

ALCANCE N° 135

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

AVISOS

AVISOS

**COLEGIO DE MEDICOS Y CIRUJANOS DE
LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

NOTIFICACIONES

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 39786 -MINAE-

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y

EL MINISTRO a.i DE AMBIENTE Y ENERGÍA

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política; los artículos 25, 27 inciso 1), 28 inciso 2) b de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 02 de mayo de 1978; el artículo 46 de la Ley Orgánica del Ambiente, N° 7554 del 4 de octubre de 1995; los artículos 49 y 53 de la Ley de Biodiversidad, N° 7788 del 30 de abril de 1998; el artículo 8, incisos c), d) y f), del Convenio sobre la Diversidad Biológica, ratificado mediante Ley N° 7416 del 30 de junio de 1994, los artículos 3 y 4 de la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas (“Convención de Ramsar”), ratificada mediante Ley N° 7224 del 9 de abril de 1991 y artículo 11 del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N° 25721-MINAE del 17 de octubre de 1996, publicado en la Gaceta N° 16 del 23 de enero de 1997.

Considerando:

1º- Que el artículo 8 del Convenio sobre la Diversidad Biológica, ratificado mediante Ley N° 7416 del 30 de junio de 1994, publicada en La Gaceta N° 143 del 28 de julio de 1994, establece que cada Parte Contratante, en la medida de lo posible y según proceda:

c) Reglamentará o administrará los recursos biológicos importantes para la conservación de la diversidad biológica, ya sea dentro o fuera de las áreas protegidas, para garantizar su conservación y utilización sostenible; d) Promoverá la protección de ecosistemas y hábitat naturales y el mantenimiento de poblaciones viables de especies en entornos naturales; f) Rehabilitará y restaurará ecosistemas degradados y promoverá la recuperación de especies amenazadas, entre otras cosas mediante la elaboración y la aplicación de planes u otras estrategias de ordenación.

2º- Que los artículos 3 y 4 de la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas (“Convención de Ramsar”), ratificada mediante Ley N° 7224 del 9 de abril de 1991, publicada en La Gaceta N° 86 del 8 de mayo de 1991, establece que las Partes Contratantes deben elaborar y aplicar sus planes de gestión de forma que favorezcan la conservación de las zonas húmedas inscritas en la Lista de Humedales de Importancia Internacional y fomentar la conservación de las zonas húmedas y de las aves acuáticas creando reservas

naturales en los humedales, estén o no inscritos en la Lista de Humedales de Importancia Internacional, atendiendo de manera adecuada su manejo y cuidado.

3°— Que de conformidad con el artículo 46 de la Ley Orgánica del Ambiente, Ley N° 7554 del 4 de octubre de 1995, publicada en La Gaceta N° 215 del 13 de noviembre de 1995, el Estado ejercerá la soberanía sobre la diversidad biológica, como parte de su patrimonio natural. Que además, son de interés público las actividades destinadas a conservar, mejorar y, en lo posible, a recuperar la diversidad biológica del territorio nacional, para cuya ejecución se tomarán en cuenta los parámetros definidos por el Poder Ejecutivo, así como los siguientes criterios: a) La protección y la conservación de los ecosistemas naturales, la diversidad de las especies, la diversidad genética en el territorio nacional y la vigilancia de las zonas de reproducción; b) El manejo de la diversidad biológica integrado a la planificación de cualquier actividad relativa a los elementos del ambiente.

4°— Que según los artículos 49 y 53 de la Ley de Biodiversidad, Ley N° 7788 del 30 de abril de 1998, publicada en La Gaceta N° 101 del 27 de mayo de 1998, el mantenimiento de los procesos ecológicos es un deber del Estado y los ciudadanos. Para tal efecto, el Ministerio de Ambiente y Energía y los demás entes públicos pertinentes, tomando en cuenta la legislación específica vigente dictará las normas técnicas

adecuadas y utilizarán mecanismos para su conservación. Además, la restauración, recuperación y rehabilitación de los ecosistemas, las especies y los servicios ambientales que brindan, deben ser fomentadas por el Ministerio de Ambiente y Energía y los demás entes públicos.

5°- Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, publicada en el Alcance N° 90 a La Gaceta N° 102 del 30 de mayo de 1978, en el artículo 39, inciso i), de la Ley Forestal, Ley N° 7575 del 13 de febrero de 1996, publicada en La Gaceta N° 72 del 16 de abril de 1996 y en el artículo 11 del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N° 25721-MINAE del 17 de octubre de 1996, publicado en la Gaceta N° 16 del 23 de enero de 1997; el Ministerio de Ambiente y Energía está facultado para otorgar permisos de uso de dominio público en cualquiera de las categorías de manejo de las áreas silvestres protegidas declaradas por el Estado, siendo este un acto unilateral de la Administración, a título precario, que puede ser revocado por razones de oportunidad o conveniencia, sin responsabilidad para la Administración pero la revocación no deberá ser intempestiva ni arbitraria y deberá darse en todos los casos un plazo prudencial para el cumplimiento del acto de revocación. La vigencia del permiso de uso estará supeditada al pago del canon correspondiente, como contraprestación pecuniaria que

efectúa el permisionario por el uso y disfrute especial de un bien demanial y por los beneficios diferenciales obtenidos.

6º— Que según lo establecido en el artículo 161 del Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 27 de setiembre de 2006, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en La Gaceta N° 210 del 2 de noviembre de 2006, y en los artículos 2 inciso r) y 11 del Decreto Ejecutivo N° 25721-MINAE del 17 de octubre de 1996, Reglamento a la Ley Forestal, publicado en La Gaceta N° 16 del 23 de enero de 1997, el otorgamiento de permisos de uso en terrenos del Patrimonio Natural del Estado debe estar fundado en razones de oportunidad o conveniencia para el interés general y no debe implicar un aprovechamiento forestal ni afectar los ecosistemas, la vida silvestre, los suelos, los humedales y los sistemas acuíferos.

7º— Que mediante Decreto Ejecutivo N° 11541-A del 30 de mayo de 1980, publicado en La Gaceta N° 112 del 13 de junio de 1980 y ratificado mediante Ley N° 6794 del 25 de agosto de 1982, se creó el Parque Nacional Palo Verde, ubicado en la provincia de Guanacaste, con el fin de proteger uno de los últimos remanentes de bosque seco tropical en el país, incluyendo varios ecosistemas particulares como los bosques sobre depósitos calizos, las lagunas herbáceas, los bosques mixtos de llanura y los bosques de palo verde sobre vertisoles. Además, el sitio protege un sistema de humedales que

constituyen lugares de particular importancia para la conservación de aves migratorias y residentes.

8°— Que en reconocimiento al valor ecológico del sistema de humedales que protege el Parque Nacional Palo Verde, este sitio fue incluido en la Lista de Humedales de Importancia Internacional el 27 de diciembre de 1991, de conformidad con lo que establece el artículo 2 de la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas (“Convención de Ramsar”).

9°— Que en las últimas tres décadas los ecosistemas del Parque Nacional Palo Verde han experimentado dramáticos cambios en su estructura y en su composición, debido a factores bióticos como el avance de la sucesión natural y la colonización por especies vegetales invasoras u oportunistas, y a factores abióticos de origen antrópico como el efecto del fuego y la inundación permanente con agua procedente del Distrito de Riego Arenal Tempisque. Todo lo cual consta en el informe N° 39 emitido por la Misión Ramsar de Asesoramiento para la Gestión del Parque Nacional Palo Verde, efectuada entre el 24 de marzo y el 4 de abril de 1998, según el cual la mayor parte de los humedales del Parque se han reducido considerablemente al retirar el ganado que antes de su declaratoria como Parque Nacional contribuía a que se mantuvieran las

características ecológicas por las cuales el área fue incluida en la Lista de Humedales de Importancia Internacional. Además, por estas mismas razones el Parque ha sido incluido en el Registro de Montreux desde 1993, el cual agrupa aquellos humedales de importancia internacional donde es necesaria una atención urgente para garantizar su conservación.

10°— Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 27345-MINAE del 18 de agosto de 1998, publicado en La Gaceta N° 199 del 14 de octubre de 1998, se definió que las acciones de manejo activo a realizar dentro del Parque Nacional Palo Verde, específicamente en los humedales y en las áreas de pasto jaragua (*Hyparrhenia rufa*) mezcladas con remanentes de bosque secundario, deberán estar basadas en: a) el Plan General de Manejo para dicho parque nacional y su zonificación, b) los compromisos asumidos por el país ante la Convención de Ramsar, y c) el asesoramiento y monitoreo proporcionado por el Comité Asesor del Parque, creado *ex profeso* por el mismo Decreto Ejecutivo.

11°— Que la Estrategia Nacional de Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad estableció dentro de las acciones estratégicas para el país el desarrollo de experiencias de manejo activo con fines de conservación *in situ*.

12°— Que el Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) órgano desconcentrado del Ministerio de Ambiente y Energía de acuerdo a sus competencias en materia de áreas silvestres protegidas, según el artículo 22 de la Ley de Biodiversidad N° 7788, ha definido como una acción prioritaria, por medio de la Agenda para las Áreas Silvestres Protegidas Administradas por el SINAC, el desarrollo de capacidades para el manejo activo, con fines de conservación, dentro de las áreas silvestres protegidas, incluyendo la identificación de los recursos naturales que requieren de un manejo activo y la puesta en marcha de experiencias piloto.

13°— Que de acuerdo con los artículos 9 y 21 del Reglamento a la Ley de Biodiversidad, Decreto Ejecutivo N° 34433-MINAE del 11 de marzo de 2008, publicado en la Gaceta N° 68 del 8 de abril del 2008, el Área de Conservación Arenal Tempisque (ACAT) es una de las áreas de conservación que constituyen el SINAC y por ende se encuentra bajo su administración.

14°— Que de acuerdo con la información científica disponible, las acciones de manejo activo realizadas a la fecha en los ecosistemas del Parque Nacional Palo Verde, con fines de rehabilitación ecológica, han rendido como resultado la recuperación del espejo de agua en 500 hectáreas de humedales y la regeneración natural de 100 hectáreas como mínimo de bosque seco tropical.

15°- Que en virtud de lo anteriormente expuesto y con el ánimo de normalizar las prácticas de rehabilitación ecológica que se han venido llevando a cabo en los ecosistemas del Parque Nacional Palo Verde, con fines de conservación *in situ*, resulta necesario reglamentar las acciones de manejo activo definidas en el Decreto Ejecutivo N° 27345-MINAE del 18 de agosto de 1998.

16°- Que el Consejo Nacional de Áreas de Conservación mediante Acuerdo N° 11 de la Sesión Extraordinaria N° 09-2009 del 25 de setiembre del 2009 aprobó el presente Decreto Ejecutivo.

17°- Que de conformidad con el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC y sus reformas, la presente propuesta cumple con los principios de mejora regulatoria según el informe positivo DMRRT-AR-INF-072-2016 del 01 de junio de 2016, emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica del MEIC.

Por tanto,

DECRETAN:

“Reglamento para el Manejo Activo de los Ecosistemas del Parque Nacional Palo Verde; modifíquense los artículos 2, 3 y 5 del Decreto Ejecutivo N° 27345-MINAE del 18 de agosto de 1998 y Declárese de interés público las actividades de manejo activo para la conservación y rehabilitación de los ecosistemas del Parque Nacional Palo Verde.”

Artículo 1.- Díctese el Reglamento para el Manejo Activo de los Ecosistemas del Parque Nacional Palo Verde, el cual se leerá de la siguiente manera:

Artículo 1. –Ámbito de aplicación. El presente Reglamento regula las acciones de manejo activo desarrolladas en los ecosistemas del Parque Nacional Palo Verde, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 27345-MINAE del 18 de agosto de 1998, dirigidas a la rehabilitación ecológica con fines de conservación *in situ*.

Artículo 2. –Responsabilidad orgánica. La correcta y oportuna aplicación de este Reglamento es responsabilidad del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), por intermedio del Área de Conservación Arenal-Tempisque (ACA-T), en su condición de administradora del Parque Nacional Palo Verde. Para ello el SINAC contará con la asesoría y el seguimiento brindados por el Comité Asesor del Parque,

según lo que establece el Decreto Ejecutivo N° 27345-MINAE del 18 de agosto de 1998.

Artículo 3. –Definiciones. Para la aplicación e interpretación de este Reglamento, se utilizarán como referencia las siguientes definiciones:

- a) Corta prescrita de vegetación: Práctica de manejo activo que busca la eliminación o reducción de las poblaciones de especies vegetales invasoras u oportunistas, que hayan colonizado de manera descontrolada los ecosistemas y amenacen su integridad. Puede emplear métodos mecánicos, manuales o una combinación de ambos para la remoción de la vegetación.

- b) Especie vegetal invasora: Sinónimo de especie vegetal exótica invasora. Aquella que al introducirse en sitios fuera de su dispersión geográfica natural, coloniza los ecosistemas y su población llega a ser abundante, siendo así un competidor o parásito de las especies vegetales silvestres nativas. Incluye cualquier parte, gameto, semilla o propágulo de dicha especie, capaz de sobrevivir y reproducirse y colonizar un hábitat determinado.

- c) Especie vegetal oportunista: Aquella especie vegetal nativa, silvestre o domesticada, que aprovecha determinadas perturbaciones de los ecosistemas, ya sean estas temporales o permanentes, naturales o de origen antrópico, a pequeña o a gran escala, para aumentar su rango de distribución natural o su abundancia relativa en detrimento de otras especies vegetales nativas.

- d) Fangueo: Práctica de manejo activo destinada a rehabilitar el hábitat de las aves acuáticas en las lagunas estacionales, mediante el paso repetido de maquinaria agrícola equipada con ruedas metálicas para aplastar, quebrar y anegar la vegetación, provocando la muerte por anoxia de las plantas acuáticas invasoras u oportunistas.

- e) Gestión adaptativa: enfoque metodológico que incorpora la investigación dentro de la práctica de la conservación. Específicamente, es la integración del diseño, el manejo y el monitoreo para evaluar sistemáticamente una serie de supuestos, con el fin de realizar adaptaciones y aprender sobre la marcha.

- f) Manejo Activo: Aplicación de un conjunto de principios ecológicos, económicos, sociales y administrativos en la gestión *in situ* de las poblaciones silvestres o de los ecosistemas, con el propósito de rehabilitar o mantener su viabilidad o integridad y

conservar al mismo tiempo su capacidad para proveer ciertos servicios ecosistémicos a la sociedad. Para ello recurre a una combinación de técnicas y métodos de intervención, científicamente diseñados y puestos en práctica, en el marco de una gestión adaptativa. Puede incluir diferentes actividades puntuales o complementarias para el manejo del hábitat y el control de especies invasoras u oportunistas, tales como el pastoreo, el fanguero, la corta prescrita de vegetación, el uso de quemas controladas y la modificación temporal de los regímenes hídricos, entre otros.

- g) **Modificación temporal de los regímenes hídricos:** Práctica de manejo activo destinada a la rehabilitación o el mantenimiento de los procesos y atributos ecológicos característicos de los humedales, mediante el control de los flujos o volúmenes de agua, naturales o artificiales, que utilizan tales ecosistemas. Incluye, entre otras, aquellas acciones necesarias para interrumpir, restablecer o modificar el flujo y reflujo de las mareas, el curso o el caudal de ríos, canales o quebradas, la estacionalidad y dimensiones de las lagunas.
- h) **Pastoreo:** Práctica de manejo activo destinada a rehabilitar el hábitat de las aves acuáticas en las lagunas estacionales y a reconvertir a bosque las áreas de pasto jaragua (*Hyparrhenia rufa*), para reducir el riesgo potencial de incendios forestales.

Utiliza ganado bovino, para reducir biomasa vegetal, como un medio biológico para el control de especies invasoras u oportunistas en dichas áreas.

- i) Recuperación ecológica: Sinónimo de regeneración natural. Es el proceso mediante el cual un ecosistema, al ser liberado del estrés que lo alteró, comienza una sucesión progresiva y se recompone por sí solo. La sucesión ecológica es el motor de este proceso.

- j) Rehabilitación ecológica: Se refiere a cualquier intento por recuperar elementos de la estructura o función de un ecosistema, sin necesariamente intentar completar la restauración ecológica a una condición específica previa.

- k) Restauración ecológica: Toda actividad dirigida a recuperar las características estructurales y funcionales de la diversidad original de un área determinada, con fines de conservación.

- l) Uso de quemas controladas: Práctica de manejo activo que se sirve de las quemas, en forma controlada, como una herramienta para la eliminación o reducción de las poblaciones de especies vegetales invasoras u oportunistas con altos índices de

propagación, tales como *Typha dominguensis*, *Mimosa pigra*, *Parkinsonia aculeata* y otras especies vegetales estrechamente asociadas a estas.

Artículo 4. –Plan de Intervención y Monitoreo. Para el desarrollo de las prácticas de manejo activo en el Parque Nacional Palo Verde, la Administración del Parque, en coordinación con el Comité Científico Técnico del Área de Conservación Arenal – Tempisque (ACA-T) y la Organización para Estudios Tropicales (OET), elaborará un Plan de Intervención y Monitoreo, donde se detallarán las actividades a desarrollar y su respectiva calendarización, los insumos requeridos, los sectores del Parque involucrados y las instituciones o personas responsables.

El Plan de Intervención y Monitoreo deberá responder en todos sus extremos a los objetivos de gestión, la zonificación, las regulaciones específicas, las acciones de manejo y otros lineamientos técnicos establecidos en el Plan General de Manejo del Parque Nacional Palo Verde. Además deberá considerar, en lo procedente, las recomendaciones consignadas en el Informe N° 39 emitido por la Misión Ramsar de Asesoramiento para la Gestión del Parque Nacional Palo Verde (efectuado entre el 24 de marzo y el 4 de abril de 1998) y las orientaciones técnicas que proporcionan las Resoluciones de la Conferencia de las Partes Contratantes ante la Convención de Ramsar, especialmente las siguientes: Resolución VI.1 (Definición de trabajo de

características ecológicas, lineamientos para describir y mantener las características ecológicas de los sitios incluidos en la Lista, y funcionamiento del Registro de Montreux), Resolución VIII.1 (Lineamientos para la asignación y el manejo de los recursos hídricos a fin de mantener las funciones ecológicas de los humedales) y Resolución VIII.16 (Principios y lineamientos para la restauración de humedales).

El Plan de Intervención y Monitoreo tendrá una vigencia quinquenal, con revisiones anuales, y deberá ser avalado por el Comité Asesor del Parque, de previo a su aprobación por el Consejo Regional del ACA-T.

Con el fin de asegurar la asignación de recursos presupuestarios y el seguimiento necesario a dicho plan quinquenal, la Administración del Parque incluirá las acciones correspondientes en los Planes Anuales de Trabajo, de tal manera que todo aquello que no este presupuestado no podrá ser ejecutado y por ende se indicarán los posibles responsable en la omisión de la gestión.

De acuerdo con la experiencia generada sobre el alto costo que conlleva la implementación de un plan de intervención y monitoreo para la rehabilitación ecológica, los recursos provenientes del pago del canon por permiso de uso, deberán destinarse para el cumplimiento de este plan, con el fin de responder a los compromisos contraídos por el país ante la Convención Ramsar.

En el mes de octubre de cada año la Administración del Parque Nacional Palo Verde

rendirá un informe por escrito ante el Consejo Regional del ACA-T, sobre el nivel de ejecución del Plan de Intervención y Monitoreo, los principales logros y las dificultades encontradas. Una copia de dicho informe deberá ser remitida al punto focal nacional ante la Convención de Ramsar.

Artículo 5. –Gestión de recursos. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Áreas de Conservación en conjunto con el Área de Conservación Arenal Tempisque deberá efectuar las gestiones necesarias para la búsqueda de fondos complementarios, la suscripción y ejecución de convenios de cooperación y otros mecanismos orientados a apoyar la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 6. –Pastoreo. Para el desarrollo de actividades de pastoreo en los ecosistemas del Parque Nacional Palo Verde, con fines de rehabilitación ecológica, deberán acatarse las siguientes disposiciones:

- a) Las actividades de pastoreo, al igual que otras prácticas de rehabilitación ecológica, sólo deberán utilizarse cuando los ecosistemas perturbados del Parque Nacional Palo Verde no sean capaces de autoregenerarse mediante el proceso de recuperación

ecológica y, en consecuencia, las prácticas de manejo activo resulten indispensables para su conservación *in situ*.

- b) Anualmente la Administración del Parque Nacional Palo Verde efectuará un análisis técnico para determinar si existen o no áreas nuevas que requieran actividades de pastoreo recomendando lo que técnicamente considere procedente. Dicho análisis será conocido por el Comité Asesor del Parque quién aprobará o denegará aplicando criterio de experto la recomendación dada por la Administración del Parque Nacional Palo Verde. En caso de que se apruebe la necesidad de autorizar pastoreo en áreas nuevas el Administrador del Parque trasladará el expediente a la Dirección Regional del ACAT quien emitirá resolución administrativa que deberá ser publicada en el Diario Oficial la Gaceta comunicando la disponibilidad de dichos sitios para otorgamiento de permiso de uso para pastoreo otorgando un plazo de un mes para que los interesados presenten las solicitudes cumpliendo los requisitos previstos en el inciso d) del presente artículo.
- c) Toda vez que el desarrollo de las actividades de pastoreo dentro del Parque implique necesariamente la utilización de ganado u otros bienes propiedad de particulares, ya se trate de personas físicas o jurídicas, dicha utilización deberá llevarse a cabo mediante el otorgamiento de un permiso de uso de dominio público, tal y como lo establecen el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, el artículo 39, inciso i), de la Ley Forestal, Ley N° 7575

del 13 de febrero de 1996, el artículo N° 161 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 27 de setiembre de 2006, y los artículos 2 inciso r) y 11 del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo N° 25721-MINAE del 17 de octubre de 1996. El ACAT deberá determinar los términos precisos en que se otorga dicho permiso de uso, incluyendo las responsabilidades específicas del permisionario, mediante resolución administrativa suscrita por la Dirección del Área de Conservación Arenal Tempisque. Los funcionarios públicos o aquellas personas que ocupen cargos públicos no podrán ser sujetos del otorgamiento de un permiso de uso.

d) Los requisitos y el procedimiento para la recepción y trámite de solicitudes de permisos de uso son los siguientes:

- Solicitud formal del permiso o bien, de su prórroga, que incluya: nombre completo, calidades del solicitante, número de animales, características del mismo, área solicitada y lugar o medio para recibir notificaciones
- Certificación del Registro Nacional sobre la marca o “fierro” a utilizar, inscrito a nombre del solicitante y no con más de un mes de haber sido emitida.
- Fotocopia de la cedula de identidad vigente y en buen estado.
- Certificado del registro de vacunas aplicadas al ganado emitida por un veterinario.

- Certificación de personería jurídica con una antigüedad no mayor a los 3 meses contados a partir de su expedición; cuando así corresponda, en la cual indique el representante legal y la competencia para realizar este tipo de trámites.
 - Encontrarse al día con las obligaciones patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social. Requisito que será corroborado por la Administración a través del sistema SICERE.
 - Copia del recibo bancario correspondiente al pago del canon atinente al periodo solicitado.
- e) Una vez que el interesado haya presentado la solicitud de permiso de uso para el pastoreo, la Dirección del ACAT conocerá la solicitud y denegará u otorgará el permiso mediante resolución administrativa en un plazo máximo de dos meses.
- f) En el caso de la tramitación de solicitudes de prórroga de permisos de uso ya otorgados, la Administración del Parque deberá efectuar, previo a resolver, un análisis técnico fundamentado a efectos de determinar la necesidad o no del sitio de continuar rehabilitándose mediante pastoreo. El criterio que se establezca en dicho análisis técnico será vinculante para la resolución de la solicitud de prórroga.
- g) Para el otorgamiento de permisos de uso para pastoreo en áreas nuevas identificadas

se resolverán las solicitudes de acuerdo a los siguientes criterios que se aplicarán en el orden aquí establecido: 1) Tendrán prioridad las personas con domicilio en las zonas de influencia al Parque Nacional 2) Tendrán prioridad las personas que no cuenten con otros permisos de uso para pastoreo dentro del Parque que se encuentren vigentes 3) primero en tiempo de presentación primero en derecho de otorgamiento.

h) Todo permisionario que cuente con un permiso de uso para participar en las actividades de pastoreo dentro del Parque, deberá depositar en la cuenta del Fondo de Parques Nacionales del SINAC, el canon correspondiente a favor del Estado, el cual se determina en mil colones mensuales por hectárea asignada, dicho monto será actualizado anualmente de acuerdo al índice de inflación establecido por el INEC.

i) Los sectores del Parque destinados a la rehabilitación ecológica mediante actividades de pastoreo, deberán ser claramente definidos en la zonificación de su Plan General de Manejo e indicados en el Plan de Intervención y Monitoreo que podrá ser actualizado de acuerdo a los análisis técnicos que la Administración del Parque realice de acuerdo a lo estipulado en el inciso b) del presente artículo. Del mismo modo, el Plan de Intervención y Monitoreo deberá establecer la capacidad de carga de los distintos ecosistemas donde sea necesario realizar dicha práctica de manejo activo.

- j) Todos aquellos asuntos técnicos o administrativos relacionados con el manejo activo de las áreas del Parque sometidas a pastoreo, que no estén contemplados expresamente en este Reglamento, en el Plan General de Manejo del Parque o en el Plan de Intervención y Monitoreo, serán resueltos por la Dirección del ACAT mediante resolución administrativa, con el asesoramiento y monitoreo del Comité Asesor del Parque y en el marco de una gestión adaptativa. Para ello se considerarán las directrices emanadas de la Conferencia de las Partes Contratantes ante la Convención de Ramsar, así como los resultados de las inspecciones de campo que se realicen, de las investigaciones y de otras experiencias similares de manejo activo. En tales casos, las recomendaciones de la Administración del Parque serán de acatamiento obligatorio para los permisionarios.
- k) La Administración del Parque será responsable de realizar un monitoreo permanente en los sectores del Parque sometidos a pastoreo, de conformidad con lo que establezca el Plan de Intervención y Monitoreo. Lo anterior con el fin de evaluar el nivel de éxito alcanzado en la rehabilitación de los ecosistemas, determinar cuáles sectores del Parque ya no requieren de pastoreo y, de ser necesario, adoptar las medidas correctivas necesarias en forma oportuna, con el aval del Comité Asesor del Parque y la aprobación del Consejo Regional del ACA-T. Al mismo tiempo, la Administración del Parque deberá velar porque las actividades de los permisionarios se ajusten a lo dispuesto en este Reglamento, en el Plan General de Manejo del

Parque y en el Plan de Intervención y Monitoreo.

- l) La construcción y el mantenimiento de las obras mínimas necesarias para el manejo adecuado del ganado, tales como cercas, rondas, apartos, abrevaderos u otros, correrán por cuenta de cada permisionario, con la autorización previa de la Administración del Parque. Además, deberán ser contempladas en el Plan de Intervención y Monitoreo y estarán limitadas a los sectores previstos para ello en el Plan General de Manejo del Parque. Todas las obras supracitadas serán de carácter temporal. Para efectos de que se otorgue la autorización respectiva el permisionario deberá presentar ante la Administración del Parque una solicitud por escrito en que conste la actividad u obra que se pretende realizar, las características de la obra o actividad, los materiales y mecanismos que utilizará según corresponda y la descripción del sitio donde se pretende llevar a cabo la obra o actividad.

- m) En cualquier momento la Dirección del ACAT podrá revocar los permisos de uso para pastoreo dentro del Parque Nacional Palo Verde por razones de oportunidad, de conveniencia o por incumplimiento de los términos previstos en la resolución que otorgó el permiso de uso o a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 7. —Otras prácticas de manejo activo. Para el uso de quemas controladas, el fangueo, la corta prescrita de vegetación y la modificación temporal de los regímenes

hídricos en los ecosistemas del Parque Nacional Palo Verde, con fines de rehabilitación ecológica, deberán acatarse las siguientes disposiciones.

- a) El uso de quemas controladas, del fanguero, de la corta prescrita de vegetación y de la modificación temporal de los regímenes hídricos como herramientas para la rehabilitación de los ecosistemas del Parque deberá circunscribirse a aquellos sectores del Parque destinados para tales actividades, de conformidad con lo que establezcan el Plan General de Manejo del Parque, su zonificación y el Plan de Intervención y Monitoreo. Su utilización corresponderá a la Administración del Parque, con la asesoría y el monitoreo del Comité Asesor del Parque.

- b) Todos aquellos asuntos técnicos o administrativos relacionados con el uso de quemas controladas, del fanguero, de la corta prescrita de vegetación y de la modificación temporal de los regímenes hídricos dentro del Parque, que no estén contemplados expresamente en este Reglamento, en el Plan General de Manejo del Parque o en el Plan de Intervención y Monitoreo, serán resueltos por la Administración del Parque, con el asesoramiento y monitoreo del Comité Asesor del Parque y en el marco de una gestión adaptativa. Para ello se considerarán las directrices emanadas de la Conferencia de las Partes Contratantes ante la Convención de Ramsar, así como los resultados de las inspecciones de campo que

se realicen, de las investigaciones y de otras experiencias similares de manejo activo.

- c) La Administración del Parque será responsable de realizar un monitoreo continuo de las áreas sometidas al uso de quemas controladas, al fangueo, a la corta prescrita de vegetación y a la modificación temporal de los regímenes hídricos, de conformidad con lo que establezca el Plan de Intervención y Monitoreo. Lo anterior con el fin de evaluar el nivel de éxito alcanzado en la rehabilitación de los ecosistemas y, de ser necesario, adoptar las medidas correctivas necesarias en forma oportuna, con el aval del Comité Asesor del Parque y la aprobación del Consejo Regional del ACA-T. Al mismo tiempo, la Administración del Parque deberá velar porque el uso de fuegos controlados, del fangueo, de la corta prescrita de vegetación y de la modificación temporal de los regímenes hídricos se ajuste a lo dispuesto en este Reglamento, en el Plan General de Manejo del Parque y en el Plan de Intervención y Monitoreo.

- d) Para el uso de quemas controladas en las áreas sometidas a pastoreo dentro del Parque, deberá coordinarse, según proceda, con los permisionarios que realizan dichas actividades de pastoreo.

- e) El uso de quemas controladas dentro del Parque deberá estar sujeto a todos los procedimientos establecidos por la Estrategia Nacional de Manejo del Fuego a

través del Programa Nacional para el Manejo del Fuego del SINAC, mediante el Sistema de Comando de Incidentes.

- f) El uso de quemas controladas en las áreas colonizadas por tifa (*Typha dominguensis*) deberá realizarse preferiblemente durante la estación lluviosa, mientras que en las áreas colonizadas por zarza (*Mimosa pigra*) deberá realizarse durante la estación seca.

- g) La corta prescrita de vegetación dentro del Parque deberá ser autorizada mediante resolución administrativa extendida por la Administración del Parque Nacional Palo Verde, con el aval del Comité Asesor del Parque. En dicha resolución deberá constar la justificación técnica y legal correspondiente.

