

ALCANCE N° 23

REGLAMENTOS

AVISOS

MUNICIPALIDADES

REGLAMENTOS

AVISOS

COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA

La Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica mediante acuerdo N°15 de la sesión N° 02-17/18-G.E. de fecha 14 de noviembre de 2017, acordó aprobar el Reglamento para el trámite de planos de telecomunicaciones, presentado por la Comisión CIEMI-CITEC.

POR TANTO, Se aprueba el Reglamento para el trámite de planos de telecomunicaciones, cuyo texto es el siguiente:

“REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE PLANOS DE TELECOMUNICACIONES

Introducción.

El Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA) establece el presente reglamento para la presentación de los planos de telecomunicaciones de acuerdo a lo que establece su Ley Orgánica en cuanto a la obligación de regular el ejercicio profesional de sus miembros, salvaguardar a los usuarios garantizando que los planos se ajusten a la correcta técnica, avances científicos y tecnológicos, de manera que la calidad de las obras esté en concordancia con la normativa técnica y legal, que permita contar con instalaciones seguras y confiables.

Capítulo I

Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objetivo.

Definir los requerimientos que deberán cumplir los profesionales para la presentación de planos de telecomunicaciones en edificaciones, ante el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA).

Artículo 2. Alcance.

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los profesionales en ingeniería con competencia para diseñar, instalar, renovar, modificar, adicionar, aprobar, verificar y revisar redes de telecomunicaciones en edificaciones según lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 3. Regulación.

La regulación del ejercicio de los profesionales responsables de proyectos de telecomunicaciones, en todos los alcances que a este reglamento se refiera, será realizada por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), con la asesoría del Colegio de Ingenieros Electricistas, Mecánicos e Industriales (CIEMI), y el Colegio de Ingenieros Tecnólogos (CITEC) del CFIA, con la correspondiente aprobación de la Junta Directiva General del CFIA.

Artículo 4. Elaboración de un proyecto.

Todo proyecto de telecomunicaciones debe contar para su aprobación, cálculo, diseño, inspección, dirección técnica y administración con un profesional responsable, miembro del CFIA, de acuerdo a lo indicado en el artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 5. Profesional responsable.

El profesional responsable de cualquier proyecto de telecomunicaciones debe ser profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería Eléctrica con énfasis en Electrónica y Telecomunicaciones, autorizado por el CIEMI o el CITEC según corresponda.

Artículo 6. Ámbito de aplicación.

Aplica a toda instalación de telecomunicaciones nueva, así como a toda ampliación o remodelación de una instalación de telecomunicaciones existente en edificaciones, según lo dispuesto en el artículo 7 de este reglamento.

Artículo 7. Cobertura

Cubre lo referente a planificación, diseño e instalación de conductores, equipos y canalizaciones para redes y sistemas de señalización y telecomunicaciones, y establece los requerimientos mínimos en el diseño y elaboración de planos de telecomunicaciones para proyectos en todo tipo de infraestructuras, incluyendo, pero no limitado a:

1. Redes y sistemas de telecomunicaciones para edificaciones residenciales.
2. Redes y sistemas de telecomunicaciones para edificaciones comerciales.
3. Redes y sistemas de telecomunicaciones para edificaciones industriales.
4. Redes y sistemas de telecomunicaciones para edificaciones hospitalarias y centros de salud.
5. Redes y sistemas de telecomunicaciones para edificaciones de centros educativos.
6. Redes y sistemas de telecomunicaciones para edificaciones de centros de datos.
7. Redes y sistemas de telecomunicaciones para campus, urbanizaciones u otros conjuntos de edificaciones, incluyendo infraestructura de planta externa para telecomunicaciones.

Artículo 8. Definiciones.

1. Ampliación o remodelación: toda variación que se efectúe sobre la infraestructura de telecomunicaciones existente en las edificaciones, ya sea que se encuentre o no en funcionamiento.

2. Área de trabajo: espacio dentro de una edificación donde los ocupantes interactúan con los equipos terminales de telecomunicaciones.

3. Cableado horizontal: puede referirse a 1) el cableado entre, incluyendo, la salida/conector de telecomunicaciones y la conexión cruzada horizontal; 2) el cableado entre, incluyendo, la salida del sistema de automatización de la edificación o de la primera terminación mecánica del punto de conexión horizontal y la conexión cruzada horizontal; 3) en un centro de datos, el cableado horizontal es el cableado desde el conector cruzado horizontal (en el área de distribución principal o el área de distribución horizontal) hasta la salida en el área de equipos o el área de distribución de zonas.

4. Campus: uno o más edificios y terrenos pertenecientes a un mismo proyecto de ingeniería o arquitectura.

5. Canalización: toda infraestructura utilizada para la instalación de cableado de telecomunicaciones.

6. Compañía de telecomunicaciones: ente público o privado reconocido y con autorización gubernamental para operar redes públicas de telecomunicaciones y/o proveer servicios de telecomunicaciones en el país.

7. Conector cruzado: elemento físico que permite la terminación de elementos de cableado y su interconexión o conexión cruzada

8. Conexión cruzada: esquema de conexión entre tendidos de cableado, subsistemas y equipos, utilizando cordones de conexión o puentes que son conectados a equipos de terminación en ambos extremos.

9. Conexión cruzada horizontal: conexión cruzada de cableados horizontales con otros cableados como horizontal, modular o de equipos.

10. Cordón de conexión: tramo de cable con conector en uno ambos de sus extremos.

11. Cuarto de equipos: espacio centralizado y ambientalmente controlado para los equipos de telecomunicaciones y que usualmente aloja una conexión cruzada principal o intermedia.

12. Cuarto de equipos común: espacio cerrado utilizado únicamente para equipos e interconexiones modulares que sirven a múltiples inquilinos en una edificación.

13. Cuarto de telecomunicaciones: espacio cerrado para alojar equipos de telecomunicaciones, terminaciones de cables y cableados de conexión cruzada, que es reconocido como la ubicación de la conexión cruzada horizontal.

14. Cuarto de telecomunicaciones común: espacio cerrado usado únicamente para interconexiones modulares que a sirven a múltiples inquilinos en una edificación; este espacio también puede alojar equipos.

15. Cuarto/Espacio de ingreso: espacio en el cual tiene lugar la unión de la infraestructura modular de telecomunicaciones entre edificaciones o de una misma edificación.

16. Espacio de telecomunicaciones: área utilizada para alojar la instalación y terminación de equipo y cableado de telecomunicaciones, por ejemplos salas de telecomunicaciones, salas de telecomunicaciones comunes, cuartos de telecomunicaciones, cuartos de telecomunicaciones comunes, áreas de trabajo y arquetas/cámaras de mantenimiento.

17. Gabinete de telecomunicaciones: caja o contenedor para equipo de telecomunicaciones, terminaciones de cables o cableados para la conexión cruzada horizontal.

18. Identificador: ítem de información que enlaza un elemento específico de la infraestructura de telecomunicaciones con su correspondiente registro.

19. Infraestructura de telecomunicaciones: colección de aquellos componentes de telecomunicaciones, excluyendo los equipos, que juntos proporcionan el soporte básico para distribución de información dentro de una edificación o campus.

20. Instalaciones de ingreso: entradas a la edificación para cables de redes tanto públicas como privadas, incluyendo el punto de acceso a la edificación y continuando al cuarto/espacio de ingreso.

21. Planos de telecomunicaciones: todos aquellos planos en formato electrónico que contienen la información relativa a los proyectos de telecomunicaciones según lo que dispone el presente reglamentos y que están respaldados por los cálculos y consideraciones técnicas necesarias para su diseño, implementación, pruebas y aceptación.

22. Profesional responsable: todo miembro del CFIA que se encuentre autorizado para asumir la responsabilidad de un proyecto de telecomunicaciones, según lo indicado en el artículo 5 del presente reglamento.

23. Proveedor de acceso: el operador de cualquier infraestructura que es utilizada para transportar señales de telecomunicaciones hacia y desde las instalaciones de los clientes.

24. Proveedor de servicios: el operador de cualquier servicio que suministra contenido de telecomunicaciones (transmisiones) entregado sobre la infraestructura de un proveedor de acceso.

25. Proyecto de telecomunicaciones: proyecto que requiera de un servicio profesional para prestación de uno o varios de los siguientes servicios: estudios preliminares, anteproyecto, diseños, especificaciones, presupuesto, asesoría para la adjudicación, inspección, dirección técnica y asesoría en general de sistemas de señales, controles y otros relacionados con las telecomunicaciones

26. Puente: puede referirse a 1) montaje de pares trenzados sin conectores, usados para unir circuitos/enlaces de telecomunicaciones en la conexión cruzada; 2) un tramo de cable de fibra óptica con un conector en cada extremo.

27. Punto de acceso: punto de surgimiento para el cableado de telecomunicaciones a través de una pared exterior, un piso o desde un conducto.

28. Red de Telecomunicaciones: conjuntos de elementos físicos pasivos (soportes, tuberías, cableados, entre otros) y activos (conmutadores, enrutadores, puntos de acceso inalámbrico, entre otros) que forman parte de la infraestructura encargada del transporte de la información dentro o fuera de una o múltiples edificaciones.

29. Red Pública de Telecomunicaciones: aquella que es operada o administrada por una o varias compañías de telecomunicaciones y que encuentran destinada a proporcionar servicios de telecomunicaciones al público en general.

30. Registro: colección de información detallada relacionada con un elemento específico de la infraestructura de telecomunicaciones.

31. Salida/Conector de telecomunicaciones: dispositivo de conexión en el área de trabajo en el que terminan el cable horizontal o los cables de equipos.

32. Sellado de planos: sello digital que se coloca en los planos de un proyecto de telecomunicaciones, a efectos de ser tramitado en otras oficinas públicas conforme el artículo 54 de la Ley Orgánica del CFIA.

33. Sistema medular: puede referirse a: 1) la infraestructura (canalizaciones, cables, conductores y otros) entre cualquiera de los siguientes espacios: cuartos de telecomunicaciones, cuartos de telecomunicaciones comunes, instalaciones de ingreso, salas de equipo y salas de equipo comunes; 2) en un centro de datos, la infraestructura entre cualquiera de los siguientes espacios: cuartos o espacios de ingreso, áreas de distribución principal, áreas de distribución horizontal, cuartos de telecomunicaciones.

34. Telecomunicaciones: cualquier transmisión, emisión y recepción de información de cualquier naturaleza ya sean signos, señales, caracteres, imágenes, sonidos u otros, a través de sistemas de cables, radio, ópticos y otros sistemas electromagnéticos.

35. Zona servida: área o zona dentro de una edificación servida por infraestructura de telecomunicaciones proveniente de un único espacio de telecomunicaciones, por ejemplo de un cuarto de telecomunicaciones de un cuarto de equipos.

Capítulo II

Requerimientos de diseño para sistemas de telecomunicaciones.

Artículo 9. Elaboración de planos.

Todo proyecto de ingeniería o arquitectura que incluya una solución de telecomunicaciones deberá contar con la elaboración y presentación de planos de telecomunicaciones, siguiendo los procedimientos y requerimientos detallados en el presente reglamento.

Artículo 10. Normas Técnicas.

El diseño y la implementación de todo proyecto de telecomunicaciones y sus correspondientes planos, deberán cumplir donde correspondan, con las siguientes normas técnicas en su última versión vigente.

1. Decreto Ejecutivo No 36979-MEIC Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y la Propiedad y sus reformas.
2. Estándar TIA-526-7 Measurement of Optical Power Loss of Installed Single-Mode Fiber Cable Plant (Medición de la pérdida de potencia óptica en el cable de planta de fibra monomodo instalado) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.

3. Estándar TIA-526-14 Optical Power Loss Measurements of Installed Multimode Fiber Cable Plant (Medición de la pérdida de potencia óptica en el cable de planta de fibra multimodo instalado) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
4. Estándar TIA-568.0 Generic Telecommunications Cabling for Customer Premises (Cableado de telecomunicaciones genérico en instalaciones de clientes) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
5. Estándar TIA-568.1 Commercial Building Telecommunications Cabling Standard Part 1: General Requirements (Estándar de cableado de telecomunicaciones para edificaciones comerciales Parte 1: Requerimientos generales) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
6. Estándar TIA-568.2 Balanced Twister-Pair Telecommunications Cabling and Components Standards (Estándares de componentes y cableado de telecomunicaciones para pares trenzados balanceados) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
7. Estándar TIA-568.3 Optical Fiber Cabling Components Standard (Estándar de componentes para cableado de fibra óptica) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
8. Estándar TIA-569 Commercial Building Standard for Telecommunications Pathways and Spaces (Estándar de edificaciones comerciales para canalizaciones y espacios de telecomunicaciones) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
9. Estándar TIA-568.4 Broadband Coaxial Cabling and Components Standard (Estándar de componentes para cableado coaxial de banda ancha) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
10. Estándar TIA-570 Residential Telecommunications Infrastructure Standard (Estándar para la infraestructura residencial de telecomunicaciones) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
11. Estándar TIA-598 Optical Fiber Cable Color Coding (Código de colores para cables de fibra óptica) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
12. Estándar TIA-606 Administration Standard for Commercial Telecommunications Infrastructure (Estándar de administración para infraestructura comercial de telecomunicaciones) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
13. Estándar J-STD-607 Commercial Building Grounding (Earthing) and Bonding Requirements for Telecommunications (Requerimientos de aterrizamiento y uniones de puesta a tierra para telecomunicaciones en edificaciones comerciales) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
14. Estándar TIA-758 Customer-owned Outside Plant Telecommunications Infrastructure Standard (Estándar para infraestructura de telecomunicaciones de planta externa propia del cliente) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
15. Estándar TSB-140 Additional Guidelines for Field-Testing Length, Loss and Polarity of Optical Fiber Cabling Systems (Lineamientos adicionales para pruebas de campo de longitud, pérdida y polaridad de los sistemas de cableado de fibra óptica) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
16. Estándar TIA-942 Telecommunications Infrastructure Standard for Data Center (Estándar para infraestructura de telecomunicaciones en Centros de Datos) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
17. Estándar TIA-1179 Healthcare Facility Telecommunications Infrastructure Standard (Estándar para infraestructura de telecomunicaciones en instalaciones hospitalarias y centros de salud) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.
18. Estándar TIA-1005 Telecommunications Infrastructure Standard for Industrial Premises (Estándar para infraestructura de telecomunicaciones en locales industriales) en su revisión más reciente y todas sus adendas aprobadas.

Artículo 11. Consulta a las compañías proveedoras de servicios de telecomunicaciones.

Durante el diseño e implementación de un proyecto de telecomunicaciones el profesional responsable, como parte de los estudios preliminares, deberá efectuar las consultas técnicas necesarias a las compañías proveedoras de servicios de telecomunicaciones, así como al regulador de telecomunicaciones en ejercicio, para considerar sus requerimientos de acceso y explorar las alternativas para la entrega de los servicios de telecomunicaciones. En caso de que no existan compañías de telecomunicaciones en la zona para alguna de las tecnologías de red requeridas en la edificación, se deberá dejar las previstas necesarias para atender la demanda futura de servicios.

Artículo 12. Acceso a múltiples compañías de telecomunicaciones.

Siempre que sea técnicamente factible, el profesional responsable deberá asegurar que el diseño sea tal que la infraestructura permita el acceso de múltiples compañías de telecomunicaciones a la edificación, asegurando que las labores de mantenimiento o instalación por parte de cualquiera de estas compañías de telecomunicaciones, no interrumpa o afecte los servicios de telecomunicaciones en operación. Para el caso de edificaciones en donde este rigiendo o vaya a

regir el régimen de propiedad en condominio según lo establece la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio, el profesional deberá asegurar que el diseño de telecomunicaciones sea tal que la infraestructura permita el acceso de servicios de telecomunicaciones de múltiples compañías a cada una de las fincas filiales, áreas privativas y áreas comunes.

Artículo 13. Compatibilidad de la infraestructura de telecomunicaciones.

El profesional responsable de cualquier proyecto de telecomunicaciones, deberá efectuar el diseño y la implementación de este, de manera tal que la infraestructura de telecomunicaciones forme parte de los elementos comunes de la edificación, debiendo ser compatible con las infraestructuras de electricidad, detección de incendios, agua, gas u otras, cumpliendo con las especificaciones técnicas de calidad y de seguridad exigidas por la normativa vigente sobre la construcción.

Artículo 14. Radiodifusión sonora, televisión satelital y transmisión inalámbrica.

En toda edificación en la que se prevea la instalación de servicios de radiodifusión sonora, televisión por satélite y transmisión inalámbrica de datos, se deberá reservar espacio físico suficiente, libre de obstáculos, para la instalación de los elementos emisores o receptores de señal, así como las previstas de canalización desde los puntos de ubicación de dichos elementos hasta el cuarto de telecomunicaciones o cuarto de equipos, según corresponda.

Artículo 15. Sistemas de seguridad electrónica, video vigilancia, control de acceso y automatización de edificios.

En conjunto con el diseño de telecomunicaciones, y en donde sea necesario, se deben diseñar los sistemas de seguridad electrónica, video vigilancia, control de acceso y sistemas de automatización de edificios, de manera tal que estos sistemas se logren integrar a la red de telecomunicaciones del proyecto.

Capítulo III

Planos de Telecomunicaciones

Artículo 16. Generalidades de los planos.

Los planos de telecomunicaciones deben detallar toda la infraestructura de telecomunicaciones que requiere la obra, sin dejar duda sobre interpretaciones ambiguas que puedan inducir a equivocaciones o mala praxis. Para ello el profesional responsable del proyecto de telecomunicaciones podrá presentar la información requerida utilizando la cantidad de láminas que considere necesarias, asegurando siempre que su lectura sea clara.

Artículo 17. Información en los planos de telecomunicaciones.

Todos los planos de telecomunicaciones deberán incluir, según corresponda, la siguiente información:

1. **Ubicación del inmueble.** Se debe mostrar claramente la ubicación del inmueble en el cual se desarrolla el proyecto de telecomunicaciones. Se deben incluir las coordenadas geo- referenciadas del inmueble, utilizando el formato CRTM05 de uso oficial para Costa Rica según decreto ejecutivo 33797-MJ_MOPT, publicado en La Gaceta el 6 de junio de 2007, y sus reformas.

2. **Ubicación de puntos de acceso, canalizaciones exteriores y sistema medular de campus.** Debe mostrarse, sobre diagramas de vista de planta, las conexiones físicas y lógicas desde la perspectiva de un campus completo, tales como la ubicación real de los edificios, los nodos principales del sistema, las canalizaciones exteriores para cableado y el sistema medular de campus. Para efectos de los puntos de acceso para las compañías de telecomunicaciones, se debe especificar en el plano de ubicación del inmueble la localización de las canalizaciones de ingreso y el punto de acceso (arqueta, poste, torre, u otro) a cada una de las edificaciones, indicando claramente si estos se encuentran en vía pública o propiedad privada.

3. **Diagrama unifilar de puntos de acceso, canalizaciones exteriores y sistema medular de campus.** Debe mostrarse un diagrama lógico en el que se indiquen claramente los puntos de acceso a las distintas edificaciones, las canalizaciones que los unen y los medios físicos que serán soportados por esas canalizaciones. Debe diferenciarse claramente entre cableado de cobre, fibra óptica, cable coaxial, enlaces inalámbricos, u otro medio físico utilizado para el transporte de señales.

4. **Ubicación de los espacios de telecomunicaciones.** Debe mostrarse claramente, donde corresponda, la ubicación y dimensiones de los siguientes espacios de telecomunicaciones, vistos desde la perspectiva de cada una de las plantas de la edificación completa:

- a) Cuartos de ingreso o instalaciones de ingreso.
- b) Cuartos de equipos.
- c) Cuartos de telecomunicaciones.
- d) Gabinetes de telecomunicaciones.

5. **Ubicación de las zonas servidas.** Debe mostrarse claramente la ubicación de las zonas servidas, delimitando claramente cada una de estas e indicando el espacio de telecomunicaciones que las sirve, vistas desde la perspectiva de cada una de las plantas de la edificación completa.

6. **Ubicación de las canalizaciones y cableado horizontal.** Debe mostrarse claramente la ubicación rutas de las canalizaciones para cableado horizontal dentro de la edificación, vistas desde la perspectiva de cada una de las plantas de

la edificación completa. Debe indicarse claramente el tipo de canalización y sus dimensiones, así como la cantidad y tipo de cables que serán instalados en cada una de estas.

7. Ubicación de las canalizaciones y cableado medular. Debe mostrarse claramente la ubicación y rutas de las canalizaciones para cableado medular dentro de la edificación, vistas desde la perspectiva de la edificación completa. Debe indicarse claramente el tipo de canalización y sus dimensiones, así como la cantidad y tipo de cables que serán instalados en cada una de estas.

