo de la sociedad denominada **Automotores Villa Oro Tres Mil Sociedad Anónima**, en las cláusulas segunda: Domicilio: y sexta: Administración. Es todo.—San José, 26 de noviembre del dos mil trece.—Lic. Mónica Viviana Céspedes Navarro, Notaria.—1 vez.—(IN2013079518).

Por escritura número sesenta y seis del tomo décimo sexto de mi protocolo, otorgada en mi notaría, a las diecisiete horas del diez de diciembre del dos mil trece, protocolicé en lo conducente acuerdo de asamblea general extraordinaria de la sociedad denominada **Las Cortes de Montenegro S. A.**, cédula de persona jurídica tres-ciento uno-cuatrocientos ochenta y ocho mil cincuenta y dos, mediante la cual se reforma parcialmente el apartado sétimo de la escritura constitutiva, de la representación.—San José a las dieciocho horas del diez de diciembre del dos mil trece.—Lic. Henry Ramírez Quesada, Notario.—1 vez.—(IN2013084376).

Por escritura número sesenta y siete otorgada en mi notaría, a las diez horas del once de diciembre del dos mil trece, protocolicé en lo conducente acuerdo de asamblea general extraordinaria de la sociedad denominada **Toby Boy Incorporated S. A.**, cédula tres-ciento uno-quinientos sesenta y cinco mil quinientos ochenta y uno, en la que se acuerda por unanimidad de todos los accionistas, la disolución de la sociedad y dispensar del trámite de nombramiento de liquidador y demás trámites de liquidación por no tener la sociedad bienes, activos, deudas, pasivos, ni operaciones o actividades de ninguna clase.—San José, a las once horas del trece de diciembre del dos mil trece.—Lic. Henry Ramírez Quesada, Notario.—1 vez.—(IN2013084385).

Por escrituras otorgadas el día de hoy ante mí, se constituyeron **Backfield Capital Group S. A.**, y **Townfield Capital Group S. A.**—San Pablo de Heredia, 04 de diciembre del 2013.—Lic. Edgardo Campos Espinoza, Notario.—1 vez.—(IN20130084414).

Por escritura otorgada a las dieciséis horas veintiocho de noviembre dos mil trece, ante esta notaría, se reforman artículos diecisiete y veintidós del Reglamento de Condominio y Administración del Condominio Residencial El Álamo.—San José, tres de diciembre del dos mil trece.—Lic. Ignacio Miguel Beirute Gamboa, Notario.—1 vez.—(IN2013084426).

Ante esta notaría, se protocolizó el acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la empresa **Inmobiliaria Internacional UC Arjovi Sociedad Anónima**, con cédula de persona jurídica número: tres-ciento uno-cuatrocientos treinta y ocho mil ciento veintiocho, por medio de la cual: a) Se nombra secretario, tesorero y fiscal. b) Se nombra agente residente. c) Se modifica la cláusula primera de los estatutos en relación al domicilio social. d) Se modifica la cláusula cuarta de los estatutos correspondiente a la representación. e) Se modifica cláusula segunda de los estatutos por aumento de capital.—San José, 25 de noviembre del dos mil trece.—Lic. María del Milagro González Alvarado, Notaria.—1 vez.—(IN2013084531).

Por escritura otorgada ante mi notaría, número ciento veintiuno, de las 16 horas del 07 de diciembre del año 2013, se constituyó la sociedad denominada **Danka-Nekko S. A.** Domicilio: Cartago, en Residencial Cartago. Objeto: actividades profesionales y comerciales de la Medicina Veterinaria. Capital social: ₡100.000 colones exactos. Plazo social: 50 años. Presidente y secretario con facultades de apoderados generalísimos sin límite de suma.—Cartago, 11 de diciembre del 2013.—Lic. Jimmy González G., Notario.—1 vez.—(IN2013085792).