Artículo 2. –Modificaciones. Modifíquense los artículos 2, 3 y 5 del Decreto Ejecutivo N° 27345-MINAE del 18 de agosto de 1998, publicado en La Gaceta N° 199 del 14 de octubre de 1998 para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 2º– En las áreas de humedales del Parque se podrán desarrollar actividades de manejo activo tendientes a recuperar los espejos de agua y otras condiciones características de la estructura y funcionamiento de estos humedales estacionales,

especialmente como hábitat de aves acuáticas. Dichas actividades incluyen la práctica del fangueo, el uso de fuegos controlados, el pastoreo, la corta prescrita de vegetación y la modificación temporal de los regímenes hídricos, entre otras."

*"Artículo 3º— En las áreas de regeneración de pasto jaragua a bosque tropical seco y en las áreas de rehabilitación de humedales, se podrán desarrollar actividades de manejo activo tendientes a la rehabilitación ecológica de estos ecosistemas, tales como el pastoreo, el uso de quemas controladas y la corta prescrita de vegetación, entre otras. Además podrá aprovecharse la especie *Typha dominguensis*, en forma sostenible, con el fin de reducir la biomasa acumulada y, al mismo tiempo, disminuir el riesgo de incendios forestales, todo ello de acuerdo con el plan de manejo del Parque y el Plan de Intervención y Monitoreo."*

"Artículo 5º— El citado Comité Asesor estará integrado por:

- a) El Director o Directora del Área de Conservación Arenal Tempisque o su representante.*
- b) Un representante de la Organización para Estudios Tropicales.*
- c) Un representante de la Universidad de Costa Rica.*

- d) *Un representante de la Universidad Nacional.*

- e) *Un representante del Sector Agropecuario de la Región Chorotega.*

- f) *Un representante del Consejo Regional del Área de Conservación Arenal Tempisque.*

- g) *Un representante de la Secretaría Ejecutiva del SINAC vinculado directamente con la gestión de las Áreas Silvestres Protegidas.*

- h) *El Administrador del Parque Nacional Palo Verde.*

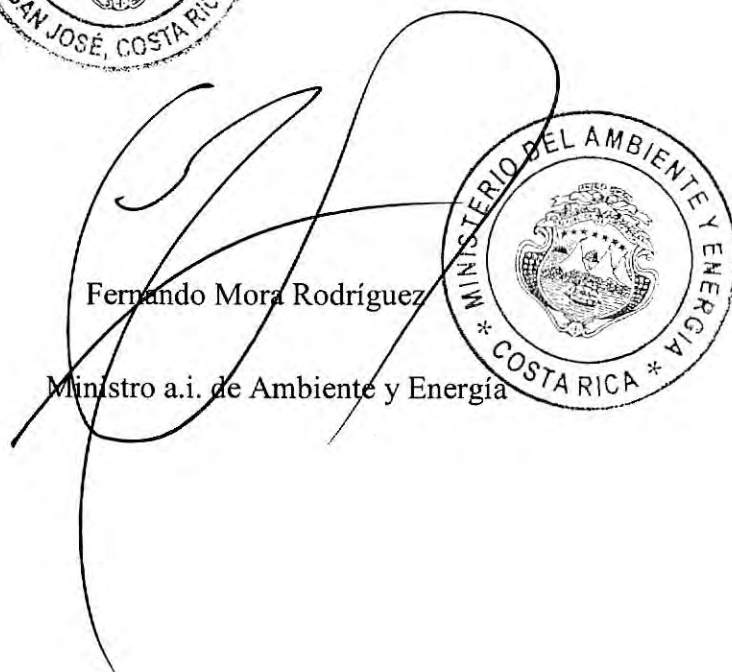
Artículo 3.- Declaratoria de Interés Público. Declárese de interés público y nacional las actividades de manejo activo para la conservación y rehabilitación de los ecosistemas del Parque Nacional Palo Verde, con el fin de contar con el apoyo del Estado y demás dependencias públicas, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales públicos y privados para su implementación

Artículo 4. –Rige. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a las ocho horas del veintidós de abril de dos mil dieciséis.-


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




Fernando Mora Rodríguez
Ministro a.i. de Ambiente y Energía



1 vez.—Solicitud N° 14058.—(D39786-IN2016047485).

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA**

De conformidad con lo dispuesto por los incisos 3) y 18) del artículo 140 y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, los artículos 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley 6227 - Ley General de la Administración Pública y artículos 1, 6, 9, 10, 14 incisos f) y g), y 18 de la Ley N° 8488 - Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.

CONSIDERANDO:

1°- Que la Ley N° 8488 constituye un Sistema Nacional de Gestión de Riesgo (SNGR) bajo la rectoría de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, en adelante CNE.

2°- Que dentro de las instancias de coordinación que define el artículo 10 de la Ley N° 8488, se incluyen los Comités Asesores Técnicos, en adelante CAT's, que son equipos técnicos interdisciplinarios conformados por especialistas y organizados según áreas temáticas afines, para asesorar a la CNE, al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y a las demás instancias del SNGR en los temas específicos de su competencia. Sus criterios técnicos, especializados y científicos constituyen la base para la toma de decisiones en la prevención y atención de emergencias.

3°- Que en el artículo 5 del Reglamento a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Decreto Ejecutivo N° 34361-MP se establece que la designación para participar en los CAT's la realiza el jerarca respectivo y el nombramiento lo realiza la Junta Directiva de la CNE.

4°- Que existe un vacío de regulación en cuanto al funcionamiento y operación de los CAT's, por lo que se considera necesario la emisión del presente reglamento para así fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones legales dentro del SNGR.

5°- Que la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en la Sesión Extraordinaria N°15-12-15, celebrada el día 09 de diciembre del 2015 aprueba el reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comités Asesores Técnicos mediante el Acuerdo N°283-12-2015, el cual adquiere firmeza en Sesión Ordinaria N° N°15-12-15 celebrada el día 16 de diciembre de 2015.

Por tanto,

Decretan:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS ASESORES
TÉCNICOS****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1°. Objeto.**

El presente reglamento tiene como objeto establecer las normas, procedimientos y protocolos aplicables a los Comités Asesores Técnicos, (en adelante serán llamados CAT's), para fortalecer su funcionamiento por medio de métodos y técnicas formadas de trabajo, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de los mismos.

ARTÍCULO 2°. Alcance.

Este reglamento aplica a todos los funcionarios designados como representantes y suplentes en un CAT así como los funcionarios de la CNE que integren un CAT. Con la finalidad de activar, mejorar, fortalecer y regular el trabajo que desarrollan los CAT's es que se genera dicho reglamento.

ARTÍCULO 3°. Definiciones.

Para efectos de este Reglamento se entenderá:

- a) **CAT's:** Comités Asesores Técnicos.
- b) **CNE:** Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- c) **COE:** Centro de Operaciones de Emergencia.
- d) **Coordinador del CAT:** Coordinador General de cada Comité Asesor Técnico, lo ejercerá un funcionario de la CNE.
- e) **DGR:** Dirección de Gestión del Riesgo.
- f) **Junta Directiva:** Máximo órgano decisor de la CNE.
- g) **Lugar de Reunión:** Espacio físico que proporcione alguno de los miembros de los CAT's), para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- h) **Mayoría Calificada:** Voto favorable igual o mayor a dos terceras partes de los miembros que asistan a la reunión.
- i) **Mayoría Simple:** Voto favorable de la mitad más uno de los miembros que asistan a la reunión del CAT.
- j) **Pleno:** La totalidad de los miembros que asisten a las reuniones del CAT.
- k) **Reuniones Extraordinarias:** Reuniones del CAT extraordinarias se realizan debido a una emergencia o a una situación importante. Y serán convocadas
- l) **Reuniones Ordinarias:** Las reuniones del CAT mensuales programadas y convocadas previamente.
- m) **SNGR:** Sistema Nacional de Gestión de Riesgo es entendido como la articulación integrada, organizada, coordinada y armónica de los órganos, las estructuras, las relaciones funcionales, los métodos, los procedimientos y los recursos de todas las instituciones del estado.
- n) **Suplente del Coordinador del CAT:** Miembro de cada CAT que sea elegido por mayoría calificada para fungir como tal por periodos de un año.

CAPÍTULO II LOS COMITÉS ASESORES TÉCNICOS

ARTÍCULO 4°. Definición de CAT's

Los Comités Asesores Técnicos, están conformados por especialistas interdisciplinarios y organizados según áreas temáticas afines; los cuales asesoran a la CNE, al COE y a las demás instancias de coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, en los temas específicos de su competencia. Existen los CAT's de carácter técnico -científico.

ARTÍCULO 5°. Creación de los CAT's

Los CAT's se crean con un fin y un área temática específica y de acuerdo a las necesidades que se presentan para la toma de decisiones en cuanto a la prevención, preparativos, respuesta, reconstrucción y recuperación.

ARTÍCULO 6°. Aprobación de nuevos CAT's.

La Dirección de Gestión del Riesgo (DGR) será el ente encargado de proponer la creación de nuevos CAT's a la Junta Directiva de la CNE, para su aprobación. Así mismo, todos los CAT's dependen jerárquicamente de la Dirección de Gestión de Riesgo y los coordinadores que así sean designados por esta dirección.

Para ello, la DGR deberá realizar una presentación donde justifique la necesidad que suplirá el nuevo CAT, así como la descripción de las instituciones que deberán integrarlo.

CAPÍTULO III ESTRATEGIAS Y FUNCIONES DE LOS (CAT's)

ARTÍCULO 7°. Fin estratégico.

La función de los CAT's debe ir orientada a contribuir al proceso de gestión integral del riesgo de desastres en el país, fortaleciendo los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como de preparación, respuesta y recuperación ante desastres.

Los ejes estratégicos contemplados por los Comités Asesores Técnicos son:

- a) Asesoría en la temática de su especialidad.
- b) Contribución en la función de rectoría de la CNE en el SNGR.
- c) Normalización, sistematización y producción de información.
- d) Promoción y transferencia de conocimiento.
- e) Elaboración de protocolos, procedimientos para una efectiva respuesta y recuperación ante emergencias y/o desastres.
- f) Promoción de Estrategias, programas y proyectos interinstitucionales a fines según la especialidad.
- g) Fortalecimiento de los procesos de prevención, preparación y reducción de riesgo en los sectores según las competencias temáticas.

ARTÍCULO 8°. Funciones.

Las funciones principales de los CAT's, según sus respectivas áreas de especialización, son:

- a) Promover los procesos de capacitación de acuerdo con las áreas temáticas.
- b) Presentar ante la Dirección de Gestión del Riesgo su correspondiente plan de trabajo anual e informe de labores semestrales, en el caso de los planes de trabajo deben presentarse a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año y dos informes de labores al año, el primero, a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año, y el segundo, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año..
- c) Participar en las sesiones del COE, en reuniones ordinarias o en la activación del COE ante una emergencia cuando así son convocados.
- d) Informar a la DGR de la organización de sus diferentes actividades con el objetivo de su promoción.
- e) Cualquier otra que le sea solicitada por la DGR o la Junta Directiva de la CNE.

ARTÍCULO 9°. Plan de Trabajo

Cada Comité Asesor Técnico deberá elaborar un plan de trabajo anual, para ordenar y sistematizar información relevante sobre los planes que se desarrollarán durante el año. El plan de trabajo servirá a los CAT's como instrumento de planificación, y debe establecer un cronograma, personas responsables, así como las metas, objetivos, proyectos, responsables y resultados esperados a definir durante ese período. El plan de trabajo de cada CAT será elaborado por el Coordinador respectivo, quien lo someterá a aprobación de los demás miembros del CAT. Una vez aprobado por el CAT, deberá ser presentado ante la DGR antes de la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), de manera que si fuera necesario incluir recursos financieros, se puedan presupuestar dentro de la Unidad o Dirección que corresponda.

ARTÍCULO 10°. Plan anual de trabajo.

Cada Comité Asesor Técnico deberá elaborar una agenda de trabajo anual, donde se establezcan las fechas de las reuniones y las distintas actividades que se desarrollarán durante el año. Dicha agenda debe ser entregada al funcionario de la DGR designado para tal efecto, para el respectivo seguimiento. El Plan anual debe ser elaborado por los miembros del CAT y debe incluir las solicitudes de la DGR y la presidencia de la CNE.

ARTÍCULO 11°. Informe de labores.

Cada Comité Asesor Técnico deberá presentar dos informes al año, el primero, a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año, y el segundo, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año. Dichos informes incluirán las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las metas alcanzadas, así como las problemáticas a las que se hayan enfrentado durante ese periodo. Estos informes serán entregados a la DGR.

CAPÍTULO IV REPRESENTACIÓN Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 12°. Designación.

La CNE solicitará por escrito a las instituciones que forman parte de cada CAT, la designación de un representante titular y un representante suplente con las competencias técnicas necesarias para integrarse al funcionamiento usual del CAT específico. Tanto el titular como el suplente deben cumplir con el perfil experto y las competencias requeridas según el área de especialización del CAT del que formarán parte.

Será obligación del jerarca de cada institución seleccionar a sus respectivos representantes titular y suplente e informar por escrito a la CNE sobre su designación, de manera que su integración al CAT sea confirmada por la Junta Directiva de la CNE.

En caso de que el representante o el titular designado no cumplan con las competencias técnicas necesarias para integrarse al CAT, la Dirección de Gestión del Riesgo le informará a la institución correspondiente el incumplimiento de los requisitos y la imposibilidad de integrarlo como representante del CAT y la necesidad de su sustitución. Recibida la comunicación de la DGR la institución deberá en un plazo no mayor a ocho días hábiles remitir el nombre del nuevo representante.

ARTÍCULO 13°. Asistencia.

La asistencia a las reuniones del CAT es obligatoria. Si uno de sus representantes titulares o suplentes (en caso de que el representante no pueda asistir) se ausenta sin justificación a cuatro o más sesiones ordinarias durante el año, el CAT deberá enviar una nota al jerarca respectivo describiendo la situación y solicitando la designación de un nuevo representante que pueda cumplir con sus obligaciones. El mismo procedimiento aplicará cuando se trate de otros motivos o incumplimientos que justifiquen la solicitud de cambio de representante. Para la designación del nuevo representante, se seguirá lo indicado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 14°. Coordinación.

Cada Comité Asesor Técnico, tanto los operativos como los técnicos científicos, será coordinado por un funcionario de la CNE designado por la DGR a la cual pertenecen en forma directa.

ARTÍCULO 15°. Competencias del Coordinador.

Son competencias del Coordinador de cada CAT:

- a) Verificar el quórum, que se entenderá como mitad más uno de los integrantes del respectivo CAT.
- b) Presidir, suspender y terminar las reuniones ordinarias y extraordinarias del CAT.
- c) Dirigir la agenda de trabajo.
- d) Comunicar los acuerdos concretos sobre los cuales se requiere decisión, una vez cerrado el debate correspondiente.
- e) Conceder la palabra a los integrantes del CAT que se encuentren en la reunión en el orden que lo soliciten.
- f) Dirigir la reunión y declarar la aprobación, desaprobación o posposición de cada asunto.
- g) Comunicar al funcionario de la DGR designado para la Coordinación Técnica de los CAT's, las fechas de reuniones y agendas de trabajo, así como las actividades programadas durante el año.

- h) Informar al funcionario de la DGR designado para la Coordinación Técnica de los CAT's sobre los acuerdos tomados por el CAT, para que les pueda dar seguimiento, mediante envío de la copia de la minuta de cada reunión.
- i) Elaborar informes de labores trimestrales y entregarlos al funcionario de la DGR designado para la Coordinación Técnica de los CAT's.
- j) Velar por la correcta aplicación de este reglamento, de las resoluciones y demás instrumentos que emanen de reuniones anteriores.
- k) Llamar al orden a cualquier representante que, al hacer uso de la palabra, no se circunscriba al tema objeto de discusión o se refiera en forma inadecuada a otro miembro del CAT, para garantizar que en la reunión siempre exista orden.
- l) Velar por la correcta elaboración de las minutas de cada reunión y elaborarlas en caso de que no se presente el secretario o secretaria. Además, velar porque en las mismas estén incorporadas las decisiones acordadas.
- m) Velar por el envío puntual de los acuerdos para conocimiento de los miembros del CAT y de los demás entes a quienes atañe por su contenido.
- n) Proponer modificaciones al presente reglamento según se acuerde entre los miembros del CAT.
- o) Ejercer las demás facultades que sean compatibles con su cargo siempre que no contravenga el presente reglamento y los intereses del CAT.
- p) Elaborar el plan de trabajo, someterlo a aprobación de los miembros del CAT y, una vez aprobado, remitirlo a la DGR.
- q) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo establecido.

ARTÍCULO 16°. Sub Coordinador del CAT.

Los miembros de cada CAT deben elegir un coordinador suplente, cargo que podrá ser ejercido por cualquier integrante del CAT o por un funcionario de la CNE, siempre y cuando sea elegido por mayoría calificada para fungir como tal. El coordinador suplente ejercerá este cargo por el período de un año, prorrogable por periodos iguales. Su función consiste en coadyuvar al Coordinador en todas las funciones y suplirlo en caso de ausencia. También Velara por el cumplimiento del plan de trabajo establecido.

ARTÍCULO 17°. Secretario(a) del CAT.

Cada CAT debe elegir entre sus miembros a una persona que funja como secretario(a), quien se encargará de:

- a) Realizar las convocatorias para las reuniones según la agenda anual de trabajo y sus modificaciones.
- b) Realizar labores de logística según sea el caso.
- c) Coadyuvar en el seguimiento de la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CAT.
- d) Elaborar la minuta de las reuniones ordinarias y extraordinarias y enviarla para revisión de los miembros del CAT para contar con la versión final en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día de la reunión.
- e) Preparar toda documentación que sea necesaria para la realización de las reuniones.
- f) Solicitar opiniones o dictámenes técnicos sobre los asuntos que se sometan a discusión, según se acuerde en las reuniones del CAT.
- g) Enviar la documentación de los temas a tratar con una semana de antelación a la realización de las reuniones.
- h) Dar seguimiento a los acuerdos de cada reunión.
- i) Otras tareas que se designen por parte del CAT.

ARTÍCULO 18°. Exclusión del Coordinador.

En caso de disconformidad con la capacidad o el cumplimiento de las responsabilidades del Coordinador, los demás miembros del CAT pueden solicitar a la DGR de la CNE su sustitución. Para

ello, deberán tomar un acuerdo de mayoría calificada con la debida fundamentación, entendida como la descripción de las actuaciones negligentes o la incapacidad del Coordinador. Adicional a la sustitución, la CNE deberá tomar las medidas disciplinarias que correspondan según el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias.

CAPÍTULO V COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS CAT'S

ARTICULO 19°. De la Coordinación Técnica de los CAT's.

La DGR deberá designar a un funcionario para la Coordinación Técnica de los CAT's quien se encargará de dar apoyo a los CAT's en el fortalecimiento de sus fines estratégicos, para la creación de condiciones que permitan dar seguimiento al avance de sus planes de trabajo de forma permanente.

ARTÍCULO 20°. Funciones del funcionario que ejerza la Coordinación Técnica de los CAT's.

El funcionario de la Dirección de Gestión del Riesgo designado para la Coordinación Técnica de los CAT's deberá:

- a) Promover la comunicación, coordinación, y el intercambio de conocimientos y experiencias entre los diferentes CAT's.
- b) Proponer a la DGR, a la Presidencia y a la Junta Directiva de la CNE, la conformación de nuevos CAT's, sus funciones, roles e interrelaciones con los CAT's existentes, y desarrollar propuestas de nuevos CAT's según lo soliciten los entes indicados.
- c) Solicitar mensualmente a cada coordinador(a) o secretario(a) de los CAT's, las agendas de trabajo, cronograma de reuniones, minutas y acuerdos tomados durante las reuniones desarrolladas por cada uno de los CAT's.
- d) Solicitar a cada coordinador de los CAT's el correspondiente plan de trabajo y los informes de labores.
- e) Presentar formalmente al COE la información técnico-científica que cada CAT genere.
- f) Monitorear a cada uno de los CAT's, pero los responsables del cumplimiento del Plan de trabajo es el coordinador y el suplente.
- g) Brindar apoyo y soporte en situaciones de emergencia en tiempo fuera de la jornada laboral ordinaria (jornada extraordinaria), en virtud de la naturaleza de los CAT's los cuales brindan asesoría y acompañamiento en este tipo de situaciones de necesidad urgencia y perentoriedad.
- h) Apoyar y dar seguimiento a los CAT's en el fortalecimiento de sus agendas estratégicas y la creación de condiciones, para que pongan en marcha y se dé seguimiento al avance de sus planes de trabajo de forma permanente, buscando además la trasferencia de toda esta capacidad de coordinación y seguimiento a la estructura interna de la CNE.
- i) Participar en las reuniones y convocatorias de los CAT's, cuando se considere necesario la participación.
- j) Desarrollar acciones concretas para transferir la capacidad de gestión dentro de la estructura de planta de la CNE, con el fin de darle seguimiento, continuidad y sostenibilidad a la planificación del trabajo en el marco de los CAT's.
- k) Divulgar a los diferentes actores, tanto dentro como fuera del Sistema Nacional de Emergencias, de la naturaleza y funciones de los CAT's.
- l) Llevar registro y control de los miembros activos según lo establecido en el marco legal, aprovechando las fortalezas - en cuanto a capital humano y procesos - que se han desarrollado en las fases previas de trabajo de estos Comités.
- m) Apoyar a la DGR en el aseguramiento de los recursos humanos y financieros necesarios para la ejecución de las actividades planteadas por cada CAT.
- n) Desarrollar una forma o método de monitoreo del avance de las agendas e identificación de nuevas actividades a ser desarrolladas, para que el trabajo del CAT, mantenga su orientación en el mediano plazo pero responda a necesidades y tendencias emergentes.

- o) Promover la comunicación, coordinación, y el intercambio de conocimientos y experiencias entre los diferentes CAT's.
- p) Proponer la conformación de nuevos CAT, sus funciones previstas, roles e interrelaciones con los CAT's existentes.
- q) Apoyar acciones de coordinación entre los CAT's científicos y los CAT's operativos que la CNE convoca.
- r) Lograr la participación de los miembros de los CAT's en actividades que realizará la CNE y el SNGR para promover el trabajo de los CAT's.
- s) Coordinar la presentación de los CAT's ante el COE y el SNGR cuando así se requiera.

Para uniformar el trabajo de los distintos CAT's, preparará los siguientes documentos que deberán ser utilizados por todos los CAT's:

- a) Procedimientos y Protocolos
- b) Perfil del Proyectos.
- c) Minutas de reuniones.
- d) Convocatorias.
- e) Controles de asistencia.
- f) Cronogramas de reuniones y actividades.
- g) Procedimiento para informes de labores trimestrales y anuales.
- h) Plan de Trabajo
- i) Documento para presentar a Junta Directiva la propuesta de un nuevo CAT.

CAPÍTULO VI CONVOCATORIA DE LAS ACTIVIDADES Y REUNIONES

ARTÍCULO 21°. Reuniones.

Las reuniones se realizarán de acuerdo al plan de trabajo y a la agenda anual de trabajo establecida por cada CAT. Se llevará a cabo al menos una reunión ordinaria al mes. Los miembros del CAT podrán proponer previamente al Coordinador los temas que deseen tratar en la reunión para que se incluya en la respectiva agenda.

La agenda de la reunión ordinaria debe contener, al menos, los siguientes puntos:

- a) Verificación del quórum.
- b) Revisión y aprobación de la agenda.
- c) Lectura de la minuta de la reunión anterior, seguimiento y aprobación de los acuerdos.
- d) Asuntos nuevos

ARTÍCULO 22°. Reuniones Extraordinarias.

Se podrán realizar reuniones extraordinarias, ya sea por labores propias del CAT o por Emergencia Declarada, siempre que sean solicitadas por la Presidencia de la CNE, la Dirección de Gestión del Riesgo o bien por el Coordinador del CAT.

La agenda de la reunión extraordinaria debe contener los siguientes puntos:

- a) Verificación del quórum.
- b) Puntos a tratar según la situación de emergencia o la circunstancia que motivó la convocatoria.

ARTÍCULO 23°. Uso de la Palabra:

El Coordinador será el encargado de otorgar la palabra a los participantes en la reunión. Se concederá la palabra a los miembros en el orden que lo soliciten, según el tema en discusión. En caso de ausencia del coordinador, el subcoordinador asumirá la condición de coordinar y tendrá a cargo ceder el uso de

la palabra.

ARTÍCULO 24°. Minuta de la Reunión.

Los asuntos discutidos y los acuerdos aprobados deberán constar en la respectiva minuta de la reunión, cuya redacción estará a cargo del secretario o secretaria del CAT o del coordinador en caso de ausencia del secretario o secretaria. Una vez levantado el borrador de la minuta, se debe distribuir entre los restantes miembros en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día de la reunión, para que hagan las observaciones que consideren pertinentes. Las minutas serán leídas y aprobadas en la siguiente reunión ordinaria. Los acuerdos en firme serán comunicados a quien proceda y se enviará en forma digital la minuta aprobada a todos los miembros del CAT. La cual debe enviarse a la DGR y al Coordinador Técnico de los CAT's para los fines que corresponda.

ARTÍCULO 25°. Presentaciones al COE.

El CAT debe hacer presentaciones al COE cuando este así lo solicite o cuando el CAT considere importante exponer algún tema ante esta instancia permanente de coordinación.

ARTÍCULO 26°. Situaciones Específicas.

Cualquier CAT puede apoyar o recomendar a otro CAT si este así lo requiere. Esto se hará por medio de una solicitud expresa por parte de coordinador o de la Dirección de Gestión del Riesgo.

ARTÍCULO 27°. Del Quórum.

Habrá mayoría suficiente para realizar estas reuniones cuando asista la mitad más uno de los miembros del CAT oficialmente reconocidos, excepto cuando se trate de reuniones por emergencia, en cuyo caso se puede llevar a cabo con los miembros que estén presentes, ya que hay suficiente peso para asesorar al COE ante una emergencia.

ARTÍCULO 28°. Convocatoria.

El Coordinador realizará la convocatoria a reunión ordinaria o extraordinaria con al menos 5 días hábiles de anticipación. En casos de emergencia la convocatoria podrá efectuarse incluso para el mismo día por la Presidencia de la CNE, la DGR o por el Coordinador del CAT y será de carácter de emergencia e irrevocable. En la convocatoria se hará saber a los miembros la agenda, el lugar, la fecha y la hora.

ARTÍCULO 29°. Plazo de confirmación a las reuniones.

Los miembros deberán confirmar su asistencia ante el secretario(a) y este se lo informará al Coordinador del CAT. Para ello, se utilizarán los medios disponibles, aunque prioritariamente se recomienda el uso de correo electrónico. La participación de los miembros del CAT podrá llevarse a cabo de forma virtual, en aquellos casos donde se justifique previamente por el solicitante y exista en la sala de reuniones la tecnología adecuada para esto.

ARTÍCULO 30°. Lugar de Reuniones.

El lugar de reuniones será definido por los miembros del CAT, según la disponibilidad de espacios para reuniones que contengan las instituciones miembros del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo.

CAPÍTULO VII DESARROLLO DE LOS TEMAS Y SU APROBACIÓN

ARTÍCULO 31°. Aprobación de Temas.

Las conclusiones y recomendaciones que emanan de las reuniones de los CAT's, serán aprobadas con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros que asistan.

ARTÍCULO 32°. Ejecución.

Cada CAT puede presentar propuestas de proyectos, según su competencia, ante la DGR. La ejecución del proyecto quedará a cargo del CAT o según se designe en el perfil del proyecto. La DGR debe elaborar un formato de perfil de proyecto.

ARTÍCULO 33°. Divulgación e Información.

El funcionario de la DGR designado para la Coordinación Técnica de los CAT's, con la ayuda de los miembros de los CAT's y a través de cualquier medio de información, dará a conocer decisiones importantes y proyectos aprobados que éstos desarrollen, para proyectar la labor y el aporte de los CAT's en beneficio de los objetivos de prevención, preparativos y respuesta a desastres, por medio de la Dirección y Presidencia de la Comisión Nacional de Emergencias.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 34°. Evaluación Anual.

Finalizado cada período anual de trabajo, la DGR convocará una sesión de cada CAT para evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que se hayan ejecutado y emitir un informe que será presentado ante la Presidencia con copia a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 35°. Presupuesto:

Antes de finalizar el segundo semestre de cada año, los CAT's tendrán acceso a la información relacionada con la asignación de presupuesto del año siguiente en la partida de Proyectos de Prevención disponible para la planificación de la Dirección de Gestión de Riesgo. Se llevará a cabo una reunión con los coordinadores de cada CAT y la DGR, para proponer y discutir proyectos de interés de los CAT's. Las Unidades que tengan a cargo algún CAT deben definir dentro de su presupuesto una partida para la elaboración de proyectos, así como cualquier otro requerimiento que tenga relación con las competencias del CAT. Cada CAT debe gestionar con la jefatura correspondiente su inclusión en el POI de cada Unidad, para que sea incorporado en el plan de compras y en el presupuesto asignado cada año.


ARTÍCULO 36°. Modificaciones.


Cualquier modificación al presente reglamento deberá ser aprobada por la Junta Directiva de la CNE. La DGR podrá proponer la revisión y modificaciones que considere necesarias.

ARTÍCULO 37°. Vigencia.

Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los 03 días del mes de febrero del dos mil dieciséis.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA


SERGIO IVÁN ALFARO SALAS
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

DOCUMENTOS VARIOS**HACIENDA****DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA**

RES-DGH-029-2016. —Dirección General de Hacienda a las diez horas veinte minutos del veintinueve de junio del dos mil dieciséis.

Considerando:

I.—Que la Ley N° 3022 del 27 de agosto de 1962 establece que el Ministro de Hacienda, el Director General de Hacienda u otro funcionario de esa Dirección escogido por aquéllos, son los funcionarios facultados para autorizar, bajo su responsabilidad las exenciones de impuestos debiendo en cada caso señalar la ley en que se ampare dicha petición.

II.— Que la Ley N° 174 de 21 de septiembre de 1948, y el Principio de Inmunidad Fiscal, concede exención de todo tributo incluyendo el Impuesto General sobre las Ventas y el Impuesto Selectivo de Consumo, para las adquisiciones de bienes en el mercado nacional a favor del Estado y por ende al Ministerio de Seguridad Pública.

III.—Que la Ley N° 4755 del 29 de abril de 1971, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, establece que los órganos de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda pueden dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las normas legales y reglamentarias pertinentes.

IV. —Que el trámite por medio de resolución genérica para la autorización de la exención para cada adquisición mediante orden de compra facilitará la construcción de la Escuela Nacional de Policía.

SE RESUELVE:

1°—Conceder SEXTA autorización genérica a favor del Ministerio de Seguridad Pública, cédula jurídica número 2-100-042011, a efecto de que adquiera equipos y materiales de construcción, en el mercado nacional exentos de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, para la construcción de la Escuela Nacional de Policía, según el detalle adjunto en 3 (tres) hojas debidamente firmadas y selladas por esta Dirección General. De conformidad con el oficio 462-2016 DV-MFSE de 21 de junio de 2016, los conceptos genéricos de las hojas adjuntas se detallan de la siguiente manera:

Línea	Descripción
38	Accesorios de tubo PVC (codos, juntas, conectores, reductores, tees, cruz)
49	Accesorios para luces (cadena para lámparas, base y batería para lámparas)
51	Máquinas eléctricas para construcción (soldador, taladro, afiladora, pistola para clavo, compresor de aire, pistola para pintura, contador)
52	Accesorios para máquinas eléctricas para construcción (disco de corte, varilla de soldadura, motor de máquina).
53	Herramientas manuales para construcción (alicates, martillos, palas, tijeras, llaves, destornilladores)
54	Accesorios herramientas manuales para construcción (tornillos y clavos para herramientas)

60	Accesorios para tubo de cobre (codos, juntas, conectores, reductores, tees, cruz)
62	Accesorios galvanizados (codos, juntas, conectores, reductores, tees, cruz)

Conforme lo expuesto, en estos casos se prescindirá del trámite para la autorización de la exoneración ante el Departamento de Gestión de Exenciones en cada adquisición.