8. Ubicación de las salidas de telecomunicaciones. Debe mostrarse claramente la ubicación de cada una de las salidas de telecomunicaciones diferenciando claramente los distintos tipos de salidas y la cantidad de conectores físicos de cada salida, vistas desde la perspectiva de cada una de las zonas servidas de la edificación.

9. Diagramas de los cuartos de telecomunicaciones. Debe mostrarse una vista detallada de los cuartos de telecomunicaciones, indicando claramente la ubicación de las canalizaciones para cableado, los equipos activos y pasivos dentro del cuarto, así como los diagramas detallados de los bastidores y la ubicación de los equipos dentro de estos, las bandejas para cableado y los sistemas de puesta a tierra.

10. Especificación de los medios físicos. Para todos los medios físicos incluidos en los planos de telecomunicaciones, se deben indicar sus especificaciones técnicas más importantes y la cantidad requerida para cada una de las rutas de canalización. Para el cableado de cobre se debe especificar la cantidad de pares y el calibre de los hilos de cobre; para la fibra óptica se debe indicar la cantidad de hilos y el tipo de fibra, ya sea monomodo o multimodo; para el cable coaxial se debe indicar la cantidad de cables y el tipo de cable; para los sistemas inalámbricos se debe especificar el tipo de antena o el equipo de distribución inalámbrico utilizado, su sistema de montaje y la cantidad de equipos o antenas utilizados.

11. Tipo de edificación. Debe clasificarse la edificación o campus para el cual se realiza el proyecto de telecomunicaciones, de acuerdo con los siguientes tipos: residencial, comercial, industrial, hospitalaria o de salud, institución educativa, institución gubernamental o centro de datos.

12. Simbología. Debe mostrarse una tabla resumen con la simbología utilizada en los planos de telecomunicaciones, de manera que se indiquen en su totalidad los elementos involucrados en la información gráfica de estos, así como sus características y alturas de montaje.

13. Etiquetado. Debe mostrarse en todos los planos los identificadores únicos para cada uno de los siguientes elementos, cuando estos se encuentren incluidos dentro del proyecto de telecomunicaciones: edificios, cables medulares de campus, hilos de los cables medulares de campus, cables medulares dentro de edificios, hilos de los cables medulares de edificios, barreras corta fuego, espacios de telecomunicaciones, enlaces horizontales, puntos de consolidación, barra principal de puesta a tierra (TMGB), barras de puesta a tierra (TGB), canalizaciones, cualquier otro elemento que requiera ser identificado y etiquetado.

14. Tabla de salidas. Se debe mostrar una tabla resumen con las salidas de telecomunicaciones del proyecto para cada una de las zonas servidas de cada edificación, indicando: identificador del edificio, identificador de la zona servida, tipo de salida, tipo de conector, tipo de cable, cantidad y longitud de los cables.

15. Sistemas de puesta a tierra. Se debe mostrar en planta las ubicaciones de las regletas de conexión de puesta a tierra, el punto de conexión con el sistema de puesta a tierra del sistema eléctrico y un diagrama unifilar donde se indiquen las características de los conductores y de las regletas de conexión como mínimo.

Artículo 18. Información Adicional.

Como complemento a los puntos obligatorios del artículo 17, el profesional responsable podrá incluir en los planos la siguiente información adicional:

1. Dibujos detallados de cada dispositivo típico, como los tipos de placas de salida, detalles de los bastidores y de las canalizaciones, detalles de arquetas, detalles de instalación de las canastas, procedimientos de instalación, cualquier otro detalle que se considere útil para el constructor.

2. Diagramas adicionales que complementen la información de los sistemas de montaje o construcción de los elementos de telecomunicaciones que los requieran.

3. Notas aclaratorias que complementen la información gráfica y que permitan definir con claridad todos los criterios empleados en el diseño.

4. Se recomienda realizar un plano de obra construida que incluya todos los cambios realizados en el proyecto durante el proceso constructivo con el objetivo de facilitar el mantenimiento y a la vez facilitarle al propietario futuras remodelaciones, cambios o adiciones al sistema. a) Esquema de la ampliación o remodelación propuesta, indicando elementos existentes desde donde se conectará; capacidad de reserva y disponibilidad existente.

Artículo 19. Remodelaciones o ampliaciones.

En los planos de telecomunicaciones correspondientes a remodelaciones o ampliaciones se deberán presentar además los diagramas lógicos indicando los elementos existentes y los elementos nuevos que se incluirán, con todos los detalles necesarios para su correcta interpretación.

En los planos de ampliaciones y remodelaciones de telecomunicaciones se debe incluir la siguiente información:

- a) Esquema de la ampliación o remodelación propuesta, indicando elementos existentes desde donde se conectará; capacidad de reserva y disponibilidad existente.
- b) Descripción del sistema de telecomunicaciones propuesto.
- c) Asignación de los nuevos elementos (ampliación) en el sistema existente.
- d) Ubicación de elementos en planta de la zona ampliada.
- e) Diagrama unifilar.

Capítulo IV

Trámite para el sellado de planos de telecomunicaciones.

Artículo 20. Trámite de proyectos.

El trámite de proyectos de telecomunicaciones se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento Especial del Administrador de Proyectos de Construcción (APC) del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, y en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 36550 y sus reformas.

Artículo 21. Sellado de planos.

Para dar el sellado de los planos, el CFIA revisará los planos de telecomunicaciones únicamente lo referente al cumplimiento formal de los requisitos. Todos los datos incluidos en los planos serán responsabilidad del Ingeniero responsable del diseño. En caso de no cumplirse con los requisitos formales de este reglamento, los planos no serán registrados por el CFIA, hasta tanto se cumpla con lo establecido.

Capítulo V

Disposiciones Finales

Artículo 22. Inspecciones.

La Dirección de Ejercicio Profesional del CFIA podrá realizar inspecciones a las instalaciones de telecomunicaciones, en cualquier momento del proceso constructivo, para garantizar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 23. Vigencia.

El presente reglamento empieza a regir a tres meses de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.”

12 de enero de 2018.

Ing. Olman Vargas Zeledón
Director Ejecutivo

1 vez.—O. C. N° 25-2018.—Solicitud N° 106982.—(IN2018211890).

OVZ/vsg/amm

C: Acta

JDG-0268-17/18

La Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica mediante acuerdo N°27 de la sesión N° 40-16-17-G.O. de fecha 19 de setiembre de 2017, dispuso modificar el apartado B) del artículo 7) del Reglamento Especial de Incorporación.

Por tanto.

Artículo 1. Se modifica el apartado B) del artículo 7) del Reglamento Especial de Incorporación, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

“Artículo 7:

B. Miembros Temporales:

Serán miembros temporales, los ingenieros o arquitectos extranjeros que ingresen al país, para realizar trabajos temporales de asesoría profesional, en entes públicos u organismos del Estado o de la empresa privada, o en colegios y asociaciones profesionales, los cuales deberán inscribirse obligatoriamente en el Colegio Federado y dedicarse únicamente a la actividad profesional para la cual fueron específicamente llamados al país. Se entenderá asesoría profesional, aquella actividad profesional de consultoría, cooperación técnica, ejecución y formación, desarrollada para la solución de los diversos problemas en el planeamiento, desarrollo, evaluación y realización de obras de ingeniería y arquitectura. Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. Solicitud de incorporación en el formulario correspondiente, con la fotografía y la información requerida.*
- 2. Indicación en el formulario correspondiente, señalando las calidades personales, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, dirección, teléfono, apartado postal, correo electrónico, lugar de trabajo en donde se le puede notificar en nuestro país.*
- 3. Presentar nota de la entidad estatal, profesional o privada que requiera los servicios del profesional en cuestión, indicando la actividad profesional que prestará y el tiempo que permanecerá en el país. Además, se deberá aportar fotocopia certificada del contrato firmado entre ambas partes.*
- 4. La empresa dedicada a la consultoría o a la construcción en las áreas de las Ingenierías y la Arquitectura que requiera el registro de un miembro temporal, deberá estar inscrita de previo en el Colegio Federado, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley Orgánica y de los requisitos establecidos para tal fin. En el caso de participación de empresas bajo la modalidad de consorcio, todas las empresas que conforman dicho consorcio deben estar debidamente registradas y habilitadas ante el CFIA.*
- 5. Presentar fotocopia legible de su título profesional, ya sea certificado notarialmente, o bien, fotocopia simple y su respectivo original para ser cotejado, el cual debe tener los sellos consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, conforme se indica en el artículo 67 de la Ley del Servicio Consular; N° 46, del 7 de junio de 1925, o debidamente apostillado de conformidad con lo señalado en la Ley 8923.*
- 6. Original del curriculum vitae y fotocopia legible del documento que establezca que su estado migratorio se encuentra a derecho con lo establecido por el Estado costarricense, debe aportar la totalidad de folios de documento, ya sea certificado notarialmente, o bien, fotocopia simple y su respectivo original para ser cotejado.*
- 7. En la solicitud deberá indicarse el nombre del miembro del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, que será asignado para laborar junto al miembro temporal, conforme lo dispone el inciso e) del artículo 9° del Reglamento Interior General. Decreto Ejecutivo N° 3447-T, el cual preferiblemente deberá ser de la misma profesión o afin a la del miembro temporal y deberá encontrarse al día con las cuotas del trimestre vigente y estar habilitado para el ejercicio profesional.*

8. *El miembro temporal y el profesional asignado a trabajar junto a éste tendrán la obligación de rendir un informe conjunto en el documento que al efecto establezca el Colegio Federado, en el que detallarán las actividades realizadas, las experiencias y la transferencia de los conocimientos técnicos, científicos y tecnológicos obtenidos con el proyecto desarrollado. Dicho informe deberá rendirse con un plazo de antelación de treinta días naturales anteriores al vencimiento del término del permiso concedido por la Junta Directiva General. El Colegio Federado podrá exigir pruebas documentales que demuestren las actividades de asesoría profesional realizadas por el miembro temporal, así como podrá corroborar la información suministrada mediante la investigación que corresponda.*
9. *Fotocopia legible del comprobante de pago de la cuota de incorporación como miembro temporal.*
10. *Demostrar la existencia de una póliza de responsabilidad civil que cubra al miembro temporal, con cobertura en Costa Rica, debidamente certificada y vigente, como garantía por los daños y perjuicios que puedan causar en el ejercicio de las actividades contratadas temporalmente. Dicha póliza deberá mantenerse vigente durante todo el plazo del servicio contratado, por lo que, de acreditarse su vencimiento, el Colegio Federado inhabilitará al miembro temporal.*

Toda la documentación aportada debe presentarse en idioma español, de lo contrario, se deberá presentar la traducción oficial.

Toda la información y los requisitos deberán presentarse en forma completa y no se admitirán aquellas solicitudes que incumplan con esta disposición.

La incorporación como miembro temporal se extenderá por un término no mayor de un año, quedando a juicio del Colegio Federado su renovación, según se solicite oportunamente y lo justifiquen los términos de la respectiva contratación.

Para ello, deberá constar el informe establecido en el inciso 8 del presente artículo. “

Artículo 2. Vigencia. Rige a partir de su publicación.”

12 de enero de 2018.

Ing. Olman Vargas Zeledón
Director Ejecutivo

1 vez.—O. C. N° 26-2018.—Solicitud N° 106986.—(IN2018211892).

OVZ/vsg/amm

C: Acta

JDG-0269-17/18

La Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica mediante acuerdo N°16 de la sesión N° 43-16/17-G.E. de fecha 17 de octubre de 2017, dispuso modificar el artículo 5 Bis del Reglamento Especial de la Bitácora para el Control de Obras.

Por tanto.

Artículo 1. Se modifica el artículo 5 Bis del Reglamento Especial de la Bitácora para el Control de Obras, para que en lo sucesivo se lean de la siguiente manera:

“Artículo 5 Bis-

Antes de iniciarse cualquier construcción, el profesional responsable deberá dejar una razón de apertura en la Bitácora para el Control de Obras, indicando expresamente la fecha en que da inicio la obra y dejando constancia de que se han cumplido con todos los requisitos legales para iniciar esa construcción.

Esa razón de apertura deberá ser firmada física o digitalmente, por todos aquellos profesionales del CFIA registrados como profesionales responsables en las respectivas áreas del ejercicio profesional. Estas áreas comprenden, entre otras, la parte constructiva, mecánica, eléctrica, topográfica y toda aquella en atención a la complejidad y alcance del proyecto. El profesional responsable tendrá la responsabilidad de informar a todos los profesionales que estén reportados como responsables en alguna área de especialidad del proyecto, de la fecha de inicio del mismo.”

Artículo 2. Vigencia. Rige a partir de su publicación.

15 de enero de 2018.

Ing. Olman Vargas Zeledón
Director Ejecutivo

1 vez.—O. C. N° 27-2018.—Solicitud N° 106987.—(IN2018211894).

OVZ/vsg/amm

C: Acta

JDG-0270-17/18

La Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica mediante acuerdo N° 15 en su sesión N° 43-16/17-G.E. de fecha 17 de octubre de 2017, acordó aprobar los “Lineamientos Generales para la Aplicación del Programa de Justicia Restaurativa”

Por tanto. Se aprueba los “Lineamientos Generales para la Aplicación del Programa de Justicia Restaurativa”, cuyo texto es el siguiente:

“LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE JUSTICIA RESTAURATIVA:

Artículo 1: Objeto: El procedimiento de justicia restaurativa pretende desde una perspectiva integral, que la persona infractora frente a la comisión de una falta al ejercicio profesional, asuma la responsabilidad por el daño y/o impacto causado a la parte afectada y a la comunidad. Mediante un proceso de colaboración, comunicativo y proactivo en una reunión restaurativa, se procura construir acuerdos satisfactorios para los diversos involucrados, mejorando la cohesión social. Para ello el Colegio, las organizaciones públicas o privadas sin fines de lucro y las comunidades, mediante redes de apoyo podrán ofrecer oportunidades para que las personas infractoras puedan cumplir los planes reparadores.

Artículo 2: Requisitos: Serán requisitos para la admisión de casos al Programa de Justicia Restaurativa, los siguientes:

- a) Que el miembro infractor no posea sanciones previas, ni haya sido merecedor de un acuerdo dentro del programa de justicia restaurativa, en el plazo de los cinco años anteriores al momento del análisis de la valoración del caso. La Junta Directiva General podrá revisar y establecer mediante acuerdo o lineamientos internos, una política de aplicación de plazos, que sea acorde con la realidad imperante al momento de la aplicación de la norma, siguiendo principios elementales de lógica, justicia, eficiencia y el interés general.
- b) Aceptación manifiesta y voluntaria de la parte afectada, de participar en el procedimiento restaurativo, o bien, del CFIA en los casos de investigaciones de faltas detectadas de oficio.
- c) Aceptación voluntaria del miembro para tramitar su causa por justicia restaurativa, reconocimiento del daño causado y su responsabilidad en la reparación o restitución del daño.
- d) Verificar que la causa cuente con suficientes elementos probatorios que respalden la probabilidad de la comisión de la ilicitud en contra de las faltas contra la ética profesional y normativa que rige el ejercicio de la profesional.
- e) Que la valoración de las conductas del miembro contra infracciones a la ética profesional, no constituyan una eventual falta grave, por haber puesto en peligro, actual o potencial, el interés público, la vida o el medio ambiente.

Artículo 3: Remisión de las causas al procedimiento restaurativo. Podrán remitir causas al proceso de valoración del procedimiento restaurativo, cuando se cumplan con los requisitos de admisibilidad: el Centro de Análisis y Verificación (CAV), los Tribunales de Honor (TH) y la Junta Directiva General. Los casos remitidos por el CAV y TH, deberá contar con valoración y visto bueno de la Jefatura del Departamento, o de la persona en que ésta delegue dicha función. La aplicación del procedimiento de justicia restaurativa, no constituye un derecho de los miembros investigados, sino una potestad que posee el Colegio.

Artículo 4: Suspensión de plazos: Desde el momento que se remita la causa para la valoración de la aplicación del procedimiento restaurativo, hasta el momento que se resuelva en forma definitiva lo que corresponda, todos los plazos relacionados con la potestad disciplinaria del CFIA estarán suspendidos.

Artículo 5: Comité Multidisciplinario. Existirá un comité multidisciplinario encargado de revisar discrecionalmente la viabilidad de los casos que puedan someterse al programa de justicia restaurativa. Dicho comité estará conformado por un representante de la Dirección Ejecutiva, un representante de la Dirección de Ejercicio Profesional, un representante del Centro de Resolución de Conflictos; y un representante de la Asesoría Legal. Asimismo, éstos podrán contar con el apoyo de equipo profesional, logístico, técnico y psicosocial y otro, que se requiera para la aplicación, evaluación, ejecución y planificación de los programas de justicia restaurativa.

Una vez referido el caso al comité multidisciplinario designado por el CFIA, deberá verificarse que la causa cuente con suficientes elementos probatorios que respalden la probabilidad de la comisión de la ilicitud en contra de las faltas contra la ética profesional y normativa que rige el ejercicio de la profesional. En caso de cumplir con los requisitos de admisibilidad y viabilidad se comunicará al miembro investigado.

De no existir los requisitos de admisibilidad y viabilidad, se devolverán los autos de inmediato a la vía correspondiente. Igualmente, si se tiene conocimiento que la parte afectada o el miembro investigado, no están anuentes a participar en el procedimiento restaurativo, se devolverán los autos, a la vía que conoce el asunto.

Artículo 6: Citación inicial: Una vez analizados los requisitos de admisibilidad, deberá citarse a la parte afectada a fin de informarle sus derechos procesales y beneficios en la intervención del procedimiento restaurativo. En caso de que la persona esté de acuerdo en resolver el conflicto mediante el procedimiento restaurativo, deberá firmar un consentimiento informado. Si la parte afectada, no está anuente a participar en el procedimiento restaurativo, se remitirán inmediatamente los autos, a la vía correspondiente.

Igualmente, cuando se cite al miembro investigado, se le informará que ostenta el derecho de hacerse acompañar por su abogado defensor o asesor, para informarle sobre sus derechos y deberes en el procedimiento restaurativo. Verificará que la parte afectada haya aceptado participar de forma voluntaria, y que mediante una entrevista reconozca el daño causado y acepte repararlo o restituirlo, según corresponda de acuerdo a las características del caso. Cumplidos estos requisitos el miembro investigado deberá firmar un consentimiento informado, que contendrá los derechos, deberes y principios descritos en los presentes lineamientos.

Artículo 7: No asistencia del miembro investigado. Si el miembro investigado no se presenta el día y hora de la reunión restaurativa, y no justifica razonablemente su no comparecencia en el término de veinticuatro horas, el proceso de justicia restaurativa se dará por concluido y se devolverá al órgano de origen o vía correspondiente.

Artículo 8: Desarrollo de la reunión restaurativa. En la reunión restaurativa participarán la parte afectada, el miembro investigado, la persona facilitadora y/o cualquier otro(s) funcionario(s) designado(s) por el CFIA, que se considere necesario participar en la reunión. También podrá participar, el abogado o asesor del miembro investigado, en que caso que lo hubiere, así como personas de apoyo y de la comunidad, cuya participación se motiva en la restauración del tejido social y concientizar del impacto de las acciones del miembro en terceras personas, previa valoración del comité multidisciplinario. La participación de las personas de apoyo y de la comunidad, no es indispensable para la realización de la reunión restaurativa.

En la reunión restaurativa, la persona facilitadora debe promover un diálogo entre los intervinientes para identificar el daño causado y la forma de repararlo o restituirlo. Asimismo, deberá resaltarse la relevancia de la voluntariedad y la confidencialidad de todo lo que se conozca y produzca en el procedimiento de justicia restaurativa, lo cual no podrá ser utilizado en el procedimiento ordinario administrativo, en caso que el procedimiento restaurativo no se concrete.

Artículo 9: Confidencialidad y privacidad. Las actuaciones que se realicen en el procedimiento de justicia restaurativa no serán públicas para terceros, no podrán ser divulgadas por ningún medio escrito, radial, televisivo, ni telemático. Las partes, los funcionarios, colaboradores, asesores y las personas de la comunidad que participen de la reunión restaurativa o en cualquier práctica restaurativa, y que por cualquier motivo, tengan conocimiento de las actuaciones cumplidas, tendrán la obligación de guardar confidencialidad, y tampoco podrán ser utilizados para otros fines procesales, si el caso es devuelto al procedimiento correspondiente.

Artículo 10: Participación temeraria. En los casos que se detecte que alguna de las partes o sus representantes participan en el procedimiento de justicia restaurativa con evidente mala fe; con el fin de demorar los procedimientos; o con un ejercicio abusivo de derecho; se ordenará la finalización de dicho procedimiento y devolverá el expediente al órgano que conoce la investigación, con indicación de lo ocurrido, sin perjuicio de ejercer las acciones que correspondan en contra del miembro y de su abogado defensor.

Artículo 11: Homologación y seguimiento de los acuerdos. En caso de existir acuerdo, inmediatamente los mismos se plasmarán en un documento, donde constarán las obligaciones y alcances. Seguidamente, se emitirá el acuerdo a la Dirección de Ejercicio Profesional, para su visto bueno.