Por escritura número cincuenta y dos otorgada ante la notaria Laura Fernández Castro, a las ocho horas del dieciocho de diciembre de dos mil trece, se protocolizó acta de **Tres-Ciento Uno-Quinientos Noventa Mil Trescientos Sesenta y Uno S. A.**, mediante la cual se reforma cláusula de domicilio, representación y junta directiva.—San José, dieciocho de diciembre del dos mil trece.—Licda. Laura Fernández Castro, Notaria.—1 vez.—(IN2013086727).

Por escritura setenta y dos otorgada en mi notaría, a las diecisiete horas del dieciocho de diciembre del dos mil trece, protocolicé en lo conducente acuerdos de asamblea general extraordinaria de la sociedad **CS Dos Mil Cuatro S. A.**, cédula trescientos uno-doscientos cuarenta y siete mil ochocientos setenta y seis; se acuerda por unanimidad de todos los accionistas, la disolución de la sociedad, dispensar del nombramiento de liquidador y demás trámites de liquidación por no tener ésta bienes, activos, pasivos, ni operaciones o actividades de ninguna clase.—San José, a las dieciocho horas del dieciocho de noviembre del dos mil trece.—Lic. Henry Ramírez Quesada, Notario.—1 vez.—(IN2013086752).

Por escritura otorgada en San José, a las trece horas treinta minutos del doce de diciembre del dos mil trece, ante mi notaría, se protocoliza acta de asamblea general extraordinaria de socios de la sociedad **Inversiones Catay S & T del Oriente S. A.**, se aumenta el capital social, se modifica la cláusula quinta del pacto constitutivo.—Lic. Mauricio Villalobos Barrientos, Notario.—1 vez.—(IN2013086908).

Por escritura otorgada en San José, a las trece horas del doce de diciembre del dos mil trece, ante mi notaría, se protocoliza acta de asamblea general extraordinaria de socios de la sociedad **Distribuidora Kappa Internacional S. A.**, se aumenta el capital social, se modifican las cláusulas segunda y quinta del Pacto Constitutivo.—Lic. Mauricio Villalobos Barrientos, Notario.—1 vez.—(IN2013086912).

Por escritura otorgada ante esta notaría a las 13:00 horas de hoy, se constituyó **Osa Silvestre S. A.** Plazo: 99 años. Representante: Presidente y secretario con facultades de apoderados generalísimos. Domicilio Osa: objeto: Comercio. Capital social: mil colones.—San José, 19 de diciembre del 2013.—Lic. Carlos Eduardo Quesada Hernández, Notario.—1 vez.—(IN2013087977).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 09 horas 00 minutos del 4 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Casa del Sol Property Holdings Limitada.**—San José, 7 de octubre del 2013.—Lic. Diana Elke Pinchanski Fachler, Notaria.—1 vez.—CE2013001764.—(IN2014001444).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 15 horas 00 minutos del 4 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Monkey Ride CR Sociedad Anónima.**—San José, 7 de octubre del 2013.—Lic. Eugenio Desanti Hurtado, Notario.—1 vez.—CE2013001765.—(IN2014001445).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 08 horas 15 minutos del 3 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Inversiones Kladno Limitada.**—San José, 7 de octubre del 2013.—Lic. José Alfredo Campos Salas, Notario.—1 vez.—CE2013001766.—(IN2014001446).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 16 horas 00 minutos del 25 de setiembre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Representaciones Arrow de Costa Rica Sociedad**