2°—Las adquisiciones se realizarán mediante órdenes de compra emitidas por el Ministerio de Seguridad Pública. Estas órdenes de compra deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal de la entidad mencionada, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos en su nombre.

3°—El Representante Legal del Ministerio de Seguridad Pública, deberá remitir oficio a la Dirección General de Hacienda, con copia a la Dirección General de Tributación, haciendo referencia a la presente resolución e indicando el nombre completo y el número de identificación de las personas autorizadas para efectuar las compras y consecuentemente para firmar las órdenes de compra a nombre de la institución. Estos registros de personas autorizadas deberán mantenerse actualizados ante cualquier variación al respecto.

4°—Las órdenes de compra deberán contener expresa manifestación de que la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo o de alguno de los dos, según corresponda. No obstante, cuando por regulaciones especiales el Ministerio de Seguridad Pública, requiera conservar en su poder el original del documento en mención, como respaldo de la compra, el vendedor deberá conservar una copia certificada de la orden de compra respectiva. En caso, bien se trate del original o de la copia de la orden de compra, en este documento deberá constar la firma original de la persona autorizada para efectuar las compras a nombre de la entidad beneficiaria de la exención.

Adicionalmente las órdenes de compra deberán cumplir al menos los siguientes requisitos:

- Nombre del beneficiario y número de identificación.
- Nombre del proveedor y número de identificación.
- Detalle de los bienes y/o servicios a exonerar
- Monto del valor de los bienes y/o servicios a exonerar.
- Número y fecha de la orden de compra.

5°—Las órdenes de compra deben tener el VB del supervisor de la obra por parte del Ministerio de Seguridad, mediante el cual expresa proporcionalidad y congruencia de los bienes solicitados con los planos de la obra y las cantidades del plan de compras que se autorizan inicialmente en esta resolución.

6°—Adicionalmente a los datos que exige la legislación, la factura respectiva deberá estar emitida a nombre del —Ministerio de Seguridad – Construcción Escuela Nacional de Policía”, así como expresa manifestación de que con fundamento en la presente resolución, la compra en referencia

está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, o de alguno de los dos según corresponda. Asimismo deberá constar en la factura el monto específico de cada uno de los tributos que se están exonerando

7°—Los bienes exonerados al amparo de la presente resolución deberán ser utilizados por el beneficiario, únicamente para la construcción de la Escuela Nacional de Policía. Cualquier uso o destino indebido de los bienes, exonerados debidamente comprobado, será motivo suficiente para dejar sin efecto la presente autorización e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes para el cobro de los impuestos exonerados al amparo del artículo 37 y siguientes y 45 párrafo primero de la ley 7293 de 31 de marzo de 1992.

8°—El beneficiario deberá llevar el debido control de los saldos pendientes de bienes exentos autorizados mediante la presente resolución, y evitar que se excedan las compras de las cantidades autorizadas, durante la vigencia de la misma.

9°— El finiquito o cierre de la etapa constructiva de la obra, deberá incluir un informe de cierre de todas las adquisiciones exoneradas, determinando y cuantificando los bienes sobrantes, para que el Contratista proceda a pagar los impuestos respectivos, re-exportarlos o donarlos al Estado. Copia de este informe será remitido a la Dirección General de Hacienda y al Departamento de Gestión de Exenciones del Ministerio de Hacienda para el cierre de las exoneraciones en la etapa constructiva del proyecto

10°— Para cumplir con los controles que al efecto debe llevar la Dirección General de Hacienda específicamente la División de Incentivos Fiscales, el Ministerio de Seguridad Pública, deberá rendir un informe, en los primeros diez días después de finalizado el plazo de la presente resolución, con la siguiente información:

ENCABEZADO

1. Razón social del beneficiario.
2. Cédula jurídica del beneficiario: Numérico, sin guiones de 10 dígitos (9999999999)
3. Período del informe.
4. Número de Resolución: Alfanumérico
5. Fecha de Resolución: dd/mm/aaaa

DETALLE DEL INFORME

Según el anexo adjunto a esta resolución.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El informe debe ser elaborado con la herramienta Excel y enviarlo con firma digital al correo electrónico inforg@hacienda.go.cr de la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Hacienda.
2. Llenar formulario en Fuente (letra) Arial, tamaño mínimo 9.

3. Indicar los Totales Generales de: Valor de la compra, y Total Monto Exonerado, al final de la columna que correspondiente.
4. Se debe numerar cada página del informe. Ejemplo: 1/2, 2/2,...
5. El Informe deberá ser presentado según el anexo que contiene esta resolución, ante en la Dirección General de Hacienda dirigido a la División de Incentivos Fiscales.
6. El Ministerio de Seguridad Pública, deberá conservar en debido orden un archivo consecutivo de las órdenes de compra emitidas.
7. Será responsabilidad del Ministerio de Seguridad Pública, hacer los ajustes que correspondan para el adecuado control del procedimiento aquí autorizado.
8. La vigencia de la presente resolución se define hasta el 28 de marzo de 2017, a partir de la fecha de notificación. La misma podrá gestionarse nuevamente por parte de los interesados un mes antes de su vencimiento, y el Ministerio de Hacienda podrá autorizarla previa constatación de haberse aportado el informe requerido. Asimismo la vigencia de esta resolución queda sujeta a que mediante leyes aprobadas con posterioridad, se dejen sin efecto o se disminuyan las exenciones reconocidas a favor del Ministerio de Seguridad Pública o bien a criterios de oportunidad y/o conveniencia del Ministerio de Hacienda, previa notificación o publicación en el diario La Gaceta de la resolución que deja sin efecto la presente autorización.
9. En todo caso de operaciones de compraventa de bienes gravados con los impuestos en mención, en que el beneficiario no presente la orden de compra, el vendedor deberá consignar y cobrar el o los impuestos que corresponda.

Es conforme.

Notifíquese al Ministerio de Seguridad Pública.

Publíquese.

Priscilla Piedra Campos
Directora General de Hacienda

V°B° Juan Carlos Brenes Brenes, Director
División de Incentivos Fiscales

1 vez.—Solicitud N° 59412.—O. C. N° 3400027278.—(IN2016047029).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO INFORME DE COMPRAS LOCALES EXONERADAS AUTORIZADAS MEDIANTE RESOLUCION

A continuación se detalla la información que se debe proporcionar en cada uno de los campos del formulario en cuestión:

- **Nombre:** nombre o razón social del beneficiario de la exoneración.
- **Número de identificación:** número de cedula física o jurídica del beneficiario.
- **Número y fecha de Resolución:** número y fecha de la resolución emitida por la Dirección General de Hacienda, mediante la cual se autoriza el procedimiento especial para las adquisiciones bienes y servicios exonerados en el mercado local, prescindiendo del trámite ante el Departamento de Gestión de Exenciones.
- **Periodo del informe:** los primeros diez días después de finalizado el plazo de la presente resolución.
- **Número de identificación y nombre del proveedor:** nombre o razón social de la persona física o jurídica por medio de la cual se adquirieron los bienes o servicios exonerados.
- **Monto Compra Dólares:** monto total pagado en dólares a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, en cuyo caso la factura debe haber sido extendida en dicha moneda.
- **Tipo de cambio:** valor de la divisa aplicado en la adquisición de bienes o servicios exonerados facturados en dólares o promedio de dicho valor, si se efectuaron varias transacciones con el mismo proveedor. En este último caso, se debe consignar la forma en que se realizó el cálculo.
- **Monto Total Compra Colones:** resultado de la multiplicación de la columna “Monto Compra Dólares” por el monto de la columna “Tipo de Cambio”, en el caso de bienes facturados en dólares, a efecto de obtener la conversión del monto pagado en moneda nacional; o bien, monto total pagado en colones a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, facturados en moneda local.
- **Tipo de bienes o servicios:** seleccionar de la lista asociada a dicha celda, la alternativa o alternativas que mejor se adapten para describir los bienes o servicios exonerados, adquiridos durante el semestre. En el caso de selección múltiple, las opciones deben ser consignadas en una misma celda.
- **Monto Total de Impuesto Exonerados:** monto total de los impuestos exonerados por concepto de los bienes y servicios adquiridos a cada proveedor durante el semestre.

Lista de materiales y herramientas para la exoneración del proyecto de Escuela Nacional de Policía			
Serie	Nombre	Unidad (es)	Cantidad
1	Bloque de concreto	Pieza	40000
2	Cemento a granel	Tonelada	2000
3	Cemento en saco	Saco	10000
4	Arena	m ³	15000
5	Agregado bola	m ³	1000
6	Agregado piedra	m ³	10000
7	Agregado sub base	m ³	3000
8	Tabla de madera	unidad	300
9	Reglas de madera	Unidad	3000
10	Alambre de hierro	Kg	500
11	Clavo	Kg	1000
12	Hilo	Kg	50
13	Plomo	Unidad	100
14	Nivel	Unidad	50
15	Platina de aluminio	M	150
16	Tornillos	Unidad	10000
17	Pintura	Galon	1000
18	Oxigeno	Litro	500
19	argón	kg	500
20	soltadura	kg	400
21	Láminas de acero para el techo	m ²	200
22	Cumbrera para techo	m	100
23	Tornillos con arandelas	pieza	2000
24	Expander metálico	unidad	2000
25	cerámica	m ²	3000
26	Fachaleta y azulejos	m ²	3000
27	adoquín	unidad	130000
28	pintura	galón	5000
29	Revestimiento interior y exterior	tonelada	10
30	Materiales para cielo raso	m ²	3500
31	Lámina de fibro cemento	m ²	1000
32	Tubos para baranda	m	100
33	Bandas de concreto	pieza	100
34	Caja rectangular eléctrica	unidad	15000
35	interruptor	unidad	5000
36	Toma eléctrico	unidad	5000
37	Tubo PVC	unidad	2000
38	Accesorios de tubo PVC	unidad	2000
39	Gabinete contra incendio	Juego	50
40	Sensor de temperatura	unidad	500
41	Calentador de agua potable	unidad	80
42	Enchufe para televisor	unidad	1500

43	Enchufe de teléfono	unidad	1500
44	Tomas de internet y teléfono	unidad	1000
45	Varilla a tierra	unidad	1000
46	Lámpara	unidad	8000
47	Luz de emergencia	unidad	1000
48	Luz de evacuación	unidad	500
49	Accesorios para luces	unidad	1000
50	Cable eléctrico	m	3000
51	Máquinas eléctricas para construcción	unidad	150
52	Accesorios para máquinas eléctricas de construcción	unidad	1000
53	Herramientas manuales para construcción	unidad	1000
54	Accesorios herramientas manuales para construcción	unidad	2000
55	Siamesa contra incendio	unidad	5
56	Hidrante	unidad	20
57	Extintor de incendios	unidad	500
58	Aire acondicionado	juego	200
59	Tubo de cobre	m	2000
60	Accesorios para tubo de cobre	unidad	300
61	Tubo galvanizado	unidad	200
62	Accesorios galvanizados	unidad	500
63	Brida soldada (uniones)	unidad	100
64	Llave de agua	unidad	1000
65	inodoro	unidad	50
66	Mingitorios	unidad	50
67	Lavamanos	unidad	90
68	Calentador para ducha	unidad	40
69	Boquilla de ducha	unidad	500
70	Llave de calentador para ducha	unidad	500
71	Tapas (de alcantarilla, pruvial , agua potable, contra incendio, telecomunicaciones, medidor, etc.)	unidad	500
72	Válvula contra incendio	unidad	3
73	Inyector y extractor de aire	unidad	50
74	Extractor de aire	unidad	100
75	Bomba de agua	unidad	3
76	Calentador solar	unidad	3
77	Tanque de agua	unidad	2

78	Manguera	M	500
79	Batería para maquinarias	Unidad	20
80	Cable de acero	M	100
81	Tarima	Unidad	200
82	Capa	Unidad	500
83	Botas	Pareja	300
84	Guantes	Pareja	500
85	Anteojos de seguridad	Unidad	600
86	Arnés de seguridad	Juego	500
87	Chaleco	Unidad	500
88	Mascarilla	Unidad	500
89	Rejilla para alcantarilla	unidad	100

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPAL DE VALVERDE VEGA

El Concejo Municipal de Valverde Vega según lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 3º, 4º inciso a), 13 inciso d) y 43 del Código Municipal, mediante acuerdo tomado en sesión de fecha 14 de julio del 2016, según Artículo II, Acuerdo N°1, de la Sesión Extraordinaria N° 08, acuerda:

Someter a la consulta pública no vinculante por el plazo de diez días hábiles, a partir de su publicación en La Gaceta, el Proyecto del Reglamento de Elección, Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.

Reglamento de Elección, Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega

CONSIDERANDOS

- I.** De conformidad con los artículos 169, 170 de la Constitución Política, los artículos 4º, 13 inciso c), 43, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172 del Código Municipal, la Municipalidad de Valverde Vega posee la autonomía política, administrativa, financiera y normativa, en virtud de la cual está facultada para dictar un Reglamento que regule la organización, funcionamiento y el procedimiento de elección de los miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, así como la administración de las instalaciones deportivas municipales.
- II.** Que la Municipalidad de Valverde Vega a través del Comité Cantonal de Deportes y Recreación debe desarrollar planes, proyectos y velar por la formulación e implementación de los programas recreativos y deportivos. Asimismo, será responsable de construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas municipales o las otorgadas en administración. También, le corresponderá al Comité la verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del desarrollo integral de los habitantes del cantón de Valverde Vega.
- III.** Que el deporte y la recreación son parte integral y fundamental para la salud pública cantonal; siendo que este proceso y su participación debe darse para beneficio de la familia como parte fundamental del desarrollo de la sociedad, de los niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con necesidades especiales.
- IV.** Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación y sus organizaciones deportivas afiliadas buscan el desarrollo de una cultura orientada a la recreación y también a identificar personas con condiciones especiales para el desarrollo del deporte competitivo individual o colectivo, con el fin de buscar su máximo crecimiento y formar ciudadanos ejemplares para nuestra sociedad.
- V.** Que resulta necesario adecuar las disposiciones reglamentarias que regulan la elección, organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y

Recreación a las nuevas disposiciones legales y presupuestarias.

- VI. Con fundamento en los considerandos anteriores el Concejo Municipal emite el presente: ***Reglamento de Elección, Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Valverde Vega.***

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

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

- a. **Asamblea de Organizaciones Deportivas y Recreativas:** Formada por los representantes de las Asociaciones deportivas o recreativas inscritas al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, con personería jurídica vigente.
- b. **Asamblea de Organizaciones Comunales:** Formada por los representantes de las organizaciones comunales restantes inscritas al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.
- c. **Asamblea de Elección de los Comités Comunales:** La asamblea general estará conformada por las personas de la comunidad presentes, en especial los representantes de cada una de las organizaciones deportivas, recreativas y de desarrollo comunal existentes en la comunidad, ya sean éstas formales o informales, los cuales según el artículo 166 del Código Municipal deben ser residentes de la comunidad.
- d. **Asociaciones Deportivas:** Entes debidamente constituidos para el desarrollo del deporte o la recreación aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones. Con adscripción al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.
- e. **Comisiones:** Conjunto de al menos tres personas –residentes en el cantón de Valverde Vega- que atienden una actividad específica a juicio de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, tales como Instalaciones Deportivas, Juegos Nacionales, Juegos Escolares, Médica, Adulto Mayor, Deportivas o Recreativas sin perjuicio que se instalen otras a criterio del mencionado Comité Cantonal.
- f. **Comité Comunal:** Comité Comunal de Deportes y Recreación nombrado en asamblea general convocada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de, al menos, en cada uno de los cinco distritos del Cantón de Valverde Vega, sin perjuicio de que puedan integrar otros Comités Comunales en otras comunidades, en cumplimiento a este reglamento. Cada Comité comunal estará integrado por cinco

- miembros residentes en la comunidad respectiva.
- g. **Delegado:** Representante del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega –y órganos establecidos en el presente Reglamento- con atribuciones en aspectos competitivos y disciplinarios según las disposiciones aplicables al efecto y responsable directo de la función que originó su nombramiento.
 - h. **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
 - i. **Instalaciones Deportivas y Recreativas:** Espacios cuya finalidad es propiciar la realización de actividades deportivas y recreativas.
 - j. **Junta Directiva:** Máxima autoridad -de superior jerarquía- del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, conformada por cinco personas residentes en el cantón.
 - k. **Organización Comunal:** Ente u Órgano legalmente constituido que cumple una finalidad u objetivo según su creación y constitución.
 - l. **Organización Deportiva:** Ente u Órgano legalmente constituido que cumple una finalidad u objetivo para la recreación y el deporte. Pueden ser Asociaciones Deportivas o Sociedades Anónimas Deportivas, siempre y cuando se encuentren adscritas al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.

Artículo 2. **Objetivo.** El objetivo del presente reglamento es regular la organización, el funcionamiento y el procedimiento de elección de los miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.

Artículo 3. **Políticas recreativas y deportivas.** La Municipalidad fijará las políticas generales en materia deportiva y de recreación, a su vez el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega ejercerá los controles que corresponden, para que sus órganos y afiliados cumplan con las funciones asignadas para el logro de dichas políticas para fomentar, tutelar y dirigir el deporte y la recreación.

Artículo 4. **Planes de desarrollo y operativos.** El Plan de desarrollo en materia deportiva y recreativa, los planes anuales operativo y estratégico, con el programa de actividades, obras e inversión propuestos por la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, se presentarán al Concejo Municipal para su conocimiento en la **primera semana de julio de cada año**, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Código Municipal. Toda la planificación o proyección del Deporte y la Recreación, debe ser presentada por la Junta Directiva ante el Concejo Municipal para su conocimiento.

Artículo 5. **Planes de trabajo comunales.** Los Comités Comunales, Asociaciones Deportivas y Comisiones establecidas deberán entregar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega en la **segunda quincena del mes de mayo de cada año**, los planes de trabajo para el año inmediato posterior, los cuales, serán sujetos de aprobación por parte del Comité Cantonal, el que ejercerá los controles debidos para su ejecución. Igualmente deberán entregar informes trimestrales de labores así como de ingresos y egresos.

Artículo 6. **Dependencia.** El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega,

será un órgano adscrito a la municipalidad, de carácter técnico, deportivo, recreativo y administrativo, encargado de la atención y vigilancia de la actividad deportiva en todos sus aspectos, promoviendo el deporte y la recreación integral, con el objeto de procurar el aprovechamiento del tiempo libre de los habitantes del cantón mediante la recreación saludable y la práctica del deporte.

Artículo 7. Personería jurídica. El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega goza de personería jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad y las que le sean otorgadas en administración mediante los respectivos convenios; así como desarrollar planes, proyectos y velar por la formulación e implementación de los programas recreativos y deportivos.

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

La certificación de personería jurídica, a efectos de consignar la composición de sus miembros, será extendida por la Secretaría del Concejo Municipal.

Artículo 8. Domicilio legal. El domicilio legal del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega será el cantón de Valverde Vega, en donde se ubique la sede de su Comité Cantonal.

TÍTULO SEGUNDO

PROCESO DE ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VALVERDE VEGA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 9. Requisitos de los miembros del CCDRVV. Las personas postuladas para formar parte del CCDRVV deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Residir en el cantón de Valverde Vega
- b. Ser costarricense
- c. Ser mayor de edad
- d. Estar inscrito en el padrón electoral en el cantón de Valverde Vega

El cumplimiento de los requisitos será demostrado por medio de documentos idóneos en el momento de la postulación para formar parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega. La verificación de los requisitos será responsabilidad de la persona que presida la Asamblea o Sesión en que se realice el nombramiento respectivo.

Artículo 10. Vigencia del nombramiento. Los miembros de la Junta Directiva durarán en

sus cargos dos años, que regirán del 1° de abril de cada año par al 31 de marzo del siguiente año par, y podrán ser reelectos. Por su participación no devengarán dieta ni remuneración alguna. En el supuesto de requerirse variaciones en la conformación de la Junta Directiva, el o los miembros que deban reemplazar los nombramientos respectivos deberán de cumplir el periodo original establecido para el primer nombramiento.

Artículo 11. **Conformación.** La Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega estará integrada por cinco personas residentes en el cantón, electos de la siguiente forma:

- a. Dos personas nombradas por el Concejo Municipal, procurando la equidad de género.
- b. Dos miembros de las Organizaciones o Asociaciones Deportivas y Recreativas del cantón, adscritas al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, procurando la equidad de género
- c. Una persona de las Organizaciones Comunales.

Artículo 12. **Forma de elegir los dos miembros por parte del Concejo.** Los miembros a que se refiere el inciso a) del artículo anterior, serán de nombramiento directo del Concejo Municipal, para lo cual en la **primer quincena del mes de marzo**, en Sesión Extraordinaria, cada regidor propietario tendrá derecho a postular ante la Secretaría, el nombre de un hombre y de una mujer. Una vez levantada la lista de los nombres propuestos, se realizarán dos votaciones secretas, una por cada género. El Presidente del Concejo Municipal será el encargado de realizar el conteo de las boletas por medio de las cuales se realiza la votación y los ganadores serán quienes obtengan la mayoría simple de los votos. Ante imposibilidad material demostrada, para nombrar un hombre y una mujer, se elegirá al miembro del mismo género que obtuvo el segundo lugar en cantidad de votos, si no lo hubiera, se realizará una segunda votación para elegir al segundo miembro del mismo género.

Artículo 13. **Forma de elegir los dos miembros por parte de las Organizaciones o Asociaciones Deportivas y Recreativas.** La Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega que se encuentre vigente, convocará en la **primera quincena del el mes de febrero** a todas las Organizaciones o Asociaciones Deportivas y Recreativas que se encuentren adscritas al Comité Cantonal y con personería jurídica vigente, para que se apersonen a una Asamblea General que deberá llevarse a cabo **durante la primera quincena del mes de marzo**. La lista de estas asociaciones debe estar definida, como mínimo, dentro de los quince días naturales previos a la fecha de la convocatoria.

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

Artículo 14. **Forma de elegir el miembro por parte de las Organizaciones Comunales.** La

Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega que se encuentre vigente, convocará en la primera quincena del mes de febrero a todas las Organizaciones y Asociaciones Comunales con personería jurídica vigente, a una Asamblea General que deberá llevarse a cabo durante la primera quincena del mes de marzo. La lista de estas asociaciones debe estar definida, como mínimo, dentro de los quince días naturales previos a la fecha de la convocatoria.

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

Artículo 15. **Comisión Electoral.** Para supervisar y dirigir el proceso de elección en las Asambleas descritas anteriormente, se constituirá una Comisión Electoral conformada por el Presidente Municipal del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y el Presidente del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega en funciones.

Artículo 16. **Sede Electoral.** Ambas Asambleas se llevarán a cabo en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal en la hora y fecha establecidas.

Artículo 17. **Procedimientos excepcionales** (Falta de elección de miembros, Renuncia de miembros, Destitución de miembros, Conformación de Comité Interino). En el caso excepcional que las Asambleas no se puedan llevar a cabo o si de las mismas no se logre elegir a los miembros correspondientes, el Concejo Municipal en procura de no interrumpir el trabajo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, en **la segunda quincena del mes de marzo** mediante acuerdo emitirá una prórroga de hasta dos meses en el nombramiento del Comité Vigente. En dicho acuerdo también se establecerán las fechas y el procedimiento a seguir para realizar las Asambleas correspondientes a la elección de los dos miembros de las Organizaciones o Asociaciones Deportivas y Recreativas del cantón, adscritas al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, y la persona de las Organizaciones Comunales, lo anterior, respetando lo establecido en éste Reglamento en concordancia con la situación excepcional. Éste mismo procedimiento se aplicará para elegir a alguno de los miembros de la Junta Directiva cuando éstos hayan renunciado o hayan sido destituidos por los mecanismos que dispone éste Reglamento.

En el caso excepcional de que, por alguna razón, no se cuente con una Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, el Concejo Municipal podrá realizar el nombramiento de un Comité Interino que será el encargado de gestionar un nuevo proceso de elección de los miembros de la Junta Directiva y en el supuesto que no coincidan las fechas con las estipuladas en el presente Reglamento, el Concejo Municipal mediante acuerdo estipulará el procedimiento a seguir y las fechas correspondientes según lo estipulado en el párrafo anterior, dicho nombramiento interino no podrá ser mayor a dos meses calendario.

TÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 18. **Estructura organizativa.** El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega estará constituido por la siguiente estructura:

- a. Junta Directiva.
- b. Estructura Administrativa.
- c. Los Comités Comunales de Deporte y Recreación adscritos al Comité Cantonal.
- d. Las Asociaciones Deportivas y Recreativas vigentes y adscritas al Comité Cantonal.
- e. Las Comisiones.

CAPÍTULO II

Junta Directiva

Artículo 19. **Junta Directiva.** Es la máxima autoridad del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega a la cual le corresponde la planificación, dirección, organización y evaluación del Deporte y la Recreación en el Cantón de Valverde Vega, para lo cual contará con la estructura administrativa que estime conveniente de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestaria, de conformidad con este Reglamento.

Están inhabilitados para integrar la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega:

- a. Los concejales, y Regidores, el Alcalde, los Vicealcaldes, el Tesorero, el Auditor y el Contador municipales, cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, inclusive de cualquiera de estos.
- b. Personas que no residan en el cantón de Valverde Vega.
- c. Funcionarios administrativos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.
- d. Quienes estén inhabilitados por sentencia judicial firme para ejercer cargos públicos.

Artículo 20. **Estructura.** La Junta Directiva estará conformada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal, estos puestos deberán ser asignados en la primera sesión ordinaria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega entrante, mediante elección interna de los miembros que conforman la Junta.

Artículo 21. **Funciones de la Junta Directiva.**

- a. Prever, planificar, ejecutar, coordinar y controlar todo el accionar del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.
- b. Proponer al Concejo Municipal las prioridades, alcances y políticas deportivas y recreativas del cantón.
- c. Ejecutar las políticas que en materia deportiva y recreativa le fije la Municipalidad al Comité Cantonal y en la medida de sus posibilidades, aquellas que fije el ICODER.
- d. Velar porque los recursos asignados por la Municipalidad de Valverde Vega sean dirigidos en forma prioritaria a las personas residentes en el cantón y que lo representen.
- e. Establecer y mantener actualizadas su estructura administrativa y organizativa, con sus respectivos manuales de puestos y de organización y funcionamiento.
- f. Implementar las estrategias y políticas generales de acción, una vez que sean conocidas por el Concejo Municipal.
- g. Elaborar y proponer para conocimiento del Concejo Municipal los informes y planes anuales; sus ajustes en coherencia con las políticas deportivas y recreativas.
- h. Aprobar los convenios respetando los lineamientos establecidos por la Municipalidad y la normativa vigente.
- i. Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a todos los procesos, sean licitatorios o convenios.
- j. Recaudar y presupuestar todos los recursos ingresados por alquileres o actividades recreativas o deportivas que generen recursos.
- k. Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones.
- l. Convocar las Asambleas para elección de los Comités Comunales, de las Organizaciones o Asociaciones Deportivas y Recreativas y de las Organizaciones Comunales
- m. Proponer al Concejo Municipal la construcción de infraestructura deportiva, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- n. Evaluar el impacto y el desarrollo de los programas recreativos y deportivos que se implementen en el Cantón o en los que se participe representando a Valverde Vega.
- o. Divulgar y promocionar todas las actividades recreativas y deportivas que se realizan en el cantón.
- p. Gestionar la obtención de recursos económicos, materiales y humanos.
- q. Presentar ante el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, con copia a los Departamentos de Hacienda Municipal y Contabilidad los siguientes informes:
 1. Informe de ejecución presupuestaria que comprenderá las secciones de ingresos y egresos, dentro de los quince días naturales siguientes a la finalización del primer, segundo y tercer trimestres de cada año.
 2. Informe de ejecución presupuestaria, de estados financieros y de liquidación presupuestaria, dentro de los quince días naturales siguientes a la finalización del cuarto trimestre de cada año.
 3. Informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo dentro de los quince días naturales siguientes a la finalización del primer semestre y 30 días naturales

siguientes a la finalización del segundo semestre, y deberá comprender un análisis de la ejecución física y financiera de los recursos, incluyendo la justificación acerca de los recursos y los proyectos no ejecutados.

Estos informes deberán ser elaborados utilizando los formatos establecidos por la Contraloría General de la República para cada uno de ellos y deberán venir firmados por el Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.

Los Departamentos de Hacienda Municipal y Contabilidad, una vez recibidos cada uno de estos informes, deberán analizarlos y posteriormente emitir un informe técnico para el Concejo Municipal y la Alcaldía, quince días hábiles siguientes al recibido de los mismos.

En caso de incumplimiento por parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón Valverde Vega, sobre la presentación de dichos informes, la Municipalidad de encuentra facultada de abstenerse a girar los recursos económicos presupuestados para dicho Comité, así como proceder a tomar las acciones legales correspondientes según sea el caso.

- r. Nombrar y remover en su oportunidad al personal administrativo, en apego a la legislación vigente.
- s. Mantener actualizada las listas de asociaciones, organizaciones, fundaciones y otras formas de sociedad civil organizada con personería jurídica vigente, que sean deportivas, recreativas y comunales.
- t. En la medida de sus posibilidades, capacitar técnicamente a los colaboradores de los distritos del cantón.
- u. Resolver los conflictos que pudieren presentarse con motivo de la aplicación o interpretación de sus reglamentos y resoluciones.
- v. Conocer en segunda instancia los recursos contra las disposiciones y resoluciones dictadas por los funcionarios administrativos.

Artículo 22. **Prohibición.** Los miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega pueden realizar los actos que le permite la Ley dentro de sus competencias, deben en todo momento apegarse a los alcances de la Ley de Control Interno, así como el principio de legalidad y el deber de probidad. Por lo tanto no podrán realizar las siguientes actuaciones:

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

Artículo 23. Causales para dejar de ser miembro del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega. Se pierde la condición de miembro de la Junta Directiva cuando incurra al menos en una de las siguientes causas:

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

Artículo 24. Procedimiento para resolver y sancionar las faltas. Cuando algún miembro del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, se seguirá el siguiente procedimiento: Las causales a), b), c), d) e) y f) de dicho artículo, son de mera constatación, por lo que la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega tomará un acuerdo, en el que solicitará la información al órgano o ente competente de la Administración Pública, para acreditar la causal respectiva. Para el trámite de las causales contempladas en los incisos g), h) e i) del artículo anterior, La Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega debe instruir un procedimiento ordinario administrativo de tipo disciplinario, de conformidad con lo previsto en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública. Una vez acreditada y comprobada la causal, la Junta Directiva deberá comunicarlo al Concejo Municipal de Valverde Vega, indicando las razones para hacer efectiva la sustitución.