Si el cumplimiento del acuerdo queda sujeto a un plazo determinado, podrán citarse a audiencias de seguimiento que se estimen necesarias.

Todas las acciones de seguimiento, apoyo y control de los acuerdos, estará a cargo de los órganos y funcionarios competentes del Colegio, quienes deberán vigilar el efectivo cumplimiento de las condiciones y obligaciones impuestas en el acuerdo del procedimiento restaurativo.

Una vez cumplidos a cabalidad los acuerdos del procedimiento restaurativo, se remitirá un informe lacónico a la Junta Directiva General, para que proceda con el archivo definitivo de la causa y la comunicación del mismo a los Departamentos involucrados que correspondan.

En el caso que se constate el incumplimiento de las condiciones en las cuales fue otorgado el beneficio de la justicia restaurativa, se procederá de inmediato a comunicarlo a la Dirección de Ejercicio Profesional, para que proceda de oficio con la revocación del beneficio concedido y dirija el asunto a la oficina de origen, para que continúe con el trámite de investigación por faltas contra la ética profesional.

Contra la decisión de la Dirección de Ejercicio Profesional, cabrá el recurso de apelación ante la Dirección Ejecutiva, el cual deberá ser presentado en el plazo de tres días, contados desde la comunicación de lo resuelto.

Artículo 12. Vigencia. Los presentes lineamientos rigen un mes calendario después de su publicación.

Transitorios:

Transitorio I.-Durante los primeros seis meses de vigencia de los presentes lineamientos, por motivos de organización y de eficiencia institucional, para la aplicación del programa de justicia restaurativa, tendrá prioridad la atención los casos que se encuentren en trámite ante los Tribunales de Honor, salvo que la Junta Directiva General, por razones de eficiencia e interés institucional determine mediante acuerdo interno otra actuación. Igualmente, el Colegio Federado podrá abrir o reorganizar oficinas, asignar recargos, siempre que ello resulte indispensable para la mejor aplicación del programa de justicia restaurativa.

Transitorio II.-Las sanciones disciplinarias firmes, existentes antes de la entrada en vigencia de los presentes lineamientos, no se tomarán en cuenta para el análisis de admisibilidad establecido en el artículo 2 inciso a).

15 de enero de 2018.

Ing. Olman Vargas Zeledón
Director Ejecutivo

1 vez.—O. C. N° 28-2018.—Solicitud N° 106989.—(IN2018211896).

OVZ/vsg/amm
C: Acta

JDG-0271-17/18

La Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica mediante acuerdo N° 21 de la sesión N° 43-16/17-G.E. de fecha 17 de octubre de 2017, dispuso modificar los artículos 1 y 6 del Reglamento de aplicación del beneficio de la ejecución condicional de la sanción disciplinaria y los cursos de actualización profesional

Por tanto.

Reforma al Reglamento de aplicación del beneficio de la ejecución condicional de la sanción disciplinaria y los cursos de actualización profesional.

Artículo 1. Se modifica el artículo 1) y 6 Reglamento de aplicación del beneficio de la ejecución condicional de la sanción disciplinaria y los cursos de actualización profesional, para que en lo sucesivo se lean de la siguiente manera:

“Artículo 1º— Para ser acreedoras al beneficio de la ejecución condicional de la sanción, establecido en el artículo 24 del Código de Ética del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, las personas físicas o jurídicas a quien se le conceda, no deberán tener sanciones previas, ni haber sido merecedor del otorgamiento de un beneficio de la ejecución condicional, en el plazo de los cinco años anteriores al momento del dictado del acto final por parte de la Junta Directiva General. Asimismo, deberá haber aprobado un curso de actualización profesional. Adicionalmente, deberá prestar el o los servicios sociales comunitarios que encomiende la Dirección Ejecutiva del CFIA, a través del Departamento de Gestión de Proyectos, en atención al nivel de complejidad de los mismos y en estricta relación con las sanciones impuestas. En ningún caso el plazo de este beneficio será inferior al término de la sanción impuesta.”

“Artículo 6º—Las personas señaladas en el artículo anterior, contarán con un plazo de dos semanas calendario, contadas a partir de la comunicación de la firmeza del acuerdo sancionador, para comunicarse con la Dirección de Formación Profesional de este Colegio, con fin de dejar constancia que aceptan el beneficio concedido por la Junta Directiva General. Si transcurrido dicho plazo, el miembro sancionado no se ha comunicado con ese Departamento, se entenderá que desistió del beneficio concedido. Sin perjuicio de lo anterior, fuera del plazo señalado, el miembro sancionado podrá plantear la solicitud de la reducción del plazo de la sanción disciplinaria, lo cual quedará a valoración discrecional de la Junta Directiva General, según las características del caso.”

Artículo 2. Vigencia. Rige a partir de su publicación.

15 de enero de 2018.

Ing. Olman Vargas Zeledón
Director Ejecutivo

1 vez.—O. C. N° 29-2018.—Solicitud N° 106991.—(IN2018211898).

OVZ/vsg/amm

C: Acta

BN SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN S. A.

REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE BN SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN S. A.

Capítulo 1 Disposiciones generales

■ **Artículo 1 Definiciones**

- a) **Hostigamiento sexual:** Se entiende por hostigamiento o acoso sexual, toda conducta sexual escrita, verbal, no verbal, física o simbólica, indeseada por quien la recibe, sea hombre o mujer, que puede ser reiterada o aislada, que provoque una interferencia en el desempeño del trabajo de la persona que denuncia, así como en el estado general de bienestar personal y que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- b) **Persona denunciante o Víctima:** Es la persona que denuncia y sufre el hostigamiento sexual. Pueden ser personas que laboran en BN Fondos y/o que mantengan otro tipo de relación laboral como parte de los grupos de interés vinculados a la institución. Entre la víctima y la persona denunciada, no se requiere la existencia de una relación jerárquica, o de alguna manifestación de poder, puede estar en una relación de subalternidad, o en una relación jerárquica hacia arriba o hacia abajo o en igualdad de condiciones laborales. La víctima siempre debe ser considerada como parte del proceso.
- c) **BN Fondos:** BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
- d) **Banco Nacional:** Banco Nacional de Costa Rica.
- e) **Grupos de Interés:** Corresponde a grupos de personas que brindan un servicio específico para BN Fondos bajo la modalidad de contrato tercerizado, o realizan alguna práctica o pasantía a nivel profesional.
- f) **Personas practicantes y pasantes:** Personas que lleven a cabo algunas labores en BN Fondos con el fin de obtener conocimientos prácticos relacionados a su campo de estudio y no por ello generando una relación laboral.
- g) **Cientela:** Personas físicas que requieren algún servicio que brinde la institución, sea dentro de las instalaciones o fuera de ellas.

- h) **Visitante:** Personas físicas que se encuentran dentro de las instalaciones de BN Fondos, independientemente del tiempo y las razones por las cuales deban permanecer dentro de las mismas.
- i) **Empresas o Personas Proveedoras:** Persona física o jurídica, contratada por BN Fondos para prestar servicios mediante proceso regido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento Ley N° 7494, u otra normativa que resulte aplicable y conforme a lo establecido en el cartel de contratación o el contrato de prestación de servicios, así como el presente Reglamento, le es aplicable lo dispuesto en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.
- j) **Persona denunciada:** Persona a la que se le atribuye una presunta conducta constitutiva de hostigamiento sexual dentro del ámbito laboral en BN Fondos.
- k) **Dependencia:** Unidad administrativa u operacional que se ubica dentro de la estructura organizacional de la institución.
- l) **Comisión Investigadora:** Es la comisión integrada por al menos tres personas designadas por el órgano decisor que corresponda, para instruir el procedimiento cuya apertura se ordene para tramitar una denuncia por hostigamiento sexual.
- m) **Órgano Decisor:** Es la autoridad que resuelve a lo interno de la institución lo que corresponda en los procedimientos administrativos que se abran en BN Fondos de Inversión S.A. con motivo de las denuncias que se presenten por hostigamiento sexual.
- n) **Parte:** Tendrán la condición de parte (s) dentro del procedimiento administrativo establecido en este reglamento, la (s) presunta (s) víctima (s) de acoso u hostigamiento sexual y la (s) persona (s) denunciada (s), así como la Administración y la Defensoría de los Habitantes. De conformidad con el artículo 5 del Código de Familia y el Código de la Niñez y la Adolescencia, el Patronato Nacional de la Infancia se tendrá como parte para todo efecto legal cuando la (s) presunta (s) víctima (s) sea (n) menor (es) de edad.
- o) **Principio de Confidencialidad:** Implica el deber de las instancias, las personas representantes, quiénes aporten su testimonio, realicen algún tipo de evaluación o peritaje como parte del proceso y aquellas personas que intervengan en la resolución e investigación, así como cualquier otra persona, que en el ejercicio de sus funciones reciban las denuncias, custodien los expedientes, integren la comisión investigadora, transcriban audiencias orales o realicen cualquier tipo de trámite relacionado con los procedimientos administrativos en materia de acoso sexual de no dar a conocer la identidad de la persona denunciante ni de la persona denunciada. La confidencialidad deberá prevalecer desde el momento en que se recibe la denuncia, y permanece aún finalizado el procedimiento.

- p) **Principio Pro Víctima:** Implica el deber de que en caso de duda, se interpretará cualquier asunto en favor de la presunta víctima, por tratarse de la parte más vulnerable.
- q) **Personal:** Las personas de ambos géneros que prestan sus servicios materiales e intelectuales a la institución o a nombre y por cuenta de esta como parte de su organización.
- r) **Ley:** Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

■ **Artículo 2** **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son aplicables a todas las personas que laboran para BN Fondos, a nombre y por cuenta de está. Para el caso de personal del Banco Nacional que presté servicios a nombre de BN Fondos se gestionará conforme al RG01-CGRH01 Reglamento para la prevención y sanción del acoso u hostigamiento sexual con el que se regula dicha entidad.

■ **Artículo 3** **Propósito.**

Este reglamento tiene como propósito generar a nivel interno una cultura de prevención, sanción y erradicación del hostigamiento sexual de forma tal que garantice el derecho de las personas trabajadoras de BN Fondos y sus grupos de interés independientemente de su condición de género, de un ambiente de trabajo y/o estudio libre de hostigamiento sexual.

■ **Artículo 4** **Fundamento**

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 121, incisos 3), 18) y 146 de la Constitución Política y en la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995, denominada Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y su modificación mediante Ley N° 8805 del 02 de junio de 2010. Considerando:

- a) Los compromisos internacionales y nacionales en la materia de Derechos Humanos.
- b) La necesidad de incorporar esos principios a la filosofía de la institución.
- c) La importancia de que esta organización sea un espacio libre de hostigamiento sexual.

Por tanto:

Este Reglamento se basa en los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, los cuales obligan al Estado a condenar, y a establecer políticas para prevenir, sancionar y erradicar la discriminación y violencia por razón del sexo.,

En todo aquello no previsto en el presente Reglamento, se aplicara lo establecido en la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.”

■ Artículo 5 Objetivos

Los objetivos del presente reglamento son los siguientes:

- a) Crear un mecanismo eficaz de prevención y prohibición del hostigamiento sexual en el ámbito laboral, así como un procedimiento interno que lo sancione.
- b) Promover las condiciones necesarias que garanticen el respeto entre el personal de la institución, independientemente de su posición jerárquica; y su relación con las personas de los grupos de interés tales como: pasantes, practicantes, clientela, visitantes, empresas y/o personas proveedoras y usuarias de los servicios que presta la entidad. Lo anterior con el fin particular de asegurar un ambiente libre de hostigamiento sexual.
- c) Generar ambientes de trabajo libres de hostigamiento sexual que potencien la expresión de las capacidades individuales de las personas en su ámbito profesional, laboral y de estudio, de manera tal que se creen los espacios para su plena realización personal y laboral.
- d) Evitar cualquier forma de manifestación de hostigamiento sexual, que perjudique las condiciones, el desempeño y el cumplimiento del trabajo, y el estado de bienestar general de las personas.
- e) Dar a conocer dentro del ámbito institucional que el hostigamiento sexual constituye una conducta indeseable, reprochable y sancionable, constituyéndose en una forma de violencia y en una práctica discriminatoria por razón de sexo o por otra condición social que atenta contra la dignidad humana y que coloca a las personas en una situación de vulnerabilidad en las relaciones laborales.
- f) Dar a conocer que existe una política, reglamento y procedimiento a nivel institucional dirigida a prevenir, investigar y sancionar dicha práctica.
- g) Establecer a nivel normativo un procedimiento interno, adecuado y efectivo, que garantice el derecho de la persona, hombre o mujer, víctima de hostigamiento sexual a denunciar, así como la tramitación de la investigación que garantice el debido proceso y los principios especiales, para que en el caso que se determine la responsabilidad de la persona denunciada, se pueda llegar a la imposición de la sanción y su efectivo cumplimiento.

■ **Artículo 6 Manifestaciones del Hostigamiento Sexual.**

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- a) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - I. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, o cualquier condición de ventaja respecto de la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
 - II. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños, represalias o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
 - III. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo o el estudio.
- b) Uso de palabras, símbolos e imágenes de naturaleza sexual, escritas y contenidas mediante documentos o instrumentos tecnológicos u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba. Remisión de mensajes verbales o escritos, por cualquier medio, de contenido sexual.
- c) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza o connotación sexual indeseadas y ofensivas para quien los reciba.
- d) Realización de gestos, ademanes o cualquier otra conducta no verbal de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona que la reciba.

Capítulo 2

Prevención del Hostigamiento Sexual

■ **Artículo 7 Las obligaciones en relación con la tutela de derechos en materia de hostigamiento sexual y personas responsables.**

BN Fondos asume una política de no tolerancia al hostigamiento sexual en la institución y llevará a cabo las acciones necesarias para prevenirlo y desalentarlo, así como sancionar todos aquellos casos que se lleguen a comprobar.

La labor de divulgación de este reglamento, así como de la política institucional de prevención y de cumplimiento de la Ley, será responsabilidad de la persona con la máxima autoridad en la institución, en este caso la Gerencia General. Para cumplir con dicha obligación la Gerencia General se apoyará en el área de Talento Humano, designándole

como ente coordinador para que brinde orientación y acompañamiento a las dependencias, personal, grupos de interés y demás instancias que lo amerite.

■ **Artículo 8 Mecanismos de Divulgación.**

Los mecanismos de divulgación de la normativa, ley y este reglamento se basan en:

- a) Promover una sistemática y activa divulgación entre el personal de la institución, mediante la distribución de materiales informativos y educativos sobre la prevención del hostigamiento sexual. Asimismo, se dará a conocer dicha política de prevención a las personas de los grupos de interés.
- b) Informar sobre el procedimiento a seguir en caso de un aparente hostigamiento o acoso sexual.
- c) Desarrollar actividades tendientes a la sensibilización del personal en esta problemática y su prevención, tales como: charlas, talleres, seminarios, conferencias, entre otras.
- c) Elaborar materiales informativos que fomenten el respeto entre el personal y personas de los grupos de interés e informen el procedimiento para denunciar conductas constitutivas de hostigamiento sexual.
- e) Publicar este reglamento en el medio oficial que la institución designe e informar a la organización mediante circulares, comunicados o cualquier otro mecanismo su vigencia, así como toda la normativa que al respecto se disponga.
- f) Cualquier otra forma de divulgación que se estime necesario para el cumplimiento de los fines de la Ley y el presente reglamento.

Capítulo 3 Responsabilidades y Garantías

■ **Artículo 9 Deber de Colaboración**

Toda dependencia y persona que labore para BN Fondos o en nombre de esta se encuentra en la obligación de brindar su colaboración cuando así se lo solicite la Comisión Investigadora para facilitar su labor y el buen desempeño del presente procedimiento.

■ **Artículo 10 Conciliación**

Al constituir el hostigamiento sexual un tipo específico de violencia caracterizada por relaciones de poder asimétricas de género, jerárquica y otras que aumentan los factores de riesgo y re victimización de la persona presuntamente hostigada, queda prohibida la aplicación de la figura de la conciliación en el presente procedimiento.

■ **Artículo 11 Instancias Facultadas para recibir las denuncias.**

La instancia para recibir la denuncia por hostigamiento sexual en BN Fondos será el área de Talento Humano, cualquier otra dependencia no estará facultada para recibir estas denuncias sino que las referirá a la ya mencionada, sin entrar en detalle ni averiguaciones, por ser de índole confidencial para la persona afectada.

Recibida la denuncia, se pondrá en conocimiento de la Gerencia General o quién represente la máxima autoridad en la institución, en las veinticuatro horas siguientes, con una copia para que tenga la debida información.

Cuando exista una incompatibilidad con la instancia facultada para recibir y/o investigar la denuncia esta deberá ser obligatoriamente trasladada a la Gerencia General o quién represente la máxima autoridad en la institución.

Previo agotamiento de los procedimientos establecidos en el presente reglamento o en caso de que BN Fondos incumpla con los mismos, la persona denunciante podrá acudir directamente al Ministerio de Trabajo o bien a la vía judicial, si así lo estimase conveniente a sus intereses para la presentación de la denuncia.

■ **Artículo 12 Obligatoriedad de informar a la Defensoría de los Habitantes y al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.**

Dentro del plazo de cinco días hábiles máximo posterior de que sea recibida la denuncia se procederá a informar a la Defensoría de los Habitantes y a la Dirección Nacional e Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con el objeto de que tengan conocimiento formal de esta, y ejerzan sus competencias velando así por el cumplimiento de lo dispuesto en la ley.

■ **Artículo 13 Denuncias falsas.**

Indistintamente de las responsabilidades administrativas que correspondan, quien denuncia hostigamiento sexual falso podrá incurrir en conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según lo dispuesto en el Código Penal.

■ **Artículo 14 Denuncias Anónimas.**

No se dará trámite a las denuncias que sean presentadas en forma anónima, por lo que se procederá de inmediato y sin ningún tipo de resolución a su archivo.

■ **Artículo 15 Denuncias que involucran a personas que trabajan en el Banco Nacional y que prestan servicios a nombre de BN Fondos.**

Las denuncias que sean presentadas contra personal del Banco Nacional de Costa Rica por situaciones que se hayan podido presentar mientras se encontraban prestando el servicio a nombre de BN Fondos, serán remitidas en los cinco días hábiles siguientes a su recepción a la Oficina de Relaciones Laborales de la Dirección de Desarrollo Humano y Salud Organizacional del Banco Nacional, para que las canalice conforme a lo establecido en el RG01-CGRH01 Reglamento contra el Hostigamiento y Acoso Sexual en el Banco Nacional de Costa Rica.

Asimismo, BN Fondos, a través del área de Talento Humano como instancia que recibe y canaliza las denuncias brindará seguimiento hasta que se tenga una resolución al respecto.

■ **Artículo 16 Denuncias que involucran a personas que forman parte de otros grupos de interés y se encuentran vinculados a BN Fondos de Inversión S.A.**

Las denuncias que sean presentadas contra personas de grupo de interés tales como: practicantes, pasantes, personal de servicios tercerizados que trabajan a nombre de BN Fondos, se canalizarán conforme a lo establecido en el presente reglamento. Teniendo en consideración, que la empresa o institución educativa a la que pertenece la persona involucrada deberá ser notificada en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, independientemente de que sea la persona denunciante o la denunciada.

En caso de que la persona que forma parte de los grupos de interés sea la víctima, podrá realizar la presentación de la denuncia en compañía de alguna persona representante de la empresa o institución educativa y conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

Asimismo, BN Fondos deberá comunicar a la empresa o institución educativa cuando se tenga una resolución al respecto según el procedimiento que les rige.

■ **Artículo 17 Protección a personas denunciantes y quiénes aporten testimonio.**

BN Fondos velará por la protección de la identidad de la víctima desde que la denuncia es interpuesta e incluso luego de concluido el respectivo procedimiento administrativo, en caso de llevarse a cabo; no obstante las autoridades judiciales y las instancias que se encuentren legitimadas, podrán solicitar la información pertinente ante la posible existencia de un delito contra el honor de la persona denunciada, situación que deberá explicarse detalladamente en la correspondiente solicitud.

Se garantiza a la persona denunciante y/o a quiénes hayan comparecido con su testimonio de cualquiera de las partes en el procedimiento administrativo, que no podrán sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo o relaciones con la institución

■ **Artículo 18 Causales de Despido de la Persona Denunciante.**

La persona denunciante que haya interpuesto un caso de hostigamiento sexual, solo podrá despedírsele por causa justificada originada en falta grave a sus deberes según lo detalla el artículo 81 del Código de Trabajo, el Código de Conducta del Conglomerado Banco Nacional u otra normativa interna que regule su relación laboral con BN Fondos.