de Responsabilidad Limitada.—San José, 7 de octubre del 2013.—Lic. Marlon Gerardo Gómez Pizarro, Notario.—1 vez.—CE2013001767.—(IN2014001447).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 14 horas 00 minutos del 7 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Centro Médico Ruta Veintisiete Limitada.**—San José, 7 de octubre del 2013.—Lic. Mariana Isabel Alfaro Salas, Notaria.—1 vez.—CE2013001768.—(IN2014001448).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 14 horas 00 minutos del 7 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Eskina Skate Parq Limitada.**—San José, 7 de octubre del 2013.—Lic. Luis Diego Herrera Elizondo, Notario.—1 vez.—CE2013001769.—(IN2014001449).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 00 horas 00 minutos del 1° de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Guanacaste Gardens Corporation LLC Limitada.**—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Laura Carolina Coto Rojas, Notaria.—1 vez.—CE2013001770.—(IN2014001450).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 12 horas 00 minutos del 7 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Panadería Alemana Sociedad de Responsabilidad Limitada.**—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Jefe David Zúñiga Jiménez, Notario.—1 vez.—CE2013001771.—(IN2014001451).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 00 horas 00 minutos del 1° de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Natural High Enterprises LLC Limitada.**—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Laura Carolina Coto Rojas, Notaria.—1 vez.—CE2013001772.—(IN2014001452).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 07 horas 00 minutos del 18 de setiembre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Zae Proyectos de Construcción CR Sociedad Anónima.**—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Solieth Lara Castillo, Notario.—1 vez.—CE2013001773.—(IN2014001453).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 17 horas 00 minutos del 7 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Montes de Abundancia.**—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Claudio Antonio Murillo Ramírez, Notario.—1 vez.—CE2013001774.—(IN2014001454).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 08 horas 00 minutos del 8 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Jaureguiberri Inversiones Sociedad de Responsabilidad Limitada.**—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Clara Eugenie Alvarado Jiménez, Notaria.—1 vez.—CE2013001775.—(IN2014001455).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 17 horas 00 minutos del 7 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Montes de Abundancia Sociedad Anónima.**—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Claudio Antonio Murillo Ramírez, Notario.—1 vez.—CE2013001776.—(IN2014001456).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 09 horas 00 minutos del 27 de setiembre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Hero Gaming Association Sociedad Anónima.**—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Ana Gabriela Ávila Morúa, Notaria.—1 vez.—CE2013001777.—(IN2014001457).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 08 horas 00 minutos del 8 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Cutback Bay Holdings LLC Limitada.**—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Luis Diego Herrera Elizondo, Notario.—1 vez.—CE2013001778.—(IN2014001458).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 08 horas 00 minutos del 8 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Carflam Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Eduardo Rojas Piedra, Notario.—1 vez.—CE2013001779.—(IN2014001459).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 08 horas 30 minutos del 8 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Swayscapes Limitada**.—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Luis Diego Herrera Elizondo, Notario.—1 vez.—CE2013001780.—(IN2014001460).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 08 horas 00 minutos del 8 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Servibec Sociedad Anónima**.—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Astrid Binns Rodríguez, Notaria.—1 vez.—CE2013001781.—(IN2014001461).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 08 horas 30 minutos del 8 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Sileinvest Sociedad Anónima**.—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Manuel Antonio Porras Vargas, Notario.—1 vez.—CE2013001782.—(IN2014001462).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 16 horas 00 minutos del 26 de setiembre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Grupo de Inversiones Tabita Setenta y Cinco Sociedad Anónima**.—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Iván Darío Villegas Franco, Notario.—1 vez.—CE2013001783.—(IN2014001463).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 09 horas 00 minutos del 4 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Agua de Plata Limitada**.—San José, 8 de octubre del 2013.—Lic. Guido Alberto Soto Quesada, Notario.—1 vez.—CE2013001784.—(IN2014001464).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 00 horas 00 minutos del 24 de setiembre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **All Ocean Sociedad Anónima**.—San José, 9 de octubre del 2013.—Lic. Carlos Corrales Azuola, Notario.—1 vez.—CE2013001785.—(IN2014001465).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 00 horas 00 minutos del 1° de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Dacing In The Rain Investments LLC Limitada**.—San José, 9 de octubre del 2013.—Lic. Laura Carolina Coto Rojas, Notaria.—1 vez.—CE2013001786.—(IN2014001466).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 09 horas 00 minutos del 9 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **El Retiro de los Legítimos Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 9 de octubre del 2013.