El Concejo Municipal de inmediato solicitará que se reponga el miembro separado aplicando lo que dispone el presente Reglamento para la elección.

Artículo 25. Del Presidente. Son funciones del Presidente las que se detallan a continuación:

- a. Preparar el orden del día para las sesiones.
- b. Presidir y dirigir las sesiones de Junta Directiva.
- c. Dar, regular y retirar el uso de la palabra, así como la participación equitativa de las y los participantes.
- d. Garantizar el respeto mutuo de entre las y los miembros de la Junta; las y los funcionarios del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos.

- e. Velar por el cumplimiento de la Ley, este reglamento y cualquier otra disposición normativa aplicable.
- f. Firmar junto con la secretaria del comité, las actas de las sesiones de Junta Directiva, los informes y otros documentos relevantes a consideración de la Junta.
- g. Convocar con veinticuatro horas de anticipación a cada miembro de la Junta Directiva a sesión extraordinaria indicando los puntos de agenda, conforme con las disposiciones de este Reglamento.
- h. Hacer llegar a cada miembro de la Junta Directiva, con al menos ocho horas de anticipación a la Sesión, el Acta Anterior.
- i. Representar judicial y extrajudicialmente al Comité Cantonal.
- j. Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.
- k. Suscribir los convenios aprobados que celebre el Comité Cantonal, siguiendo los lineamientos y políticas de la Corporación Municipal.
- l. Firmar conjuntamente con el Tesorero, los cheques de las cuentas del Comité Cantonal.
- m. Supervisar las diferentes comisiones y asistir a las reuniones de estas cuando lo considere oportuno teniendo en ésta voz y voto.
- n. Firmar los carnés, extendidos a diferentes órganos, personas o atletas, relacionados con el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.
- o. Presentar propuestas e iniciativas.
- p. Cualquier otra que le señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 26. **Del Vicepresidente.** Son funciones del Vicepresidente, las que se detallan enseguida:

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

Artículo 27. **Del Secretario.** Son funciones del Secretario las que se detallan seguidamente:

- a. Realizar las funciones de Secretaría como: levantar actas, extractos, acuerdos.
- b. Firmar conjuntamente con el presidente las actas de las sesiones.
- c. Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaria de Actas.
- d. Velar por el cumplimiento de la Ley, este reglamento y cualquier otra disposición normativa aplicable.
- e. Presentar propuestas e iniciativas.
- f. Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.
- g. Cualquier otra función que la Junta o el ordenamiento jurídico le asigne.

Artículo 28. **Del Tesorero.** Son funciones del Tesorero las que se enuncian a continuación:

- a. Custodiar y responder por los dineros del Comité Cantonal, supervisando el estado Financiero del Comité.
- b. Fiscalizar y recaudar los ingresos económicos, ordinarios y extraordinarios que ingresen a la cuenta corriente.
- c. Vigilar que la Contabilidad esté correcta y al día.
- d. Controlar las cuotas, participaciones, donaciones y demás tipos de ingresos que entren a los fondos del Comité Cantonal y que se extienda el respectivo recibo en tal caso.
- e. Firmar conjuntamente con el Presidente o Vicepresidente, los cheques de las cuentas del Comité Cantonal.
- f. Hacer recomendaciones a la Junta Directiva para que el presupuesto se emplee de la mejor manera posible.
- g. Elaborar en conjunto con la parte administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, los proyectos de presupuesto anual y presentarlos a la Junta Directiva.
- h. Preparar y autorizar mensualmente con su firma el informe económico que debe de presentar a la Junta Directiva.
- i. Las que establezcan otros reglamentos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, o cualquier otra disposición que señale el ordenamiento jurídico.
- j. Velar por el cumplimiento de la Ley, este reglamento y cualquier otra disposición normativa aplicable.
- k. Presentar propuestas e iniciativas.
- l. Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.
- m. Cualquier otra función que la Junta o el ordenamiento jurídico le asigne.

Artículo 29. **Del Vocal.** Son funciones del vocal, las que se detallan seguidamente:

- a. Sustituir al Vicepresidente, en estricto orden preferente, con los mismos deberes y

atribuciones.

- b. Respetar el orden del día para las sesiones.
- c. Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones y reuniones de Junta Directiva.
- d. Garantizar el respeto mutuo de entre los miembros de la Junta y los funcionarios del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos.
- e. Velar por el cumplimiento de la Ley, este reglamento y cualquier otra disposición normativa aplicable.
- f. Presentar propuestas e iniciativas.
- g. Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.
- h. Cualquier otra función que la Junta o el ordenamiento jurídico le asigne.

Artículo 30. **Sesiones en general.** La Junta Directiva de Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega sesionará siempre en forma ordinaria y pública, una vez a la semana. Solo las cinco personas electas tendrán voz y voto. Asistirán a las sesiones obligatoriamente sus miembros, la Secretaría de la Junta Administrativa tomará el acta. El Gestor Administrativo estará presente en las sesiones para conocer las inquietudes de la Junta Directiva y recibir instrucciones, siempre y cuando la Junta Directiva así lo requiera. Podrán estar presentes otros funcionarios cuando así sean convocados por la Junta Directiva.

Artículo 31. **Sesión primera.** En la primera sesión, que se celebrará al menos cinco días naturales después de la fecha de su juramentación por el Concejo Municipal, los miembros de la Junta Directiva del Comité se reunirán y mediante votación se designarán los cargos comunicando inmediata y formalmente al Concejo Municipal con un informe de dicha elección.

Artículo 32. **Sesiones ordinarias y extraordinarias.** Los integrantes de la Junta Directiva del Comité en la sesión inmediatamente posterior a la sesión donde se eligieron los cargos, por conveniencia y criterio de la mayoría simple de estos, definirán el día, lugar y hora de las sesiones semanales ordinarias. Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por el Presidente o a petición escrita de tres miembros de la Junta Directiva. Para las sesiones semanales no será necesaria una convocatoria específica porque al acordarse por mayoría queda oficializado. La convocatoria extraordinaria deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación por lo menos y señalándose el objeto de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria.

Artículo 33. **Hora de inicio.** Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quórum se

hará constar la asistencia de los presentes.

Artículo 34. **Quórum.** El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de los miembros de la Junta Directiva del Comité.

Artículo 35. **Votación de acuerdos.** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, cuando en una votación se produzca un empate, se votará de nuevo en el mismo acto o la sesión ordinaria inmediata siguiente y de empatar otra vez, el asunto se tendrá por desechado.

Artículo 36. **Justificación de ausencias.** Todo miembro deberá, comunicar en forma escrita, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada de la sesión, en la oficina de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega o por correo electrónico; caso contrario, será catalogada la inasistencia como injustificada.

Artículo 37. **Competencia de la Junta Directiva.** Corresponde a la Junta Directiva del Comité dar a conocer en sus sesiones, los proyectos, planes, estudios y conflictos relacionados con el Comité, los que deben ser presentados para su conocimiento en forma escrita. Los miembros pueden acoger mociones de particulares, que se relacionen con la recreación y el deporte, para que sean conocidas por la Junta Directiva del Comité en las sesiones que se celebren.

Artículo 38. **De los acuerdos.** Las determinaciones o decisiones que tome la Junta Directiva del Comité, por mayoría simple, se denominarán acuerdos y para modificar un acuerdo que haya quedado firme se requiere una votación de mayoría simple. Estos acuerdos serán tramitados y comunicados por la Secretaría del Comité y deberán ser ejecutados por la Administración.

Artículo 39. **De las mociones.** La Presidencia es la encargada de conceder el uso de la palabra y mantener el mutuo respeto en las sesiones, conceder el uso de la palabra siguiendo el orden en que ésta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se le dará el uso de la palabra al proponente y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongan.

Artículo 40. **De las mociones de orden.** Las mociones de orden tienen prioridad para la discusión, sobre aquellas otras que se encuentren presentadas en la Junta Directiva, y su conocimiento y aprobación serán aprobados por mayoría simple. Se entiende por moción de orden aquellas de mero trámite como:

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

Artículo 41. **Libro de Actas.** Todos los órganos adscritos y que conforman el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega a que se refiere este Reglamento deberán llevar un libro de Actas donde consten en forma veraz, clara y sucinta los acuerdos, asistencia y demás incidencias que éstos traten. Los libros contables, de actas y legales debidamente foliados deberán estar al día, así como las personerías jurídicas.

Artículo 42. **Borrador de las actas y funciones del responsable de las mismas.** El borrador de cada sesión de las actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega deberá entregarse a sus miembros, a más tardar ocho horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas. Una vez aprobada el acta podrá ser incorporada y firmada en el libro de Actas. La persona asignada de la Secretaría, para tal fin, será el responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas. En las funciones de la Secretaría tendrá prioridad las funciones que le asigne la Junta Directiva, así como todas las responsabilidades atinentes a la convocatoria de sesiones, confección de actas, comunicación, notificación y seguimiento según acuerdos.

Artículo 43. **Aprobación de Actas.** Las actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los definitivamente aprobados conforme a este Reglamento. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

Artículo 44. **Firma de actas y conclusión de libros de actas.** Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y del Secretario de la Junta Directiva. El libro de actas será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad de Valverde Vega, las hojas serán selladas y foliadas por ésta.

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

CAPÍTULO III

Estructura Administrativa

Artículo 45. **Estructura administrativa.** Estará conformado por un Gestor Administrativo, y el personal administrativo adicional, según las necesidades y las posibilidades presupuestarias del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega para ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y el cumplimiento de sus funciones.

Estarán inhibidos para ser nombrados como funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y

Recreación de Valverde Vega:

- a. Regidores, Alcalde, Vicealcaldes, Concejales, Auditor Municipal, y Tesorero Municipal, sus conyugues o parientes en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive.
- b. Miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.

Artículo 46. **Gestor Administrativo.** La persona encargada del área administrativa del Comité Cantonal será un gestor administrativo, y el estará bajo la dirección de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega. El gestor administrativo será escogido entre la terna que se conforme de los candidatos que hayan participado en el concurso público que para estos efectos promoverá el Comité Cantonal, según el procedimiento que establece la Ley.

Artículo 47. **Requisitos mínimos para el puesto de Gestor Administrativo.** El cargo debe ser ocupado por una persona con el grado académico mínimo de bachiller universitario en administración, contabilidad o carrera afín, preferiblemente con dos años de experiencia comprobada en el campo y ser una persona de reconocida honorabilidad.

Artículo 48. Funciones del Gestor Administrativo, son las siguientes:

- a. Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general, vigilando la organización, funcionamiento, coordinación y fiel cumplimiento al marco jurídico aplicable.
- b. Ejecutar los acuerdos, políticas y objetivos que la Junta Directiva le emita y que estén previstas en el Plan Anual Operativo y en el presupuesto del Comité, así como aquellas que la Junta Directiva le ordene ejecutar.
- c. Planificar, dirigir y controlar directamente la ejecución de los programas y proyectos que el Comité desarrolla, en su área operativa, en el campo del Deporte y la Recreación.
- d. Rendir informes a la Junta Directiva cuando esta se lo solicite.
- e. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva cuando sea requerido.
- f. Presentar ante la Junta Directiva los anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios.
- g. Presentar mensualmente ante la Junta Directiva los informes contables.
- h. Recomendar a la Junta Directiva, el nombramiento, las sanciones o remoción de los funcionarios del Comité Cantonal, conforme al marco jurídico aplicable.
- i. Gestionar la ejecución de las distintas contrataciones administrativas llevadas a cabo por el Comité Cantonal.
- j. Supervisar las labores del personal técnico y administrativo que labore para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.
- k. Velar porque el manual de puestos se encuentre actualizado de acuerdo a las

necesidades del comité.

- l. Levantar los expedientes sobre irregularidades administrativas y técnicas.
- m. Mantener y supervisar la Caja Chica.
- n. Evaluar, diagnosticar y recomendar a la Junta Directiva la organización, planeamiento y desarrollo de nuevos proyectos de ejecución en la esfera de la actividad física, el movimiento humano y el saneamiento y mejoramiento social, dirigidos a la población del cantón de Valverde Vega.
- o. Asesorar a la Junta Directiva en la preparación del Plan Anual Operativo.
- p. Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades dentro o fuera del Comité con la finalidad de actualizar conocimientos sobre las políticas deportivas y recreativas a nivel nacional e internacional, recibir capacitación y prestar su colaboración en asuntos de su especialidad.

Artículo 49. **Del régimen municipal.** Los funcionarios administrativos del Comité gozarán de los mismos derechos, deberes y beneficios que al efecto establece el Título V del Código Municipal. A esa misma normativa, se ajustarán sus procesos de selección y nombramiento.

Artículo 50. **Del régimen laboral.** De igual forma a los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega les resultan aplicables las demás disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos, incentivos salariales, entre otros. Para tal fin el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega podrá solicitar la asesoría del Departamento Legal y la Recursos Humanos; como dependencia de la Municipalidad de Valverde Vega, a solicitud de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.

Artículo 51. **Del régimen disciplinario.** En cuanto al régimen disciplinario, tanto el Gestor Administrativo como los demás funcionarios, estarán sujetos a las sanciones dispuestas por el Código Municipal.

Artículo 52. **Ausencia del Gestor Administrativo.** A falta de un Administrador, dichas funciones las podrá realizar un miembro de la Junta Directiva con las mismas funciones y responsabilidades pero sin recibir salario por sus funciones, en tanto se realicen las gestiones necesarias para contratar un profesional idóneo al puesto.

Artículo 53. **Perfiles, funciones y salarios.** El perfil, funciones del puesto y monto salarial de los funcionarios de planta del Comité Cantonal, los establecerá el Comité Cantonal previo refrendo del Concejo Municipal, quién podrá solicitar la asesoría del Departamento Legal y el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Valverde Vega. Lo cual deberá de ajustarse a lo dispuesto en el Código Municipal y el respectivo Manual de Puestos que para tal efecto se emita, según la normativa aplicable.

CAPÍTULO IV

Comités Comunales de Deporte y Recreación

Artículo 54. **La Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación debe convocar a una asamblea general para nombrar a los miembros de los Comités Comunales.** Dichos nombramientos rigen por un periodo de dos años, iniciándose treinta días después del nombramiento de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación. En su primera sesión definen la conformación de los puestos en el directorio. Los miembros de la Asamblea General que puedan ejercer el voto deben de ser mayor de edad.

Artículo 55. Los Comités Comunales representan al Comité Cantonal, estarán integrados por cinco miembros de la comunidad que representan, que tengan motivación, interés y afición por la actividad física, el deporte, la recreación, mayores de edad, dispuestos a desempeñar el cargo y que no tengan impedimentos tipificados en el artículo 167 del Código Municipal.

Artículo 56. La asamblea general para nombrar a los miembros de los Comités Comunales será presidida por el Presidente de la Junta Directiva del Comité de Deportes y Recreación del Cantón de Valverde Vega o quien éste asigne formalmente.

Artículo 57. El quórum de la asamblea general debe estar constituido por un número no menor de veinte personas presentes, a la hora de la primera convocatoria. De lo contrario se darán treinta minutos de espera y se procederá con la segunda convocatoria con la asistencia que se cuente y que no podrá ser menor a los puestos de elección.

Artículo 58. Los designados como miembros del Comité Comunal de Deporte y Recreación se reunirán posteriormente e integrarán el directorio con su respectivo cargo de Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario y Vocal. Serán juramentados por el Presidente de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación en la próxima sesión ordinaria de la Junta Directiva.

Artículo 59. El encargado de presidir la Asamblea General será el encargado de verificar el quórum y de levantar la lista de asistencia correspondiente.

Artículo 60. El Comité Comunal, debe reunirse una vez por semana en sesión ordinaria y extraordinaria cuando lo convoque el presidente o tres de sus miembros. La convocatoria debe hacerse por escrito cuarenta y ocho horas antes, con señalamiento del objeto de la sesión. En las sesiones extraordinarias únicamente se conocerá lo incluido en la convocatoria.

Artículo 61. Sobre las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la conformación del acta, el Comité Comunal deberá de ajustarse a las mismas disposiciones establecidas para la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, señaladas en éste Reglamento.

Artículo 62. Los miembros de Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación

no podrán formar parte de los Comités Comunales avalados y reconocidos.

Artículo 63. Son funciones del Comité Comunal de Deporte y Recreación:

- a. Fomentar la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación para la salud, la calidad de vida de la población y la mejora de las capacidades individuales de los vecinos de la localidad que representan.
- b. Colaborar con las juntas administradoras de instalaciones deportivas en la medida de sus posibilidades con la administración y mantenimiento de las instalaciones.
- c. Participar en forma activa en actividades programadas y organizadas por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- d. Elaborar, ejecutar y remitir el plan anual de trabajo ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, para su conocimiento y aprobación en la primera quincena del mes de junio.
- e. Elaborar y entregar informes semestrales de su gestión ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- f. Todo trámite que realicen los Comités Comunales ante las autoridades gubernamentales debe llevar el visto bueno del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- g. Divulgar e informar en su comunidad con copia al Comité Cantonal de Deportes y Recreación sobre el desarrollo de sus actividades.

Artículo 64. Todo miembro deberá comunicar por escrito, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar en la sesión siguiente de su ausencia. De no hacerlo, la ausencia será considerada injustificada.

Artículo 65. Las causales y los procedimientos para dejar de ser miembro del Comité Comunal son las mismas dispuestas en éste Reglamento para los miembros de la Junta Directiva.

TÍTULO VI

DE LAS FINANZAS

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 66. **Recursos económicos.** Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega contará con los siguientes recursos:

- a. El Comité deberá coordinar con la Municipalidad lo concerniente a inversiones y obras en el cantón. La Municipalidad deberá asignarle un mínimo de un tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales.
- b. Por concepto de Mercadeo de Actividades Deportivas y Eventos Especiales generados

- por el Comité y órganos de su dependencia.
- c. Por concepto de Avaluos sobre Actividades Deportivas y Eventos Especiales realizados en el cantón de Valverde Vega.
 - d. Por Venta de espacios publicitarios en las Instalaciones Deportivas en Administración.
 - e. Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeros.
 - f. Otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.
 - g. Los ingresos provenientes por concepto de alquileres de instalaciones deportivas y recreativas ingresarán a la cuenta única del Comité, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 67. Cuenta Bancaria. Toda recaudación deberá estar debidamente registrada, para este efecto el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega deberá de contar con una cuenta en cualquier ente del Sistema Financiero y Bancario Nacional, supervisado por la Superintendencia General de Entidades Financieras.

Artículo 68. Recursos económicos recaudados por los Comités Comunales. Para la satisfacción de sus necesidades, los Comités Comunales deben organizar actividades previamente autorizadas por el Comité Cantonal para recaudar fondos, pudiendo solicitar para ello, la colaboración de la empresa privada y de las instituciones públicas, de acuerdo con la normativa vigente. El Comité Comunal deberá de rendir un informe económico sobre lo recaudado e informar cómo se invertirán los recursos.

Artículo 69. De los cheques emitidos por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega. Los cheques serán ordenados por la Junta Directiva en sesión ordinaria o extraordinaria con la firma del presidente y el tesorero y quedarán bajo la custodia del gestor administrativo para que realice el trámite de entrega a las personas físicas o jurídicas correspondientes. La Junta Directiva podrá autorizar el funcionamiento de la caja chica que se regulará por el reglamento interno respectivo.

Artículo 70. Elaboración del presupuesto. El presupuesto del Comité Cantonal y sus distintos órganos, debe elaborarse reflejando las políticas, lineamientos y ordenamientos establecidos por la Corporación Municipal y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega. La distribución debe considerar la cantidad de residentes del cantón de Valverde Vega que participan. Tanto los Planes Estratégicos para su ejecución; proyectos propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre; los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados.

Artículo 71. Contenido del presupuesto. El presupuesto debe contener una estimación de ingresos y egresos, incluyendo una descripción clara y precisa de lo que se persigue hacer durante el año presupuestario, de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto, conforme al Plan Anual Operativo.

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

Artículo 73. **Presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.** Toda la materia relativa a presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias se regirá por lo dispuesto en a leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 74. **Destino de los recursos.** Los recursos del Comité Cantonal se podrán destinar en gasto administrativo, obras, proyectos y/o programas deportivos y recreativos, ubicados dentro de los límites territoriales del cantón de Valverde Vega. Así como en la capacitación, promoción y participación de atletas de Valverde Vega; entrenadores o dirigentes enfocados al desarrollo de programas deportivos y recreativos del Cantón de Valverde Vega, todo esto según los límites fijados por el Código Municipal y sus reformas.

Artículo 75. **Responsabilidad por el manejo de recursos.** Todo directivo, funcionario, empleado o delegado del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, serán responsables de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que este sufra. Además responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales correspondientes.

Artículo 76. **Prohibición.** Se prohíbe el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas y/o recreativas. En caso de incumplimiento de esta disposición, previo debido proceso el responsable será destituido, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan de acuerdo a la naturaleza del ilícito.

TÍTULO V:

DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 77. Administración de las instalaciones deportivas y recreativas. El Comité Cantonal será el administrador general de las instalaciones deportivas propiedad de la Municipalidad de Valverde Vega y las que se le concedan para su administración bajo convenio, existentes en su jurisdicción.

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega podrá delegar en las comisiones que estime pertinentes su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad. Esta delegación de la administración deberá realizarse por medio de los convenios respectivos.

Artículo 78. Uso de las instalaciones deportivas y recreativas. En el uso de las instalaciones deportivas existentes deberán darle participación a todos los grupos deportivos y recreativos formales e informales organizados de la comunidad, escuelas y colegios públicos y escuelas deportivas avaladas por el Comité, teniendo preferencia en tal uso, los equipos o grupos que representen al distrito o al cantón en campeonatos oficiales. Los equipos organizados de liga menor y selecciones locales que representen a la comunidad y que estén avalados por el Comité Cantonal contarán con prioridad en el uso de dichas instalaciones como impulso al deporte. La programación que para tal efecto se le dé, será consensuada y respaldada y se hará en forma periódica conforme con las necesidades y la aprobación de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.

Artículo 79. Alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas. El alquiler de instalaciones municipales deportivas y recreativas será ajustado una vez al año mediante el procedimiento correspondiente, una vez que sea aprobado por el Concejo Municipal de Valverde Vega. El monto del alquiler es de cobro exclusivo por el Comité Cantonal, recaudado en su totalidad por este.

Una vez ingresado y presupuestado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega; las sumas recaudadas deben destinarse para la administración, mantenimiento y mejoras de las mismas instalaciones, y en el desarrollo de los programas deportivos y recreativos del Comité. La responsabilidad de autorizar el alquiler y de recaudar le corresponde a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega, por lo que se deberá documentar correcta y adecuadamente todo el proceso con la diligencia de la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega.

Artículo 80. Prohibiciones dentro de las instalaciones deportivas y recreativas. En las instalaciones municipales recreativas y deportivas está prohibido:

- a. El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- b. El expendio, venta y consumo de tabaco.
- c. El expendio, venta y consumo de cualquier tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por ley.

Artículo 81. Excepción. El Comité Cantonal podrá autorizar eventos o actividades no deportivas como ferias, bingos, fiestas o similares, etc., dentro de las instalaciones que administre o en los alrededores de las mismas.

Artículo 82. Vallas y rótulos publicitarios en las instalaciones deportivas. El Comité

Cantonal podrá autorizar la colocación de rótulos en las instalaciones deportivas bajo su administración, de lo cual podrá obtener beneficio económico, previa autorización y según la normativa aplicable. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra los principios éticos y morales de la comunidad.

TÍTULO VI:

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I:

Disposiciones finales

Artículo 83. **Colores oficiales.** Los colores oficiales del deporte en el cantón de Valverde Vega son el verde, amarillo y rojo, como parte de los colores que se encuentran en la bandera del cantón.

Para la confección de los uniformes e implementos deportivos deben combinarse estos procurando similitud en todas las disciplinas, sin perjuicio del diseño artístico y la estética.

Artículo 84. **Reconocimiento.** Para estimular a los deportistas y entrenadores, en el mes de setiembre de cada año el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Valverde Vega enviará una terna al Concejo Municipal con el nombre y reseña o justificación de los deportistas y entrenadores destacados de ese año, entre los cuales se escogerá entre ellos el mejor

Artículo 85. Este Reglamento deroga todas las reglamentaciones municipales relacionadas al Comité de Deportes y Recreación de Valverde Vega publicadas con anterioridad a la entrada en vigencia de éste Reglamento.

CAPÍTULO II

Disposiciones transitorias

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

proyectos de Reglamento:

- a) Manual Descriptivo de Puestos
- b) Reglamento de Caja Chica
- c) Reglamento de becas
- d) Reglamento de tarifas de alquiler de instalaciones deportivas y recreativas

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

Transitorio III. Después de la entrada en vigencia del presente reglamento, en la Sesión Ordinaria siguiente el Concejo Municipal convocará las Asambleas Generales para el nombramiento de dos miembros de las Organizaciones Deportivas y Recreativas y el nombramiento de un miembro de la Organizaciones Comunales, según el procedimiento establecido en éste reglamento, con un tiempo de quince días hábiles a la convocatoria.

Transitorio IV. Después de la entrada en vigencia del presente reglamento, en la Sesión Ordinaria siguiente cada regidor propietario del Concejo Municipal, tendrá derecho a postular ante la Secretaría, el nombre de un hombre y de una mujer. Una vez levantada la lista de los nombres propuestos, se realizarán dos votaciones secretas, una por cada género. El Presidente del Concejo Municipal será el encargado de realizar el conteo de las boletas por medio de las cuales se realiza la votación y los ganadores serán quienes obtengan la mayoría simple de los votos. Ante imposibilidad material demostrada, para nombrar un hombre y una mujer, se elegirá al miembro del mismo género que obtuvo el segundo lugar en cantidad de votos, si no lo hubiera, se realizará una segunda votación para elegir al segundo miembro del mismo género.

Licda. Daniela Muñoz Chaves, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—
(IN2016048130).

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE QUEPOS

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA CONCEJO MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DE AGUIRRE.

El Concejo Municipal de Quepos en la Sesión Ordinaria No. 015-2016 celebrada el 21 de junio de 2016 en el acuerdo No.03, del Artículo Séptimo, Informes varios, conoce y aprueba por unanimidad lo siguiente: Acuerdo No. 03: EL CONCEJO ACUERDA: 3.1. Acoger y aprobar en todos sus términos el dictamen

ALCM-057-2016, del Lic. Marco Zúñiga Zúñiga, Asesor Legal del Concejo Municipal. POR TANTO: Se modifica el artículo 4 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Municipalidad de Aguirre (ahora Quepos), publicado en la Gaceta 107 del lunes 04 de junio de 2012, de la siguiente manera:

Artículo 4º-Reconocimiento a Regidores y Síndicos. Por la asistencia a las sesiones del Concejo, los Regidores y Síndicos que residan lejos de la sede municipal tendrán derecho al pago del monto correspondiente a gastos de viaje y transporte. Para los anteriores efectos, el Regidor o Síndico deberá presentarse a las sesiones durante los primeros quince minutos a partir de la hora de inicio y permanecer en ella hasta su finalización. Servirá de comprobante el listado de asistencia y permanencia acreditado por la Secretaría del Concejo. Mediante acuerdo específico el Concejo deberá definir bajo criterios claros y objetivos, cuáles residencias se consideraran lejanas de la sede del Concejo, a fin de reconocer el beneficio regulado en este párrafo.

El reconocimiento de gastos de viaje y transporte para los Regidores y Síndicos, cuando no se trate de asistencia a las sesiones, es admisible desde la sede de la Municipalidad hasta el lugar objeto del desplazamiento, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Contraloría General de la República, previo acuerdo del Concejo que autorice la actividad y el reconocimiento de los gastos, en el cual deberá justificarse estrictamente la relación del evento con la función específica del miembro asignado.

Los gastos de transporte se reconocerán según las tarifas aprobadas por ARESEP para los servicio de transporte público colectivo. Excepcionalmente, y solo cuando no exista servicio de transporte público colectivo disponible, se reconocerá servicio de taxi de conformidad con las tarifas aprobadas por ARESEP. En este caso deberá presentarse el comprobante idóneo respectivo.

Se considera residencias lejanas, para el reconocimiento del pago de gastos de viaje y transporte, a los miembros del Concejo Municipal, las que se localicen a una distancia de 3 kilómetros del edificio municipal. Publíquese en el Diario Oficial la Gaceta. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos). Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba (cinco votos).

3.2. Deberán los miembros del Concejo Municipal aportar una declaración jurada del lugar de residencia. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos). Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba (cinco votos).

3.3. Solicitar a la Administración que una vez aportadas las declaraciones juradas, por medio del profesional correspondiente, realice el ejercicio en el cual se establezca la distancia de la localidad de la Municipalidad a las residencias de los regidores y síndicos. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba (cinco votos).

Lic. Aquiles Mora Sánchez, Proveeduría Municipal.—1 vez.—(IN2016048548).

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE QUEPOS
SECRETARÍA CONCEJO MUNICIPAL
PUBLICACIÓN SEGUNDA VEZ

El Concejo Municipal de Quepos en la Sesión Ordinaria No. 016-2016 celebrada el día martes 28 de junio de 2016 en el acuerdo No.01, del Artículo Quinto, Tramitación, conoce y aprueba por unanimidad lo siguiente:

Asunto 01: Oficio CA-085-ALCP-2016 de la señora, Patricia Bolaños Murillo. Alcaldesa Municipal, que dice: Quien suscribe, Patricia Bolaños Murillo, en mi condición de Alcaldesa de la Municipalidad de Quepos, mediante este oficio hago de su consideración que en vista que se cumplieron los 10 días hábiles desde la publicación del Proyecto de Reglamento para el otorgamiento de ayudas temporales y subvenciones en aplicación del artículo 62 del código municipal (Gaceta N° 105 del miércoles 1° de junio del 2016) y no se presentaron objeciones a dicho reglamento, solicito se envíe a publicación definitiva.

Acuerdo No. 01: EL CONCEJO ACUERDA: Enviar a publicación definitiva en el diario oficial, la Gaceta el Reglamento para el Otorgamiento de Ayudas Temporales y Subvenciones en aplicación del Artículo 62 del Código Municipal, de la Municipalidad de Quepos. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos). Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba (cinco votos).

Licda. Alma López Ojeda/Secretaria del Concejo

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES
EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 62 DEL CÓDIGO MUNICIPAL:

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1o—De las definiciones. Para efectos de lo dispuesto en este reglamento se entiende por:

Ayuda temporal: concesión de un subsidio económico, o desembolso específico efectuado por la Municipalidad mediante bienes o servicios, a una persona, familia o Institución para ayudar en la satisfacción de necesidades específicas y concretas.

Alcalde Municipal: integrante del Gobierno Municipal, nombrado en su cargo por elección popular y cuya función es la de -entre otras- fungir como administrador general y jefe de las dependencias municipales.

Departamento de Desarrollo Social: dependencia de la Alcaldía responsable de realizar los informes sociales y otras labores propias de su cargo para que valore y recomiende al Alcalde Municipal sobre las solicitudes sometidos a su conocimiento.

Informe social: informe que consigna la correspondiente impresión diagnóstica y el criterio valorativo, o recomendación técnica de el/la trabajador/a social o profesional similar sobre el otorgamiento de la ayuda temporal solicitada.