De presentarse una de esas causales, BN Fondos deberá tramitar el despido ante la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá demostrar la existencia de causa justa para ello. Esta Dirección será la única que podrá autorizar que se proceda con la desvinculación si es que así corresponde.

Capítulo 4 Procedimiento a seguir

■ **Artículo 19 Procedimiento de la Denuncia**

La presunta víctima de acoso sexual - o quién le represente legalmente contando con la debida acreditación para tal efecto- podrán plantear la denuncia en forma verbal o escrita, cuyo documento o manifestación tendrá que contener al menos, la siguiente información:

- a) Nombre, dirección y lugar de trabajo de la persona denunciante y de la persona denunciada.
- b) Descripción clara de todos aquellos hechos o situaciones que pudieran consistir en manifestaciones de acoso sexual, con mención aproximada de la fecha y lugar.
- c) Asimismo, la víctima podrá hacer referencia de pruebas indiciarias o directas que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho, sin perjuicio de las que presente directamente en la audiencia. Para tal efecto deberá dar los datos referenciales de los que tenga conocimiento para localizar la prueba; cuando se trate de una referencia de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá ubicar a las personas señaladas.
- d) Señalamiento de lugar y/o medios legales para atender notificaciones.
- e) Lugar y fecha de la denuncia.
- f) Firma de la persona denunciante. En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, junta con la firma de la persona denunciante se registrará la firma de la persona colaboradora que levantó la denuncia.

Los defectos u omisiones que pudiera contener la denuncia no darán lugar para su rechazo. En caso de que la denuncia tenga una omisión sustancial la persona que la recibió, facultada para estos efectos, prevendrá a la persona denunciante, teniendo esta que brindar

sus aclaraciones en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a que se le previno de la omisión, en caso de no atender lo indicado en este tiempo se procederá con el archivo de dicha denuncia y deberá la víctima presentar una nueva.

■ **Artículo 20 Plazo para interponer la denuncia y prescripción.**

El plazo para interponer la denuncia será de dos años, computado a partir del último hecho constitutivo del supuesto hostigamiento sexual o a partir del cese de la causa justificada que le impidió denunciar. El plazo de prescripción es el de un mes previsto en el artículo 603 del Código de Trabajo.

■ **Artículo 21 Integración de la Comisión Investigadora.**

En el plazo de tres días hábiles siguientes a la denuncia realizada por la persona afectada, la Gerencia General en su rango de máxima autoridad en la institución procederá a la integración de la Comisión Investigadora que debe tener representación de ambos géneros y debe ser integrada por tres personas como mínimo que laboren para BN Fondos, los cuales tendrán bajo su responsabilidad la gestión del procedimiento administrativo y disciplinario.

Dentro de la Comisión Investigadora siempre deberá incorporarse una persona representante del área de Talento Humano. Cuando exista una incompatibilidad para que alguna persona del área de Talento Humano participe en dicha comisión, la Gerencia General, contará con un plazo de diez días hábiles para emitir el acuerdo de integración de la Comisión investigadora sin que haya representación de personal del área de Talento Humano, ampliando la justificación de las razones en caso de que sea necesario.

Ninguna de las personas que formen parte de la Comisión Investigadora pueden brindar su testimonio en favor de alguna de las partes, y deben cumplir con las consideraciones que se detallan a continuación:

- I. Formar parte de una dependencia diferente a la de las personas involucradas (Tanto víctima como persona denunciada).
- II. No pueden haber trabajado en la misma área y/o gerencia de las personas involucradas (Tanto víctima como persona denunciada) en los últimos 12 meses.
- III. Tener conocimiento en materia de Hostigamiento y Acoso Sexual.
- IV. No debe contar con lazos de consanguinidad, afinidad y/o colateral hasta tercer grado con ninguna de las partes involucradas.

Adicionalmente se podrá solicitar el apoyo necesario en el proceso de alguna persona representante de la Dirección Jurídica del Banco Nacional de Costa Rica.

■ **Artículo 22 Competencias y funciones de la Comisión Investigadora.**

- a) Una vez recibida la denuncia, la Comisión Investigadora dará traslado de ésta a la persona denunciada, quien deberá ser notificada conforme a derecho. Convocará a las partes a la audiencia oral y privada, con un plazo mínimo de quince días hábiles, donde la persona denunciada podrá ejercer su defensa y aportar las pruebas que considere oportunas.
- b) Asimismo, deberá comunicar a las partes sus derechos, quienes podrán hacerse acompañar por un abogado o una abogada de su preferencia, así como de una persona de su confianza en calidad de apoyo emocional o psicológico, que no necesariamente debe ser profesional en la materia. Adicional, se les informará de los recursos -y sus correspondientes plazos de interposición- a los que tienen derecho, así como del seguimiento que brinda la Defensoría de los Habitantes.
- c) La Comisión Investigadora, no podrá llamar a la persona denunciante a ratificar la denuncia, sólo podrá solicitarle una aclaración de los hechos en caso de alguna omisión, conforme a lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento.
- d) Para efectos del interrogatorio de las personas que aportan su testimonio deberá realizarse en forma separada ante la presencia de la Comisión Investigadora. Las personas serán interrogadas únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca podrá versar sobre los antecedentes de la persona denunciante. De sus manifestaciones se levantará un acta que será firmada al final por todas las personas presentes de la audiencia o bien, mediante el sistema de grabación y transcripción literal, la cual se deberá incorporar al expediente antes de la decisión final. Si alguna de las personas propuestas para aportar su testimonio no se hiciere presente a dicha audiencia, se prescindirá de su declaración; salvo que la Comisión Investigadora lo considere esencial, en cuyo caso se hará un nuevo señalamiento.
- e) Se verificará que no existan errores u omisiones en el procedimiento capaces de producir nulidad o indefensión.
- f) Durante el procedimiento se garantizarán los principios de debido proceso, la libertad probatoria, proporcionalidad, confidencialidad y pro víctima.
- g) Se valorará la prueba bajo las reglas de la sana crítica, inmediatez y objetividad, y principio Pro víctima, tomando en cuenta todos los elementos indiciarios y directos aportados.
- h) Al finalizar el procedimiento, deberán emitir un informe del caso con carácter de recomendación para el órgano decisor.

- i) Si durante la tramitación del procedimiento se da la desvinculación laboral de la persona denunciada con la institución, se concluirá con el correspondiente procedimiento administrativo.
- j) Cualquier otra acción que por Ley o normativa interna le está otorgada a la Comisión Investigadora designada.

■ **Artículo 23 Competencias y funciones del Órgano Decisor.**

El Órgano Decisor, que para efectos de BN Fondos estará representado por la Gerencia General como máxima autoridad en la institución deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Valorará la recomendación de la comisión investigadora en conjunto con las pruebas aportadas bajo los principios de la sana crítica, inmediatez y objetividad, y principio pro víctima y tomando en consideración todos los elementos indiciarios y directos aportados para efectos de determinar una resolución al respecto.
- b) Si durante la tramitación del procedimiento se da la desvinculación laboral con la institución de la persona denunciada, deberá dictar igualmente la resolución fundada, aunque sobrevenga una sanción que no se aplique.
- c) Remitirá el expediente completo que incluya la aplicación de la sanción, si ésta procedió, para el archivo al área de Talento Humano.
- d) Cualquier otra acción que por Ley le está otorgada al órgano decisor designado.

■ **Artículo 24 Plazo para concluir la investigación y determinar una resolución.**

El plazo para concluir el procedimiento no podrá exceder más de tres meses. Dicho plazo se entenderá como ordenatorio, cuyo incumplimiento genera una responsabilidad para las personas integrantes de la comisión investigadora y el órgano decisor, en caso de negligencia evidente.

Una vez realizada la notificación de la denuncia respectiva y hasta la resolución final del caso, se suspenderán los términos de prescripción para sancionar a las personas involucradas.

■ **Artículo 25 De las Pruebas.**

Las pruebas serán valoradas por el órgano decisor de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia. Ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la indiciaria y todas las otras fuentes de prueba conforme al derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual.

■ **Artículo 26 Sobre el expediente administrativo.**

El expediente administrativo contendrá como mínimo toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes, entre otra información relacionada. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado, enumerado y en orden cronológico.

El expediente podrá ser consultado exclusivamente por las partes y quién le represente legalmente, siempre y cuando cuenten con la debida identificación y autorización por la parte interesada, por el personal que tengan a cargo la custodia del mismo y por la comisión investigadora y el órgano decisor, en garantía al principio de confidencialidad.

■ **Artículo 27 Sobre las medidas cautelares.**

La Comisión Investigadora, mediante una resolución fundada o el criterio de las áreas especializadas, podrá solicitar al área de Talento Humano la aplicación de medidas cautelares, para lo que en todo caso, se solicitará la autorización de la Gerencia General para proceder con la recomendación, algunas de las medidas que se podrán aplicar cautelarmente son las siguientes:

- a) Que la persona denunciada se abstenga de perturbar a quien denuncia.
- b) Que la persona denunciada se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona denunciante.
- c) La reubicación laboral y/o de espacio físico de la presunta persona hostigadora o de la víctima.
- e) Excepcionalmente, la separación temporal del cargo.

En caso de que así se recomiende y sea de esta manera avalado, la medida cautelar deberá ejecutarse de manera urgente y prevalente, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima.

En la aplicación de las medidas cautelares, deberán respetarse los derechos laborales de las personas obligadas a la disposición preventiva, pudiendo ser aplicadas a ambas partes de la relación procesal, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima, fundamentalmente.

■ **Artículo 28 Orientación y apoyo profesional.**

Conforme a lo establecido en el presente reglamento, las partes involucradas en un aparente caso de hostigamiento o acoso sexual, podrán solicitar al área de Talento Humano, asesoría profesional para canalizar su situación personal en pro del bienestar de las mismas.

El área de Talento Humano deberá designar el apoyo requerido para su atención, dicha persona estará obligada a proporcionar información y asesoría en condiciones de absoluta confidencialidad.

■ **Artículo 29 De las Sanciones.**

Las sanciones a interponer serán aquellas indicadas en la Ley contra el Hostigamiento sexual:

- a) Amonestación escrita,
- b) Suspensión sin goce de salario, y
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones serán emitidas por el órgano decisor con apoyo del área de Talento Humano, de conformidad con la normativa bajo la que se rige la institución; y serán aplicadas, según el principio de proporcionalidad, de forma que correspondan a la gravedad del hecho. Así mismo la resolución final y de conformidad con el artículo 25 de la Ley 7476, no tendrá más recurso excepto el de adición o aclaración.

Capítulo 5
Disposiciones Generales

En todo aquello no previsto en el presente Reglamento, se aplicara lo establecido en la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Pablo Montes de Oca Carboni
Gerente General

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

La Municipalidad de Desamparados comunica que mediante el acuerdo No. 3 de la sesión No. 119-2017 celebrada por el Concejo Municipal de Desamparados el día 21 de noviembre de 2017, se aprobaron los siguientes proyectos: Reglamento del **Cementerio de San Juan de Dios de Desamparados** y **Reglamento del Cementerio Central de Desamparados**, los cuales dejan sin efecto a los anteriores con similares nombres, y se someten a consulta pública en los términos del artículo 43 del Código Municipal.

Reglamento del Cementerio de San Juan de Dios de Desamparados

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1° - DEL OBJETO: Se establece el presente Reglamento del Cementerio Municipal del distrito de San Juan de Dios de Desamparados, para regular las relaciones entre la Municipalidad y los interesados en lo que atañe al uso de dicho cementerio.

Artículo 2° - FUNDAMENTO JURÍDICO: Este Reglamento se fundamenta en lo dispuesto por la Ley General de Salud artículo 36; capítulo VII, sección 11 “De los Cementerios, Inhumaciones, y exhumaciones de cadáveres” artículos 327 al 330; Reglamento General de Cementerios, Decreto Ejecutivo N° Decreto Ejecutivo No. **32833-S del 19 de diciembre de 2005** y el **Código Municipal**.

Artículo 3° - MATERIA RECURSIVA: En lo atinente a recursos contra decisiones de la Administración, será aplicable lo establecido en el Código Municipal, Título VI Recursos contra los actos municipales, Capítulo II, según corresponda.

Artículo 4° - ARTÍCULO 4: GLOSARIO: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Administrador: Funcionario municipal encargado de la gestión administrativa del cementerio.

Alcalde: Alcalde Municipal del Cantón de Desamparados.

Beneficiarios: Persona o personas autorizadas por el adquirente para que pueda ser inhumando en el lote de su posesión.

Camposanto: El terreno destinado a inhumar cadáveres humanos, sus restos o vísceras extraídas de los cadáveres autopsiados o embalsamados en establecimientos autorizados para dicho fin.

Cementerio: Cementerio de San Juan de Dios.

Coposeedores o coadquirentes: Dos o más personas que comparten un derecho sobre un mismo lote dentro del cementerio.

Derecho posesorio: Es el derecho de uso y posesión por un plazo de noventa y nueve años que tiene el poseedor sobre uno o varios lotes destinados a la inhumación de cadáveres humanos.

Escritura: Documento público otorgado ante notario público, en donde conste la cesión inter vivos del derecho posesorio, instrumento necesario para reclamar y solicitar servicios dentro del cementerio y también documento de adjudicación de derecho posesorio por sucesión donde se establecen los nuevos poseedores del derecho.

Exhumación: Acción y efecto de desenterrar un cadáver

Inhumación: Acción y efecto de enterrar un cadáver

Lote: Es el área de terreno sobre el cual se adquiere la posesión, el cual puede constar de uno o más nichos según disponga la administración del cementerio.

Mausoleo: Monumento erigido en memoria de una o más personas, donde permanecen sus restos.

Municipalidad: La Municipalidad del cantón de Desamparados, propietaria del Cementerio.

Nicho: Construcción de concreto colocado en forma subterránea y semiaérea, destinada a la inhumación de cadáveres humanos.

Nichos municipales de alquiler: Son los nichos que la Municipalidad da en arriendo a los administrados del distrito centro de Desamparados en forma temporal cuando no disponen de otras bóvedas para la venta o no pueden utilizar las propias por diversas circunstancias.

Osario: Depósito individual o colectivo, donde se ubican los restos humanos provenientes de exhumaciones.

Poseedor o adquirente: Es la persona física o jurídica que posee o adquiere un derecho sobre uno o varios lotes, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Proceso sucesorio: Proceso mediante el cual se distribuyen los bienes de un difunto, su trámite puede hacerse en sede judicial o notarial.

Propietario: La Municipalidad de Desamparados.

Título de posesión: documento que expide la Municipalidad al adquirente de un derecho.

CAPÍTULO II

De los lotes y sus nichos

Artículo 5°- Los lotes disponibles en el Cementerio del distrito de San Juan de Dios, se distribuirán respetando lo que establece el artículo 33 de la Constitución Política de Costa Rica y el artículo 1 del Código Municipal, así como el acuerdo N° 2 de la sesión N° 106-2017 del día 19 de setiembre del 2017: **POLÍTICA DE BUENAS**

PRÁCTICAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS. Las dimensiones de los lotes serán de acuerdo a la normativa para este cementerio.

Artículo 6°- El terreno del cementerio estará dividido en parcelas y éstas en lotes. Su localización se efectuará de acuerdo con la numeración asignada a cada uno, correlativa con las distintas hileras, partiendo de las calles de acceso que dividen cada área; acorde con el diseño oficial del cementerio consignado en el respectivo plano.

Artículo 7°- El **Alcalde**, velará por la correcta **administración** y uso de los servicios eléctricos, drenajes, instalaciones de agua y uso de servidumbres entre las parcelas, imponiendo las medidas que crea conveniente para el mejoramiento de los servicios.

Artículo 8°- La Municipalidad, para atender los gastos que demanda el cumplimiento de sus obligaciones, queda facultada para percibir los derechos de sepultura, inhumación, exhumación, mantenimiento y el producto del pago por la compra de derechos de lotes y alquiler de nichos, de acuerdo con las tarifas que **apruebe el Concejo Municipal por recomendación de la Alcaldía**, las cuales deben ser publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 9°- Los precios cobrados por sepultura, inhumación, exhumación y mantenimiento, serán actualizados cada año con el porcentaje de aumento anual del salario base, entendiéndose como “salario base” el establecido en la Ley N. 7337; y será responsabilidad del Administrador del Cementerio, elaborar la propuesta y trasladarla a la Administración para presentarla al Concejo. Una vez aprobados y publicados los nuevos precios deberá iniciar el cobro de los mismos inmediatamente.

CAPÍTULO III

De la adquisición, conservación y traspaso de derechos

Artículo 10º- La adquisición, conservación y traspaso de derechos de uso y posesión sobre lotes y sus nichos se regirán por lo dispuesto en este Reglamento y en la Legislación vigente sobre la materia.

Artículo 11º- La adquisición de derechos en el cementerio se llevará a cabo ante la Municipalidad a través de un contrato extendido por aquella en el que se consignan las calidades del adquirente, los detalles sobre la ubicación física y área del derecho adquirido de acuerdo con el plano del cementerio serán designadas por el adquirente los nombres de al menos dos personas como beneficiarios.

Artículo 12º- Para la adquisición de derechos, el pago correspondiente debe efectuarse de contado, salvo que por disposición de la Alcaldía, debidamente justificada, se solicite al Concejo y éste lo apruebe una directriz que autorice la venta a pagos bajo determinadas condiciones.

Artículo 13 º- Cuando el derecho pertenezca a dos o más personas vivas, cada una tendrá igual derecho respecto al uso y posesión del lote en el cementerio. Para el ejercicio de esos derechos se requiere el consentimiento de todos los coposeedores, no obstante, cuando alguno de ellos haya fallecido, los demás coposeedores tendrán el derecho de uso y posesión proporcionales, pero no podrán ejercerlo mientras no se abra la sucesión del coposeedor fallecido.

Artículo 14º- La Municipalidad entregará el título de posesión del derecho al adquirente al término de 30 días hábiles luego de haber sido cancelado el valor correspondiente.

Artículo 15º- Una vez que el adquirente haya cancelado y firmado el respectivo contrato de derecho del lote, obtendrá simultáneamente el derecho de uso y posesión por un período de 99 años, renovable por un plazo igual. A partir de ese momento deberá pagar las cuotas de mantenimiento y conservación.

Artículo 16º- Los adquirentes de derechos solo los podrán traspasar a terceras personas; luego del debido estudio que deberá realizar el administrador hasta determinar que se hubiesen exhumado todos los restos que ellos contengan. Si no estuvieren completamente desocupados, solo podrán ser adquiridos por los ascendientes o descendientes hasta de tercer grado de consanguinidad o afinidad, debidamente comprobado.

Artículo 17 º- Los lotes no pueden ser cedidos con pacto de retroventa, no son susceptibles de embargo, y no pueden ser dados en garantía o grabados en forma alguna. Las cesiones se tramitarán en escritura pública o por resolución judicial, debiendo presentarse posteriormente a la administración para que surtan los efectos correspondientes. Corresponderá al albacea del proceso sucesorio, en el que el derecho sea parte del haber sucesorio, asumir las mismas obligaciones y derechos que asumiría el poseedor. En caso de que deba cederse un derecho, el albacea deberá presentar autorización del juzgado o del notario público ante quien se tramite el respectivo proceso sucesorio, para tal efecto, según lo establece los artículos 549, 550 y siguientes del Código Civil.

Artículo 18º- Todo poseedor de derechos se compromete en el acto mismo de la adquisición, al pago de una cuota anual de mantenimiento. Dicha cuota será fijada por el administrador de conformidad con un estudio de costos y revisada y presentada por el Alcalde en el mes de julio de cada año por el Concejo Municipal, previo dictamen de la Comisión de Cementerios, y publicada en el diario oficial según lo establece la legislación vigente en esta materia. El incumplimiento de esta cláusula por parte del poseedor, durante un año, autorizará a la Municipalidad a dar por resuelto el contrato.

Artículo 19º- La Municipalidad podrá, cuando lo considere oportuno, previa resolución al respecto, reservarse el derecho de suspender en forma indefinida, la venta de lotes en el cementerio.

Artículo 20°- Para evitar el acaparamiento de lotes, se limita la venta a un derecho por familia. En principio ninguna persona jurídica puede ser adquirente o titular de derechos en el Cementerio, no obstante y previo estudio por parte de la Municipalidad se podrá autorizar la venta a favor de personas jurídicas con interés social, tales como Asociaciones de Beneficencia, Entidades de función Social, Asociaciones Solidaristas y sindicatos cuyos domicilios o instalaciones se encuentren en el distrito y sea para beneficio únicamente de sus asociados vecinos de la comunidad. La Municipalidad se reserva el derecho de limitar el número de lotes a vender a personas jurídicas.

CAPÍTULO IV

De la conservación y mantenimiento de las instalaciones

Artículo 21°- La Municipalidad tiene el deber de mantener en buen estado de higiene, decoro y conservación todas las instalaciones del cementerio, en forma vitalicia, por lo que destinará los fondos provenientes de las cuotas de mantenimiento para esos fines.