—Lic. Luis Adrián Alfaro Ramírez, Notario.—1 vez.—CE2013001787.—(IN2014001467).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 08 horas 00 minutos del 8 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Soporte Técnico Servibec Sociedad Anónima**.—San José, 9 de octubre del 2013.—Lic. Astrid Binns Rodríguez, Notaria.—1 vez.—CE2013001788.—(IN2014001468).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 14 horas 00 minutos del 30 de setiembre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Centro de Desarrollo Earth-La Flor Sociedad Anónima**.—San José, 9 de octubre del 2013.—Lic. Luisa María Acuña Alvarado, Notaria.—1 vez.—CE2013001789.—(IN2014001469).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 10 horas 00 minutos del 9 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Two Irish Dreamers Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 9 de octubre del 2013.—Lic. Judy Elena Rosales Sánchez, Notaria.—1 vez.—CE2013001790.—(IN2014001470).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 08 horas 00 minutos del 5 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Serviaire Sociedad Anónima**.—San José, 9 de octubre del 2013.—Lic. Álvaro Enrique Arguedas Durán, Notario.—1 vez.—CE2013001791.—(IN2014001471).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 00 horas 00 minutos del 24 de setiembre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **All Ocean Surf Sociedad Anónima**.—San José, 9 de octubre del 2013.—Lic. Carlos Corrales Azuola, Notario.—1 vez.—CE2013001792.—(IN2014001472).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 15 horas 00 minutos del 9 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Olive Oil Costa Rica Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 9 de octubre del 2013.—Lic. Sebastián David Vargas Roldán, Notario.—1 vez.—CE2013001793.—(IN2014001473).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 15 horas 30 minutos del 9 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Los Alisios Josefinos Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 9 de octubre del 2013.—Lic. Sebastián David Vargas Roldán, Notario.—1 vez.—CE2013001794.—(IN2014001474).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 13 horas 00 minutos del 9 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Ingram Micro SSC (Costa Rica)**.—San José, 9 de octubre del 2013.—Lic. Esteban Agüero Guier, Notario.—1 vez.—CE2013001795.—(IN2014001475).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 16 horas 00 minutos del 9 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Constructora Andino Costa Rica Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Sebastián David Vargas Roldán, Notario.—1 vez.—CE2013001796.—(IN2014001476).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 8:00 horas 30 minutos del 8 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Quinto Sul Sile Sociedad Anónima**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Manuel Antonio Porras Vargas, Notario.—1 vez.—CE2013001797.—(IN2014001477).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 9 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Yusmali S. A.**—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Keilin Cristina Cascante Ávila, Notaria.—1 vez.—CE2013001798.—(IN2014001478).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 9 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **El Cielo Verde LLC Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Roger Allen Petersen Morice, Notario.—1 vez.—CE2013001799.—(IN2014001479).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 8 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Sam Santa Ana Apartment Inc. Sociedad Anónima**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Oscar Manuel Funes Orellana, Notario.—1 vez.—CE2013001800.—(IN2014001480).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 9 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **B&C Design Arquitectura Limitada**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Oscar Manuel Funes Orellana, Notario.—1 vez.—CE2013001801.—(IN2014001481).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 10 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Nick & Kate LLC Limitada**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Sergio Antonio Solera Lacayo, Notario.—1 vez.—CE2013001802.—(IN2014001482).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 11 horas 45 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Bentley Flying Spur LLC Limitada**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Sergio Antonio Solera Lacayo, Notario.—1 vez.—CE2013001803.—(IN2014001483).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 9 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Minions**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Ricardo León Vargas Guerrero, Notario.—1 vez.—CE2013001804.—(IN2014001484).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 9 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **El Cielo Verde Atenas LLC Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Roger Allen Petersen Morice, Notario.—1 vez.—CE2013001805.—(IN2014001485).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 8 horas 00 minutos del 20 de setiembre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Liokeren Coastal Investments Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Oscar Venegas Córdoba, Notario.—1 vez.—CE2013001806.—(IN2014001486).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 15 horas 00 minutos del 9 de agosto del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Tres S Sociedad Anónima**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Adriana Flores Arias, Notaria.—1 vez.—CE2013001807.—(IN2014001487).