Desgracia o infortunio: acontecimiento inesperado provocado especialmente por caso fortuito o fuerza mayor que amenaza gravemente con la integridad física y emocional de una persona o familia.

Hogares en condiciones de pobreza: son aquellos hogares con un ingreso por persona inferior a la línea de pobreza, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC) según sus actualizaciones periódicas, y se encuentra dentro del costo de la Canasta Básica Alimentaria.

Hogares en condiciones de pobreza extrema: son aquellos hogares con un ingreso por persona inferior al costo de la Canasta Básica Alimentaria, definido por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), por lo que no satisfacen de manera completa las necesidades alimentarias de sus miembros.

Valoración técnica: análisis que realizan los profesionales competentes de la Municipalidad ante la ocurrencia de un evento en el cantón de Quepos, donde mediante la evaluación de los efectos o consecuencias, se determine la afectación real o potencial sobre personas, viviendas, infraestructura, ambiente, procurando salvaguardar la vida humana y/o rehabilitar o reconstruir los bienes o servicios.

Informe técnico de situación: informe que consigna los resultados de la valoración y la recomendación técnica realizada por el/la trabajador/a social en conjunto con los profesionales competentes de la Municipalidad.

Centros Educativos: aquellos establecimientos como jardín de niños, escuelas y colegios financiados por el Ministerio de Educación Pública, que estén ubicados y presten servicios en el Cantón de Quepos.

Organizaciones de Beneficencia o Bienestar Social, Ambiental y Fundaciones: Toda entidad pública o privada, organizada bajo las figuras de asociaciones, fundaciones o empresas públicas, que se dediquen a la atención de personas en riesgo social y de salud, que promuevan y desarrollen obras, proyectos, programas o actividades de bien común de carácter social o ambiental, que coadyuven al mejoramiento

del nivel y calidad de vida de la comunidad en el cantón y cuyo domicilio y centro de acción sea el cantón de Quepos.

Artículo 2°—Del ámbito de aplicación. La Municipalidad podrá otorgar ayudas temporales a los y las habitantes del cantón, que enfrenten situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio, de conformidad con el párrafo quinto del artículo 62 del Código Municipal, tales como las que se detallan a continuación, sin que esta mención sea taxativa:

- a) Aquellos casos que presentan problemas de riesgo por la manifestación de amenazas o desastres causados por la acción humana (incendios, contaminación del ambiente); desastres naturales, terremotos, inundaciones o epidemias y por amenazas de origen tecnológico (materiales peligrosos), que ponen en peligro la vida humana, los bienes materiales y al medio ambiente en un momento y espacio determinado.
- b) Aquellos casos de pobreza, o pobreza extrema donde se presenten situaciones como muerte, desempleo, incapacidad u otros acontecimientos de carácter transitorio, que afecten coyunturalmente la condición socioeconómica del núcleo familiar.

Asimismo, la Municipalidad otorgará subvenciones a centros educativos públicos, de beneficencia o de servicio social, establecidos en este cantón, que realicen actividades en beneficio de la comunidad y cumplan con lo que este Reglamento dispone al respecto.

Artículo 3o—Reserva Presupuestaria. La Municipalidad deberá incluir cada año al realizar el Presupuesto Ordinario del año inmediato siguiente, una partida específica para otorgar ayudas temporales a vecinos del cantón que enfrenten situaciones de desgracia o infortunio y subvenciones a centros educativos o de bienestar social.

CAPITULO II

SOBRE EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES A VECINOS DEL CANTÓN QUE ENFRENTEN SITUACIONES DE DESGRACIA O INFORTUNIO

Artículo 4o—Requisitos para ser beneficiario o beneficiaria de una ayuda temporal. Para acceder a la ayuda municipal, los interesados e interesadas deben cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Residir en el cantón de Quepos.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Encontrarse en una situación de desgracia o infortunio debidamente comprobada, según lo dispuesto en el artículo segundo de este reglamento. Debe presentarse ante la Alcaldía Municipal, solicitud por escrito debidamente justificada, en la que demuestre y se compruebe la situación de desgracia o infortunio conforme lo dispuesto en el artículo segundo de este Reglamento, así como indicar un lugar o un medio idóneo para atender notificaciones y poder recibir la resolución final de la solicitud.
- d) Para los casos de problemas de riesgo por la manifestación de amenazas o desastres causados por la acción humana o natural o de origen tecnológico, el/la trabajador/a social de la Municipalidad en conjunto con los profesionales competentes, realizarán la valoración técnica correspondiente.
- e) En los casos de pobreza o pobreza extrema, deberá presentarse Informe socio-económico elaborado por un/una trabajador/a social
- f) En ambos supuestos, la persona o familia afectada, deberá aportar los documentos que permitan probar de forma idónea, la veracidad del acontecimiento que da origen a la solicitud. De igual forma el solicitante deberá presentar el documento idóneo mediante el cual se pueda verificar que no se encuentra gozando de algún subsidio de otra institución o grupo de beneficencia o bienestar social, para atender el mismo hecho.

Artículo 5o—Procedimiento a seguir:

- a) La persona o familia interesada, deberá presentarse a la oficina de Desarrollo Social y llenar una boleta de solicitud de ayuda temporal por encontrarse en una situación de desgracia o infortunio.
- b) El/la trabajador/a social coordinará una visita de campo para la valoración técnica del riesgo de amenaza o desastres causados por la acción humana, naturales o de origen tecnológico, así como para verificar la situación de pobreza o pobreza extrema, con el equipo interdisciplinario profesional requerido para la situación imperante, para ello contará con un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.
- c) El/la trabajador/a social conformará un expediente ordenado cronológicamente y con la respectiva foliatura, que estará integrado por todos los requisitos dispuestos en el artículo 4o de este Reglamento, el informe de valoración técnica correspondiente a la visita de campo así como su respectiva recomendación.
- d) El/la trabajador/a social contará con un plazo no mayor a los cinco días hábiles para rendir el respectivo dictamen, el cual remitirá al Alcalde Municipal para su aprobación o denegación. Si la ayuda temporal es aprobada, se deberá trasladar a los departamentos respectivos, a fin de que se haga efectiva entrega del beneficio.
- e) Las ayudas deben ser autorizadas por la Alcaldía Municipal, hasta por un monto máximo de tres salarios base, de la clase de puesto Oficinista 1 con que cuenta la Administración Pública; con

base en la recomendación del estudio técnico, definido en este Reglamento. Cuando del estudio técnico social se determine, que la ayuda debe consistir en un aporte mayor a tres salarios base, se requerirá la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 6o—De la disponibilidad presupuestaria. Todo beneficio que se apruebe y otorgue de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, estará condicionado a la respectiva disponibilidad presupuestaria y a la necesidad de cada caso en concreto. Para tal efecto, la Municipalidad deberá disponer del correspondiente contenido económico asignado anualmente en su presupuesto ordinario, específicamente en el programa APORTES EN ESPECIES PARA SERVICIOS Y PROYECTOS COMUNALES N°231, establecida para esos efectos.

Artículo 7o—Previsión. El Departamento de Desarrollo Social deberá velar para que se garantice la reserva de un monto determinado en el presupuesto anual disponible, para efectos de atender las necesidades que surjan de conformidad con este reglamento.

Artículo 8o—Acontecimientos de considerable magnitud. En caso de que un acontecimiento de grandes proporciones afecte a varios habitantes de este Cantón, la Municipalidad ayudará a tantas personas, o familias como lo permitan los recursos establecidos anualmente en su Presupuesto Ordinario destinado previamente para tales fines.

Artículo 9°—La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar y realizar toda clase de pruebas para determinar la necesidad real del munícipe que solicita la ayuda, aplicando técnicas de investigación social. En caso de que el interesado haya suministrado datos falsos, o cualquier situación irregular que haya inducido a error a la Municipalidad, obligará a suspender el trámite respectivo, así como a realizar todas las demás acciones civiles y penales que puedan caber para el caso en particular.

Artículo 10°—Las ayudas que concederá la Municipalidad de Quepos podrán ser en dinero según lo indicado en este cuerpo normativo, en materiales o en víveres, según la recomendación que, de acuerdo con lo establecido realizará el ente encargado del estudio social.

Artículo 11°—Cuando se trate de obras de construcción, se girarán los recursos hasta que se cuente con el Permiso de Construcción. De ser necesario, la Municipalidad eximirá al solicitante del pago económico por concepto del permiso de construcción, no obstante esta exención no incluye los trámites y la formalización del respectivo permiso para construir.

Artículo 12°—Es obligación de los beneficiarios de esta clase de ayudas emplear los recursos para el fin que le fueron concedidos, caso contrario, se le colocará en una lista de personas no aptas para recibir ayudas municipales. Para tal fin la administración municipal verificará el uso dado por el beneficiario, de lo cual dejará constancia en el expediente.

CAPÍTULO III

OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS, DE BENEFICENCIA O DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 13o—La subvención que sea aprobada para centros educativos públicos, de beneficencia o de servicio social, deberá de consistir en la entrega de dinero en efectivo, materiales o equipo por parte de la Municipalidad. La administración adecuada de la ayuda temporal otorgada será responsabilidad de los directores del centro educativo, solidariamente con la Junta de Administración, en caso de que se trate de un centro educativo, y en caso de tratarse de un Centro de beneficencia o servicio civil, la responsabilidad recaerá solidariamente sobre el representante legal, así como sobre los miembros de la Junta Directiva respectiva.

Artículo 14°—De los requisitos para tener acceso a las subvenciones:

- a) Las solicitudes de subvenciones deberán ser presentadas al Alcalde Municipal por las Instituciones u Organizaciones interesadas en recibirlas. Solicitudes que deberán presentarse en papel carta, mediante nota en la cual explicarán en forma clara y precisa el objeto y los fines para los que requieren la ayuda.
- b) Los solicitantes deberán acreditar su capacidad jurídica y de actuar mediante su personería jurídica o documento idóneo para realizar dicha solicitud., sea proveniente del Ministerio de Educación, del Registro Público o de un Notario Público, y aportarán copia de la cédula jurídica, debidamente certificada, la cual deberá estar vigente.
- c) Adjuntarán al documento de solicitud, lo siguiente:
 - i. La justificación del proyecto.
 - ii. Descripción de la obra u obras que se planean realizar con la ayuda económica que requieren.
 - iii. Los objetivos y fines que se desean lograr con la misma
 - iv. El desglose de los bienes y servicios que se adquirirán y su valor.
 - v. Cronograma tentativo en el que se indique el tiempo estimado en que se realizará la(s) obra(s).

Si se trata de centros de educación, este proyecto deberá venir avalado por la Junta de Educación de la institución solicitante.

- a) Artículo 15°—Del Procedimiento. Las solicitudes serán dirigidas a la Alcaldía Municipal, quien verificará el contenido presupuestario y lo trasladará al trabajador/a social para su estudio y recomendación, posteriormente debe emitir su dictamen dentro de los diez días siguientes a la

Alcaldía, debiendo emitir su dictamen final dentro del plazo de quince días, a partir del momento en que se le traslada la documentación. Las instancias que intervienen en el estudio y recomendación de las solicitudes presentadas, podrán pedirle a la institución u organización de que se trate, cualesquiera otros documentos que consideren necesarios e importantes para valorarlas. El Alcalde Municipal será quien apruebe o desapruebe la subvención solicitada con fundamento en los dictámenes e informes que le sean remitidos por el/la trabajador/a social, hasta por un monto máximo de tres salarios base, de la clase de puesto Oficinista 1 con que cuenta la Administración Pública; con base en la recomendación del estudio técnico, definido en este Reglamento. Cuando del estudio técnico social se determine, que la ayuda debe consistir en un aporte mayor a tres salarios base, se requerirá la aprobación del Concejo Municipal.

a) Artículo 16°—En un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del momento de conclusión de la obra, la Institución beneficiada deberá presentar a la Alcaldía Municipal la liquidación de la ayuda obtenida, a la cual se adjuntarán los comprobantes de las compras o pagos por servicios realizados, todos amparados a documentos fehacientes, de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda. En el caso de los centros de educación, este documento deberá venir avalado por el Presidente y el Tesorero de la Junta de Educación respectiva.

La Alcaldía Municipal deberá diseñar y establecer los mecanismos necesarios para fiscalizar y darle seguimiento a la utilización de las subvenciones, de forma que pueda comprobarse que los recursos se asignan y gastan en los rubros para los que fueron solicitados. Con la información aportada por las instituciones beneficiadas, se deberá conformar una base de datos.

CAPÍTULO III

SANCIONES

Artículo 17°—De las sanciones a vecinos del cantón. Si durante el proceso de realización de la obra o luego de haberse concluido, se comprobare de los Departamentos respectivos el desvío o mal uso de las ayudas temporales otorgadas a vecinos del cantón la Municipalidad denegará cualquier solicitud posterior al incumplimiento del beneficiario y si el caso lo ameritase, la Municipalidad podrá acceder a las vías judiciales correspondientes para recuperar lo otorgado, cobrando adicionalmente los daños y perjuicios causados.

Artículo 18°— De las sanciones a centros educativos, de beneficencia o de servicio social. En caso de que existan elementos que produzcan una duda razonable sobre la utilización adecuada de los recursos otorgados centros educativos, de beneficencia o de servicio social no fueron utilizados en los rubros establecidos en el proyecto aprobado por el Alcalde Municipal, la Municipalidad comunicará a la Institución respectiva sobre dicha duda razonable y las pruebas en que se fundamenta. En caso de que la partida destinada para la ayuda respectiva, haya sido entregada parcialmente, en este mismo acto se comunicará la suspensión de los efectos del acuerdo que aprobó la subvención, hasta tanto no se dicte la resolución final de este procedimiento. Una vez realizada la comunicación citada, la Institución cuenta con tres días para presentar la prueba de descargo correspondiente. En caso de comprobarse el mal uso o desvío de la ayuda, la Municipalidad exigirá la devolución de lo entregado o bien el dinero equivalente a su valor.

Artículo 19°—Derogaciones. Este Reglamento deroga todas las disposiciones municipales anteriores sobre la materia aquí Reglamentada.

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

Lic. Aquiles Mora Sánchez , Departamento de Proveduría Municipal.—1 vez.—(IN2016048549).

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE QUEPOS
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL
REGLAMENTO DEL COMITÉ CANTONAL
DE LA PERSONA JOVEN DE QUEPOS

SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 019-2016

Acta de la Sesión Extraordinaria número cero-diecinueve-dos mil dieciséis, celebrada en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Quepos, el día ocho de julio de dos mil dieciséis, dando inicio a las dieciséis horas con diez minutos.

“Quien suscribe, Patricia Bolaños Murillo, en mi condición de Alcaldesa de la Municipalidad de Quepos en este acto hago formal traslado de la propuesta de Reglamento interno del Comité Cantonal de la Persona Joven de Quepos y el Reglamento de la conformación de las Asambleas de la conformación del Comité Cantonal de la Persona Joven de Quepos, ambos para su consideración, análisis y aprobación”

TÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Definiciones

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

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

CAPÍTULO III

Niveles de la participación de la persona joven.

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II

Deberes del Estado.

Artículo 13. —El GL velará por la protección de los derechos e intereses de las personas jóvenes que residen en el cantón de Quepos, respondiendo y garantizando lo establecido en la Política Pública de la Persona Joven en su Capítulo III.

Artículo 14. —Para efectos del presente Reglamento, serán deberes del Estado costarricense para con las personas jóvenes los temas de salud, trabajo y educación, según lo establece la Ley General de la Persona Joven en su artículo 6.

CAPÍTULO IV

Derechos de las Personas Jóvenes.

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

Las personas adolescentes gozarán de los derechos contemplados en el Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

Artículo 17. —El Concejo Municipal debe:

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

CAPÍTULO V

De las Obligaciones de la Municipalidad.

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

Artículo 19. — El GL, por medio de sus respectivas instancias, debe:

- a) Impulsar y diseñar políticas y programas destinados a la juventud, con el propósito de fomentar en ellos una conciencia cívica que implique el interés por la participación joven en la gestión municipal.
- b) Promover, por medio de la oficina de la persona joven, el que los centros de enseñanza del cantón, incluyan espacios de promoción de la Ley General de la Persona Joven, a fin de que ésta se infunda y sea conocida por las nuevas generaciones para propiciar su participación en la toma de decisiones.
- c) Promover la formación de jóvenes líderes en el cantón, por medio de diferentes programas y capacitaciones.
- d) Propiciar espacios de formación de jóvenes empresarios por medio de diferentes programas que promuevan y capaciten a esta población.
- e) Generar programas de adquisición de vivienda para las personas jóvenes.
- f) Velar y a condicionar espacios recreativos para que la juventud tengan un entorno de vida agradable y social.

Artículo 20.—El Concejo Municipal y la Alcaldía tomarán las medidas del caso, a fin de asignar recursos económicos destinados al fomento de la participación joven; así como a la difusión y promoción de programas dirigidos a esta población en temas de vivienda, empleo y tecnología.

Artículo 21. —El concejo Municipal y la alcaldía, le destinara el 0.5% del presupuesto municipal para el CCPJQ para dicho comité tengan recursos del gobierno local, donde podrá realizar más proyectos en promoción de la ley de la persona joven y diversos temas de interés juvenil, como la cultura, deporte y educación en talleres o capacitaciones, donde el CCPJ presentara un POA donde estará invertido el 0.5% municipal.

CAPÍTULO VI

Instancias y carácter de las mismas.

Artículo 22. —Las instancias que promoverán la participación joven, en el cantón de Quepos son:

- a) El Sistema Nacional de Juventud
- b) El Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven.
- c) El Ministerio de Cultura y el Viceministerio de la Juventud.
- d) La Red Nacional Consultiva de la Persona Joven.
- e) La Oficina de la Persona Joven.
- f) El Comité Cantonal de la Persona Joven de Quepos.
- g) Redes Locales para la juventud.

CAPÍTULO VII

Consultas populares.

Artículo 23. —El Comité Cantonal de la persona joven será encargada de la realización, ejecución y evaluación de los proyectos dirigidos a las personas jóvenes del cantón de Quepos.

TÍTULO III

Del Comité Cantonal

CAPÍTULO VIII

Elección de postulantes ante el comité.

Artículo 24. —Es facultad de la Municipalidad, delegada el Comité Cantonal de la Persona Joven, definir y realizar las acciones para convocar a los distintos sectores juveniles del cantón con el objeto de integrar el Comité. Cada sector nombrará a su o sus representantes conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de la Persona Joven.

Artículo 25. —En la primera semana de noviembre, el CCPJQ realizará la convocatoria con el fin de que se nombre a los postulantes de los diferentes sectores y movimientos que integran el CCPJQ. Se invitarán a todos los sectores juveniles, conformados por personas de 12 a 35 años, domiciliados en el cantón de Quepos, y representantes de las organizaciones señaladas por la Ley.

Artículo 26. —La Municipalidad, por medio del Comité Cantonal de la Persona Joven, antes de la convocatoria para la elección de los representantes de los diferentes sectores y de organizaciones juveniles cantonales, invitará a dichos sectores y organizaciones juveniles para que se inscriban en un registro municipal, que les permita participar en la elección, tal y como lo establece la Ley de la Persona Joven en su artículo 24, incisos c) y e).

Artículo 27. — El representante Municipal deberá entregar un hoja de vida donde el Concejo estudiara los postulante, pero este Joven postulante deberá tener un trayecto de trabajo y conocimiento de temas de la Juventud y adjuntar notas donde se le indique que ha tenido una participación activa en diversos temas de la juventud, ya sea cantonal o nacional mínimo con dos años de participación.

Artículo 28. —Los representantes nombrados, de cada sector u organización juvenil, deberán presentar ante el Comité Cantonal de la Persona Joven, una carta donde se les acredite como la persona elegida por su organización para participar en la elección del Comité. En caso contrario, la persona respectiva no podrá postularse para el cargo.

Artículo 29. — El nombramiento de los dos representantes de los colegios del cantón, deberán ser electos en una asamblea de este sector. Cada gobierno estudiantil tendrá la posibilidad de postular un candidato y una candidata para integrar el comité cantonal de la persona joven.

Artículo 30. —Los representantes de los diferentes sectores y organizaciones juveniles elegirán a sus representantes por votación de mayoría simple.

Artículo 31. —A más tardar en la última sesión ordinaria del mes de Noviembre el Concejo Municipal, nombrará al representante Municipal ante el CCPJQ.

Artículo 32. —Una vez completada la lista de postulantes, Comité Cantonal de la persona joven deberá presentar la lista ante Concejo Municipal, el cual realizará el proceso de nombramiento y juramentación respectivo.

Artículo 33. —A lo interno del comité se nombrará una junta directiva en la primera sesión ordinaria luego de la juramentación por parte del Concejo Municipal y será conformada por: a)

Presidente, el cual será el representante Municipal de conformidad con el artículo 24 inciso a), de la Ley. Secretario y tesorero. También se deberá nombrar un fiscal.

Artículo 34. — Los miembros del comité se elegirán por dos años e iniciaran sus labores en enero de año impar, y podrán ser reelectos.

CAPÍTULO IX

Sesiones del CCPJQ.

Artículo 35. —El CCPJQ sesionará al menos dos veces al mes, tal y como se estipula en el artículo 24 de la Ley General de la Persona Joven.

Artículo 36. —En las sesiones del comité podrá presentarse personas externas a ésta, con previa solicitud de audiencia, que deberán gestionar ante la secretaría del comité.

Artículo 37.—El presidente o el fiscal podrán convocar a sesiones extraordinarias, debiendo para ello convocar al resto de los miembros con al menos un día de anticipación.

Artículo 38. —El quórum para sesionar se conformará con cuatro de los siete miembros del CCPJQ y sus acuerdos serán aprobados por mayoría simple.

Artículo 39. —En cuanto al conocimiento de temas locales y nacionales que tengan relación con las juventudes, deberán ser presentados por escrito por un mínimo de dos de los miembros del comité.

Artículo 40. —Cuando un miembro de la junta directiva sea nombrado ante un proyecto o comisión ante otras instituciones, deberá presentar un informe mensual de su labor, o en un menor tiempo, a solicitud del presidente o del fiscal.

CAPÍTULO X

Deberes de los miembros del Comité.

Artículo 41. —Son deberes de los miembros del CCPJQ los siguientes:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias por mes y a las extraordinarias que sean convocadas.
- b) Ser puntuales.
- c) Participar activamente en la discusión y votación de las mociones que sean puestas en conocimiento del CCPJQ.
- d) Solicitar la palabra a quien presida la sesión.
- e) Acatar las disposiciones de orden emitidas por el Presidente del CCPJQ.
- f) Participar activamente en al menos una comisión permanente del Comité.
- g) Presentar los informes que le correspondan.
- h) Participar activamente en la logística y ejecución de las actividades organizadas por el CCPJQ.
- i) Ejecutar los acuerdos aprobados.
- j) Los demás que establezca este Reglamento y la legislación vigente.

CAPÍTULO XI

Derechos de los miembros del Comité.

Artículo 42. —Son derechos de los miembros del CCPJQ:

- a) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- b) Convocar a sesiones extraordinarias en caso del presidente y fiscal.
- c) Presentar proyectos de interés para la juventud.
- d) Renunciar a su cargo en el momento que lo considere pertinente.
- e) Renombrar al Secretario (a) del CCPJQ si este no está cumpliendo con su función.

CAPÍTULO XII

Funciones del Presidente.

Artículo 43. —Son funciones del Presidente del CCPJQ:

- a) Llevar el control, dirigir y organizar las sesiones.
- b) Someter a votación aquellos asuntos que así lo requieran.
- c) Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.
- d) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- e) Llevar el control de las organizaciones juveniles del cantón.
- f) Pertener a todas las comisiones permanentes.
- g) Es el encargado de las relaciones públicas.
- h) Coordinar cualesquiera asuntos con la Oficina de la Persona Joven del GL.
- i) Joven del GL.
- j) Todas las demás que este Reglamento y la legislación vigente le asignen.
- k) Realizar un informe final de labores al terminar su período periodo de nombramiento, renuncia o remoción, mismo que será presentado ante el Concejo Municipal.

CAPÍTULO XIII

Funciones del Secretario, Tesorero y Fiscal.

Artículo 44. —Son funciones del Secretario:

- a. Realizar las obligaciones que el presidente le asigne.
- b. Redactar las actas de las sesiones en la bitácora.
- c. Llevar control de la correspondencia.
- d. Coordinar y agilizar el nombramiento de las comisiones que el comité deba nombrar.
- e. Realizar un informe final de labores al terminar su período.
- f. Llevar el libro de actas al día.
- g. Firmar conjuntamente con el presidente las actas de las sesiones y los demás miembros presentes en las reuniones.
- h. Poner en conocimiento de los demás miembros de toda la correspondencia enviada y recibida.
- i. Firmar junto con el presidente los carnés extendidos a los diferentes organismos adscritos al comité.
- j. Archivar toda la documentación.
- k. Emitir y legitimar las certificaciones extendidos por la junta directiva.
- l. Revisar y archivar los informes de las comisiones.
- m. Elaborar junto con el presidente la agenda de sesiones, así como los informes municipales.
- n. En ausencia del presidente le corresponderá al secretario presidir la sesión de la junta directiva.

Artículo 45. —Son funciones del Tesorero:

- a. Fiscalizar la ejecución de los ingresos económicos, sean ordinarios o extraordinarios así como su presentación ante el Concejo Municipal.
- b. Llevar un libro con los presupuestos presentados ante el Concejo Municipal

- c. Llevar el registro de los dineros que generen en cualquier actividad que se realice en convenio con alguna otra institución.
- d. Controlar las cuotas, donaciones y demás tipos de ingresos que vayan a la tesorería de la municipalidad con el fin de que sean utilizados por la junta directiva.
- e. Hacer las recomendaciones que estime pertinentes a fin de que el empleo de los fondos se realice en la mejor forma posible y dentro del marco del presupuesto autorizado.
- f. Presentar un informe económico sobre los ingresos, egresos y las especificaciones en forma trimestral al comité, además de realizar un informe final de su periodo de labores.
- g. Asesorar y fiscalizar los ingresos o egresos de las comisiones.
- h. Controlar bajo inventario en un informe trimestral los activos del comité.
- i. Realizar presupuestos de materiales que el comité autorice.
- j. Asesorar a las comisiones en cuanto a presupuestos.
- k. Todo documento del accionar del tesorero deberá ir firmado por el presidente y el fiscal.

Artículo 46. —Son funciones del fiscal:

- a. Revisar y emitir criterio acerca de los informes que presentan los miembros del comité.
- b. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.
- c. Recibir e investigar las quejas presentadas por cualquiera de los miembros para luego emitir un criterio.
- d. Deberá denunciar ante el presidente del comité, cualquier hecho cometido por algún miembro del comité que pueda ser ilícito o en contra de los valores morales y sociales. Si el presidente hace caso omiso a la denuncia, después de tres días de presentada, tendrá plena facultad de presentar la denuncia ante el Concejo Municipal o ante el Concejo Nacional de la Persona Joven dependiendo del fondo de la denuncia.

Artículo 47. —Son funciones de los demás directores:

- a. Representar al Tesorero o secretario en sus ausencias y con los mismos deberes y atributos.
- b. Colaborar con ellos cuando se les solicite.
- c. Transmitir todos aquellos asuntos que para su debido análisis o ejecución le sean encomendados.
- d. Estudiar y proponer modificaciones tendientes a mejorar la eficiencia de la organización administrativa del órgano.
- e. Velar por el buen cumplimiento de los acuerdos dictados por el comité o que vengan de instancias superiores.
- f. Vigilar el trabajo de las comisiones y asesorarlas para su buen funcionamiento.

CAPÍTULO XIV

Comisiones y subcomisiones de Apoyo Distritales.

Artículo 48. —Una vez juramentado y debidamente instalado el Comité en su primera sesión formal, procederá, de ser posible, a realizar todos los esfuerzos necesarios para integrar las comisiones de apoyo distritales, procediendo a distribuir a sus miembros como coordinadores de las que aquí se detallan:

- a. Comisión de distrito central, Quepos.
- b. Comisión de distrito Savegre.
- c. Comisión de distrito Naranjito.

Artículo 49. —El presidente nombrará al miembro de la Junta Directiva que será el encargado de coordinar la comisión respectiva y que deberá juramentar a los miembros de las diferentes comisiones. Los coordinadores, deberán buscar entre los miembros de la comunidad, a las personas que considere necesarias para conformar las comisiones. Estas comisiones serán integradas por tres personas, la vigencia será la misma del Comité Cantonal de la Persona Joven, entre las cuales, uno representará a las universidades públicas o privadas, los otros que sean jóvenes activos del cantón entre las edades de doce a treinta y cinco años. Servirán a sus cargos en forma ad honorem y también podrán reelegirse.

Artículo 50. —Las comisiones quedaran activadas automáticamente cuando surjan actividades en su localidad, o por petición del presidente CCPJQ.

Artículo 51. —Son funciones de las comisiones y subcomisiones:

- a. Presentar al inicio de su labor un informe con necesidades de las juventudes de su localidad.
- b. Levantar un listado de organizaciones vinculadas con las juventudes de su localidad.
- c. Colaborar y brindar apoyo en las actividades de su localidad, así como en las cantonales que realice el Comité Cantonal de la Persona Joven.
- d. Realizar estrategias para dar a conocer al comité en su localidad.
- e. Promover e integrar la participación de las juventudes en los proyectos a realizar en su localidad.
- f. Presentarle a la junta directiva del CCPJQ iniciativas en pro de la juventud de su localidad.

CAPÍTULO XV

De las faltas y sanciones.

Artículo 52. —Se considerarán faltas leves las siguientes conductas:

- a) El empleo de vocabulario soez en las sesiones o actividades del CCPJQ.
- b) Interrupciones constantes o injustificadas dentro de las reuniones, sesiones de trabajo y otras actividades convocadas.

- c) Perturbar el orden de los lugares de sesión o reunión.
- d) La agresión verbal a otro miembro o invitado a las sesiones o reuniones de trabajo.
- e) Comentarios discriminatorios, racistas o sexistas dentro de las actividades del CCPJQ.
- f) Faltar a una sesión ordinaria en un mes.
- g) Constantes llegadas tardías a sesiones o actividades.
- h) El incumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.

Artículo 53. —Se considerarán faltas graves las siguientes conductas:

- a. La agresión física en contra de otro miembro o invitado a las sesiones o reuniones de trabajo.
- b. Presentarse a una sesión del comité bajo los efectos del alcohol o drogas.
- c. Calumnias en contra de un miembro.
- d. Hurto o robo de bienes propiedad del CCPJQ.
- e. Hostigamiento sexual a otro miembro del comité.
- f. Falsificación de documentos.
- g. Hablar o actuar en nombre del CCPJQ, sin aprobación o autorización para ello.
- h. El consumo de alcohol o droga dentro de las instalaciones donde se realicen las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- i. Cuando un miembro sea sancionado en tres oportunidades por faltas leves tipificadas en el artículo 53 de este Reglamento en un mismo mes calendario.

Artículo 54. —Las faltas leves se sancionarán de la siguiente manera:

- a. Amonestación oral.
- b. Advertencia por escrito, con copia al Concejo Municipal y organización que represente, según corresponda.