Artículo 22°- La Municipalidad se compromete a proteger y vigilar las instalaciones del cementerio. No obstante, no será responsable por daños causados por caso fortuito o fuerza mayor a las propiedades de los adquirentes.

Artículo 23°- En caso de daños causados por fenómenos naturales, la Municipalidad se hará cargo de las reparaciones a realizar, debiendo notificar el monto de los daños a los interesados, quienes deben apersonarse en los siguientes diez días hábiles después de la notificación, a comprobar la existencia de los mismos y a formalizar el pago correspondiente.

Artículo 24°- La Administración inspeccionará la colocación de las lápidas, cruces, o cualquier otro artículo sobre las bóvedas y autorizará únicamente la colocación de los colores blanco y gris y pudiéndose aplicar el color negro para fines decorativos, a fin de que se mantenga la estética del cementerio. En el caso de que el adquirente desee decorar con enchape, los colores a usarse quedarán sujetos a la autorización de la Administración, previa presentación de la muestra.

CAPÍTULO V

De los registros funerarios

Artículo 25°- La Municipalidad, por medio del Administrador del Cementerio, debe mantener actualizados los siguientes libros de registro:

A. Registro de poseedores.

B. Registro de inhumaciones.

C. Registro de exhumaciones y traslados.

Artículo 26°- El registro de poseedores contendrá la siguiente información:

1. Nombre, calidades, domicilio y número de cédula del poseedor.
2. Número y ubicación del lote.
3. Transferencias que hayan efectuado.
4. Circunstancias que afecten el derecho sobre el lote.

Artículo 27°- En el registro de inhumaciones se hará constar en orden cronológico:

1. Nombre, calidades, número de cédula del fallecido.
2. Fecha de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio del fallecido.
3. Fecha de deceso y entierro.

4. Tipo y número de documento de identidad.
5. Lugar claramente identificado del sitio en que se haya sepultado.
6. Número de partida folio y libro del Registro Civil en que fue inscrita la defunción.
7. Nombre y número de cédula del poseedor, si el fallecido no fuere el mismo.

Artículo 28°.-La Administración queda obligada a facilitar las inspecciones a las autoridades administrativas, judiciales y sanitarias, a fin de realizar actividades propias de sus gestión y/o fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones atinentes a la materia de cementerios establecida en la Ley General de Salud.

Artículo 29°- El Registro de Exhumaciones y traslados debe contener:

1. Nombre del poseedor del derecho donde se practica la exhumación.
2. Nombre, calidades y fecha de enterramiento del cadáver a exhumar.
3. Transcripción de la orden de autoridad competente que autorice la exhumación.
4. Constancia del término transcurrido.

CAPÍTULO VI

De las inhumaciones

Artículo 30°- Para las inhumaciones, el interesado deberá presentarse ante la Administración del Cementerio con los documentos que hagan valer sus derechos (pago inhumación, servicio de mantenimiento y otros) y el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia. En el caso de que el trámite lo realice un tercero, se exigirá la autorización por escrito del poseedor o de su representante legal el cual se anotará en el registro respectivo. El permiso será presentado dos horas antes del funeral como mínimo.

Artículo 31°- En caso de que se determine que un lote no es apto para su utilización, la Municipalidad garantiza previo pago, la designación de otro sitio dentro del mismo Cementerio para realizar cualquier inhumación siempre y cuando haya espacio disponible, caso contrario se le indemnizará el valor de la venta del lote y la inversión realizada mediante previo estudio. No obstante, procurará determinar de previo esta situación, para evitar al respectivo poseedor o representante que el inconveniente se produzca cuando esté presente la autorización para una inhumación.

Artículo 32°- Se destinará un área para nichos de alquiler, como también fosas comunes destinadas para sepultar indigentes y vecinos del distrito San Juan de Dios, en casos de extrema necesidad. Cada sepultura será marcada con la losa, cruz u otro distintivo, que llevarán números progresivos y el año que fue hecha la inhumación. La Municipalidad queda facultada para percibir el respectivo precio a cobrar por el arrendamiento durante los cinco años de uso, los cuales no son renovables.

Artículo 33°- Para efectuar cualquier inhumación es requisito la presentación de certificaciones oficiales. La Municipalidad no será responsable por la identidad de la persona a inhumarse ni se permitirá la apertura del féretro, dentro de los predios del Cementerio, sin orden judicial.

Artículo 34°- No se permitirá la inhumación de más de un cadáver en la misma caja y en el mismo nicho, salvo se trate de la madre y el producto del parto muertos en el acto del alumbramiento.

Artículo 35°- Las inhumaciones se llevarán a cabo entre las siete a las dieciséis horas, para inhumaciones fuera de este horario se requerirá orden de autoridad competente.

CAPÍTULO VII

De las exhumaciones

Artículo 36°- Las exhumaciones serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras, tienen lugar después de cinco años de realizada la inhumación, cuando estas se efectúen dentro del mismo cementerio no requieren de orden o permiso especial.

Las exhumaciones extraordinarias se producen por dos circunstancias:

1. Cuando los cadáveres sean exhumados por orden de autoridad judicial para investigaciones que interesen a órganos jurisdiccionales, en cuyo caso no requerirán autorización de la autoridad sanitaria.
2. Cuando la autoridad sanitaria competente, lo autorice para ser trasladados a otras sepulturas o para ser cremados, deberán cumplir con las medidas sanitarias correspondientes.

Artículo 37°- Las exhumaciones ordinarias se realizarán a solicitud de los parientes mencionados en el artículo 17 del presente Reglamento y se realizarán bajo el horario de siete a.m. a las dieciséis horas).

Artículo 38°- Las exhumaciones serán siempre con la presencia del Administrador del Cementerio y dos testigos quienes pueden ser parientes de la persona fallecida. Será responsabilidad del Administrador, efectuar la comprobación de la identidad del cadáver mediante su registro en los libros respectivos, confeccionando el acta respectiva.

Artículo 39°- La Municipalidad podrá efectuar exhumaciones ordinarias de oficio y dar por resuelto el contrato, cuando los poseedores de los derechos funerarios incumplan las obligaciones establecidas en este Reglamento y el Contrato, previa resolución que así lo estipule.

Artículo 40°- La Administración del Cementerio para el cumplimiento del artículo anterior, deberá acatar las normas legales establecidas y cumplir los siguientes requisitos:

1. Notificar al poseedor o a los familiares cercanos de la persona inhumada si los hay, con ocho días de antelación.
2. Levantar un acta que constará de:
 - a. Nombre y apellidos del fallecido.
 - b. Fecha de inhumación.
 - c. Número del lote y ubicación del nicho.
 - d. Causa de muerte.
 - e. Destino final de los restos.

Artículo 41°- La apertura al público del cementerio será de las siete a las diecisiete horas de cada día, de lunes a domingo. El Concejo Municipal puede modificar este horario según lo crea conveniente, cuando medien circunstancias especiales.

Artículo 42°- La Administración se reserva el derecho de admisión al Cementerio de cualquier persona que a su juicio pudiera poner en peligro la tranquilidad, el orden y las buenas costumbres que deben reinar en este lugar.

Artículo 43°- La Municipalidad se reserva el derecho de realizar todo tipo de construcciones, reparaciones y mantenimiento en el Cementerio, tanto en su terreno propio como en los derechos ya adquiridos cuando sea necesario por razones de urgencia o fuerza mayor. El traspaso de derechos se hará con tales limitaciones.

Artículo 44°- La realización de actos religiosos de distintos credos están sujetos a lo indicado en la legislación emitida sobre la materia; no obstante, la Municipalidad no hará diferencias de ningún tipo económico, social, cultural, racial, político o religioso, siempre y cuando dichos actos no atenten contra la ley y las buenas costumbres.

Artículo 45° - La Administración del Cementerio, tiene la autoridad para hacer respetar y acatar las disposiciones de este Reglamento. Los poseedores de derechos se obligan a cumplirlo y así se hará constar en el contrato respectivo.

CAPÍTULO VIII CONSTRUCCIONES Y MEJORAS

Artículo 46° - La medida de los derechos serán de:

a) Sencillos: 0.95 m x 2.40 m.

b) Dobles: 1.70 m x 2.40 m.

Artículo 47° - Las medidas de construcción de los derechos sencillos serán de 0.95 m x 2.40 m con una profundidad de 70 cm a nivel de piso. Los nichos subterráneos serán construidos con block n° 12x20x40 cm con la medida de 67 cm ancho x 60 cm de alto. Los nichos aéreos serán construidos en ladrillo liso con la medida de 69 cm ancho x 56 cm de alto, con su osario de 50 cm de alto x 75 cm de ancho. Las medidas de construcción de los derechos dobles serán de 1.70 m x 2.40 m con una profundidad de 70 cm a nivel de piso. Sus nichos subterráneos con la medida de 67cm ancho x 60 cm de alto, nichos aéreos: 69 cm ancho x 56 cm de alto, con su osario de 50 cm de alto x 80 cm de ancho.

Artículo 48° - Los poseedores que van a construir por primera vez o por mejora, deberán solicitar el respectivo permiso de Construcción ante la Municipalidad y cancelar el monto que les sea tasado. Dicha solicitud deberá estar autorizada por el poseedor y coposeedores del derecho de posesión, según corresponda.

Artículo 49° - La Junta Administrativa estará conformada por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, y un vocal. Además, se nombrará un fiscal.

Artículo 50° - La representación de la Junta Administrativa y la fiscalía, será por un período de dos años, el cual comienza a regir a partir del nombramiento y juramentación, por parte del Concejo Municipal, pudiendo ser reelectos por un período igual.

Artículo 51° - En caso de que algún miembro de la Junta Administrativa o el fiscal, renuncie, o por cualquier causa dejare de existir a esta, el presidente de la Junta deberá enviar una terna al Concejo Municipal, quien nombrará al sustituto por el resto del período en vigencia.

Artículo 52° - El poseedor y coposeedores de un derecho deberán estar al día con su cuota de mantenimiento antes de iniciar cualquier tipo de construcción o mejora, de lo contrario no se le permitirá realizar ningún trabajo o trámite.

Artículo 53° - No se permitirá la colocación de recipientes, jarrones o similares, que mantenga el agua estancada, esto con el fin de evitar la formación de criaderos de mosquitos.

Artículo 54° - VIGENCIA. Este reglamento rige a partir de la segunda publicación. Se complementa con las disposiciones parciales emitidas por el Concejo Municipal en esta materia. Los asuntos no previstos en el mismo, serán regulados conforme a la legislación vigente en la materia.

TRANSITORIOS

Transitorio I – Los contratos de venta de derechos deberán revisarse y actualizarse, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. LA REVISIÓN DEBERÁ QUEDAR TERMINADA Y ACTUALIZADA UN AÑO DESPUÉS DE ENTRAR EN VIGENCIA, LAS REFORMAS DEL ARTÍCULO 5 Y 16 DE ESTE REGLAMENTO.

6. Someter a consulta pública, en los términos del artículo 43 del Código Municipal, el siguiente proyecto del nuevo Reglamento del Cementerio Central de Desamparados:

Reglamento del Cementerio Central de Desamparados

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1° - DEL OBJETO: Se establece el presente Reglamento del Cementerio Municipal del distrito central de Desamparados, para regular las relaciones entre la Municipalidad y los interesados en lo que atañe al uso de dicho cementerio.

Artículo 2° - FUNDAMENTO JURÍDICO: Este Reglamento se fundamenta en lo dispuesto por la Ley General de Salud artículo 36; capítulo VII, sección 11 “De los Cementerios, Inhumaciones, y exhumaciones de cadáveres” artículos 327 al 330; Reglamento General de Cementerios, Decreto Ejecutivo N° Decreto Ejecutivo No. **32833-S del 19 de diciembre de 2005 y el Código Municipal.**

Artículo 3° - MATERIA RECURSIVA: En lo atinente a recursos contra decisiones de la Administración, será aplicable lo establecido en el Código Municipal, Título VI Recursos contra los actos Municipales, Capítulo II, según corresponda.

Artículo 4° - ARTÍCULO 4: GLOSARIO: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Administrador: Funcionario municipal encargado de la gestión administrativa del cementerio.

Alcalde: Alcalde Municipal del Cantón de Desamparados.

Beneficiarios: Persona o personas autorizadas por el adquirente para que pueda ser inhumando en el lote de su posesión.

Camposanto: El terreno destinado a inhumar cadáveres humanos, sus restos o vísceras extraídas de los cadáveres autopsiados o embalsamados en establecimientos autorizados para dicho fin.

Cementerio: Central de Desamparados.

Coposeedores o coadquirentes: Dos o más personas que comparten un derecho sobre un mismo lote dentro del cementerio.

Derecho posesorio: Es el derecho de uso y posesión por un plazo de noventa y nueve años que tiene el poseedor sobre uno o varios lotes destinados a la inhumación de cadáveres humanos.

Escritura: Documento público otorgado ante notario público, en donde conste la cesión inter vivos del derecho posesorio, instrumento necesario para reclamar y solicitar servicios dentro del cementerio y también documento de adjudicación de derecho posesorio por sucesión donde se establecen los nuevos poseedores del derecho.

Exhumación: Acción y efecto de desenterrar un cadáver

Inhumación: Acción y efecto de enterrar un cadáver

Lote: Es el área de terreno sobre el cual se adquiere la posesión, el cual puede constar de uno o más nichos según disponga la administración del cementerio.

Mausoleo: Monumento erigido en memoria de una o más personas, donde permanecen sus restos.

Municipalidad: La Municipalidad del cantón de Desamparados, propietaria del Cementerio.

Nicho: Construcción de concreto colocado en forma subterránea y semiaérea, destinada a la inhumación de cadáveres humanos.

Nichos municipales de alquiler: Son los nichos que la Municipalidad da en arriendo a los administrados del Cantón de Desamparados y en forma temporal cuando no disponen de otras bóvedas para la venta o no pueden utilizar las propias por diversas circunstancias.

Osario: Depósito individual o colectivo, donde se ubican los restos humanos provenientes de exhumaciones.

Poseedor o adquirente: Es la persona física o jurídica que posee o adquiere un derecho sobre uno o varios lotes, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Proceso sucesorio: Proceso mediante el cual se distribuyen los bienes de un difunto, su trámite puede hacerse en sede judicial o notarial.

Propietario: La Municipalidad de Desamparados.

Título de posesión: documento que expide la Municipalidad al adquirente de un derecho.

CAPÍTULO II

De los lotes y sus nichos

Artículo 5°- Los lotes disponibles en el Cementerio del distrito de San Juan de Dios, se distribuirán respetando lo que establece el artículo 33 de la Constitución Política de Costa Rica y el artículo 1 del Código Municipal, así como el acuerdo N° 2 de la sesión N° 106-2017 del día 19 de setiembre del 2017: **POLÍTICA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA NO DISCRIMINACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS.** Las dimensiones de los lotes serán de acuerdo a la normativa para este cementerio.

Artículo 6°- El terreno del cementerio estará dividido en parcelas y éstas en lotes. Su localización se efectuará de acuerdo con la numeración asignada a cada uno, correlativa con las distintas hileras, partiendo de las calles de acceso que dividen cada área; acorde con el diseño oficial del cementerio consignado en el respectivo plano.

Artículo 7°- El **Alcalde**, velará por la correcta **administración** y uso de los servicios eléctricos, drenajes, instalaciones de agua y uso de servidumbres entre las parcelas, imponiendo las medidas que crea conveniente para el mejoramiento de los servicios.

Artículo 8°- La Municipalidad, para atender los gastos que demanda el cumplimiento de sus obligaciones, queda facultada para percibir los derechos de sepultura, inhumación, exhumación, mantenimiento y el producto del pago por la compra de derechos de lotes y alquiler de nichos, de acuerdo con las tarifas que apruebe el Concejo Municipal por recomendación de la Alcaldía, las cuales deben ser publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 9°- Los precios cobrados por sepultura, inhumación, exhumación y mantenimiento, serán actualizados cada año con el porcentaje de aumento anual del salario base, entendiéndose como “salario base” el establecido en la Ley N. 7337; y será responsabilidad del Administrador del Cementerio, elaborar la propuesta y trasladarla a la Administración para presentarla al Concejo. Una vez aprobados y publicados los nuevos precios deberá iniciar el cobro de los mismos inmediatamente.

CAPÍTULO III

De la adquisición, conservación y traspaso de derechos

Artículo 10°- La adquisición, conservación y traspaso de derechos de uso y posesión sobre lotes y sus nichos se regirán por lo dispuesto en este Reglamento y en la Legislación vigente sobre la materia.

Artículo 11°- La adquisición de derechos en el cementerio se llevará a cabo ante la Municipalidad a través de un contrato extendido por aquella en el que se consignan las calidades del adquirente, los detalles sobre la ubicación

física y área del derecho adquirido de acuerdo con el plano del cementerio serán designadas por el adquirente los nombres de al menos dos personas como beneficiarios.

Artículo 12º- Para la adquisición de derechos, el pago correspondiente debe efectuarse de contado, salvo que por disposición de la Alcaldía, debidamente justificada, se solicite al Concejo y éste lo apruebe una directriz que autorice la venta a pagos bajo determinadas condiciones.

Artículo 13 º- Cuando el derecho pertenezca a dos o más personas vivas, cada una tendrá igual derecho respecto al uso y posesión del lote en el cementerio. Para el ejercicio de esos derechos se requiere el consentimiento de todos los coposeedores, no obstante, cuando alguno de ellos haya fallecido, los demás coposeedores tendrán el derecho de uso y posesión proporcionales, pero no podrán ejercerlo mientras no se abra la sucesión del coposeedor fallecido.

Artículo 14º- La Municipalidad entregará el título de posesión del derecho al adquirente al término de 30 días hábiles luego de haber sido cancelado el valor correspondiente.

Artículo 15º- Una vez que el adquirente haya cancelado y firmado el respectivo contrato de derecho del lote, obtendrá simultáneamente el derecho de uso y posesión por un período de 99 años, renovable por un plazo igual. A partir de ese momento deberá pagar las cuotas de mantenimiento y conservación.

Artículo 16º- Los adquirentes de derechos solo los podrán traspasar a terceras personas; luego del debido estudio que deberá realizar el administrador hasta determinar que se hubiesen exhumado todos los restos que ellos contengan. Si no estuvieren completamente desocupados, solo podrán ser adquiridos por los ascendientes o descendientes hasta de tercer grado de consanguinidad o afinidad, debidamente comprobado.

Artículo 17 º- Los lotes no pueden ser cedidos con pacto de retroventa, no son susceptibles de embargo, y no pueden ser dados en garantía o grabados en forma alguna. Las cesiones se tramitarán en escritura pública o por resolución judicial, debiendo presentarse posteriormente a la administración para que surtan los efectos correspondientes. Corresponderá al albacea del proceso sucesorio, en el que el derecho sea parte del haber sucesorio, asumir las mismas obligaciones y derechos que asumiría el poseedor. En caso de que deba cederse un derecho, el albacea deberá presentar autorización del juzgado o del notario público ante quien se tramite el respectivo proceso sucesorio, para tal efecto, según lo establece los artículos 549, 550 y siguientes del Código Civil.

Artículo 18º- Todo poseedor de derechos se compromete en el acto mismo de la adquisición, al pago de una cuota anual de mantenimiento. Dicha cuota será fijada por el administrador de conformidad con un estudio de costos y revisada y presentada por el Alcalde en el mes de julio de cada año por el Concejo Municipal, previo dictamen de la Comisión de Hacienda, y publicada en el diario oficial según lo establece la legislación vigente en esta materia. El incumplimiento de esta cláusula por parte del poseedor, durante un año, autorizará a la Municipalidad a dar por resuelto el contrato.

Artículo 19º- La Municipalidad podrá, cuando lo considere oportuno, previa resolución al respecto, reservarse el derecho de suspender en forma indefinida, la venta de lotes en el cementerio.

Artículo 20º- Para evitar el acaparamiento de lotes, se limita la venta a un derecho por familia. En principio ninguna persona jurídica puede ser adquirente o titular de derechos en el Cementerio, no obstante y previo estudio por parte de la Municipalidad se podrá autorizar la venta a favor de personas jurídicas con interés social, tales como Asociaciones de Beneficencia, Entidades de función Social, asociaciones solidaristas y sindicatos cuyos domicilios o instalaciones se encuentren en el cantón y sea para beneficio únicamente de sus asociados vecinos de la comunidad. La Municipalidad se reserva el derecho de limitar el número de lotes a vender a personas jurídicas.

CAPÍTULO IV

De la conservación y mantenimiento de las instalaciones

Artículo 21°- La Municipalidad tiene el deber de mantener en buen estado de higiene, decoro y conservación todas las instalaciones del cementerio, en forma vitalicia, por lo que destinará los fondos provenientes de las cuotas de mantenimiento para esos fines.