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 13 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Four Harth Surf Limitada**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Iván Granados Fischel, Notario.—1 vez.—CE2013001808.—(IN2014001488).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 17 horas 00 minutos del 7 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Hostel del Río Sociedad Anónima**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Eugenio Desanti Hurtado, Notario.—1 vez.—CE2013001809.—(IN2014001489).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 15 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Pure Surf Sociedad Anónima**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Eugenio Desanti Hurtado, Notario.—1 vez.—CE2013001810.—(IN2014001490).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 13 horas 00 minutos del 9 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Ingram Micro SSC (Costa Rica) Limitada**.—San José, 10 de octubre del 2013.—Lic. Esteban Agüero Guier, Notario.—1 vez.—CE2013001811.—(IN2014001491).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 15 horas 00 minutos del 7 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Entretenimientos Xtag Sociedad Anónima**.—San José, 11 de octubre del 2013.—Lic. Pamela Navarro Hidalgo, Notaria.—1 vez.—CE2013001812.—(IN2014001492).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 10 horas 30 minutos del 11 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Grupo Coris Sociedad Anónima**.—San José, 11 de octubre del 2013.—Lic. Laura Daniela Fernández Mora, Notaria.—1 vez.—CE2013001813.—(IN2014001493).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 10 horas 30 minutos del 11 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **K.M. Schaft LLC Limitada**.—San José, 11 de octubre del 2013.—Lic. Sergio Antonio Solera Lacayo, Notario.—1 vez.—CE2013001814.—(IN2014001494).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 8 horas 00 minutos del 11 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Grodco Concesiones Sociedad Anónima**.—San José, 11 de octubre del 2013.—Lic. Arturo Barzuna Lacayo, Notario.—1 vez.—CE2013001815.—(IN2014001495).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 14 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Casa de Palmas Coco Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 11 de octubre del 2013.—Lic. Edry Herminio Mendoza Hidalgo, Notario.—1 vez.—CE2013001816.—(IN2014001496).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 7 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Las Casas Modulares CR Limitada**.—San José, 11 de octubre del 2013.—Lic. José Juan Sánchez Chavarría, Notario.—1 vez.—CE2013001817.—(IN2014001497).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 15 horas 00 minutos del 9 de agosto del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Big I Sociedad Anónima**.—San José, 11 de octubre del 2013.—Lic. Adriana Flores Arias, Notaria.—1 vez.—CE2013001818.—(IN2014001498).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 16 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Full Grinders Sociedad Anónima**.—San José, 11 de octubre del 2013.—Lic. José Andrés Masís Calvo, Notario.—1 vez.—CE2013001819.—(IN2014001499).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 9 horas 00 minutos del 10 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Minions Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 11 de octubre del 2013.—Lic. Ricardo León Vargas Guerrero, Notario.—1 vez.—CE2013001820.—(IN2014001500).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 8 horas 00 minutos del 5 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Serviaire Mym de Colon Sociedad Anónima**.—San José, 11 de octubre del 2013.—Lic. Álvaro Enrique Arguedas Durán, Notario.—1 vez.—CE2013001821.—(IN2014001501).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 8 horas 00 minutos del 11 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **US Marine Corps Inc. Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 14 de octubre del 2013.—Lic. Mario Alberto Vargas Arias, Notario.—1 vez.—CE2013001822.—(IN2014001502).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 8 horas 00 minutos del 11 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **TCG Consulting Limitada**.—San José, 14 de octubre del 2013.—Lic. Franklin Antonio Aguilera Amador, Notario.—1 vez.—CE2013001823.—(IN2014001503).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 8 horas 00 minutos del 11 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **EZ Grand Inc. Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 14 de octubre del 2013.—Lic. Manuel Antonio Porras Vargas, Notario.—1 vez.—CE2013001524.—(IN2014001504).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 8 horas 15 minutos del 11 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Premier Events International Corporation Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 14 de octubre del 2013.—Lic. Manuel Antonio Porras Vargas, Notario.—1 vez.—CE2013001825.—(IN2014001505).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 13 horas 00 minutos del 3 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Creative Magical Energy Sociedad Anónima**.—San José, 14 de octubre del 2013.—Lic. Einar José Villavicencio López, Notario.—1 vez.—CE2013001826.—(IN2014001506).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 9 horas 40 minutos del 14 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Infinite Sahara Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 14 de octubre del 2013.—Lic. Manuel Antonio Porras Vargas, Notario.—1 vez.—CE2013001827.—(IN2014001507).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 13 horas 30 minutos del 11 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Erima Expomediterránea Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 14 de octubre del 2013.—Lic. Clara Eugenie Alvarado Jiménez, Notaria.—1 vez.—CE2013001828.—(IN2014001508).