Artículo 55. —Las faltas graves se sancionarán con la solicitud de remoción del miembro del CCPJQ, ante el Concejo Municipal.

CAPÍTULO XVI

De la Oficina Municipal de Persona Joven.

Artículo 56. —La Oficina Municipal de la Persona Joven es la promotora de la participación joven en el cantón, ofreciendo apoyo técnico, atención, orientación, coordinación y formación al Comité Cantonal de la Persona Joven y jóvenes del cantón.

Artículo 57. —La Oficina de la Persona Joven es el canal de información para las personas jóvenes acerca de sus derechos y deberes.

Artículo 58. —La Oficina de la Persona Joven tiene las siguientes funciones:

- a. Llevar al día el registro de grupos juveniles del cantón.
- b. Asesorar en temas presupuestarios, administrativos, de tiempos de ejecución, contratación administrativa, entre otros, al CCPJQ.
- c. Fomentar la participación y el servicio voluntario de las personas jóvenes.
- d. Asesorar directa o de forma coordinada con otros entes, los mecanismos de organización joven, facilitando los procesos de concertación, la elaboración de proyectos y la ejecución de los mismos.
- e. Desarrollar capacitaciones orientadas a grupos de personas jóvenes.
- f. Fomentar la firma de convenios y coadyuvar en la consecución de financiamientos extra municipales para los proyectos de las personas jóvenes.
- g. Otras que se liguen con su área de trabajo o que le sean asignados por el Concejo Municipal, sea de forma directa o como parte de los acuerdos municipales.

CAPÍTULO XVII

Casa de la Juventud.

Artículo 59. —se creará la casa de la juventud, ya sea por el préstamo de un bien inmueble o la compra del mismo por parte de la Municipalidad, para el establecimiento de la casa de la Juventud, esto en de acuerdo al artículo 31 de la Ley General de la Persona Joven.

Artículo 60. —La casa de la juventud estará adscrita al CCPJQ, para promover una participación sana y productiva de la juventud en beneficio de la comunidad.

Artículo 61. —La Municipalidad conforme al principio de coordinación interinstitucional, estará facultada para colaborar con el CCPJQ, para el establecimiento de programas que involucren las diferentes actividades que realiza la casa de la juventud, y así coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos e interés locales.

Artículo 62. —La municipalidad de Quepos podrá establecer convenios con las autoridades locales, las universidades, las organizaciones no gubernamentales, las empresas privadas y los organismos internacionales, con el fin de financiar, desarrollar e implementar, en su respectiva casa de la juventud, las actividades educativas, recreativas, científicas, culturales, deportivas, de asistencia legal, social y psicológicas que contribuyan al desarrollo integral de las personas jóvenes.

Artículo 63. —En razón del Artículo 12 inciso i), de la Ley, el CCPJQ llevará la administración, custodia, conservación, y protección de las casa cantonal de juventud.

CAPÍTULO XVIII

De las Instituciones del Estado e Instituciones Autónomas.

Artículo 64. —Las Instituciones del Estado, Centralizadas y Descentralizadas, podrán optar por la distinción denominada “Honor Joven”, otorgada por parte del CCPJQ, por sus actividades en beneficio de las personas jóvenes y el impulso que den a los procesos de participación.

CAPÍTULO XIX

De las empresas privadas.

Artículo 65. —Las empresas privadas del cantón que promuevan proyectos ecológicos, tecnológicos y/o ambientales enfocados hacia la comunidad joven, realicen labor social con las personas jóvenes, que brinden opciones de empleo y/o oportunidades de crédito para vivienda y/o empresa de las personas jóvenes; podrán hacerse acreedoras de la “Distinción Empresarial Joven”, otorgada por parte del CCPJQ, pudiendo hacer uso de ella en su papelería y propaganda.

CAPÍTULO XX

De la vigencia.

Rige a partir de la aprobación del concejo Municipal del concejo municipal de Quepos

Comisión de asuntos jurídicos.

Integrantes del CCPJ de Quepos.

Kenneth Chaves Morales

Presidente del CCPJ de Quepos.

Martha Guzmán

Vice-Presidenta.

Steven Araya Alcázar

Secretario.

Fabrizio Prendas.

Fiscal.

Ronaldo Oñeth.

Tesorero.

ACUERDO 01: EL CONCEJO ACUERDA: Moción de Orden para que se Dispense de Trámite de Comisión (cuatro votos) 1.1. Aprobar el Reglamento del Comité Cantonal de la Persona Joven Quepos. Publíquese en el Diario Oficial la Gaceta. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cuatro votos).

RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.

Lic. Aquiles Mora Sánchez / Departamento de Proveeduría Municipal .—1 vez.—(IN216048551).

AVISOS

OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL S.A.

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 No. 482, celebrada el miércoles 30 de marzo del 2016, acordó aprobar por unanimidad de los presentes, los ajustes realizados, el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en los siguientes términos:

OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL S.A.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Objetivo.

Este Reglamento se dicta con fundamento el artículo 23 de Ley General de Control Interno, número 8292, con la finalidad de regular las actividades de la Auditoría Interna de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., su organización, objeto, deberes, funciones, atribuciones y demás aspectos relacionados con las funciones que le son propias, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No.7428, Ley General de Control Interno No.8292 y otras disposiciones que regulan el ejercicio de la Auditoría Interna.

ARTÍCULO 2: Definiciones.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderán los siguientes términos:

- a) Popular Pensiones: Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., creada conforme lo dicta la Ley de Protección al Trabajador y el Decreto Ejecutivo No.27503-H "Reglamento para la Constitución de los Puestos de Bolsa, Sociedades Administradoras de Fondos y Operadoras de Pensiones Complementarias de los Banco Públicos y del Instituto Nacional de Seguros".
- b) Jerarca: Junta Directiva Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A.
- c) Administración Activa: Desde el punto de vista orgánico constituido por el Jerarca, Gerencia y todos los demás órganos, unidades o departamentos subordinados de estos que deciden y ejecutan, excepto la Auditoría Interna. Desde la perspectiva funcional, es la actividad decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva y operativa de la Administración.
- d) Titulares Subordinados: Jefaturas de los departamentos de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A, de conformidad con la definición dada en el artículo 2°, inciso d) de la Ley N° 8292.

Socio fundador de la FIAP (Federación Internacional de Operadoras de Pensiones)

- e) Auditoría Interna: La Auditoría Interna de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A,
- f) Auditor(a): Auditor(a) Interno(a) de la Auditoría Interna de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A.
- g) Auditor(a) Supervisor(a): Sustituye al Auditor Interno o Auditora Interna en caso de ausencia temporal, en el ejercicio de sus funciones con las atribuciones deberes, derechos y limitaciones impuestas por las leyes, reglamentos y normas vigentes en materia de auditoría; es responsable por la ejecución de funciones de supervisión, administración y control de labores desarrolladas por los Auditores Junior y Auditor Senior Informático, realiza funciones de asesoría y fiscalización de mediano y alto grado de complejidad o confidencialidad.
- h) Auditor Senior Informático: Trabajador(a) responsable de planear, dirigir y desarrollar procesos relacionadas con la revisión, análisis y evaluación de los sistemas informáticos, brindar apoyo en la ejecución de los procesos de auditoría contables y administrativos, relacionados a trabajos de TI, en el ejercicio de las atribuciones deberes, derechos y limitaciones impuestas por las leyes, reglamentos y normas vigentes en materia de auditoría.
- i) Auditor Junior: Trabajador(a) de la Auditoría Interna que realiza funciones de asesoría y fiscalización, en el ejercicio de las atribuciones deberes, derechos y limitaciones impuestas por las leyes, reglamentos y normas vigentes en materia de auditoría de conformidad con el artículo 22 de la Ley N° 8292, .
- j) Contraloría: Contraloría General de la República.
- k) Ley 8292: Ley General de Control Interno.
- l) Manual sobre Normas Técnicas de Auditoría: Manual sobre Normas Técnicas de Auditoría y de Control Interno Para la Contraloría General de la República y las Entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- m) Normas Generales: Manual de Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público.
- n) Normas de Auditoría: Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- o) Manual para el Ejercicio de la Auditoría Interna: Manual para el Ejercicio de la Auditoría Interna en las entidades y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.
- p) Control Interno: Es un proceso puesto en práctica por la Junta Directiva, Gerencia, Administración y otro personal destinado a proveer una seguridad razonable en el logro de los objetivos de efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las Leyes y Regulaciones aplicables y confiabilidad en la información.

ARTÍCULO 3: Normativa Aplicable

En Popular Pensiones existirá una Auditoría Interna, que en el ejercicio de sus funciones se regirá por los principios y normas que regulen su actividad, así como por las disposiciones, políticas y otros preceptos vigentes o por promulgar en materia de control y fiscalización de las instituciones públicas en general y de las entidades Administradoras de Fondos de Pensión en particular, aplicando como principio la Ley No. 8292.

La Auditoría Interna es parte integral y fundamental del Sistema de Control Interno en la prevención de riesgos en Popular Pensiones, para lo cual mantendrá un Plan Estratégico actualizado.

Socio fundador de la FIAP (Federación Internacional de Operadoras de Pensiones)

ARTÍCULO 4: Concepto Auditoría Interna.

En relación con lo definido en el artículo 21 de la Ley General de Control Interno, la labor de Auditoría Interna es la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la eficacia en la administración de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno, evaluar en forma oportuna, independientemente y normalmente posterior, dentro de la organización, las operaciones contables, financieras, administrativas y tecnológicas, así como cualquier otra naturaleza, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la Administración. Proceso que funciona midiendo y valorizando la eficacia, eficiencia y economía de todos los otros controles establecidos por la Administración activa, así como la calidad en el cumplimiento de las labores asignadas.

ARTÍCULO 5: Planificación Estratégica.

La Auditoría Interna contará con un proceso de planificación estratégica, el cual incluirá un adecuado sistema de administración de los riesgos de la Auditoría Interna, así como un análisis de aspectos tales como sus competencias, universo auditable, factores claves de éxito, aporte a las ideas rectoras y objetivos estratégicos institucionales.

Con fundamento en lo anterior es obligación de la Auditoría Interna mantener actualizado el Plan Estratégico el cual debe contener como mínimo la misión, visión y principales políticas que regulan su accionar, así como valores de conducta que la rigen, definidas en el Código de Ética Corporativo.

ARTÍCULO 6: Independencia funcional.

La Auditoría Interna fungirá como un órgano asesor y de advertencia, que dependerá directamente de la Junta Directiva de Popular Pensiones, con independencia funcional y de criterio.

Dicha Auditoría estará bajo la responsabilidad y dirección, a tiempo completo, del Auditor(a) Interno(a), quien debe ser al menos Licenciado(a) en Contaduría Pública y deberá conocer las disposiciones jurídicas por las que se rige la Administración Pública en general y el Sistema de Pensiones en particular, con reconocido prestigio e integridad profesional y moral, con un alto sentido de la responsabilidad y el respeto por la Institución, sus trabajadores y sus propietarios. Al Auditor Interno o Auditora Interna, así como al personal de la Auditoría Interna, le corresponde definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna de conformidad con el artículo 21 de la Ley N° 8292 y la norma 1.2 del Manual de normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Los trabajadores(as) de la Auditoría Interna tienen la responsabilidad de estar alerta sobre cualquier circunstancia, situación o hecho, personales o externos, que puedan disminuir o poner en duda su independencia, o cuando se presente un conflicto de intereses; de ser así, deben comunicarlo a su superior inmediato para que éste asigne otro (a) trabajador (a) la labor encomendada.

El Auditor Interno o Auditora Interna, así como todos los trabajadores (as) de la Auditoría Interna que les aplique deberá acogerse al régimen de prohibición establecido en el artículo 34 de la Ley 8292, así como a las regulaciones de tipo administrativo establecidas por el Jerarca que le serán aplicables de conformidad con el artículo 24 de la Ley N° 8292.

En caso de enfermedad o justa causa que motive la ausencia del Auditor(a) Interno(a) en el puesto, la Junta Directiva podrá nombrar por recargo de funciones en su lugar un sustituto(a), por el tiempo que dure la ausencia del titular.

Este sustituto(a) debe reunir las mismas calidades exigidas al titular.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7: Nombramiento del Auditor Interno.

El nombramiento del Auditor Interno o Auditora Interna es a tiempo completo, por plazo indefinido y será inamovible, salvo que la Junta Directiva de Popular Pensiones, en apego a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno, Ley de Protección al Trabajador y todas aquellas otras regulaciones o disposiciones aplicables así lo solicite. El Auditor Interno o Auditora Interna dependerá y responderá directamente por su gestión ante esa autoridad. Ella solo podrá removerlo o removerla de su cargo por justa causa, conforme a dictamen previo vinculante de la Contraloría General de la República, en caso de que se demuestre que no cumple debidamente su cometido o llegare a declararse en contra de alguna responsabilidad legal, para su suspensión o remoción se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y demás normativa correspondiente que al efecto haya emitido el Órgano Contralor.

El trabajador (a) que actúe en sustitución del Auditor Interno o Auditora Interna en condiciones pro tempore, responderá de su gestión ante la máxima autoridad de la cual depende.

ARTÍCULO 8: Personal de la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna se organizará conforme lo disponga el Auditor Interno o Auditora Interna, según lo requiera para el cumplimiento de sus funciones y contará con el personal profesional y asistente, necesario y calificado, para ejercer en forma apropiada las funciones a él encomendadas, con las limitaciones e incompatibilidades dispuestas por la Ley 8292, los reglamentos, los principios y normas aplicables en materia de Auditoría. El personal de la Auditoría deberá poseer conocimientos y experiencia en materia de Auditoría, Administración, Contabilidad, Finanzas, Tecnología de Información y otras especialidades relacionadas con el funcionamiento de la Operadora, así como en las disposiciones jurídicas que rigen a la Administración Pública, ser de reconocida integridad moral, con un alto sentido de la responsabilidad y el respeto por la Institución, sus trabajadores (as) y sus propietarios.

Los y las trabajadores (as) de la Auditoría Interna gozan de un nombramiento permanente de acuerdo con la políticas definidas en Popular Pensiones y será el Auditor Interno o Auditora Interna quien defina la cantidad de recursos requeridos, con la debida justificación, acorde con la razón de ser y normativa que regula la Institución, a efecto de garantizar una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

Las vacantes de los y las trabajadores (as) diferentes al del Auditor Interno o Auditora Interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contando a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto.

ARTÍCULO 9: Prohibiciones al personal de la Auditoría Interna.

En acato al artículo 34 de la Ley General de Control Interno, el Auditor Interno o Auditora Interna y demás trabajadores (as) de la Auditoría Interna tendrán las siguientes prohibiciones:

- Realizar funciones y actuaciones de Administración Activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- Formar parte de un Órgano Director de un Procedimiento Administrativo.
- Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales pro consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o

Socio fundador de la FIAP (Federación Internacional de Operadoras de Pensiones)

indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.

- Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los colaboradores o colaboradoras de los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno.

ARTÍCULO 10: Valores Éticos.

Los y las trabajadores (as) de la Auditoría Interna deberán mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honor y reputación para ejercer su función, de conformidad con los valores establecidos en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna. Los valores citados deberán mantenerse actualizados.

Los estándares y principios antes mencionados, deberán ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda respecto de su credibilidad, transparencia e independencia. Además, actuarán conforme a las normas de ética emitidas por los Colegios Profesionales a los cuales pertenecen según su formación, las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General de la República, y las contenidas en el Código de Ética Corporativo.

ARTÍCULO 11: Funciones del Auditor Interno o Auditora Interna.

Con el propósito de mantener su carácter asesor e independiente, la Auditoría no ejercerá ninguna labor propia de Administración Activa.

El Auditor Interno o Auditora Interna y su personal no podrán ejercer funciones propias de otra unidad o departamento de Popular Pensiones, ni participar con carácter resolutivo en comisiones de trabajo o similares, de naturaleza eminentemente administrativa.

Es obligación del Auditor Interno o Auditora Interna establecer y mantener actualizadas políticas y directrices para el control y administración de situaciones de impedimento que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o peligro la objetividad e independencia de la Auditoría Interna e informar al Jerarca sobre cualquier impedimento que se presente en su gestión.

La participación del Auditor Interno o Auditora Interna en sesiones de la Junta Directiva de Popular Pensiones o comisiones será por excepción y como asesor en materia de su competencia, cuando sea convocado en forma expresa, lo cual no tiene carácter de obligatoriedad salvo que la Ley así lo contemple.

ARTÍCULO 12: Dependencia y Estructura.

La Auditoría Interna de Popular Pensiones es un órgano asesor con dependencia orgánica del Jerarca. La estructura organizativa de la Auditoría Interna está conformada por: Auditor Interno o Auditora Interna, Auditor Supervisor o Auditora Supervisora, Auditor (a) Junior, Auditor (a) Senior Informático y Asistente Administrativa II.

Es responsabilidad del Auditor Interno o Auditora Interna contar con los recursos humanos, materiales, presupuestarios, tecnológicos, de asesoría académica, técnica e instalaciones físicas necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Para tales propósitos, oportunamente planteará sus necesidades ante el Jerarca, quien deberá tomar las decisiones que correspondan para satisfacer adecuada y oportunamente esas necesidades, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 8292.

ARTÍCULO 13: Delegación y administración del personal de la Auditoría Interna.

El Auditor Interno o Auditora Interna actuará como Jefe de personal de la Auditoría, aplicando para ello los procedimientos establecidos por la Administración de Popular Pensiones en materia de selección y reclutamiento de personal y en esa condición ejercerá las funciones que son propias en la administración del personal tales como: selección, nombramientos, ascensos, traslados, reclasificaciones, vacaciones, promociones, sanciones, concesión de licencias y despidos, todo de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable.

El Auditor Interno o Auditora Interna podrá delegar en su personal sus funciones bajo criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública.

Al Auditor Interno o Auditora Interna le corresponderá proponer a la Junta Directiva de Popular Pensiones la creación de plazas que se consideren indispensables para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna.

Corresponde al Auditor Interno o Auditora Interna vigilar y tomar las decisiones para que los trabajadores o trabajadoras de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas que sean aplicables en Popular Pensiones.

ARTÍCULO 14: Apoyo Institucional.

La Gerencia de Popular Pensiones deberá brindar el apoyo en la capacitación y entrenamiento al personal de la Auditoría Interna que sea requerido, con el fin de lograr su adecuado desarrollo humano y profesional en el área propia de su competencia y en las disciplinas complementarias necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Con esa finalidad, la Auditoría Interna planteará ante la máxima autoridad de la cual depende o la unidad competente por razón de la materia, sus necesidades sobre el particular.

Es obligación de la Gerencia de Popular Pensiones brindar el oportuno y efectivo servicio, mediante los estudios jurídicos que requiere la Auditoría Interna, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico conforme lo estipula el artículo 33 inciso c) de la Ley General de Control Interno, así como en aquellos casos en que se genera un conflicto legal en el que sea parte el personal de la Auditoría Interna, para lo cual, de ser necesario, a juicio del trabajador o trabajadora involucrado, el Auditor Interno o Auditora Interna podrá solicitar al Jerarca del cual depende y debidamente fundamentado, que se contrate a un profesional en Derecho, especialista en la materia objeto del juicio y de probada experiencia y capacidad profesional para su asesoría.

**CAPÍTULO III
FINALIDAD, DEBERES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 15: Finalidad de la Auditoría Interna.

El objeto fundamental de la Auditoría Interna es prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la Administración Activa, para que alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, eficacia y economía proporcionándole información oportuna, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina, en procura de prevención de riesgo y mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 16: Ámbito de Acción.

El ámbito de acción de la Auditoría Interna está conformado por Popular Pensiones y los entes y órganos públicos y privados sujetos a la competencia institucional de la misma. Para cumplimiento de la misma, el Auditor Interno o Auditora Interna deberá definir y mantener actualizados los procedimientos aplicables en el ámbito de su competencia conforme lo

Socio fundador de la FIAP (Federación Internacional de Operadoras de Pensiones)

estipulado en los artículos 4 y 22, inciso a) de la Ley No.8292 y otra normativa legal y técnica que aplique en la materia con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley No.8292.

ARTÍCULO 17: Responsabilidades de la Auditoría Interna:

Con respecto a relaciones y coordinaciones de la Auditoría Interna, el Auditor Interno o Auditora Interna tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer a lo interno de la Auditoría las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los trabajadores o trabajadoras de su dependencia con los auditados.
- b) Proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros entes y órganos de control que corresponda, conforme a la legislación vigente, siempre en el ámbito de sus competencias. Esto sin perjuicio de la coordinación interna que pudiera ser requerida y sin que ello implique una limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.
- c) Coordinar con el responsable de la asignación del presupuesto institucional, a efecto de asegurar que se asignen los recursos necesarios, de conformidad con los artículos 27 y 39 de la Ley N°8292.
- d) Establecer los mecanismos de control necesarios para que el responsable del control presupuestario institucional mantenga un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados para la Auditoría.
- e) Coordinar lo necesario para que la Asesoría Legal de la Institución, brinde un servicio oportuno y efectivo a la Auditoría Interna, mediante los estudios jurídicos que ésta le solicite para la atención de asuntos dentro de su ámbito de acción y la atención de necesidades de orden jurídico, en la medida en que se posibilite desde el punto de vista presupuestario y del recurso humano, con fundamento en lo que establece el artículo 33, inciso c) de la Ley No.8292.
- f) Tomando en consideración las posibilidades presupuestarias y de disposición del recurso humano, gestionar lo pertinente a fin de contar con los criterios técnicos o profesionales en diferentes disciplinas, sea de personal de la misma institución o ajenos a ella, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que realice las dependencias a su cargo.

ARTÍCULO 18: Deberes de la Auditoría Interna.

Para el cumplimiento de su objeto fundamental, además de los deberes contenidos en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno, la Auditoría tendrá los siguientes:

- a) Preparar y remitir a la Junta Directiva, un informe trimestral de labores y otros que le sean asignados por Junta Directiva, atinentes a su labor.
- b) Los que establece el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.
- c) Los que establece o establezca la Contraloría General de la República, en manuales, resoluciones, lineamientos, circulares, directrices y otros documentos que son de carácter obligatorio.
- d) Los que indica el Manual de Puestos de esta Auditoría Interna.
- e) Todos aquellos que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, emitida por las demás instituciones de control y fiscalización competentes.

ARTÍCULO 19: Funciones de la Auditoría Interna.

Para el cumplimiento de sus deberes, la Auditoría, conforme a su plan de trabajo anual, tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar auditorías o estudios especiales de auditoría en cualquiera de las unidades administrativas y operativas, sistemas, procesos, operaciones, funciones, programas o actividades de la Operadora, en el momento que considere oportuno y las veces que sea necesario.
- b) Evaluar el Sistema de Control Interno, en relación con los aspectos administrativos, presupuestarios, contables, financieros, de riesgo y de cualquier otra naturaleza, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia, confiabilidad, validez y eficiencia, y recomendar las mejoras que considere necesarias y oportunas.
- c) Evaluar que los bienes patrimoniales se mantengan debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos a nombre de Popular Pensiones, cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito.
- d) Evaluar que los recursos financieros, materiales, humanos, tecnológicos y en general, los activos de Popular Pensiones, sean administrados por todos los trabajadores o trabajadoras de la Institución, con eficiencia, eficacia y economía de conformidad con las sanas prácticas administrativas, contables y financieras, y de acuerdo con las normas del ordenamiento jurídico vigente.
- e) Revisar cuando lo considere pertinente, las operaciones administrativas, contables, presupuestarias, financieras y de cualquier otra naturaleza, los registros, informes, estados financieros, de ejecución y liquidación presupuestaria de Popular Pensiones, así como cualquier otro tipo de documentación e información.
- f) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Institución en la administración de sus recursos y promover la eficiencia, eficacia y oportunidad de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de riesgo, los objetivos y metas, las políticas, planes, programas, actividades y procedimientos administrativos, contables, financieros y otros que rigen a Popular Pensiones.
- g) Efectuar evaluaciones de los sistemas de planificación, procesamiento electrónico de datos u otros sistemas de Popular Pensiones, de acuerdo con las normas técnicas y jurídicas aplicables.
- h) Comunicar los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice por medio de informes escritos o digitales, cuando así lo estime conveniente, que contengan al menos comentarios, conclusiones y recomendaciones, en busca de brindar la asesoría necesaria para lograr la eficiencia, eficacia y economía en el Sistema de Control Interno, prevención de riesgo y en la gestión administrativa y financiera.
- i) Informar a la máxima autoridad de la cual depende, para su resolución definitiva, sobre aquellos casos en que la Auditoría no haya recibido la debida respuesta de los diferentes componentes de la organización, sobre sus recomendaciones y solicitudes de información, de asesoría o de colaboración, necesarios para el mejor desempeño de su trabajo.
- j) Verificar que los trabajadores o trabajadoras a quienes se hayan remitido los informes tomen las medidas y acciones pertinentes para poner en práctica las recomendaciones aceptadas por la Administración Activa, que contienen los informes de la Auditoría Interna, Auditoría Externa y otros entes fiscalizadores.

Socio fundador de la FIAP (Federación Internacional de Operadoras de Pensiones)

- k) Asesorar y coordinar en materia de su competencia, al Jerarca del cual depende e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- l) Autorizar, mediante su razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que legal o reglamentariamente deben llevar los órganos sujetos a su jurisdicción institucional.
- m) Establecer los instrumentos administrativos y técnicos procedentes para el funcionamiento apropiado de la Auditoría.
- n) Cumplir las limitaciones y prohibiciones establecidas en el artículo 34 inciso i) de la Ley 8292.
- o) Preparar un plan de trabajo anual mediante un enfoque de riesgos, que contemple las auditorías o estudios especiales de auditoría, que serán ejecutados en un período determinado y remitirlo al jerarca para su debida aprobación.
- p) Medir y valorar la eficacia, eficiencia y economía de todos los controles establecidos por la Administración de Popular Pensiones, así como la calidad de ejecución en el cumplimiento de las labores asignadas.
- q) Preparar una autoevaluación de calidad en forma anual, conforme lo establecen las Normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 20: Atribuciones de la Auditoría Interna:

Para el acertado cumplimiento de su objetivo, deberes y funciones, la Auditoría tendrá al menos las atribuciones contenidas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno, así como:

- a) Utilizar, según las circunstancias y su criterio profesional, el tipo, las técnicas y los procedimientos de auditoría que satisfagan en mejor forma, las necesidades de los exámenes y verificaciones que lleve a cabo.
- b) Ejercer sus funciones con libertad, independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y demás órganos y unidades de Popular Pensiones.
- c) Organizarse y disponer del personal profesional y asistente necesario, según lo requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- d) Cualesquiera otras que sean concordantes con el objeto y las funciones que desempeña.

ARTÍCULO 21: Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna:

El Auditor Interno deberá velar por el cumplimiento de al menos lo siguiente:

- a) Que se realicen los servicios de Auditoría que considere necesario y prudente efectuar de acuerdo con las normas técnicas que rigen su actuar.
- b) Emitir a sus trabajadores o trabajadoras los lineamientos que considere necesarios en cuanto al procesamiento de la información en aspectos como:
 - Cualidades de la información.
 - Análisis y evaluación de la misma.
 - Registros.
 - Acceso y custodia de la información.

Socio fundador de la FIAP (Federación Internacional de Operadoras de Pensiones)

- Calidad de los trabajos realizados.
 - Supervisión de las labores realizadas.
- c) Que el proceso de comunicación de los resultados se realice por los medios idóneos, a saber:
- Informes de Control Interno.
 - Relaciones de Hechos.
 - Oficios producto de servicios preventivos.
 - Estudios no programados
 - Otros a criterio del Auditor Interno o Auditora Interna.
- d) Girar instrucciones precisas al personal a su cargo, sobre aspectos en materia de seguimiento de las recomendaciones que emite la Auditoría Interna y las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República y otros órganos externos de fiscalización, cuando sean de su conocimiento.

ARTÍCULO 22.- Evidencia suficiente, competente y pertinente.

Durante la ejecución de los servicios de auditoría, el personal de Auditoría Interna deberá obtener evidencia suficiente, competente y pertinente por medio de inspecciones, observaciones, investigaciones, indagaciones, confirmaciones, con el objetivo de sustentar los hallazgos y fundamentar las conclusiones de los informes de la mejor manera posible, conforme se estable en las Normas Internacionales de Auditoría.

Dichos documentos conformarán los registros de trabajo, los cuales son escritos o en medios electrónicos elaborados o recopilados por el Auditor a cargo de la evaluación correspondiente.

ARTÍCULO 23.- Sobre el acceso a la información durante la confección de los informes.

Todo dato, información y documentos en proceso de revisión y análisis en la etapa de elaboración de un informe de auditoría, cuya libre divulgación pueda provocar una lesión a derechos fundamentales de los procesos evaluados y un entorpecimiento de las investigaciones, serán confidenciales en esa etapa.

ARTÍCULO 24: Admisibilidad de denuncias:

El Auditor Interno o Auditora Interna establecerá los mecanismos y medios para recibir y tramitar todas aquellas denuncias presentadas ante la Auditoría Interna, las cuales pueden ser escritas o verbales y manteniendo la estricta confidencialidad en acato a lo definido en el artículo 32 inciso f) de la Ley 8292 y el artículo 23 de este Reglamento.

ARTÍCULO 25: Atención de denuncias.

El Auditor Interno o Auditora Interna debe analizar la naturaleza de los asuntos denunciados en cuanto a su connotación administrativa, civil y penal, a fin de valorar la necesidad de hacer un estudio de auditoría; de trasladarla para la atención por parte de la Administración Activa u otra instancia competente. Además de esto, debe en su análisis considerar las prioridades en su plan de trabajo.

De conformidad con las competencias legales y normativas de la Auditoría Interna, está dentro del ámbito del juicio profesional del Auditor o Auditora Interna, iniciar un estudio en atención de una denuncia, con el propósito de obtener suficientes elementos de prueba que le permitan sustentar las recomendaciones de su informe, para aportar elementos de juicio que apoyen la decisión de recomendar la apertura de un procedimiento de investigación.

ARTÍCULO 26: Aspectos a considerar para la atención de denuncias.

Para la atención de denuncias que hagan terceros o trabajadores (as) de Popular Pensiones, se deben considerar los siguientes aspectos:

Socio fundador de la FIAP (Federación Internacional de Operadoras de Pensiones)

- a) Las denuncias deben consistir en hechos irregulares, que causen o puedan causar perjuicio a los bienes, imagen o intereses de Popular Pensiones.
- b) Será obligación del Auditor Interno o Auditora Interna atenderla en un plazo razonable, el cual debe considerar la posibilidad de la eventual prescripción de los hechos a investigar, realizar un análisis de que la denuncia sea procedente y con base en el riesgo que entrañe la actividad comunicada, investigar y comprobar los hechos puestos en su conocimiento.
- c) Las denuncias presentadas deberán ser registradas de tal manera que el denunciante y la Auditoría Interna puedan identificarlas y darles seguimiento con facilidad y oportunidad. Lo anterior, de acuerdo con el procedimiento que al efecto haya aprobado la Auditoría Interna.

ARTÍCULO 27.- Tratamiento de las denuncias.