Artículo 22°- La Municipalidad se compromete a proteger y vigilar las instalaciones del cementerio. No obstante, no será responsable por daños causados por caso fortuito o fuerza mayor a las propiedades de los adquirentes.

Artículo 23°- En caso de daños causados por fenómenos naturales, la Municipalidad se hará cargo de las reparaciones a realizar, debiendo notificar el monto de los daños a los interesados, quienes deben apersonarse en los siguientes diez días hábiles después de la notificación, a comprobar la existencia de los mismos y a formalizar el pago correspondiente.

Artículo 24°- La Administración inspeccionará la colocación de las lápidas, cruces, o cualquier otro artículo sobre las bóvedas y autorizará únicamente la colocación de los colores blanco y gris y pudiéndose aplicar el color negro para fines decorativos, a fin de que se mantenga la estética del cementerio. En el caso de que el adquirente desee decorar con enchape, los colores a usarse quedarán sujetos a la autorización de la Administración, previa presentación de la muestra.

CAPÍTULO V

De los registros funerarios

Artículo 25°- La Municipalidad, por medio del Administrador del Cementerio, debe mantener actualizados los siguientes libros de registro:

A. Registro de poseedores.

B. Registro de inhumaciones.

C. Registro de exhumaciones y traslados.

Artículo 26°- El registro de poseedores contendrá la siguiente información:

1. Nombre, calidades, domicilio y número de cédula del poseedor.
2. Número y ubicación del lote.
3. Transferencias que hayan efectuado.
4. Circunstancias que afecten el derecho sobre el lote.

Artículo 27°- En el registro de inhumaciones se hará constar en orden cronológico:

1. Nombre, calidades, número de cédula del fallecido.
2. Fecha de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad, profesión y domicilio del fallecido.
3. Fecha de deceso y entierro.
4. Tipo y número de documento de identidad.
5. Lugar claramente identificado del sitio en que se haya sepultado.
6. Número de partida folio y libro del Registro Civil en que fue inscrita la defunción.
7. Nombre y número de cédula del poseedor, si el fallecido no fuere el mismo.

Artículo 28°-La Administración queda obligada a facilitar las inspecciones a las autoridades administrativas, judiciales y sanitarias, a fin de realizar actividades propias de su gestión y/o fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones atinentes a la materia de cementerios establecida en la Ley General de Salud.

Artículo 29°- El Registro de Exhumaciones y traslados debe contener:

1. Nombre del poseedor del derecho donde se practica la exhumación.
2. Nombre, calidades y fecha de enterramiento del cadáver a exhumar.
3. Transcripción de la orden de autoridad competente que autorice la exhumación.
4. Constancia del término transcurrido.

CAPÍTULO VI

De las inhumaciones

Artículo 30°- Para las inhumaciones, el interesado deberá presentarse ante la Administración del Cementerio con los documentos que hagan valer sus derechos (pago inhumación, servicio de mantenimiento y otros) y el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia. En el caso de que el trámite lo realice un tercero, se exigirá la autorización por escrito del poseedor o de su representante legal el cual se anotará en el registro respectivo. El permiso será presentado dos horas antes del funeral como mínimo.

Artículo 31°- En caso de que se determine que un lote no es apto para su utilización, la Municipalidad garantiza previo pago, la designación de otro sitio dentro del mismo Cementerio para realizar cualquier inhumación siempre y cuando haya espacio disponible, caso contrario se le indemnizará el valor de la venta del lote y la inversión realizada mediante previo estudio. No obstante, procurará determinar de previo esta situación, para evitar al respectivo poseedor o representante que el inconveniente se produzca cuando esté presente la autorización para una inhumación.

Artículo 32°- Se destinará un área para nichos de alquiler, como también fosas comunes destinadas para sepultar indigentes y vecinos del distrito San Juan de Dios, en casos de extrema necesidad. Cada sepultura será marcada con la losa, cruz u otro distintivo, que llevarán números progresivos y el año que fue hecha la inhumación. La Municipalidad queda facultada para percibir el respectivo precio a cobrar por el arrendamiento durante los cinco años de uso, los cuales no son renovables.

Artículo 33°- Para efectuar cualquier inhumación es requisito la presentación de certificaciones oficiales. La Municipalidad no será responsable por la identidad de la persona a inhumarse ni se permitirá la apertura del féretro, dentro de los predios del Cementerio, sin orden judicial.

Artículo 34°- No se permitirá la inhumación de más de un cadáver en la misma caja y en el mismo nicho, salvo se trate de la madre y el producto del parto muertos en el acto del alumbramiento.

Artículo 35°- Las inhumaciones se llevarán a cabo entre las siete a las dieciséis horas, para inhumaciones fuera de este horario se requerirá orden de autoridad competente.

CAPÍTULO VII

De las exhumaciones

Artículo 36°- Las exhumaciones serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras, tienen lugar después de cinco años de realizada la inhumación, cuando estas se efectúen dentro del mismo cementerio no requieren de orden o permiso especial. Las exhumaciones extraordinarias se producen por dos circunstancias:

1. Cuando los cadáveres sean exhumados por orden de autoridad judicial para investigaciones que interesen a órganos jurisdiccionales, en cuyo caso no requerirán autorización de la autoridad sanitaria.

2. Cuando la autoridad sanitaria competente, lo autorice para ser trasladados a otras sepulturas o para ser cremados, deberán cumplir con las medidas sanitarias correspondientes.

Artículo 37°- Las exhumaciones ordinarias se realizarán a solicitud de los parientes mencionados en el artículo 17 del presente Reglamento y se realizarán bajo el horario de siete a.m. a las dieciséis horas).

Artículo 38°- Las exhumaciones serán siempre con la presencia del Administrador del Cementerio y dos testigos quienes pueden ser parientes de la persona fallecida. Será responsabilidad del Administrador, efectuar la comprobación de la identidad del cadáver mediante su registro en los libros respectivos, confeccionando el acta respectiva.

Artículo 39°- La Municipalidad podrá efectuar exhumaciones ordinarias de oficio y dar por resuelto el contrato, cuando los poseedores de los derechos funerarios incumplan las obligaciones establecidas en este Reglamento y el Contrato, previa resolución que así lo estipule.

Artículo 40°- La Administración del Cementerio para el cumplimiento del artículo anterior, deberá acatar las normas legales establecidas y cumplir los siguientes requisitos:

1. Notificar al poseedor o a los familiares cercanos de la persona inhumada si los hay, con ocho días de antelación.
2. Levantar un acta que constará de:
 - a. Nombre y apellidos del fallecido.
 - b. Fecha de inhumación.
 - c. Número del lote y ubicación del nicho.
 - d. Causa de muerte.
 - e. Destino final de los restos.

Artículo 41°- La apertura al público del cementerio será de las siete a las diecisiete horas de cada día, de lunes a domingo. El Concejo Municipal puede modificar este horario según lo crea conveniente, cuando medien circunstancias especiales.

Artículo 42°-La Administración se reserva el derecho de admisión al Cementerio de cualquier persona que a su juicio pudiera poner en peligro la tranquilidad, el orden y las buenas costumbres que deben reinar en este lugar.

Artículo 43°- La Municipalidad se reserva el derecho de realizar todo tipo de construcciones, reparaciones y mantenimiento en el Cementerio, tanto en su terreno propio como en los derechos ya adquiridos cuando sea necesario por razones de urgencia o fuerza mayor. El traspaso de derechos se hará con tales limitaciones.

Artículo 44°- La realización de actos religiosos de distintos credos están sujetos a lo indicado en la legislación emitida sobre la materia; no obstante, la Municipalidad no hará diferencias de ningún tipo económico, social, cultural, racial, político o religioso, siempre y cuando dichos actos no atenten contra la ley y las buenas costumbres.

Artículo 45°- La Administración del Cementerio, tiene la autoridad para hacer respetar y acatar las disposiciones de este Reglamento. Los poseedores de derechos se obligan a cumplirlo y así se hará constar en el contrato respectivo.

CAPÍTULO VIII CONSTRUCCIONES Y MEJORAS

Artículo 46°- La medida de los derechos serán de:

- a) Sencillos: 0.95 m x 2.40 m.
- b) Dobles: 1.70 m x 2.40 m.

Artículo 47° - Las medidas de construcción de los derechos sencillos serán de 0.95 m x 2.40 m con una profundidad de 70 cm a nivel de piso. Los nichos subterráneos serán construidos con block n° 12x20x40 cm con la medida de 67 cm ancho x 60 cm de alto. Los nichos aéreos serán construidos en ladrillo liso con la medida de 69 cm ancho x 56 cm de alto, con su osario de 50 cm de alto x 75 cm de ancho. Las medidas de construcción de los derechos dobles serán de 11.70 m x 2.40 m con una profundidad de 70 cm a nivel de piso. Sus nichos subterráneos con la medida de 67cm ancho x 60 cm de alto, nichos aéreos: 69 cm ancho x 56 cm de alto, con su osario de 50 cm de alto x 80 cm de ancho.

Artículo 48° - Los poseedores que van a construir por primera vez o por mejora, deberán solicitar el respectivo permiso de Construcción ante la Municipalidad y cancelar el monto que les sea tasado. Dicha solicitud deberá estar autorizada por el poseedor y coposeedores del derecho de posesión, según corresponda.

Artículo 49° - La Junta Administrativa estará conformada por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, y un vocal. Además, se nombrará un fiscal.

Artículo 50° - La representación de la Junta Administrativa y la fiscalía, será por un período de dos años, el cual comienza a regir a partir del nombramiento y juramentación, por parte del Concejo Municipal, pudiendo ser reelectos por un período igual.

Artículo 51° - En caso de que algún miembro de la Junta Administrativa o el fiscal, renuncie, o por cualquier causa dejare de existir a esta, el presidente de la Junta deberá enviar una terna al Concejo Municipal, quien nombrará al sustituto por el resto del período en vigencia.

Artículo 52° - El poseedor y coposeedores de un derecho deberán estar al día con su cuota de mantenimiento antes de iniciar cualquier tipo de construcción o mejora, de lo contrario no se le permitirá realizar ningún trabajo o trámite.

Artículo 53° - No se permitirá la colocación de recipientes, jarrones o similares, que mantenga el agua estancada, esto con el fin de evitar la formación de criaderos de mosquitos.

Artículo 54° - VIGENCIA. Este reglamento rige a partir de la segunda publicación. Se complementa con las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal en esta materia. Los asuntos no previstos en el mismo, serán regulados conforme a la legislación vigente en la materia.

Mario Vindas Navarro, Secretario Municipal .—1 vez.—(IN2018209878).

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Santa Ana comunica que según artículo VI de la Sesión Ordinaria n.º 85 celebrada el 12 de diciembre del 2017, aprobó para consulta pública no vinculante, por un plazo de 30 días naturales lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Del Gobierno Municipal

Artículo 1.— El Concejo Municipal es el cuerpo deliberativo del Gobierno Municipal. Sus sesiones se desarrollarán conforme lo establecido en el Código Municipal y supletoriamente en lo dispuesto por este Reglamento, en su seno las Regidurías Municipales ejercerán sus derechos, de igual forma las Sindicaturas en representación de sus distritos y la Alcaldía, en cumplimiento de las funciones asignadas, los munícipes podrán asistir y solicitar participación conforme lo estatuido en este Reglamento.

Artículo 2.— Definiciones.

Alcaldía y Vicealcaldías: Son funcionarios públicos ejecutivos de elección popular, con la obligación y el derecho de asistir a las sesiones del Concejo con derecho a voz, representando la opinión de los munícipes e informando a todos los participantes sobre los asuntos municipales. Participarán en las comisiones que les asignan la normativa vigente y las que acepten; sean estas comisiones permanentes o especiales. Ellos se podrán hacer acompañar o asesorar de funcionarios administrativos para cumplir alguna función asignada dentro de la sesión o presentar algún invitado previa coordinación con la Presidencia. La obligatoriedad de asistir a las sesiones corresponde a la persona que ejerza el rol de Alcaldía, en caso de ausencia deberá hacerse representar por la vice alcaldía que designe.

Asesoría del Concejo: Abogados y abogadas especialistas en Derecho Municipal que asesoran al Concejo en materia legal, procurando que las decisiones de este órgano deliberativo, se apeguen al bloque de legalidad.

Comisiones Municipales: Asesoras del Concejo y especialistas en la materia correspondiente, de elección anual, deben reunirse al menos dos veces al mes, cuando el Concejo Municipal les haya encomendado el dictamen de asuntos; tener hora, día y lugar fijos de reunión; podrán reunirse de manera extraordinaria, la Secretaria de Comisiones deberá presentar informes trimestrales al Concejo de sus actividades.

Jurisdicción: Ámbito territorial que corresponde al cantón de Santa Ana, en donde el Gobierno local administra los intereses y servicios.

Munícipes: Todas las personas que habitan en el Cantón de Santa Ana.

Participantes invitados o convocados: Son aquellas personas que han sido invitadas o que han pedido audiencia a la sesión; que han sido convocadas a ella para participar, asesorar, aportar en el debate, informar, presentarse o presentar algún asunto, juramentarse, recibir información o reconocimiento y cualquier otro motivo que el Concejo haya considerado pertinente. Los servidores municipales tienen obligatoriedad de asistencia a la convocatoria cuando el Concejo lo determine, previa coordinación con la Administración, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Código Municipal.

Participantes permanentes del Concejo: Son personas designadas por elección popular para ejercer su voz, a saber, regidurías, sindicaturas, alcaldías y vice alcaldías; ya sean propietarias o suplentes. Dentro de las sesiones solo las regidurías que ejerzan como propietarias pueden ejercer el voto. Todos están en la sesión para opinar y representar a los munícipes. Debe quedar claro que esa es una función de todas y cada una de las personas electas, dentro del marco establecido por el cargo de su nombramiento.

Presidencia: Regiduría propietaria que dirige las sesiones de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Municipal y conforme este reglamento, su elección será bianual de entre las regidurías propietarias.

Regidurías propietarias: Personas electas para representar a los munícipes, manifestar las opiniones de estos, ejercer en las sesiones su derecho a voz y voto. Participarán en las comisiones que se les asignen conforme a la normativa vigente, sean estas comisiones permanentes o especiales, con las atribuciones establecidas en el Código Municipal, especialmente el artículo 13, en sus funciones políticas, como administración activa y de fiscalización.

Regidurías suplentes: Personas electas para representar a los munícipes, manifestar las opiniones de estos, y para ejercer en las sesiones su derecho a voz. En caso de ausencia de la regiduría propietaria asume la función de propietaria. Participantes en las comisiones que le asignan la normativa vigente y las que acepten, sean estas comisiones permanentes o especiales.

Secretaría del Concejo: Es la unidad ejecutora técnica del Concejo Municipal, formada por las personas asignadas para estas funciones. El Secretario o Secretaria coordinará el trabajo de esta unidad con la Presidencia del Concejo y con el personal administrativo asignado a esta unidad.

Sindicaturas propietarias y suplentes: Personas electas para representar sus respectivos distritos, manifestar las opiniones de los munícipes y para ejercer en las sesiones su derecho a voz. Participantes en las comisiones que le asignan la normativa vigente y las que acepten.

Artículo 3.— Deberes de las regidurías propietarias. Conforme las obligaciones que determina la normativa vigente y especialmente el artículo 13 del Código Municipal, deberán:

- a. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- b. Votar en los asuntos que se sometan a su decisión, el voto negativo podrá ser justificado.
- c. Solicitar permiso a la Presidencia para salir de la sala o sesión. No podrán abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.
- d. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.
- e. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, excepto en los que hayan salvado el voto razonadamente.
- f. Justificar las solicitudes de licencia referidas en el artículo 32 del Código Municipal.
- g. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, guardar el respeto, la compostura y respetar el tiempo en las intervenciones.
- h. Los demás deberes que expresamente señale este Reglamento, leyes y disposiciones conexas.

Artículo 4.— Facultades de las Regidurías propietarias:

- a. Pedir y obtener de la Presidencia Municipal la palabra para emitir su criterio sobre los asuntos en discusión.

- b. Exponer en la sesión las mociones, presentadas por escrito conforme este reglamento. Y aquellas que surjan de la discusión.
- c. Pedir la revisión de acuerdos municipales.
- d. Apelar ante el Concejo las resoluciones de la Presidencia.
- e. Llamar al orden a la Presidencia, cada vez que, en el desempeño de su cargo, se separe de las disposiciones del Código Municipal o los reglamentos internos de la Municipalidad.
- f. Solicitar por escrito la convocatoria a sesiones extraordinarias, conformando la petición por la tercera parte de las regidurías propietarias.

Artículo 5.— Deberes y facultades de las regidurías suplentes:

- a. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- b. Deberán ser llamados al ejercicio de la regiduría en propiedad por la presidencia, cuando se dé la ausencia temporal o definitiva de la regiduría propietaria.
- c. No abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.
- d. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.
- e. Justificar las solicitudes de licencia referidas en el artículo 32 del Código Municipal.
- f. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, guardar el respeto, la compostura y el tiempo en la intervención.
- g. Los demás deberes que expresamente señale este Reglamento, leyes y disposiciones conexas.
- h. Pedir a la Presidencia Municipal la palabra para emitir su criterio sobre los asuntos en discusión.
- i. Leer en la sesión las mociones con el aval y firma de la regiduría propietaria.

Las Regidurías suplentes deberán asistir con derecho a voz a todas las sesiones del Concejo Municipal, y tendrán derecho a voto solamente cuando asuman en propiedad. Se someterán a las mismas disposiciones que regulan a las regidurías propietarias, y serán llamadas por la Presidencia Municipal de entre los presentes, según el orden de elección.

Artículo 6.— Deberes y facultades de las Sindicaturas Propietarias y Suplentes. Las sindicaturas propietarias y suplentes son representantes de su Concejo de Distrito, además como voz de los munícipes de sus distritos y a su vez como Sindicaturas dentro de los debates en las sesiones del Concejo, deberán actuar en cumplimiento de las funciones que establece artículo 57 del Código Municipal, por ello deberán:

- a. Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, que se refieran a asuntos de sus distritos.
- b. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- c. Presentar propuestas, proyectos, recomendaciones e informes trimestrales de sus Concejos de Distritos o Comisiones, debidamente firmados por los comparecientes.
- d. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.
- e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, en representación de su distrito, con derecho a voz, pero sin voto.
- f. No abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.
- g. Desempeñar las funciones, misiones y comisiones que se les encarguen.
- h. Justificar las solicitudes de licencia referidas en el artículo 32 del Código Municipal.
- i. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, guardar el respeto, la compostura y el tiempo en la intervención.

- j. Los demás deberes que expresamente señale este Reglamento, leyes y disposiciones conexas.
- k. Informar trimestralmente en las sesiones sobre las actividades, proyectos e iniciativas de sus Concejos de Distrito.

Artículo 7.— Deberes y facultades de la Alcaldía y/o Vicealcaldía. Además de las obligaciones que determina la normativa vigente y especialmente en el artículo 17 del Código Municipal:

- a. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- b. Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales.
- c. Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, y las sesiones de trabajo que este le convoque.
- d. Exponer sus iniciativas y presentarlas por escrito en documento firmado, la cual deberá ser acogida como moción firmada por las regidurías que la acojan.
- e. Ejercer el veto conforme lo establece el Código Municipal.
- f. Promover y promulgar el fiel cumplimiento de las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo.
- g. Rendir semestralmente un estado financiero de la Municipalidad.
- h. Rendir cuentas mediante un informe de labores, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe deberá ser presentado en la segunda quincena del mes de febrero.
- i. Presentar los proyectos de presupuesto, el ordinario a más tardar el 30 de agosto y los extraordinarios con tres días de anticipación de la municipalidad, para su discusión y aprobación. Al menos un mes antes de la fecha límite. Según capítulo IV y el artículo 95 del Código Municipal.
- j. Convocar a sesiones extraordinarias cuando a su juicio sea necesario efectuarlas, o cuando se lo solicite la tercera parte de las regidurías propietarias, dicha petición deberá ser efectuada con veinticuatro horas de anticipación.
- k. Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
- l. Informar de forma general sobre el cumplimiento o estado de las metas, los proyectos y las actividades de la Municipalidad.
- m. Incluir en el PAO programas y proyectos que beneficien a hombres como a mujeres; procurando el aporte de los mismos en el avance de la igualdad y equidad de género en el cantón y de aquellas personas con requerimientos especiales.
- n. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.

Artículo 8.— De las licencias.

El Concejo Municipal podrá establecer licencia sin goce de dietas a los participantes permanentes, únicamente por los siguientes motivos:

- a. Por necesidad justificada de ausentarse del cantón, licencia hasta por seis meses.
- b. Por enfermedad o incapacidad temporal, mientras dure el impedimento.
- c. Por muerte, enfermedad de padres, hijos (as), cónyuge, compañera (o) o hermanos (as), licencia hasta por un mes.

Cuando las personas señaladas en este artículo, se ausenten para representar a la Municipalidad, se les otorgará licencia con goce de salario o dieta según sea el caso.