Mediante escritura otorgada ante esta notaría, a las 16 horas 00 minutos del 11 de octubre del 2013, se constituyó la sociedad denominada **Inversiones R. J. Torres Sociedad Anónima**.—San José, 14 de octubre del 2013.—Lic. Amable Azofeifa Méndez, Notaria.—1 vez.—CE2013001829.—(IN2014001509).

Por escritura pública otorgada, a las catorce horas del cinco de diciembre de dos mil trece, protocolización de acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de la sociedad **Nana Sociedad Anónima**, se reforman estatutos se nombra miembro de junta directiva.—San José, seis de diciembre de dos mil trece.—Lic. Luis Fernando León Alvarado, Notario.—1 vez.—(IN2014002038).

Por escritura pública otorgada, a las dieciséis horas del seis de diciembre de dos mil trece, protocolización de acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de la sociedad **Gilmayaji S. A.** se reforman estatutos se nombra junta directiva y fiscal.—San José, nueve de diciembre de dos mil trece.—Lic. Luis Fernando León Alvarado, Notario.—1 vez.—(IN2014002040).

Por escritura pública otorgada, a las quince horas del seis de diciembre de dos mil trece, protocolización de acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de la sociedad **E T Internacional S. A.**, se reforman estatutos se nombra tesorero.—San José, nueve de diciembre de dos mil trece.—Lic. Luis Fernando León Alvarado, Notario.—1 vez.—(IN2014002047).

Por escritura otorgada ante esta notaría en la ciudad de San José, a las 11:30 horas del 7 de enero de 2014, se protocolizó acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de accionistas de **Margregor S. A.**, cédula jurídica 3-101-360312, en la cual se acepta la renuncia presentada por los miembros de la junta directiva y fiscal y se hacen los nuevos nombramientos, además se modificó la cláusula quinta de los estatutos relativa a la representación.—San José, 8 de enero de 2014.—Lic. Fernando Salazar Portilla, Notario.—1 vez.—(IN2014002050).

Por escritura número trescientos cincuenta y uno, otorgada el día nueve de diciembre del año dos mil trece, ante esta notaría por acuerdo de socios, se acuerda modificar la cláusula novena de la sociedad denominada **Empresas Contrux Inc. S. A.**, cédula jurídica tres-ciento uno-dieciocho cincuenta y seis ochenta y cinco. Cuya representación judicial y extrajudicial corresponde al presidente.—San Marcos de Tarrazú, diez de enero del dos mil catorce.—Lic. Rebeca Chacón Arredondo, Notaria.—1 vez.—(IN2014002065).

Ante mí, Lic. Carla Fiorella Vincenzi Zúñiga, se protocolizó acta de asamblea general extraordinaria de la entidad denominada **Anavimonguia S. A.**, mediante escritura 135 iniciada a folio 155 frente del tomo 15 de mi protocolo. Se nombra junta directiva y fiscal. Se modifican cláusulas.—Lic. Carla Fiorella Vincenzi Zúñiga, Notaria.—1 vez.—(IN2014002070).