La Auditoría Interna le dará el trámite que corresponda a las denuncias, de conformidad con los siguientes parámetros, mediante resolución motivada:

- a) Las denuncias que no sean de su competencia, se canalizarán a las instancias competentes de conformidad con la Ley N° 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- b) Las denuncias que sean manifiestamente improcedentes o infundadas, serán archivadas de oficio, siempre y cuando no presenten afectación a un tercero.
- c) Las denuncias reiterativas que contengan aspectos que hayan sido atendidos, se comunicará al denunciante, Gerencia o Junta Directiva lo ya resuelto.
- d) Las denuncias que se refieran únicamente a intereses particulares del denunciante, en relación con conductas u omisiones de la Administración Activa que les resulten lesivas de alguna forma, y para cuya solución exista un procedimiento específico contemplado en el ordenamiento jurídico vigente, serán archivadas de oficio.

CAPÍTULO IV

DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

ARTÍCULO 28: Aplicación de normas.

La Auditoría Interna deberá ejecutar su trabajo de conformidad con lo que establecen las Normas Internacionales de Auditoría, Ley 8292, las normas aprobadas y publicadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica; otras normas generalmente aceptadas en la práctica profesional de la Auditoría Interna así como cualesquiera otras disposiciones que dicte la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 29: Manual de Procedimientos de Auditoría Interna.

El Auditor Interno o Auditora Interna deberá preparar, mantener actualizado y en uso por los trabajadores de la Auditoría Interna, de un 'Manual de Procedimientos de Auditoría Interna', con el objeto de tener un instrumento que, entre otras cosas, defina las políticas, responsabilidades, objetivos y funciones de sus subalternos, así como las características y procedimientos de Auditoría que éstos deben aplicar en Popular Pensiones.

ARTÍCULO 30: Confidencialidad de la Información.

Tal y como se establece en los artículos No.6, 32 y 35 de la Ley General de Control Interno y el artículo No.8 de la Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, será estrictamente confidencial toda información que el Auditor Interno o Auditora Interna o cualquiera de sus trabajadores o trabajadoras obtenga en el ejercicio de sus funciones. Sin embargo, esta confidencialidad no se aplicará a solicitud de autoridades judiciales competentes y cuando a requerimientos de la Contraloría General de la República, o de la Supen, en el ejercicio de sus competencias fiscalizadoras así lo requieran.

CAPÍTULO V

DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

ARTÍCULO 31: Informes de Auditoría.

La Auditoría deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales, mediante informes a efecto de que se tomen las decisiones del caso en tiempo, a propósito y conveniencia, conforme lo dicta la Ley No.8292.

Dicha comunicación se dirigirá con ese propósito al trabajador de la Administración activa que corresponda, Gerencia o a la Junta Directiva solo cuando la gravedad o importancia de los hechos lo ameriten. Las decisiones a tomar sean de su exclusiva competencia o así lo soliciten.

La comunicación de resultados se deberá hacer por escrito o de forma electrónica según se estime. Podrá efectuarse durante el desarrollo de la Auditoría o estudio especial, mediante informes parciales y al finalizar la labor por medio del informe final.

ARTÍCULO 32: Estructura de los informes.

En cuanto a los requisitos, partes, revisión y remisión de los informes se aplicará principalmente lo dispuesto en la Ley 8292, las Normas de Auditoría, procedimientos internos de la Auditoría Interna y cualquier lineamiento que al efecto emita la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 33: Análisis de hallazgos.

Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la Auditoría o estudio especial de Auditoría deben ser analizados con los trabajadores responsables de la unidad o proceso auditado, de previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas contenidas en el informe, a fin de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones, propuestas alternas de mejoras y de propiciar las acciones correctivas inmediatas. Se exceptúan los casos de Auditoría o estudio especial de naturaleza confidencial o de carácter reservado (Relación de Hecho), en los que los resultados no deberán ser analizados con el auditado.

Si durante el análisis de los hallazgos se presentan divergencias sobre la implantación de las recomendaciones o parte de ellas y no se llega a un acuerdo, en la comunicación formal de resultados, la Auditoría consignará las observaciones pertinentes del auditado.

ARTÍCULO 34: Conferencia Final.

La Auditoría Interna solicitará audiencia para efectuar la conferencia final, al trabajador o trabajadora responsable de disponer la puesta en operación de las recomendaciones analizadas previamente, quien deberá dársela a la mayor brevedad posible a partir de su recibo para concertar su realización.

Socio fundador de la FIAP (Federación Internacional de Operadoras de Pensiones)

ARTÍCULO 35: Atención a recomendaciones.

El trabajador o trabajadora responsable de disponer la implantación de las recomendaciones comunicadas por la Auditoría Interna mediante informes, dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recibo, para informar a esta sobre la aceptación de tales recomendaciones, conforme artículo 36 inciso a) de la Ley 8292.

ARTÍCULO 36: Disparidad de criterios.

Si con respecto a las recomendaciones o parte de ellas, contenidas en la comunicación de resultados, el trabajador o trabajadora responsable de disponer su implantación, encuentra motivos que imposibiliten ponerlas en práctica o discrepa de éstas, deberá exponer por escrito ante la Auditoría, los motivos debidamente razonados y una solución alterna que subsane las deficiencias encontradas; lo anterior, dentro del plazo consignado en la Ley 8292.

De prevalecer la disparidad de criterios, el asunto lo resolverá en definitiva la Junta Directiva, en un plazo improrrogable de veinte días hábiles siguientes a la puesta en conocimiento del conflicto, mediante una resolución que debe contener la decisión debidamente fundamentada y, cuando proceda, una solución alterna para corregir las deficiencias señaladas por la Auditoría Interna.

Cualquier conflicto en la aplicación de recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna será conforme se establece en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley 8292. En el caso de silencio o falta de respuesta por parte de la Administración activa, se entiende como aceptación de las recomendaciones.

El mismo procedimiento se seguirá para aquellos informes que de conformidad con el artículo 31 anterior deben ser comunicados directamente a la Junta Directiva de Popular Pensiones.

ARTÍCULO 37: Programa de seguimiento.

La Auditoría Interna dispondrá de un programa de seguimiento de las recomendaciones aceptadas por la Administración, que hayan sido formuladas en sus informes o estudios especiales de Auditoría, Auditores Externos, así como las de los entes supervisores, con la finalidad de verificar si esas recomendaciones han sido puestas en práctica.

Para tales propósitos, la Auditoría Interna podrá solicitar cuando estime conveniente, al responsable de la implantación de las recomendaciones oficialmente aceptadas o a quien corresponda, referirse por escrito y en detalle sobre el cumplimiento de dichas recomendaciones y de los plazos para su efectiva, eficiente y oportuna aplicación, sin perjuicio de cualesquiera otras verificaciones y evaluaciones que lleve a cabo.

ARTÍCULO 38: Requerimientos de información.

La Auditoría señalará en cada caso, el plazo en el cual deberá suministrarse lo solicitado por ella. Este plazo será establecido, considerando la complejidad del proceso o actividad valorada, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones auditoras. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente de ser recibido el informe por la Administración Activa.

Cuando fuera difícil atender lo solicitado dentro del plazo requerido, el responsable deberá comunicarlo y explicarlo así a la Auditoría, dentro del primer día hábil siguiente al recibo de la petición para su atención, so pena de solicitar se tomen las medidas disciplinarias que correspondan en caso de que la solicitud no sea atendida dentro del término establecido.

Socio fundador de la FIAP (Federación Internacional de Operadores de Pensiones)

ARTÍCULO 39: Consultas a órganos externos.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Auditoría Interna podrá hacer las consultas que considere pertinentes, tanto a la Contraloría General de la República como a la Superintendencia de Pensiones.

La Auditoría Interna podrá requerir la intervención de éstos u otros organismos externos en casos graves y cuando la Junta Directiva no haya atendido sus recomendaciones

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 40: Divulgación y aplicación del reglamento.

Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación en toda la organización y la Auditoría Interna de Popular Pensiones.

Ningún trabajador o trabajadora de Popular Pensiones podrá alegar desconocimiento del presente reglamento, siendo responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos informar a sus trabajadores y trabajadoras.

ARTÍCULO 41: Modificaciones al reglamento.

Las modificaciones o reformas que se estime conveniente hacer a este reglamento serán propuestas a la Junta Directiva, que deberá solicitar el criterio del Auditor Interno o Auditora Interna de previo a la toma de cualquier decisión al respecto.

Las modificaciones propuestas y aprobadas deberán ajustarse a las leyes, reglamentos y cualquier otra norma o resolución jurídica o administrativa vinculante y estar de conformidad con lo que establecen las Normas de Ejecución de la Auditoría, contenidas la Ley 8292; las normas aprobadas y publicadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica; de otras normas generalmente aceptadas en la práctica profesional de la Auditoría Interna, así como cualesquiera otras disposiciones que dicte la Contraloría General de la República. Es obligación del Auditor Interno o Auditora Interna mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna, cumplir y hacer cumplir el Reglamento.

La vigencia de cualquier modificación al presente reglamento regirá a partir de que las mismas sean aprobadas por la Junta Directiva de Popular Pensiones, la Contraloría General de la República y su publicación en el diario oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 42: Atención a requerimientos externos.

La Auditoría Interna atenderá los requerimientos que formulen la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Pensiones, informando de lo actuado y resultados a la Junta Directiva de Popular Pensiones.

ARTÍCULO 43: Modificación.

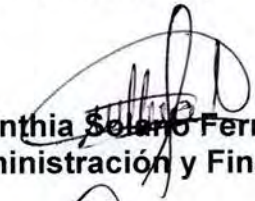
El presente Reglamento modifica el aprobado por la Junta Directiva de Popular Pensiones, mediante acuerdo No. acuerdo No.181, tomado en sesión ordinaria No.435, del 22 de mayo de 2014 y autorizado por la Contraloría General de la República en oficio No. DFOE-EC-0378 del 04 de julio de 2014.


Socio fundador de la FIAP (Federación Internacional de Operadoras de Pensiones)


ARTÍCULO 44: Vigencia.

Este reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial "La Gaceta".

Atentamente,


Licda. Cinthia Solaño Fernández
Jefe Administración y Finanzas


Kimberly Juárez Echavarría
Auxiliar Administrativo


Karla Arguedas Delgado
Revisado



1 vez.—(IN2016047413).

AVISOS

COLEGIO DE MEDICOS Y CIRUJANOS DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

**Acuerdo de Junta de Gobierno
N° 2016-07-13**

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE MEDICOS Y CIRUJANOS DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 10 de la Ley N°3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica.

Considerando:

1. Que no existe en la normativa de los Tecnólogos en Ciencias Médicas, aspectos legales y funcionales que regulen, específicamente, el ejercicio de los Tecnólogos en Emergencias Médicas.
2. Que en la actualidad es importante para el gremio de Tecnólogos en general, regular en un solo documento el Perfil Ocupacional ateniende a los Tecnólogos en Emergencias Médicas.
3. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno en la Normativa de Tecnólogos en Ciencias Médicas, se elabora el Perfil Ocupacional de los Tecnólogos en Emergencias Médicas.
4. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica, la Junta de Gobierno en Sesión celebrada el 13 de julio del 2016, acordó aprobar en esa sesión el nuevo texto para la validez y aprobación. Por tanto,

Aprueba:

El siguiente:

PERFIL OCUPACIONAL DEL TECNÓLOGO EN EMERGENCIAS MÉDICAS

Capítulo 1

Disposiciones Generales

Artículo 1. –Tecnólogo en Emergencias Médicas:

Es el recurso humano, que de acuerdo con los alcances de su Tecnología, forma parte del equipo de salud que cuenta con formación y capacitación académica universitaria o parauniversitaria. Dicho centro académico podrá ser pública o privada y debe contar con el aval del CONARE, CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN o CONESUP.

La práctica de su Tecnología se caracteriza por la aplicación de conocimiento científico, para asistir al profesional en Medicina, acudir a una escena médica o de trauma extra hospitalaria, asegura la escena, logra acceso a los pacientes para estabilizar los aplicando todas las técnicas necesarias y categoriza los pacientes, para posteriormente, definir de acuerdo con su criterio la prioridad de traslado del usuario y en caso de ser necesario solicitará ambulancia de Soporte: Básico, Intermedio y Avanzado, según el cuidado que requiera este con base a su condición. Sus funciones las ejecutará siempre bajo supervisión médica.

El Tecnólogo en Emergencias Médicas, debidamente autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos, está capacitado para proyectarse en el servicio a la comunidad con una formación integral sólida, basada en elementos teóricos, prácticos, sociales e investigativos que lo acreditan como un tecnólogo crítico, creativo y responsable, con sensibilidad social y que actúa bajo los lineamientos éticos establecidos por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

El Tecnólogo, debe evidenciar el uso de competencias cognitivas, técnicas, socio-afectivas, comunicativas y de liderazgo dentro de los diferentes sectores en los cuales le corresponde desempeñar: Salud, Educación empresarial y Bienestar Social.

Artículo 2. –Supervisión Médica:

La labor del Tecnólogo en Emergencias Médicas estará bajo la supervisión de un Médico y Cirujano. Esta supervisión se efectuará en forma presencial mediante la instrucción inmediata y directa del médico asignado hacia el Tecnólogo o bien mediante instrucciones verbales o escritas previas a la ejecución del acto a efectuar por el Tecnólogo. En la medida de lo posible, toda instrucción quedará anotada en un expediente o una bitácora que se levantará al efecto.

Artículo 3. –Definiciones:

- a. **Ambulancia:** vehículo o unidad móvil destinada al traslado y atención de personas, hacia, desde y entre establecimientos de Atención de Salud.
- b. **Ambulancia de Soporte Básico:** vehículo en el que no se realizan procedimientos invasivos y sólo es utilizado para el traslado de pacientes que no están en estado o condiciones críticas de salud.
- c. **Ambulancia de Soporte Intermedio:** vehículo en el que se realizan acciones de primeros auxilios con estabilización física del paciente, sin procedimientos invasivos.
- d. **Ambulancia de Soporte Avanzado:** vehículo en los que se pueden atender cualquier tipo de pacientes y en lo que se pueden realizar procedimientos invasivos.
- e. **Atención Extra Hospitalaria:** toda aquella atención o asistencia médica que se presta complementariamente o fuera del establecimiento de Salud. Este concepto incluye: atención pre hospitalaria, atención inter hospitalaria y atención pos hospitalaria.
 - i. **Atención pre hospitalaria:** se define como el conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones terapéuticas, que se le brindan a una persona o grupo de personas para su estabilización, antes y/o durante el traslado, hasta el ingreso al establecimiento de Salud. Comprende todas las acciones de búsqueda, rescate y atención médica que se brinda a una persona o grupo de personas, en el sitio del evento y/ o durante su transporte al establecimiento de Salud.
 - ii. **Atención inter hospitalaria:** se define como el transporte y/o atención que se brinda a una persona o grupo de personas durante el traslado, entre diferentes establecimientos de Salud con una misma capacidad resolutive o diferente.
 - iii. **Atención post hospitalaria:** se define como el traslado y/o atención que se realiza a una persona o grupo de personas, luego del egreso de un establecimiento de Salud hacia el lugar de residencia u hospedaje de la persona.
- f. **Desastre:** Situación o proceso que se desencadenará como resultado de un fenómeno de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que, al encontrar en una población, condiciones propicias de vulnerabilidad, causa alteraciones intensas en las condiciones normales de funcionamiento de la comunidad, tales como pérdida de vidas y de salud en la población, destrucción o pérdida de bienes de la colectividad y daños severos al ambiente.

- g. Emergencia Médica:** es la necesidad de ayuda médica para resolver una situación que sobreviene sin previo aviso, en la cual se ve amenazada la vida o salud inmediata del paciente, causando la muerte de no ser asistida.
- h. Rescate:** consiste en la liberación, extracción y atención de personas que se encuentran lesionadas o ilesas, implicadas en una emergencia.
- i. Tecnólogo:** se entiende por Tecnólogos en Ciencias Médicas, el recurso humano con formación y capacitación técnica en Ciencias Médicas, cuya práctica se caracteriza por la aplicación de conocimiento científico, transformado en Tecnología, para contribuir al diagnóstico, al tratamiento y a la gestión de la Salud, bajo la supervisión.
- j. Tecnología:** es un área técnica de las Ciencias Médicas que se encarga de la aplicación de competencias (conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes) y el reconocimiento de las implicaciones éticas de su práctica, para garantizar la calidad de la atención y el derecho a la Salud de la población.

Capítulo 2 Requisitos

Artículo 4. –Para el ejercicio de su tecnología, debe cumplir con los siguientes puntos:

- a. Bachillerato en Educación Media.
- b. Diploma Universitario o Parauniversitario que lo acredite académicamente como Tecnólogo en Emergencias Médicas, el cual debe ser emitido por la institución académica formadora que se encuentra autorizada para tal efecto.
- c. Autorización del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica para ejercer su tecnología.
- d. Encontrarse al día con sus obligaciones en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

Capítulo 3 Ámbito de Acción

Artículo 5. –Sus actividades como Tecnólogos las podrá realizar en el sector público o privado, siempre que se encuentre bajo supervisión médica.

Artículo 6. –Dará asistencia a los Médicos y Cirujanos para la ejecución de procedimientos técnicos. Sus actividades como Tecnólogos, las podrá realizar siempre que se encuentre debidamente capacitado para efectuarlas.

Artículo 7. –Podrá participar en programas educativos para la promoción de la Salud y prevención de la enfermedad.

Artículo 8. –Integra grupos de trabajo relacionados con su tecnología, intra e inter- institucionales.

Artículo 9. –El Tecnólogo en Emergencias Médicas forma parte del Equipo de Salud, cuenta con los conocimientos de las técnicas, destrezas y procedimientos en la prestación de los servicios extra hospitalarios de Salud a los pacientes, en casos de emergencias médicas y/o traumáticas, en la atención de emergencias masivas o desastres. Para lo cual deberá capacitarse y actualizarse continuamente según las normas establecidas a nivel nacional, internacional y planes de educación continua, que su Médico Supervisor fomentará y verificará de manera periódica.

Artículo 10.–Podrá asistir en los traslados inter hospitalarios o bien entre los diferentes establecimientos de salud.

Artículo 11. –En conocimiento del marco legal y organizativo que regula y condiciona su actividad como Tecnólogo, desarrolla su tecnicidad con actitud ética, reflexiva, crítica, propendiendo a mejorar la calidad de vida de la persona, familia y comunidad, en el territorio costarricense.

Artículo 12. –A nivel Pre Hospitalario:

Responde a emergencias terrestres, acuáticas y aéreas, teniendo la capacidad de controlar cada uno de estos escenarios. Siempre y cuando cuente con la capacitación necesaria para tal efecto y asuma la responsabilidad que esto conlleva.

Artículo 13. –Unidades Móviles (aéreas, terrestres, acuáticas):

De acuerdo con la capacitación con la que cuenta el Tecnólogo, podrá desempeñar sus funciones en las unidades de emergencia para transporte, en el abordaje y estabilización inicial del paciente crítico.

Artículo 14. –Servicios de Emergencias:

La práctica de su Tecnología se circunscribe en todo momento al ámbito extra hospitalario, sin embargo, podrán colaborar de manera **ocasional** en servicios de emergencias de los centros médicos públicos o privados, en aquellos casos y cuando el médico a cargo lo solicite, en la atención del paciente hasta la entrega

del mismo. Siempre que los reglamentos internos de cada institución así lo permitan.

Artículo 15. –Medicina de Empresa:

Cuando el Médico de Empresa, en conjunto con el Departamento de Salud Ocupacional de la empresa, determinan que por las características propias del sitio de trabajo, funciones que realizan los empleados y los riesgos del trabajo detectados, se requiera la presencia o contratación del Tecnólogo en Emergencias, como parte del personal de apoyo al Servicio de Medicina de Empresa. De tal manera, que ejecute, bajo la supervisión directa y presencial del médico de empresa, las destrezas y habilidades para las cuales fueron capacitados.

Artículo 16. –Educador en Salud:

Como educador en Salud, podrá contribuir con la formación y capacitación de las Brigadas de Emergencias, en las áreas en las que encuentre debidamente capacitado y certificado. Además como instructor, participa como parte del Equipo Multidisciplinario de Salud, en la Educación preventiva en Salud y Desastres.

Artículo 17. –Sistemas de comunicación y/o despacho:

Podrá realizar las funciones propias de su tecnicidad en las instituciones que se dediquen al despacho y unidades para la atención de víctimas de desastres, lesionadas y/o enfermas, mediante medios de comunicación. Esto como el personal, que tiene a cargo la recepción del aviso de emergencia, analiza y canaliza la información y efectúa el adecuado despacho de los recursos para la atención del incidente.

Artículo 18. –Eventos Masivos:

Prestará sus servicios en aquellas actividades y/o eventos deportivos, socioculturales o masivos. Dichas actividades deben contar con los permisos de ley, si el evento así lo exige.

Artículo 19. –Presta sus servicios de salud de emergencias y/o rescate pre hospitalario, a cualquier lesionado y/o enfermo que así lo amerite. Ejecuta las técnicas de cuidado médico de emergencia aplicables en cada caso individual, con el fin de mantener vivo al paciente y evitar condiciones incapacitantes, procurando un pronto traslado a un centro hospitalario.

Capítulo 4 Funciones

Artículo 20. –Equipos, Insumos y Área de Trabajo:

- a. Preparar materiales y equipos propios de su área, así como realizar el mantenimiento funcional operativo. Esto implica mantener el equipo existente en adecuadas condiciones de higiene, comprobar su correcto funcionamiento, reponer e inventariar el material y los elementos necesarios en el área.
- b. Solicitar, acomodar y ordenar los suministros de acuerdo con las necesidades de su área de trabajo.
- c. En caso de encontrar un desperfecto en los equipos, lo reportará de inmediato a la Jefatura del Servicio, para que se proceda con la debida reparación.
- d. Posterior a cada procedimiento, se encarga de limpiar el área de trabajo (unidades de transporte), retirar los equipos y limpiarlos de acuerdo con las normas institucionales para la prevención de infecciones.

Artículo 21. –Atención del Usuario:

- a. Consigna la información del paciente en el expediente del usuario y/o en todas las fórmulas de reporte (hojas de atención al paciente) que se requieran.
- b. Guarda confidencialidad, diligencia y respeto.
- c. Aplica su conocimiento de acuerdo a sus facultades y destrezas, prestando la asistencia requerida asegurándose que reciba los cuidados disponibles en el sitio, excepto que esté en riesgo su propia vida o integridad física.

Artículo 22. –Examen Físico Básico:

- a. Anamnesis.
- b. Valoración Primaria.
- c. Valoración Secundaria.
- d. Aplicar Semiología básica.
- e. Toma de signos vitales, (presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia ventilatoria, oximetría de pulso, capnometría y temperatura).
- f. Aplicar las escalas de valoración clínica que el paciente requiera.
- g. Aplica e interpreta glucometrías.

Artículo 23. –Coadyuvantes del examen físico:

Dentro de su tecnología se encuentra capacitado entre otras acciones:

- a. Realiza e interpreta monitoreo cardíaco por medio de monitores desfibriladores portátiles de tres, seis y doce derivaciones.
- b. Realiza e interpreta electrocardiogramas (E.C.G.) de doce derivaciones.
- c. Aplica e interpreta monitor de monóxido de carbono.

Artículo 24. –Técnicas Generales para Administrar Medicamentos:

De acuerdo con los protocolos médicos establecidos o por indicación médica directa, canaliza y suministra medicamentos autorizados para la atención de emergencias:

- a. Vía intravenosa periférica.
- b. Canalización de vía intraósea.
- c. Suministrar medicamentos vía intramuscular.
- d. Suministrar medicamentos vía intratubo.
- e. Suministrar medicamentos vía intrarectal.
- f. Suministrar medicamentos vía sublingual.
- g. Suministrar medicamentos vía subcutánea.
- h. Suministrar medicamentos vía oral.
- i. Suministrar medicamentos vía nasal.
- j. Suministrar medicamentos vía inhalatoria.
- k. Suministrar medicamentos vía oftálmica.
- l. Suministrar medicamentos vía ótica.

Artículo 25. –Uso de Medicamentos con Protocolo Establecido:

El Tecnólogo debe conocer la farmacocinética, farmacodinamia, vías de administración, indicaciones contraindicaciones, dosis, preparación y efectos secundarios de todos los medicamentos autorizados para su uso en emergencias en un protocolo establecido.

- a. **Farmacología General:** soluciones parenterales, Suero Fisiológico, Lactato Ringer, solución dextrosa al 50% y 10% para hipoglicemias documentadas en adultos y niños.
- b. **Farmacología Cardiovascular:** Adrenalina en caso de Paro Cardiorrespiratorio e intramuscular en caso de reacciones alérgicas severas, Amiodarona según algoritmo de Paro cardiorespiratorio.
- c. **Farmacología Respiratoria:** broncodilatadores, esteroides y oxígeno.

Artículo 26. –Uso de Medicamentos que requieren imperativamente el contacto e indicación médica para su utilización:

Aunque estos medicamentos se aplicarán únicamente por indicación médica, el Tecnólogo en Emergencias Médicas debe, de igual manera, conocer la farmacocinética, farmacodinamia, vías de administración, indicaciones contraindicaciones, dosis, preparación y efectos secundarios de los mismos:

- a. **Farmacología General:** glucosa, solución salina al 0,9%, dextrosa al 5, 10, 25 y 50%, solución mixta, Lactato de Ringer, diuréticos, anti colinérgicos, antihistamínicos, antieméticos, antivertiginosos, procinéticos.

- b. Farmacología Cardiovascular:** inotrópicos, cronotrópicos, antihipertensivos, vasodilatadores, vasoconstrictores, antiarrítmicos, beta bloqueadores, calcio antagonistas, anticoagulantes, antiagregantes plaquetarios.
- c. Farmacología Respiratoria:** broncodilatadores, esteroides, oxígeno.
- d. Farmacología Sistema Nervioso Central y Periférico:** anticonvulsivantes, analgésicos, sedantes, paralizantes despolarizantes y no despolarizantes, AINES, benzodiazepinas, opiáceos, narcóticos en general, bloqueadores neuromusculares, sulfato de magnesio.
- e. Antídotos:** carbón activado, neostigmina, naloxona, catárticos, suero antiofídico, N-Acetylcisteína.

Artículo 27. –Manejo de la Vía Aérea:

Aplica lo siguiente:

- a. Técnicas para la aplicación de oxígeno con:**
 - i. Cánula Nasal.
 - ii. Mascarilla simple.
 - iii. Mascarilla de reinhalación parcial.
 - iv. Mascarilla de no reinhalación.
 - v. Mascarilla Venturi.
- b. Mantener vía aérea permeable con:**
 - i. Cánula orofaríngea.
 - ii. Cánula nasofaríngea.
- c. Ventila con las técnicas:**
 - i. Bolsa-mascarilla.
 - ii. Bolsa-válvula-mascarilla con uno o dos profesionales.
 - iii. Ventilador automático portátil.
- d. Intubación endotraqueal:**
 - i. Intubación orotraqueal.
 - ii. Vías aéreas multilumen.
 - iii. Cricotiroidotomía con aguja. Cuando los otros métodos de estabilización de la vía aérea han fracasado.
- e. Dispositivos supraglóticos.**
- f. Aspiración de la vía aérea con aspirador.**

Artículo 28. –Emergencias Traumáticas:

De acuerdo con los protocolos establecidos por la Dirección Médica de la institución para la que el Tecnólogo labora, aplica sus conocimientos técnicos para el reconocimiento y manejo de las siguientes emergencias:

- a. Trauma Cráneo- espinal:**
 - i. Inmovilización de la columna cervical y dorsal.

- ii. Uso de la férula larga de espalda, férula corta de espalda y estabilizadores de cabeza.
- iii. Uso de férula comercial tipo Scoop.
- iv. Aplicación de inmovilizador de columna Kendrick Extrication Device (K.E.D.)
- v. Aplicación de la técnica de extracción rápida conocida como "ANACONDA" o "BOA".
- vi. Control de sangrados y fracturas de cráneo.
- vii. Técnicas de remoción del casco.
- viii. Manejo de trauma facial.

b. Trauma de Tórax:

- i. Descompresión de tórax con aguja y/o dispositivo comercial.
- ii. Estabilización de fracturas.
- iii. Intubación electiva.
- iv. Monitoreo ECG.
- v. Oxigenación y Ventilación.
- vi. Vendaje oclusivo para trauma abierto de tórax.

c. Trauma Abdominal:

- i. Estabilizadores de pelvis.
- ii. Aplicación de vendajes oclusivos.

d. Trauma Músculo-esquelético:

- i. Uso adecuado de férulas inflables, al vacío y rígidas.
- ii. Uso adecuado de férulas de tracción.
- iii. Control adecuado de sangrados incluye uso de torniquete.
- iv. Manejo de esguinces, luxaciones y fracturas.

Artículo 29. –Emergencias Médicas:

De acuerdo con los protocolos establecidos por la Dirección Médica de la institución para la que el Tecnólogo labora, aplica sus conocimientos técnicos para el reconocimiento y manejo de las siguientes emergencias:

a. Emergencias Cardiovasculares:

- i. Técnica de Reanimación Cardiopulmonar.
- ii. Colocación y aplicación del desfibrilador externo automático (DEA).
- iii. Colocación y aplicación del marcapaso transcutáneo.
- iv. Técnica para la cardioversión sincronizada.
- v. Técnica para la desfibrilación.
- vi. Aplicación de protocolos de soporte cardiaco avanzado.
- vii. Aplicación de otras técnicas en general para la estabilización de este tipo de emergencias.

b. Emergencias Respiratorias:

- i. Manejo del paciente con obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño.
- ii. Colocación de ventiladores automáticos y sus variaciones.
- iii. Nebulización.
- iv. Aplicación de las bombas de aerosol.
- v. Tratamiento y estabilización de cuadros clínicos en pacientes con enfermedades respiratorias descompensadas.
- vi. Aplicación de técnicas en general para la estabilización de este tipo de emergencias.

c. Emergencias Ginecobstétricas:

- i. Técnicas para la atención de un parto normal.
- ii. Monitoreo de la Frecuencia Cardíaca Fetal mediante colocación de Doppler.
- iii. Estabilización de emergencias ginecobstétricas.

d. Emergencias Neurológicas**e. Emergencias Endocrinas****f. Emergencias Urogenitales****g. Emergencias Gastrointestinales****h. Emergencias Toxicológicas****Artículo 30. –Traslado de Pacientes:**

- a. Comunica toda la información pertinente obtenida del paciente al Médico Supervisor.
- b. Conoce los términos técnicos médicos para transmitir la información.
- c. Interpreta y aplica correctamente las indicaciones médicas, las cuales pueden darse personalmente, por radio y/o por teléfono.
- d. Está facultado para reconocer una urgencia médica.
- e. Está facultado para reconocer una emergencia médica.
- f. Está facultado para determinar la necesidad de traslado.
- g. Está facultado para determinar la categoría del traslado y de cambiarlo según la evolución del estado del paciente.
- h. Entrega del paciente:
 - i. Ingresa al paciente al centro hospitalario.
 - ii. Se reporta con el médico responsable.
 - iii. Transmite toda la información recopilada y tratamiento brindado.

Artículo 31. –Técnicas de Rescate Vertical:

- a. Identifica las escenas que requieren las técnicas de rescate vertical.
- b. Aplica las normas de seguridad del personal y los equipos.