Artículo 9.— De las prohibiciones a las y los participantes permanentes:

a- Intervenir en la discusión y votación en su caso, de los asuntos en que tengan interés directo, también su cónyuge o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

b- Desempeñar o depender de la Municipalidad de Santa Ana en razón de cargo distinto, comisión, trabajo o contrato que cause obligación de pago o retribución a su favor y, en general, percibir dinero o bienes del patrimonio municipal, excepto salario o dietas según el caso, viáticos y gastos de representación.

c- Intervenir en asuntos y funciones ajenas a su competencia.

d- Integrar las comisiones que se crean para realizar festejos populares o actividades similares.

e- Abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.

Artículo 10.— Recusación. Las regidurías o la alcaldía podrán ser recusadas, de palabra o por escrito, por cualquier persona interesada, contra el participante permanente, que no se excuse de intervenir en la discusión y/o votación a la que se refiere el inciso a) del artículo anterior.

El Concejo decidirá si la recusación procede, si se considera pertinente se podrá trasladar, por mayoría simple, la recusación a una comisión especial que deberá recabar la información necesaria para resolver; conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Código Municipal.

Artículo 11.— De la Secretaría del Concejo. La Secretaría del Concejo Municipal depende de éste, quien ejercerá sobre ella las potestades de dirección, control y fiscalización conforme al ordenamiento jurídico. La Secretaria o Secretario deberá asistir a todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o solemnes. De ausentarse por causa justa deberá coordinar con la presidencia su sustitución.

Artículo 12.— Funciones de la Secretaria o Secretario del Concejo Municipal.

a. Comunicar las convocatorias a las sesiones y reuniones, conforme a los acuerdos que previamente se hayan tomado por parte de los responsables.

b. Mantener actualizado el banco de datos de los participantes permanentes y colaboradores, que incluya dirección física, electrónica, teléfonos.

c. Tramitar la correspondencia y poner la fecha de ingreso a cada trámite e indicar a quien va dirigido indicando el curso sugerido para la misma, para agilizar la dinámica.

d. Dar asistencia a la Presidencia Municipal para la coordinación de las sesiones.

e. Levantar las actas de las sesiones y reuniones.

f. Tener las actas listas dos horas antes del inicio de cada sesión ordinaria, las que se remitirán a los correos electrónicos de todas las personas participantes permanentes y asesorías, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal, en cuanto a que existan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación deberá darse en la siguiente sesión ordinaria, la motivación de la fuerza mayor deberá constar por escrito, junto con la prueba respectiva y debe ser conocida por el pleno del Concejo.

g. Trasladar a los miembros permanentes, toda la correspondencia recibida para la sesión ordinaria, la que ingrese antes del mediodía, del día viernes. Toda la documentación debe ser incorporada en el resumen de correspondencia, dicho resumen debe ser enviado los días viernes, a todos los miembros del concejo municipal (excepto los asuntos privados que se enviarán únicamente a regidurías propietarios y suplentes). Lo anterior para que durante la sesión, los miembros del Concejo, tengan la oportunidad de discutir sobre el destino que la

presidencia haya dispuesto para cada documento. Excepcionalmente se podrá conocer aquella correspondencia que llegue fuera del término que sea de trámite judicial.

h. Enviar copia certificada del expediente al tribunal que lo solicita; una vez que la Administración Municipal remita el expediente administrativo debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico. La Administración conservará el expediente original.

i. Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo a las personas interesadas, conforme a la ley.

j. Extender certificaciones de las actas y/o acuerdos cuando le sean solicitadas, así como de expedientes administrativos, según lo dispuesto en el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo.

k. Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos respectivos y el Concejo Municipal.

l. Confeccionar expedientes, sobre asuntos que deben ser estudiados y analizados para la toma de decisiones.

m. Firmar junto con la Presidencia las actas de las sesiones.

n. Apoyar el trabajo de las Comisiones y Consejos de Distrito.

Artículo 13.— Corresponde a la Presidencia del Concejo:

a. Presidir y dirigir las sesiones, abrirlas, suspenderlas mediante los recesos que él considere necesarios o le sean solicitados por las regidurías o la Alcaldía, al otorgar el receso se indicará de manera expresa el tiempo por el cual el mismo se concede y cerrarlas una vez agotado el orden del día correspondiente, para cerrar la sesión antes de haber agotado el orden del día la Presidencia requerirá del acuerdo expreso de la mayoría absoluta.

b. Preparar el orden del día; la presidencia propondrá al Concejo la distribución de asuntos que lleguen a su conocimiento para ser atendidos por una comisión o por la Administración.

c. Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto. Deberá indicar de manera expresa, la forma de votación de cada una de las regidurías, para que se consignado en el acta.

d. Dirigir y coordinar el debate.

e. Conceder la palabra y regularla.

f. Retirar la palabra a quien haga uso de ella sin permiso, no se concrete al tema en discusión o se exceda en sus expresiones.

g. Vigilar el orden en las sesiones y el respeto mutuo entre los participantes.

h. Hacer retirar de ellas a los visitantes se comporten indebidamente, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

i. Firmar, junto con la secretaría, las actas de las sesiones.

j. Nombrar a los y las integrantes de las comisiones permanentes (artículo 49 del Código Municipal) y especiales (artículo 34 inciso g), del Código Municipal, se debe procurar que en ellas participen todos los partidos políticos representados en el Concejo Municipal, logrando la paridad y equidad de género.

k. Conceder los recesos de acuerdo con el presente reglamento.

b. Otorgar o denegar los permisos para abandonar las sesiones.

CAPÍTULO II

De las sesiones del Concejo

Artículo 14.— Tipos de sesiones y reuniones.

Sesiones ordinarias, a ellas comparecen y colaboran activamente todos los participantes permanentes, la secretaría y los participantes invitados o convocados para la ocasión. Se realiza, al menos, una a la semana, si fuere necesario convocar a otra será sometida a aprobación del Concejo. Se recibe dieta por solo cuatro de ellas al mes, aunque se hayan celebrado más.

Sesiones extraordinarias, asisten activamente todos los participantes permanentes, la secretaría y los participantes invitados o convocados para la ocasión. Serán convocadas mediante acuerdo del Concejo para tratar los temas que el mismo indique; o por convocatoria realizada por la Alcaldía. Se realizarán al menos dos mensuales, si fuere necesario convocar a más, también serán sometidas a aprobación del Concejo. Se recibe dieta por solo dos mensuales, aunque se haya asistido a más.

Sesiones solemnes, son aquellas que se aprueban por el Concejo para actividades conmemorativas, reconocimientos y otros fines ceremoniales-protocolarios cantonales o nacionales. No se recibe dieta, excepto en caso de que tenga también carácter de ordinaria o extraordinaria, siempre que no se supere las dos extraordinarias mensuales, ni la de cada semana obligatoria.

La sesión que se efectúa de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 del CM, tendrá siempre el carácter de solemne y se desarrollará conforme lo dispuesto en dicho artículo, una vez efectuada la juramentación y elección del directorio, se declarará inaugurado el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias, dándose por concluida la sesión.

Sesiones de trabajo, a ellas comparecen y colaboran activamente todos los participantes permanentes, la secretaría y los participantes invitados o convocados para la ocasión. Se pueden realizar las que fueren necesarias y sometidas a aprobación del Concejo y no generan el pago de dieta.

Las solicitudes de audiencias, correspondencia y otros documentos serán presentados ante la Secretaría para que sigan el orden o trámite correspondiente conforme al orden de su presentación.

Artículo 15.— Día y hora de las sesiones ordinarias. El Concejo Municipal, en la primera sesión ordinaria después de la sesión Solemne de posesión, definirá por mayoría simple el día y hora de sus sesiones ordinarias semanales, y previo a la ejecución de ese acuerdo, lo publicará en el Diario Oficial La Gaceta. El Concejo tiene la potestad de cambiar la hora y fecha de las Sesiones Ordinarias, previa publicación en el referido diario, la publicación deberá estar efectuada por lo menos ocho días antes de la celebración de la sesión de que se trate.

Artículo 16.— Sede de las sesiones. Las sesiones ordinarias semanales se efectuarán en la sala de sesiones de la Municipalidad de Santa Ana o conforme lo acordado previamente. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en la sala de sesiones o cualquier lugar del cantón, cuando vayan a tratarse asuntos relativos a los intereses de los y las vecinas de la localidad. Las sesiones de trabajo se podrán realizar en el lugar de conveniencia, siempre de manera pública. Las sesiones deberán realizarse en lugares públicos.

Artículo 17.— Inicio de las sesiones. Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada y publicada al efecto, conforme con el reloj del local donde se lleve a cabo la sesión, según el huso horario establecido para San José, Costa Rica; siendo responsabilidad de la Secretaría del Concejo velar por el buen funcionamiento de dicho reloj.

Artículo 18.— Pago de dieta. Los participantes permanentes, según el Código Municipal, tendrán derecho a devengar el pago de la dieta correspondiente, cuando asistan y permanezcan durante el desarrollo de cada sesión.

Artículo 19.— Pérdida de dieta. Se perderá la dieta por no asistencia; por llegar 15 minutos después de la hora acordada previamente para la sesión; por ausentarse sin permiso de la Presidencia; por ausentarse más de 15 minutos de la sesión; cuando el participante permanente se retire antes de cerrar la sesión. En caso que se requiera salir más de 15 minutos debe contar con un nuevo permiso de la Presidencia. No regirá esta disposición cuando el participante se retire en cumplimiento de una comisión que le sea encomendada en la misma sesión por la mayoría del Concejo.

La hora oficial será la que señale el reloj instalado en la Sala de Sesiones de manera visible, que deberá mantenerse actualizada. La Secretaria deberá velar porque el mismo se encuentre debidamente instalado y en funcionamiento antes de cada sesión. Igual previsión se tomará cuando la sesión deba efectuarse fuera del recinto ordinario.

Artículo 20.— Pérdida del derecho a participar en las sesiones. Se perderá el derecho a participar por no asistencia; por llegar 15 minutos después de la hora acordada previamente para la sesión; en el caso de una Regiduría Propietaria, podrá participa con voz, pero sin voto, por ausentarse sin permiso de la Presidencia; por ausentarse más de 15 minutos de la sesión; cuando el participante permanente se retire antes de cerrar la sesión. En caso que se requiera más de 15 minutos debe contar con un nuevo permiso de la Presidencia. No regirá esta disposición cuando el participante se retire en cumplimiento de una comisión que le sea encomendada en la misma sesión por la mayoría del Concejo.

Artículo 21.— Sustitución de una Regiduría. La regiduría suplente que sustituye a una propietaria, tendrá derecho a permanecer durante toda la sesión como miembro del Concejo con voz y voto, con el derecho a devengar la dieta correspondiente.

Artículo 22.— Publicidad de las sesiones. Todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal serán públicas.

La deliberación de asuntos que por ley deba darse de manera privada, se llevaran a cabo en un recinto cerrado dentro del mismo edificio en donde se celebra la sesión, en dicha discusión participaran las regidurías propietarias y suplentes. La Alcaldía podrá participar si el asunto está directamente relacionado con la Administración. El Secretario del Concejo y los asesores legalmente nombrados de las fracciones, todos ellos sujetos al deber de confidencialidad de acuerdo al asunto de que se trate.

Las discusiones privadas serán grabadas en un dispositivo adicional al resto de la sesión; la custodia y almacenaje de dicha grabación será responsabilidad exclusiva del secretario o secretaria Municipal, y se hará en un sobre cerrado, rotulado con la siguiente información: "DISCUSIÓN PRIVADA – SESIÓN ORDINARIA N.º XX – FECHA XX-XX-XXXX".

La votación se efectuará, de manera pública y se hará constar en el acta resguardando la confidencialidad del caso.

Artículo 23.— Visitas Oficiales. Cuando concurrieren al Concejo miembros de los supremos poderes, representantes de organismos oficiales o extranjeros, representantes de instituciones autónomas o semiautónomas, representantes diplomáticos o autoridades religiosas o invitados especiales, se les recibirá en el Sala de Sesiones a la hora fijada al efecto e inmediatamente después del saludo de rigor se les concederá la palabra.

Artículo 24.— Del quórum. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será la mitad más uno de las regidurías propietarias que integran el Concejo, o sus suplentes en

ausencia de propietarios. Deberán encontrarse en el Sala de Sesiones, ocupando sus respectivas curules al inicio de la sesión, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones. Corresponde a la Presidencia, con la asistencia de la Secretaría, verificar y controlar el quórum del órgano colegiado. Las sesiones extraordinarias podrán realizarse en otro lugar del cantón como lo establece el artículo 16 de este Reglamento.

Artículo 25.— Quórum inicial. Pasados los quince minutos de la hora de inicio de la sesión, si no hubiere quórum no se podrá realizar sesiones ordinarias o extraordinarias, se dejará constancia en el libro de actas y se consignará el nombre de los participantes permanentes presentes, a fin de acreditarles su asistencia para efecto del pago de dietas a quienes corresponda.

Artículo 26.— Ruptura de quórum. Si en el transcurso de una sesión se rompiere el quórum, la Presidencia por medio de la Secretaría instará a las regidurías que se hubieren retirado, para que ocupen sus curules. Transcurridos diez minutos sin que pueda restablecerse el quórum, se levantará la sesión. Las Regidurías ausentes perderán el derecho a la dieta correspondiente.

Artículo 27.— Sesiones extraordinarias. Las sesiones extraordinarias deberán convocarse con un mínimo de 24 horas de anticipación, y se señalará el objeto de la sesión mediante el acuerdo municipal o según el artículo 17 inciso m) del Código Municipal. Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse en el lugar, día y a la hora que se indique en la convocatoria.

Artículo 28.— Convocatoria a sesiones extraordinarias. El Concejo podrá celebrar las sesiones extraordinarias que se requieren y a ellas deberán ser convocados todos sus miembros.

Deberá convocarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y el objeto de la sesión se señalará mediante acuerdo municipal o según el inciso m) del artículo 17 del Código Municipal.

En las sesiones extraordinarias solo podrán conocerse los asuntos incluidos en la convocatoria, además los que, por unanimidad, acuerden conocer los miembros del Concejo.

Artículo 29.— Notificación de sesiones extraordinarias. Cuando se convoque a sesión extraordinaria en una sesión ordinaria, se tendrá por notificadas a las personas presentes sin necesidad de ulterior trámite. En caso de ser necesario, la convocatoria se notificará personalmente al participante permanente o invitado en su casa de habitación o trabajo, utilizando los medios permitidos.

Artículo 30.— Dos sesiones en el mismo día. El Concejo Municipal podrá celebrar en un mismo día la sesión ordinaria semanal y una sesión extraordinaria. En todo caso procederá el pago de la dieta correspondiente sólo para una de ellas, las que se dejaren de remunerar no se acumularán para tal efecto.

Artículo 31.— Acuerdos municipales.

Los acuerdos del Concejo serán tomados por simple mayoría de votos, salvo en los casos en que de conformidad con la ley se requiera una mayoría calificada. Todos los acuerdos deberán ser cumplidos fielmente en tiempo y forma por la Corporación Municipal, salvo que se deroguen o sean vetados. Serán motivados y con mención, sucinta al menos, de sus fundamentos los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos. Todos los acuerdos podrán ser razonados negativamente, no solo los que se aparten de dictámenes.

En los acuerdos de representantes municipales a los que hace referencia el Código Municipal en su artículo 47 párrafo final únicamente se consignara el acuerdo tomado.

Artículo 32.— Obligación y dispensa del trámite de comisión. Todo acuerdo, deberá contar con el dictamen previo de una Comisión, este podrá dispensarse, por medio de una votación de mayoría calificada. Una vez rendido el dictamen o dispensado este, el asunto se someterá a discusión y la Presidencia dará por agotado el tema cuando no existan miembros permanentes del Concejo en uso de la palabra para referirse al tema, conforme lo dispuesto en este reglamento, la resolución de la Presidencia dando por agotada la discusión podrá ser recurrida por cualquier Regiduría y deberá ser resuelta de manera inmediata por mayoría simple, por el procedimiento de moción de orden.

Artículo 33.— Acuerdo Definitivamente Aprobado (Acuerdo ADA). Se podrá declarar el acuerdo definitivamente aprobado (ADA) cuando el Concejo lo estime conveniente, por razones de oportunidad y conveniencia, por votación de las dos terceras partes o mayoría calificada podrá declarar sus acuerdos como definitivamente aprobados; contra los acuerdos así aprobados no procede el recurso ordinario de revisión.

Artículo 34.— Acuerdo Firme. Salvo el caso de los acuerdos definitivamente aprobados; los acuerdos tomados por el Concejo, quedarán en firme al aprobarse el acta respectiva.

Artículo 35.— Acuerdo por mayoría simple, son los que se aprueban con la mitad más uno de la totalidad de los miembros que votan.

Artículo 36.— Acuerdo por mayoría calificada, cuando el acuerdo requiere ser aprobado por las dos terceras partes de la totalidad de los miembros que votan.

Artículo 37.— Revisión de acuerdos. Antes de aprobar el acta, cualquier Regiduría propietaria podrá plantear, por escrito, revisión de acuerdos, siempre y cuando no estén definitivamente aprobados. La misma mayoría requerida para dictar el acuerdo sobre el que se solicita revisión, será necesaria para acordar ésta. Aceptada la revisión, la Presidencia pondrá en discusión el asunto a que se refiere el acuerdo.

Artículo 38.— Revisión del borrador para el levantamiento del acta. La Secretaría del Concejo hará el borrador basado principalmente en las grabaciones de la misma, si hubiere duda de parte de la Secretaría se podrá hacer la consulta vía electrónica o física al participante directamente con el fin de que la redacción, ortografía y formas apoyen significativamente la fidelidad y comunicación asertiva de las ideas, deliberaciones y acuerdos de cada sesión: en todo caso estas aclaraciones no podrán alejarse de lo registrado en las grabaciones; una vez terminado este proceso del borrador se terminará el levantamiento del acta. En caso de disconformidad entre la transcripción de la sesión y el participante, el Concejo requerirá que la Secretaría transcriba literalmente la grabación en cuanto al punto en disputa se refiere.

Artículo 39 .— Uso de la palabra. La Presidencia concederá el uso de la palabra en el mismo orden en que lo soliciten los participantes, dirigiendo la deliberación y el debate de forma participativa y equitativa. Salvo los casos en que la Presidencia o este Reglamento fijen un lapso menor o mayor, cada participante permanente podrá referirse al asunto en discusión; hasta por un tiempo de cinco minutos la primera vez, y por una segunda vez hasta por un lapso de tres minutos, pudiendo ceder total o parcialmente su tiempo de uso de la palabra a otro participante.

Artículo 40.— Concretarse al asunto en discusión. La Presidencia podrá pedir a los participantes que se concreten al asunto en discusión y en caso de renuencia podrá retirarles el uso de la palabra.

Artículo 41.— Votación. Al someter a discusión un asunto, la Presidencia anunciará y resumirá el tema; proclamará el inicio de la discusión por el fondo; concluidas las deliberaciones o considerando suficientemente discutido cerrará la discusión del asunto y someterá a votación el mismo. Durante la votación las regidurías propietarias deberán estar ocupando sus curules, para emitir su voto afirmativo o negativo. Al razonarse el voto, la Regiduría deberá circunscribirse al tema objeto de la votación y no podrá emplear más de cinco minutos en esa intervención, pudiendo presentarlo por escrito a la Secretaría para que conste en el acta.

Artículo 42.— Levantamiento del acta. De toda sesión se levantará un acta en la que se hará constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas, la Regiduría que quiera que su manifestación se consigne de manera literal en el acta lo hará indicar así. En casos de nombramientos o elecciones, se hará constar únicamente el acuerdo tomado. Las actas deberán ser firmadas por la Presidencia y el Secretario o Secretaria del Concejo, en la misma sesión en que se aprueban. Las actas podrán llevarse en hojas sueltas previamente foliadas y selladas por la Auditoría Interna Municipal.

Artículo 43.— Aprobación de actas. Las actas de las sesiones deberán ser aprobadas en la Sesión Ordinaria inmediata posterior, salvo que circunstancias de fuerza mayor lo impidan. En la página Web de la Municipalidad y otros sitios de Internet se debe realizar la publicación de las actas, con un plazo máximo de 15 días posterior a la fecha de la sesión, así mismo solo deben aparecer las actas definitivas o sea posteriormente a su firma por la Presidencia y la del Secretario o Secretaria del Concejo.

CAPÍTULO III

Del orden del día

Artículo 44.— Del orden del día. Las sesiones del Concejo se desarrollarán conforme al orden del día; orden previamente elaborado preferiblemente 24 horas antes de la sesión, por instrucción de la Presidencia, el mismo deberá ser remitido por vía electrónica a los correos registrados por las regidurías propietarias, suplentes y a la Alcaldía, podrá ser modificado o alterado mediante acuerdo de dos terceras partes de los miembros presentes, mediante moción de orden.