NOTIFICACIONES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

SUCURSAL SAN RAFAEL DE HEREDIA

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

El suscrito Marvin Camacho Miranda, Administrador de la Sucursal de San Rafael de Heredia, Caja Costarricense de Seguro Social, mediante el presente edicto y por no haber sido posible notificarlos en el domicilio indicado, procede a efectuar la siguiente notificación por publicación a los patronos y trabajadores independientes incluidos en el cuadro que se detalla, de conformidad con los artículos 240 y 241 de la Ley General de Administración Pública. En el cuadro, se indica el número patronal, nombre de la razón social y monto de la deuda al 15 de enero del 2014. La Institución le concede 5 días hábiles, para que se presenten a normalizar su situación, caso contrario el adeudo quedará firme en sede administrativa y se dará inicio a las acciones de cobro judicial. Tanto en la vía civil como penal. Los periodos notificados anteriormente que ya poseen firmeza en Sede Administrativa por tanto; en caso de aparecer en este aviso de cobro deben ser tomados a efectos de referencia de la deuda. Aguilar Chaves Rafael E. 401350260 ₡340.558, Aguilar Vargas Adrián 303340534 ₡1.214.886, Angee Suarez Jennifer 28377621 ₡457.914, Alvarado Mendoza Carlos José 17464395 ₡358.046, Álvarez Benavidez Roberto 401600570 ₡100.388, Barns Francis Irene 303170207 ₡130.114, Beeler Katherine Ann 2380089155 ₡59.814, Bermúdez Castro Roberth 107280631 ₡1.035.789, Bolaños Quirós Luis Diego 111460713 ₡433.086, Carrillo Ramírez Sergio Rolando 113970403 ₡91.336, Cordero Núñez Gerardo 203270920 ₡500.942, Cordero Núñez Milton 401270968 ₡624.790, Cortés Herrera José Martín 16423999 ₡336.590, Cueto Yanet 2690099047 ₡616.396, C y C Servicios de Seguridad S. A. 3101328193 ₡102.393.311, Cyprien Corp Limitada 3102531664 ₡17.341, Fuerza Real S. A. 3101330102 ₡159.641, Galeano Ortiz Manuel A. 1810103719 ₡446.846, García Rizo Pablo Jesús 1670100272 ₡195.652, Guardia Quirós Jorge 103280576 ₡592.768, Guevara Angulo Javier 700820398 ₡1.712.388, Grupo Quisibaz de San José S. A. 3101258596 ₡994.517, Herrera Óscar Danilo 16624145 ₡275.502, Hernández Valerio José Pablo 401740006 ₡734.184, Lara Tomas Ana Isabel 102120049 ₡87.067, Ledezma Guzmán Carlos A. 106660022 ₡97.560, López Pérez Ólger 204540835 ₡6.225.218, Loría Quirós Sergio Eduardo 401220896 ₡3.585.232, Lutz Jara Roberto 106220591 ₡908.627, Mejías Jiménez Hazel 603370501 ₡351.583, Méndez Villalobos Dabian 111160666 ₡229.558, Morales Giraldo Mónica 800870276 ₡206.189, Morales Zamora Paola 402030721 ₡16.752, Navarro Chaves Wagner 110040371 ₡302.058, Refranes BBQ S. A. 3101283026 ₡1.787.389, Reyes Suarez Rigoberto 17916504 ₡186.906, Ricketts Torres Cesia 701490585 ₡709.878, Ruiz Chaves Pablo 900440419 ₡1.053.928, Segura Ruiz Guillermo 401300214 ₡689.230, Solano Morales Greivin 401960728 ₡165.842, Taller Mecánico Especialidades Técnicas ET S. A. 3101170373 ₡18.398.468, Valerio Rodríguez César 111050692 ₡576.522, Vásquez Porras Keneth 108430805 ₡83.280, Vega Muñoz Minor 109290272 ₡126.960, Zamora Arguedas Nelson 109750707 ₡277.198.—Marvin Camacho Miranda, Jefe Administrativo.—IN2014003885).

FE DE ERRATAS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

En *La Gaceta* N° 9 del lunes 14 de enero del 2014, se publicó el Proyecto de Reforma artículos N° 4 inciso 7), N° 10 inciso 1), N° 11, N° 12, N° 13 y N° 19 inciso 1), así como sus Transitorios cuarto y quinto del Reglamento General para Licencias Municipales en Telecomunicaciones de la Municipalidad de San Ramón, omitiéndose que dicho proyecto se somete a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación del mismo, por lo cual se subsana esta omisión con la presente publicación.

San Ramón, 21 de enero del 2014.—Silvino Sánchez Ortiz, Secretario Municipal.—1 vez.—(IN2014006548).