- c. Reconoce y utiliza los equipos para rescate vertical.
- d. Elaborar como mínimo los siguientes nudos de rescate: nudo simple, cuadrado, ocho simple, ocho con gasa, ocho aplicado, ocho con dos gasas, mariposa, ballestrinque, dinámico, nudo de agua para cinta, as de guía, pescador simple y doble, prusik.
- e. Aplicar diferentes anclajes de cuerdas.
- f. Desarrollar los sistemas de descenso con cuerdas.
- g. Desarrollar los sistemas de ascenso con cuerdas.
- h. Desarrollar los sistemas de poleas, mínimo 3:1, 4:1.
- i. Ejecutar los Anclajes de camillas y aseguramiento de pacientes.
- j. Aplicar las técnicas de descensos controlados.

Artículo 32. –Técnicas de Rescate Vehicular:

- a. Identifica las escenas que requieren las técnicas de rescate vehicular.
- b. Aplica las normas de seguridad del personal y los equipos.
- c. Reconoce y utiliza los diferentes equipos utilizados en rescate vehicular.
- d. Aplica las diferentes técnicas mínimas de rescate vehicular, para seguridad, estabilización, retiro de puertas, retiro del techo, desplazamiento del tablero, remoción de los pedales.
- e. Logra la extracción de pacientes en vehículos livianos.

Artículo 33. –Manejo de escenas con múltiples víctimas:

- a. Valoración de escena y establece necesidad de mayores recursos.
- b. Clasificación de víctimas.
- c. Establece centro de comunicación en el área de emergencia.
- d. Establece puesto de mando.
- e. Administra los recursos humanos y materiales necesarios (ambulancias, equipo de rescate, equipos de comunicación y otros)
- f. Elabora el registro de víctimas atendidas y trasladadas.
- g. Decide la prioridad de atención y traslado de las víctimas.
- h. Indica el tipo de ambulancia que debe trasladar a cada paciente según la clasificación por severidad de lesiones que se le asignó.
- i. Decide el tipo de equipos se han de utilizar en la escena del incidente, para dar el mejor soporte a las víctimas.

Artículo 34. –Administrativo:

- a. Colaborar con la jefatura en la programación anual de suministros para el servicio.
- b. Llevar el control de la existencia de suministros, insumos, equiposen la unidad a su cargo.

- c. Realizar informes mensuales de los procedimientos elaborados y entregarlos a la jefatura.
- d. Participar en la planificación de los procesos de trabajo para Tecnólogos de su área en el Servicio en el que se desempeña.
- e. Reportar a su Jefatura y Servicio de Mantenimiento el fallo o deterioro de los equipos.
- f. Participar en la elaboración de los registros de pacientes, transcripción de resultados en libros, protocolos y otros; así como conocer el manejo administrativo. Esto implica intervenir en lo relativo a la gestión de la información recibida, diseño de nuevos documentos y organizar las tareas de su ámbito específico de trabajo.

Artículo 35. –Educación:

- a. Forma parte del grupo interdisciplinario que participa en los programas integrales para la educación del paciente y su familia.
- b. Forma parte del grupo interdisciplinario que participa en los programas de educación preventiva.
- c. Participa en conjunto con el Médico, en la educación de las Brigadas de Emergencia.
- d. Participar en planes y programas sanitarios que le sean encomendados por su jefatura inmediata.

Capítulo 5 Deberes

Artículo 36. –El Tecnólogo debe realizar sus funciones bajo pleno conocimiento de su perfil ocupacional y conforme a los lineamientos aquí descritos:

- a. Ley General de Salud.
- b. Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- c. Código de Ética Médica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- d. Normativa de Tecnólogos en Ciencias Médicas Autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- e. Reglamento para la Atención Extra-hospitalaria de pacientes en Costa Rica vigente.
- f. Cualquier otra normativa vigente en el momento de su actuación aplicable al Tecnólogo en Emergencias Médicas.

Artículo 37. –Límites de Actuación en Ausencia de un Médico en el Sitio de la Emergencia:

- a. Si no hubiera Médico en el lugar de los hechos, el Tecnólogo de Emergencias valorará la situación e iniciará el tratamiento, conforme a los protocolos establecidos por el Director Médico de la institución para la cual labora y se comunicará con su Médico de Guardia o el Médico Jefe de atención pre hospitalaria, quien con base a la información clínica suministrada, dictará las acciones a seguir y las ordenará a su personal autorizado.
- b. En aquellos casos de necesidad inminente o emergencia nacional, donde no se cuente con los medios tecnológicos o de comunicación necesarios para contactar al personal médico a cargo del Tecnólogo, este podrá actuar acorde a su capacitación como personal de soporte médico, esto con la finalidad de salvaguardar la vida de un paciente y evitar se incurra en la falta penal de Omisión de Auxilio.

Artículo 38. –Responsabilidad:

Debe tener en cuenta que una defectuosa actuación como Tecnólogo lo puede llevar a ser sujeto de responsabilidad penal o civil, cuando con falta al deber objetivo de cuidado en virtud de una acción u omisión, cause un resultado lesivo al paciente. En consecuencia, se debe de abstener de actos que puedan calificarse como negligencia, imprudencia o impericia.

- a. **Negligencia:** Consiste en la conducta omisiva, contraria a las normas que impone determinado comportamiento solícito, atento y sagaz. Descuido o indebida aplicación de conocimientos al momento de brindar los primeros auxilios a una persona que lo necesite.
- b. **Imprudencia:** Supone el emprender actos inusitados, fuera de lo normal, temerarios o bien corriendo riesgos innecesarios y que, por ello, pueden resultar efectos dañosos. Puede producirse por acción u omisión. Aplicar técnicas o procedimientos para los que no ha sido capacitado.
- c. **Impericia:** Incapacidad técnica para el ejercicio de una función determinada, profesión o arte. Actuar con falta de habilidad y práctica al momento de desempeñarse.

Artículo 39. –Deber para con el Paciente:

- a. El Tecnólogo tiene el deber de mantener una conducta de respeto absoluto, discreción y confidencialidad.
- b. Brindar al paciente, con base en sus conocimientos técnicos, toda la información relacionada con el procedimiento que se efectuará y cuidados posteriores.
- c. Respetar los intereses e integridad del paciente.

- d. Respetar todas las pautas éticas establecidas por este colegio profesional para el ejercicio de su tecnicidad.

Artículo 40. –Normas de Bioseguridad:

El Tecnólogo, debe velar porque en el sitio de trabajo se cumpla con todas las pautas sanitarias y legales establecidas para el adecuado manejo de desechos biopeligrosos.

Artículo 41. –El tecnólogo:

El Tecnólogo trabajará dentro de su ámbito de acción y en todo momento según lo indicado en el artículo segundo de esta normativa, bajo la supervisión del Médico y Cirujano.

Artículo 42. –Sin perjuicio de la obligación de acatar las instrucciones médicas recibidas, el Tecnólogo gozará de independencia en lo que respecta a la ejecución de los procedimientos propios de su Tecnología.

Artículo 43. –En el desempeño de sus funciones y previa indicación del ente rector en Salud del país, le puede corresponder participar en los diferentes grupos de trabajo en la atención a emergencias sanitarias que ocurran.

Artículo 44. –Deber para con Superiores, Compañeros y Público:

Deberá cuidar las relaciones con superiores, compañeros y público en general, atendiéndolos con respeto, prudencia y discreción absoluta conforme a los principios éticos.

Artículo 45. –Deber de Seguridad:

Debe utilizar el equipo de protección personal y herramientas específicas disponibles para el desempeño de su trabajo.

Artículo 46. –Deber de Actualización:

Debe mantener actualizados los conocimientos, procedimientos y técnicas propias de la Tecnología.

Artículo 47. –Manejo de Equipos:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Artículo 48. –Trato con Terceras Personas:

Debe tener habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público y sus

compañeros del equipo de salud.

Artículo 49. –Debe ser responsable al efectuar los trabajos encomendados propios de su Tecnología.

Artículo 50. –Destreza:

Debe mostrar destreza en el manejo de equipo e instrumentos utilizados en la realización de su trabajo.

Artículo 51. –Debe poseer un alto nivel de responsabilidad, respeto, discreción y ética profesional.

Artículo 52. –Documentos Clínicos:

Los documentos clínicos o cualquier otro insumo legal que respalden la atención brindada al paciente deben ser resguardados con respecto a los principios de la ética profesional, respetando los derechos individuales de los pacientes, de conformidad con lo establecido en la legislación.

Capítulo 6 Derechos

Artículo 53. –Los Tecnólogos en Emergencias Médicas que cumplieron satisfactoriamente con la totalidad de los requerimientos, están autorizados en el capítulo de Tecnólogos del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Artículo 54. –De acuerdo con la legislación vigente, tendrá todos los derechos laborales que rigen en el país.

Capítulo 7 Sanciones

Artículo 55. –Se establecen de acuerdo con el Código de Ética Médica y Normativas específicas.

Artículo 56. –Serán aplicadas por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Capítulo 8 Disposiciones Finales

Artículo 57. –De las Reformas:

Las reformas parciales o totales del presente perfil, deberán aprobarse por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, quien publicará una vez aprobado en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 58. –Norma Supletoria:

Todos aquellos aspectos que no estén cubiertos por este perfil y que en algún momento requieran alguna acción, esta se apegará a las normas generales y específicas del Colegio de Médicos en primera instancia, así como también serán de aplicación por orden jerárquico las Leyes y Reglamentos en atención al ejercicio ilegal de la profesión.

Artículo 59. –Derogatoria:

El presente perfil deroga cualquier otra disposición anterior, aprobada por la Junta de Gobierno, que contradiga tácita o implícitamente lo dispuesto en el presente documento.

Artículo 60. –Vigencia:

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


DR. ALEXIS CASTILLO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE
CÉDULA 06-0099-1399



1 vez.—(IN2016048544).

NOTIFICACIONES

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

EDICTO

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL, ASESORIA LEGAL REGION BRUNCA, DANIEL FLORES DE PEREZ ZELEDON, SAN JOSE, COSTA RICA, A LAS NUEVE HORAS DEL VEINTIUNO DE JULIO DE DOS MIL DIECISEIS. Que habiéndose recibido las solicitudes de Concesiones en terrenos de Franja Fronteriza, que a continuación se detallan y atendiendo lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento al Otorgamiento de Concesiones en Franjas Fronterizas, publicado en el Alcance Digital ochenta y uno, de la Gaceta del diecinueve de mayo de dos mil dieciséis, se concede un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir de esta publicación, para que cualquier interesado presente oposición ante cualquier oficina del Instituto de Desarrollo Rural.

NOMBRE Y CALIDADES DEL SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL PREDIO SOLICITADO	UBICACIÓN DEL PREDIO
Pedro Miguel Anchía Suarez, mayor, casado, cédula de identidad 501950002.	Uso: Habitacional, Plano: P-1662582-2013, área: 368 m ² .	Corredores, La Cuesta, Cuervito Barrio la Aurora, 100 m sur de la plaza de la Aurora.
Katherine Magally Arguedas Ruiz, mayor, casada, cédula de identidad 603730476.	Uso: Comercial, Plano: P-1757684-2014, área: 1 117 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 50 m oeste del Abastecedor Isabel.
Katherine Magally Arguedas Ruiz, mayor, casada, cédula de identidad 603730476.	Uso: Mixto, Plano: P-966185-2004, área: 795.16 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 100 m sur y 50 m al este de la Escuela.
Geovanny Beltran Gallardo Villarreal, mayor, soltero, cédula de identidad 602870041.	Uso: Habitacional, Plano: P-1762259-2014, área: 334 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Martin, 400 m norte de la Escuela.
María Ester Madriz Artavia, mayor, casada, cédula de identidad 203790817.	Uso: Habitacional, Plano: P-965813-2004, área: 784.10 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 50 m oeste y 40 m norte del Bar Teffy.
Maína Mora Jiménez, mayor, casada, cédula de identidad 501880912.	Uso: Habitacional, Plano: P-1500192-2011, área: 300 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio Bethel, entrada Moto Repuesto del sur, tercera casa a mano izquierda.
Paula Cristina Gamboa Segura, mayor, divorciada, cédula de identidad 103570895.	Uso: Habitacional, Plano: 1042397-2005, área: 392.21 m ² .	Corredores, Canoas, Paso Canoas, 150 m sur de la Bloquera el Chino.
Edith María Gomez Cordero, mayor, casada, cédula de identidad 601460346.	Uso: Habitacional, Plano: P-1706335-2013, área: 1 414 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Gil, costado oeste de la casa de Ramiro Gomez.
Misael Serrano Fernández, mayor, casado, cédula de identidad 602790323.	Uso: Habitacional, Plano: P-1801549-2015, área: 753 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio La Libertad, 400 m oeste del Hotel Azteca.
Mirna Otilia Arias Muñoz, mayor, divorciada, cédula de identidad 109480028.	Uso: Habitacional, Plano: P-971909-2005, área: 461.23 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio La Brigada, 75 m Oeste del Bar Teffy.



Maritza Castellón Sequeira, mayor, soltera, cédula de identidad 601690933.	Uso: Habitacional, Plano: P-969788-2005, área: 1121.61 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, La Brigada, 300 m Oeste de Pulpería Barquero.
María Digna Gutiérrez Gutiérrez, mayor, soltera, cédula de identidad 501240219.	Uso: Mixto, Plano: P-972525-2005, área: 801.18 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, La Brigada, 80 m Norte del Hotel Los Olivos.
David Richard Bustos Herrera, mayor, divorciado, cédula de identidad 603360697.	Uso: Comercial, Plano: P-968985-2004, Área: 279.21 m ² .	Corredores, Canoas, contiguo al bar restaurante Rancho Verde.
Magaly Cortes Gómez, mayor, soltera, cédula de identidad 603220548.	Uso: Mixto, Plano: P-964759-2004, área: 273.29 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 200 metros Norte y 50 Metros Este de la Plaza de Deportes.
Christian Marcela Gurdian Díaz, mayor, soltera, cédula de residencia 155803142210.	Uso: Habitacional, Plano: P-1565841-2012, área: 258m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Martin, 50 m al Este de la Escuela San Martin.
Gleise Arguedas Jiménez, mayor, soltera, cédula de identidad 603060027.	Uso: Habitacional, Plano: P-1467962-2010, área: 148 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio la Brigada, Frente a la Pulpería Ramoneses.
Elsa Yadira Acuña Román, mayor, casada, cédula de identidad 602740802.	Uso: Habitacional, Plano: P-1032467-2005, área: 616.81 m ² .	Corredores, La Cuesta, 1 Km al Sur del Colegio Técnico Profesional de Corredores.
Itsy Damaris De León Pitty, mayor, soltera, cédula de residencia 159100076312.	Uso: Habitacional, Plano: P-981779-2005, área: 256.39 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio La Brigada 200 m Oeste y 75 m Norte de la Pulpería el Capricho.
Nilcia Montenegro Guerra, mayor, soltera, cédula de identidad 602600830.	Uso: Mixto, Plano: P- 976129-2005, área: 2669.18 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio La Brigada, De la Pulpería el Nance, 300 m Oeste.
Carolina Esther Frias Gonzalez, mayor, casada, cédula de residencia 159100064414.	Uso: Habitacional, Plano: P-935943-2004, área: 295.01 m ² .	Corredores, Canoas, Paso Canoas, 100 oeste del Parqueo de la UMCA.
Nery Jeannette Gallardo Villarreal, mayor, casada, cédula de identidad 603300011.	Uso: Habitacional, Plano: P-1737523-2014, área: 755 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Martin, 400 metros norte de la Escuela San Martin.
Rosa Viquez Artavia, mayor, divorciada, cédula de identidad 113470040.	Uso: Habitacional, Plano: P-1726669-2014, área: 373 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio La Brigada, Antiguo Colegio La Brigada.
Ileana Elizabeth Delgado Ramírez, mayor, soltera, cédula de residencia 155802802102.	Uso: Habitacional, Plano: P-1725506-2014, área: 372 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio La Brigada, Antiguo Colegio La Brigada.
Andrea Sam Sánchez, mayor, soltera, cédula de identidad 701430410.	Uso: Comercial, Plano: P-935950-2004, área: 244.34 m ² .	Corredores, Canoas 5, Paso Canoas, frente al Hotel los Higuerones.
Yamilda Del Carmen Aguilar Rueda, mayor, casada, cédula de residencia 159100178214.	Uso: Habitacional, Plano: P-967034-2004, área: 438.30 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 50 m sur de la pulpería la Carmencita.
Jeirny Graciela Delgado Pimentel, mayor, soltera, cédula de identidad 603980244.	Uso: Mixto, Plano: P-845798-2003, área: 825.12 m ² .	Corredores, Canoas 4, Barrio San Jorge, 500 m oeste de la plaza de deportes.



Jimmy José Flores Mora, mayor, divorciado, cédula de identidad 110520873.	Uso: Habitacional, Plano: P-965952-2004, área: 263.39 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, los tanques del AyA, 100 m norte y 25 m sur.
Eugenia Chaves Chaves, mayor, soltera, cédula de identidad 800560232.	Uso: Habitacional, Plano: P-967033-2004, área: 856.47 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 100 m sur de la pulpería la Carmencita.
Hermin Francisco Mora Cruz, mayor, soltero, cédula de identidad 107680988.	Uso: Comercial, Plano: P-966379-2004, área: 733.87 m ² .	Corredores, Canoas, Paso Canoas, Frente al redondel de toros de canoas.
Michelle Blanco Alvarado, mayor, soltera, cédula de identidad 603850377.	Uso: Habitacional, Plano: P-1736835-2014, área: 809 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 500 m oeste de la Iglesia Católica.
Sofía Corrella Lezcano, mayor, soltera, cédula de identidad 601190579.	Uso: Habitacional, Plano: P-927896-2004, área: 510.47 m ² .	Corredores, La Cuesta, Barrio el Colegio, 300 m sur y 50 m al oeste, carretera al tajo.
María Isabel Cano Acosta, mayor, soltera, cédula de residencia 159100085207.	Uso: Habitacional, Plano: P-965787-2004, área: 430,69 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 30 m norte de la Pulpería La Mariposa.
Eugenia Segura Avalos, mayor, casada, cédula de identidad 603050103.	Uso: Habitacional, Plano: P-1085709-2006, área: 438.49 m ² .	Corredores, Canoas, 450 m noroeste de Industria Gallisur.
Franklin Valverde Fernández, mayor, divorciado, cédula de identidad 107600770.	Uso: Habitacional, Plano: P-1533076-2011, área: 554 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 300 m norte y 100 m oeste de la Escuela La Confraternidad.
Denia Caballero Sequeira, mayor, soltera, cédula de identidad 60388010, y Ronny Esteban Marin Arroyo, mayor, soltero, cédula de identidad 702000294.	Uso: Habitacional, Plano: P-1728520-2014, área: 267m ² .	Corredores, Canoas, 300 m sur y 250 m oeste del Gusano Barrenador.
Emilce Céspedes Chaves, mayor, divorciada, cédula de identidad 601060540.	Uso: Habitacional, Plano: P- 1041481-2005, área: 719.04 m ² .	Corredores, Canoas, 120 m norte y 100 m oeste del Abastecedor Xinia.
Annia Serrano Barrantes, mayor, casada, cédula de identidad 601060531.	Uso: Habitacional, Plano: P- 966280-2004, área: 985.67 m ² .	Corredores, Canoas, Paso Canoas, al costado este del Hotel El Descanso.
Nidia Maria Arrieta Ávila, mayor, viuda, cédula de identidad 202530142, Andrés de los Ángeles Cruz Arrieta, mayor, soltero, cédula de identidad 110890285, y Alberto Jose Cruz Arrieta, mayor, divorciado, cédula de identidad 108510261.	Uso: Comercial, Plano: P- 968987-2004, área: 1 061.88 m ² .	Corredores, Canoas, lotes Cartin, contiguo a Rancho Verde.
Karen Dayana Fuentes Víquez, mayor, soltera, cédula de identidad 604200375.	Uso: Habitacional, Plano: P-1674298-2013, área: 348 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Martin, 400 m oeste de la Pata de Gallina.
Jason Javier Castillo Rodríguez, mayor, casado, cédula de identidad 603640203.	Uso: Habitacional, Plano: P-1707668-2013, área: 300 m ² .	Corredores, Canoas, de la Bomba Tica 200 m sur y 200 m oeste.



Martha Lorena Lagos Espinoza, mayor, Soltera, cédula de residencia 155803666432.	Uso: Habitacional, Plano: P-1787390-2014, área: 3 129 m ² .	Corredores, Canoas, 300 m sur de la Pulpería Las Palmas.
Gilberto Quesada Quesada, mayor, casado, cédula de identidad 501470199.	Uso: Habitacional, Plano: P-344354-1996, área: 873.65 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 400 m sur de la Iglesia Católica.
Jairo Gustavo Tejada Rivera, mayor, divorciado, cédula de identidad 602940303.	Uso: Comercial, Plano: P-966422-2004, área: 303.06 m ² .	Corredores, Canoas, Paso Canoas, calle del comercio contiguo al Bar Cartier.
Frania Fernández Matamoros, mayor, divorciada, cédula de identidad 60272137.	Uso: Habitacional, Plano: P- 964835-2004, área: 959.91 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 350 m norte de la Plaza de deportes.
Irma Cruz Ortega, mayor, casada, cédula de identidad 600470317.	Uso: Habitacional, Plano: P- 967575-2004, área: 693.35 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio Catín, 50 m norte y 50 m oeste de Ferretería Karla.
Eira Enith Zapata Castro, mayor, casada, cédula de identidad 901020882.	Uso: Habitacional, Plano: P- 1183619-2007, área: 787.48 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, 100 m norte y 50 este de la Mueblería Rojas.
Asociación Social de Mujeres Organizadas de San Martín y San Miguel de Paso Canoas Corredores de Puntarenas, cédula jurídica 3-002-672394.	Uso: Servicios Públicos, Plano: P-942505-2004, área: 518.98 m ²	Corredores, Canoas, Barrio San Martín, frente a la Escuela de San Martín.
Jhonny Mitre Duques cc: Jhonny Mitri Duques, mayor, casado, cedula de identidad 602860095.	Uso: Habitacional, Plano: P-1720951-2014, área: 906m ²	Corredores, Canoas, Barrio San Martín, aun costado de la pulpería Doble Alianza.
Lilian Ortega Lozada, Mayor, soltera, cedula de identidad 602700836.	Uso: Habitacional, Plano: P-966164-2004, área: 292.76m ²	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, De los tanques del AyA 250 m oeste y 50 m norte
María de los Ángeles Castillo Castillo, mayor, divorciada, cédula de identidad 601440277.	Uso: Habitacional, Plano: P-969349-2005, área: 1258.12 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, La Brigada, 60 m norte del Hotel Los Olivos.
Luis Muñoz Alfaro, mayor, soltero, cédula de identidad 104920379.	Uso: Agropecuario, Plano: P-972385-2005, área: 14589.15 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio La Brigada, 200 m oeste del Hotel los Olivos.
Daisy Martínez Cedeño, mayor, soltera, cédula de identidad 602820067.	Uso: Habitacional, Plano: P-968838-2004, área: 498.20 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio La Brigada, 100 m norte del Antiguo Colegio.
Antonio Sánchez Sánchez, mayor, divorciado, cédula de identidad 900300896.	Uso: Habitacional, Plano: P-1207912-2007, área: 776.99 m ² .	Corredores, Canoas, 100 m sur del Gusano Barrenador.
Jenny María Mora Rodríguez, mayor, soltera, cédula de identidad 108560562.	Uso: Habitacional, Plano: P-1119902-2006, área: 212.04 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio La Libertad, 100 m oeste y 50 m norte de Iglesia Asambleas de Dios.
Basty Yesenia Concepción Martínez, mayor, soltera, cédula de identidad 604190301.	Uso: Habitacional, Plano: P-1044810-2006, área: 146.23 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio Betel, 100 m oeste y 100 m sur de Iglesia Adventista.
Melba Carolina Arana Martínez, mayor, soltera, cédula de residencia 155802590427.	Uso: Comercial, Plano: P-1045345-2006, área: 1428.68 m ² .	Corredores, Canoas, Barrio Betel, 100 m norte y 50 oeste de Universidad Latina.



Jose Francisco Murillo Valverde, mayor, soltero, cédula de identidad 104090744.	Uso: Habitacional, Plano: P-972526-2005, área: 421 m2.	Corredores, Canoas, Barrio La Brigada, 200 m oeste del Bar Teffy.
Ana Cecilia Fernández Valverde, mayor, soltera, cédula de identidad 105900887.	Uso: Habitacional, Plano: P-965579-2004, área: 323.45 m2.	Corredores, Canoas, Barrio San Jorge, frente al Salón Comunal.
Yanuris Lizbeth Ayala Concepción, mayor, soltera, cédula de residencia 159100446010.	Uso: Habitacional, Plano: P-979197-2005, área: 538.51 m2.	Corredores, Canoas, Barrio La Brigada, 150 m norte de la Iglesia Adventista.
Ana María López Quirós, mayor, casada, cédula de identidad 108820549.	Uso: Habitacional, Plano: P-965784-2004, área: 507.32 m2.	Corredores, Canoas, Barrio La Brigada, frente a Hogares Crea.
Laura Patricia Hernández Méndez, mayor, soltera, cédula de identidad 114550851.	Uso: Habitacional, plano: P-1665565-2013 Área: 358 m2.	Brasilia De Sabalito, Coto Brus, 370 metros este de la escuela de Brasilia.
Ruth Mery Valverde Chaves, mayor, casada, cédula de identidad 602460436.	Uso: Habitacional, plano: P-1656553-2013 Área: 334 m2.	Cañas Gordas De Agua Buena, Coto Brus, 50 oeste de la iglesia católica.
Ana Isabel Mata Rojas, mayor, casada, cédula de identidad 501990478.	Uso: Habitacional, plano: P-1168267-2007 Área: 305,20 m2.	San Marcos De Sabalito, Coto Brus, 300 metros noreste de la plaza de deportes.
Alejandro Montoya Gómez, mayor, soltero, cédula de identidad 603710296.	Uso: Habitacional, plano: P-1681058-2013 Área: 250 m2.	San Miguel de Sabalito, Coto Brus, 650 metros noreste del puesto policial.
Jessica Andrea Montoya Gómez, mayor, casado, cédula de identidad 112340327.	Uso: Habitacional, plano: P-1681059-2013 Área: 250 m2.	San Miguel de Sabalito, Coto Brus, 650 metros noreste de la guardia rural.
Ivonne Rojas Pérez, mayor, casada, cédula de identidad 202210768.	Uso: Habitacional, plano: P-1005385-2005 Área: 300.00 m2.	Mellizas de Sabalito, Coto Brus, 1 km norte de la iglesia católica.
Flor Barrantes Gonzales, mayor, soltera, cédula de identidad 602940341.	Uso: Habitacional, plano: P- 1695030-2013 Área: 349 m2.	San Marcos de Sabalito, Coto Brus, 1300 metros sureste de la escuela.
Damaris Cascante Mojica, mayor, casada, cédula de identidad 601990510.	Uso: Habitacional, plano: P-1699596-2013 Área: 391 m2.	San Francisco de Sabalito, Coto Brus, 700 metros oeste de la escuela.
José Méndez Barquero, mayor, casado, cédula de identidad 6-284-926.	Uso: Habitacional, plano; P-1724919-2014 Área: 227 m2.	Porto Llano, Sabalito, Coto Brus, 50 metros este de la plaza de deportes.
Luis Emilio Salas Rodríguez, mayor, soltero, cédula 603850462	Uso: Habitacional, plano: P-1696466-13 Área: 300 m2.	Porto Llano de Sabalito, Coto Brus, 1290 metros este de la entrada De Porto Llano.
Emiliano Navarro Alvarado, mayor, casado, cédula de identidad 102730432.	Uso: Habitacional, plano: P-1682329-2013 Área: 225m2.	San Miguel de Sabalito, Coto Brus, 150 metros suroeste de bar la primavera.
María Del Carmen Cruz Rodríguez, mayor, soltera, cédula de identidad 603280529.	Uso: Habitacional, plano: P-959403-2004 Área: 300 m2.	Los Pilares de Agua Buena, Coto Brus, 2 km al sur de la escuela.



Denny Guadamuz Sandí, mayor, casado, cédula de identidad 603630069.	Uso: Habitacional, plano: P-1716717-2014 Área: 541 m2.	San Antonio De Sabalito, 1 kilómetro norte de la iglesia católica.
Royner Batista Valverde, mayor, soltero, cédula de identidad 603160145.	Uso: Habitacional, plano: P-1673761-2013 Área: 288 m2.	Santa Rosa de Sabalito, 400 metros sur de la iglesia evangélica.
Norma Ureña Seguro, mayor, casada, cédula de identidad 105230014.	Uso: Habitacional, plano P-1680989-2013 Área: 353 m2.	Mellizas de Sabalito, 500 metros noroeste de la iglesia católica.
Yorleny Rojas Matamoros, mayor, Casada, cédula de identidad 603220543.	Uso: Habitacional, plano: P-1669901-2013 Área: 430 m2.	Brasilia De Sabalito, Coto Brus, 500 metros oeste de la escuela.
Evangelina Madrigal Carranza, mayor, casada, cédula de identidad 901040946.	Uso: Habitacional, plano:P-1719358-2014 Área: 150m2.	San Francisco de Sabalito, Coto Brus, Frente a la Escuela San Francisco.
Miriam Méndez Rivera, mayor, soltera, cédula de identidad 105290611.	Uso: Habitacional Plano: P-1680670-2013 Área: 300m2	San Antonio de Sabalito, Coto Brus, 500 metros este de la escuela.
Orlando Valverde Mayorga, mayor, casado, cédula de identidad 0106510095.	Uso: Agropecuario Plano:P-879247-2003 Área:2869.80m2	Brasilia de Sabalito, Coto Brus, frente a supermercado de Brasilia.
Bryan Jose Montero López, mayor, soltero, cédula de identidad 603780706.	Uso: Habitacional Plano: P-1617034-2012 Área:840m2	Matasano de Sabalito, Coto Brus, 100 metros sur de la pulpería de Matasano.
Deney Acuña Solís, mayor, soltera, cédula de identidad 602900328.	Uso: Habitacional Plano:P-1682269-2013 Área:379 m 2	San Antonio de Sabalito, Coto Brus, 150 metros oeste de la escuela.
Lidiette María Castro Concepción, CC María Lidiette Castro Concepción mayor, casada, cédula de identidad 602460546.	Uso: Habitacional. Plano:P-1562373-2012 Área:672m2	Cañas Gordas de Agua Buena, Coto Brus, 800 metros norte de la delegación.
Carlos Mora Calderón, mayor, soltero, cédula de identidad 105320561.	Uso: Habitacional Plano:P-1687807-2013 Área:340 m2	Mellizas, de Sabalito, Coto Brus, 100 metros este de la delegación.
Ana Gabriela López López, mayor, casada, cédula de identidad 603190836	Uso: Habitacional Plano: P-960973-2004 Área:596.21 m2	San Martín de Agua Buena, 50 metros norte de la pulpería.

Notifíquese: LICDA. MARIANELA QUIRÓS MORA. ASESORÍA LEGAL REGIÓN BRUNCA, INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL.



1 vez.—(IN2016048756).