Artículo 45.— Elaboración del orden del día. El orden del día será elaborado por la Secretaría con instrucciones de la Presidencia Municipal, con los siguientes espacios o puntos:

ARTÍCULO I.

Lectura, discusión y aprobación del acta anterior. Antes de la aprobación del acta, cualquier Regiduría podrá solicitar revisión de los acuerdos que no tengan el carácter de definitivamente aprobados.

ARTÍCULO II.

Audiencias.

ARTÍCULO III.

Lectura de correspondencia.

ARTÍCULO IV.

Asuntos de Trámite Urgente.

ARTÍCULO V.

Dictámenes de Comisiones.

ARTÍCULO VI.

Mociones de las Regidurías.

ARTÍCULO VII.

Mociones de la Alcaldía.

ARTICULO VIII.

Iniciativas de las sindicaturas.

ARTICULO IX.

Asuntos varios.

Artículo 46.— Audiencias públicas.

Se darán dos audiencias en sesiones ordinarias al mes, en caso de extrema urgencia, en las primeras y cuartas sesiones de cada mes. También se podrán otorgar audiencias en sesiones extraordinarias hasta cuatro al mes si fuere necesario. Quienes hayan solicitado audiencia, tendrán 15 minutos para hacer su exposición. La frecuencia y orden de las audiencias serán determinadas por la Presidencia con la colaboración de la Secretaría y respetando el orden de presentación de la solicitud. Y deberán indicar de manera expresa el objeto de la misma.

Estas audiencias no se refieren a la presencia de funcionarios de la Municipalidad de Santa Ana que han sido invitados o convocados a la sesión.

Artículo 47.— Asuntos de trámite urgente.

Los asuntos de trámite urgente deberán ser presentados a la Secretaría para que los incluya en el Orden del Día, debiendo consignarse el nombre de la persona u organización solicitante y el motivo de la audiencia, así como la urgencia de su atención. Únicamente se considerarán como tales aquellos que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad o integridad de las personas. En caso de no calificar como tales la secretaria los pondrá en la lista de atención de asuntos a ser conocidos en la sesión extraordinaria siguiente, siempre que la agenda lo permita. En sesión, podrán incluirse los de trámite urgente por iniciativa de la Presidencia o de una o más regidurías, por acuerdo simple mayoría de los miembros presentes.

Artículo 48.— Informes de los Concejos de Distritos.

Los Concejos de Distrito, en lo posible, deben reunirse al menos dos veces al mes, tener día, hora y lugar fijo; deben presentar sus informes, recomendaciones en el espacio correspondiente de la sesión; así como sus informes de labores y autoevaluación trimestrales en ese mismo espacio.

Artículo 49.— Informes de la Alcaldía.

En este espacio del orden del día de las sesiones ordinarias se presentarán y expondrán todos los asuntos administrativos; así como cualquier otro tema de interés de la Alcaldía y toda la correspondencia que emana de la administración. Cuando se trate de un asunto administrativo o informe, se deberá entregar en la sesión correspondiente los documentos de forma digital y físicamente. La Alcaldía podrá presentar y comentar otro tipo de actividades según lo considere útil. Una vez realizada la presentación, los participantes permanentes podrán hacer consultas a la Alcaldía y preferiblemente se responda a las consultas de forma inmediata.

Artículo 50.— Mociones.

Las mociones deberán ser expuestas en el capítulo de Mociones, que se incluirá en la agenda, serán presentadas por escrito y firmadas; y entregadas a la Secretaría del Concejo antes de la apertura de la sesión. Las regidurías suplentes deberán contar con el respaldo de una Regiduría propietaria o de la Alcaldía, el cual firmará la remisión del documento escrito,

para poder exponer la moción, la cual para poder sometida a discusión deberá ser acogida por una Regiduría Propietaria.

Artículo 51.— Participación fuera de orden. La Presidencia Municipal no dará curso y declarará fuera de orden las participaciones que evidentemente resulten improcedentes o que simplemente vayan a dilatar u obstaculizar el curso normal del debate o la resolución de un asunto. Para ello la Presidencia razonará su decisión la cual será consignada en el acta.

Artículo 52.— Mociones de Orden. Son Mociones de Orden las que se presenten para orientar el desarrollo de la sesión, el debate, para alterar el orden del día y aquellas que la Presidencia califique como tales. En este último caso si alguna Regiduría tuviere opinión contraria al criterio de la Presidencia, podrá apelar ante el Concejo y éste decidirá por simple mayoría de votos.

Artículo 53.— Votación de la Moción de Orden. En cualquier momento durante la sesión se podrá presentar una Moción de Orden. Esta suspenderá el debate hasta tanto no sea votada por el Concejo. Las Mociones de Orden deben ser conocidas y puestas a votación inmediatamente, sin discusión y en riguroso orden de presentación.

CAPÍTULO IV

De la correspondencia y demás documentos remitidos por la administración.

Artículo 54.— Lectura y análisis de la correspondencia recibida. La Secretaría del Concejo remitirá a todos los miembros permanentes del Concejo y sus asesores como correspondencia recibida para la Sesión Ordinaria; aclarando a quien va dirigida, con fecha, número de trámite correspondiente toda aquella documentación que ingrese hasta las 12 horas del viernes previo a la sesión, excepto lo que sea considerada de trámite urgente.

Artículo 55.— Documentación remitida por la administración municipal. Toda documentación e información que deba presentar la administración a conocimiento del Concejo Municipal, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- 1.La documentación deberá presentarse a la Secretaría del Concejo Municipal respaldada con el correspondiente expediente administrativo de forma digital y física.
- 2.La Secretaría deberá registrar la fecha y hora de presentación.
- 3.El asunto y el expediente que se remita deberá ingresar a conocimiento del Concejo Municipal mediante un oficio suscrito por la Alcaldía Municipal o en su defecto por la Dirección de la Unidad Administrativa competente.

CAPÍTULO V

Comisiones Municipales

Artículo 56.— Las Comisiones Municipales constituyen el órgano pluripersonal compuesto por el conjunto de ediles a los que, por imperio de ley, la Presidencia del Concejo Municipal nombra, les otorga el conocimiento de determinada materia, concediéndoles un lapso temporal determinado para que emitan los dictámenes pertinentes al tópico que les correspondió.

Artículo 57.— De la función de las comisiones. Todas las Comisiones Municipales son por excelencia asesoras especialistas del Concejo Municipal en la materia correspondiente o en el asunto asignado; por ello reciben solicitudes expresas del Concejo Municipal para brindar dictámenes (recomendaciones no vinculantes); insumos esenciales para la toma de decisiones del Concejo Municipal.

Artículo 58.— Instalación de Comisiones. En la sesión del Concejo Municipal posterior inmediata a la instalación de sus miembros, la Presidencia nombrará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, sus miembros duraran en sus funciones un año, según el artículo 49 del Código Municipal, sin embargo, en caso evidente de inoperancia de una Comisión, la Presidencia podrá reestructurarlas en cualquier momento de oficio o a solicitud de algún miembro del Concejo y se debe dejar constancia de estas modificaciones en las Actas Municipales. Al integrarlas, deben estar conformadas con equidad y armonía, procurando nombrar miembros conocedores del tema a fin a cada comisión, además, se debe procurar que en ellas participen todos los partidos políticos representados en el Concejo Municipal, logrando la paridad y equidad de género. Los funcionarios municipales y los particulares podrán participar en las Comisiones con carácter de asesores, a saber con voz pero sin voto.

Artículo 59.— Comisiones Permanentes. Estas tienen como especial asignación la deliberación y el análisis de la consulta expresa del Concejo Municipal; en ningún caso la ejecución de proyectos (a excepción de que este sea asignado directamente por el Concejo Municipal). Según el artículo 49 del Código Municipal son:

1. Hacienda y Presupuesto.
2. Obras Públicas.
3. Asuntos Sociales.
4. Gobierno y Administración.
5. Asuntos Jurídicos.
6. Asuntos Ambientales.
7. Asuntos Culturales.
8. Condición de la Mujer.
9. Accesibilidad (COMAD).

Artículo 60.— Comisiones Especiales. Estas comisiones se establecen por decisión del Concejo Municipal, para el análisis y estudio de asuntos específicos que así lo ameriten, las mismas tendrán una vigencia limitada a la duración del asunto en el cual deban trabajar, plazo que podrá ser prorrogado por una única vez; siendo así su objetivo, plazo e integración deben quedar constando en las Actas Municipales. La Presidencia nombrará a los integrantes de las Comisiones Especiales y al integrarlas deben conformadas con equidad y armonía, procurando nombrar miembros conocedores del tema a fin a cada comisión, además, se debe procurar que en ellas participen todos los partidos políticos representados en el Concejo Municipal, logrando la paridad y equidad de género. Los funcionarios municipales y los particulares podrán participar en las Comisiones con carácter de asesores, a saber con voz pero sin voto.

Artículo 61.— Comisiones Reguladas por Leyes Especiales. Se regulan y se conforman por las mismas leyes especiales que les dan origen. Entre ellas el Comité Cantonal de la Persona Joven, el cual se considera una comisión permanente de la Municipalidad, integrada según lo establecido en la Ley n. ° 8261, sus reformas y reglamentos.

Artículo 62.— Integración y Directorio de Comisiones. Toda Comisión Permanente estará integrada por un mínimo de tres y un máximo de cinco regidurías propietarias, uno de estos asumirá la coordinación de la Comisión, persona que será designada por la Presidencia Municipal. Las Comisiones Permanentes solamente pueden ser integradas por las regidurías que ostentan la condición de propietarias, quedando delimitada la participación de las suplencias única y exclusivamente a ejercer la sustitución de alguna Regiduría Propietaria; en caso de que una Regiduría Suplente participe en una Comisión Permanente, estando

presente la Regiduría Propietaria, solamente lo podrá hacer en condición de asesor, en este caso no les otorga el derecho a integrarlas y votar en su seno.

La secretaria de comisiones notificará a la Regiduría Propietaria y a su Suplencia de la fecha y hora a realizarse la comisión en caso de ausencia de la Regiduría Propietaria asumirá de forma inmediata la Regiduría Suplente el cual tendrá voz y voto.

Cada Comisión Especial estará integrada por un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros: dos deberán ser escogidos de entre las regidurías propietarias y suplentes. Podrán integrarlas las sindicaturas propietarias y suplentes; estos últimos tendrán voz y voto. Uno de estos miembros asumirá la coordinación de la Comisión, persona que será designada por la Presidencia Municipal.

Tanto en Comisiones Permanentes como en Comisiones Especiales, en caso de ausencia de la regiduría o sindicatura, este podrá ser sustituido por su suplente.

Los particulares, pueden participar dentro de las Comisiones en calidad de asesores, a saber con voz pero sin voto, por lo tanto podrán intervenir en la discusión de los asuntos, rendir informes, y los mismos deberán estar nombrados por el Concejo Municipal por acuerdo de mayoría absoluta.

Los funcionarios municipales podrán fungir como asesores de las comisiones participando de sus sesiones como consejeros, a saber con voz pero sin voto, por lo tanto podrán intervenir en la discusión de los asuntos, rendir informes, etc., cuando así la Comisión lo solicite, previa coordinación con la Administración, por ende los mismos no las integran.

Los particulares y funcionarios municipales que voluntariamente participan en las Comisiones con carácter de asesores están imposibilitados para integrar el directorio de las Comisiones, lo que implica la imposibilidad de presidirlas.

Artículo 63.— Las sesiones de las Comisiones deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada en la convocatoria, conforme al reloj del local donde se lleve a cabo la sesión. Si, pasados los quince minutos, no hubiere quórum se tomará la nómina de los miembros presentes, a fin de acreditarles su asistencia y se dejará constancia mediante un acta. Los miembros de las comisiones municipales tienen el deber de asistir puntualmente a las sesiones de comisiones en las que han sido designados, salvo que mediare la debida justificación. Tanto el coordinador de la Comisión como la Presidencia Municipal, están en la obligación de llamar al orden a aquel miembro de la Comisión que de manera reiterada se ausente o llegue tarde a las sesiones de la Comisión sin justificación alguna.

Artículo 64.— Los miembros de las comisiones permanentes durarán en sus cargos un año, no obstante la Presidencia del Concejo, podrá ejercer las atribuciones establecidas en el artículo n.º 49 del Concejo Municipal.

La Presidencia Municipal puede sustituir a los miembros de las Comisiones que incurran reiteradamente en ausencias o llegadas tardías injustificadas antes del vencimiento del periodo anual para el que fueron designados como parte de una comisión.

Los miembros de las comisiones permanentes y especiales, podrán renunciar a pertenecer a ellas, pero conservándose la obligación de trabajar en otras. También, podrán solicitar al Presidente Municipal que los permute con otro integrante de su fracción política, para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Coordinación o Jefatura de esta. Si la Presidencia, acepta la permuta, lo informará al Concejo Municipal y ello se hará constar en actas. Cuando se trate de la permuta de un coordinador o un subcoordinador de Comisión, no se podrá entender que el cambio conlleva el cargo, sino que se debe proceder a hacer nueva elección.

Artículo 65.— En los casos en que las regidurías o sindicaturas falten reiteradamente a las sesiones de comisiones, dígase a más de la mitad de las sesiones convocadas en un trimestre, se aplicará lo dispuesto en el Código Municipal, referente al incumplimiento de deberes.

Artículo 66.— Una comisión, requiere para sesionar de un quórum de la mitad más uno de sus miembros. Para esos efectos no se tomará en cuenta, la inasistencia de aquellos integrantes que se encuentren ausentes del Concejo Municipal con permiso.

Artículo 67.— Cuando, una Comisión quede sin posibilidad de conformar su quórum, en razón de ausencia temporal justificada de sus miembros, la Presidencia Municipal, podrá, en tanto dure esa ausencia, sustituir a titulares por otras regidurías o sindicaturas, con la intención de evitar atrasos innecesarios.

Artículo 68.— Las comisiones, deberán sesionar en forma ordinaria al menos dos veces por mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Se procurará que las sesiones de una no choquen con las de otras en las que también participen algunas de sus personas integrantes. Las sesiones se realizarán en el lugar dispuesto al efecto.

Artículo 69.— La Coordinación de una comisión, o en su ausencia la Subcoordinación de la misma, podrán convocar a sesiones extraordinarias, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. En ausencia de la Coordinación o la Subcoordinación, convocará y presidirá la sesión, el miembro de la comisión de mayor edad.

Artículo 70.— Las Comisiones, no podrán celebrar sus sesiones, en el mismo horario de las sesiones del Concejo Municipal. Si por razones de extrema necesidad, deben hacerlo, requieren contar con la autorización de la Presidencia Municipal. En caso de que se conceda el permiso, los miembros del Concejo Municipal o las sindicaturas asistentes a la sesión de comisión, no perderán su dieta.

Artículo 71.— Las sesiones de las comisiones son públicas. No obstante el coordinador, por razones de oportunidad y conveniencia, podrá declarar, en memorial razonado, una sesión privada, sin perjuicio de la obligación de garantizar bajo el principio constitucional del “Derecho a la Intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones”, que prevé el numeral 24 de la Carta Magna.

Artículo 72.— Un asunto que es competencia de una comisión permanente, no puede ser trasladado para ser conocido por una comisión especial.

Artículo 73.— Las Comisiones Permanentes, deben resolver todo asunto que sea puesto en su conocimiento a más tardar dentro de un plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente de su recibo en la Secretaría de Comisiones. En caso de no poder cumplir con este plazo, el Coordinador de la Comisión deberá informarlo por escrito al Concejo Municipal, detallando las razones que justifican el atraso y promoverá la ampliación del plazo, que el mismo, podrá autorizar por una única vez y hasta por máximo de un mes adicional. Una vez autorizada la ampliación del plazo, el Concejo Municipal deberá comunicarlo a la Secretaría de Comisiones, para que así lo consigne en el registro de correspondencia de la Comisión pertinente.

Las Comisiones Especiales, resolverán los asuntos puestos en su conocimiento en el término de tiempo fijado, en el momento de su nombramiento y en caso de no cumplir el plazo estipulado, el Coordinador de la Comisión deberá informarlo por escrito al Concejo Municipal, detallando las razones que justifican el atraso y promoverá la ampliación del plazo, que el mismo, podrá autorizar por una única vez y hasta por máximo de un mes adicional. Una vez autorizada la ampliación del plazo, el Concejo Municipal deberá comunicarlo a la Secretaría

de Comisiones, para que así lo consigne en el registro de correspondencia de la Comisión pertinente.

Artículo 74.— Un miembro de una comisión podrá excusarse, ante la Presidencia de la misma y por justa causa, de participar en la discusión y votación de un determinado asunto. La decisión de aceptar o no las razones expuestas por la Regiduría en mención, la adoptará la Presidencia en el mismo acto, resolución que se hará constar en el acta respectiva.

Los motivos, para excusarse del conocimiento de un asunto serán los mismos, que establece el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera, la Ley de la Contratación Administrativa, el Reglamento de la Contratación Administrativa y cualquier otra disposición legal que así lo ordene, en especial en aquellos casos que se presume al menos la existencia de una causa que pueda representar un aparente conflicto de intereses que proteger, en especial el interés público. En el caso, de que quien se excuse de conocer o dictaminar un asunto sea la Presidencia, quien resolverá la excusa será el Coordinador o persona designada al efecto.

Cualquier integrante de una comisión, podrá ser recusado, por cualquier persona y por cualquiera de las causales que expresamente contienen los cuerpos legales citados en este artículo, para que no conozca o dictamine sobre un asunto, por causa justa. Esa recusación la presentará el interesado por escrito y ante la Presidencia de la comisión, quien de inmediato pondrá la solicitud en conocimiento del recusado para su defensa o aceptación. La Presidencia resolverá el asunto de inmediato y hará constar lo dicho por las partes en el acta respectiva.

Artículo 75.— Los acuerdos tomados en las comisiones se tendrán como firmes por votación de mayoría simple de los miembros presentes, lo cual se indicará en el dictamen.

Si en la discusión de un dictamen en el Concejo Municipal se detectaren errores materiales, cuya corrección no afecte el fondo del dictamen, estos podrán corregirse en la Sesión del Concejo Municipal y la corrección se consignara en el acta y acuerdo tomado por el Concejo Municipal.

Si en la discusión de un dictamen en el Concejo Municipal, se detectaren errores de fondo, estos podrán corregirse, cuando la mayoría calificada de los integrantes de la comisión correspondiente, estuviesen de acuerdo. La corrección, se consignará al pie del documento (dictamen), en el acta y acuerdo tomado por el Concejo Municipal.

En caso, de no encontrarse acuerdo para hacer la corrección, la Coordinación de la Comisión, podrá retirarlo de la discusión para someterlo a nuevo análisis en el seno de la comisión. Si no se produjere el retiro, entonces una Regiduría, podrá, verbalmente, solicitar el retiro del asunto y el envío de nuevo a comisión para un nuevo análisis. Para ser aprobada esta solicitud, se requiere de mayoría simple. En cualquiera de los dos casos, el regreso del asunto a comisión, es por un plazo máximo de ocho días hábiles.

Artículo 76.— Cuando al final de la discusión de un asunto, en la comisión, persistieran divergencias de criterio, entonces se podrán redactar dos o más dictámenes, según sea el número de opiniones, criterios existentes. Se considerará dictamen de mayoría, el que esté suscrito por el mayor número de miembros de la comisión y de minoría los que tengan menor número, ordenándose según el número de firmas que cada dictamen tenga.

En el momento, en que el Concejo Municipal conozca de un asunto proveniente de una comisión con más de un dictamen; se pondrá a discusión aquel que sea de mayoría. Si este es aprobado, los demás se archivarán, sin ser discutidos. Si el de mayoría, es rechazado por el Concejo, entonces se entrará a conocer el dictamen que tenga el siguiente mayor número

de firmas. Si este también es rechazado se seguirá con el siguiente el mismo procedimiento y así sucesivamente.

Si hay dos o más dictámenes con el mismo número de firmas, la Presidencia del Concejo ordenará, mediante un sorteo, la ubicación de cada dictamen para su discusión, lo cual se consignará en el acta de la sesión.

En la redacción de todos los dictámenes, colaborará la Secretaría de Comisiones, siguiendo las instrucciones de los miembros de comisión que suscribirán cada uno de ellos.

Artículo 77.— Para que, un dictamen de comisión sea conocido por el Concejo Municipal, debe haber sido presentado a la Secretaría del Concejo Municipal, con una anticipación de por lo menos 24 horas antes de la próxima sesión del Concejo Municipal y en el mismo tiempo, haber sido puesto en conocimiento de todos los miembros del Concejo Municipal. De no haberse efectuado esta distribución con la anticipación indicada, el asunto no podrá ser conocido por el Concejo Municipal, salvo que mediante una moción de alteración del orden y por votación calificada, así lo disponga. De ser aprobada la moción, el asunto se conocerá de inmediato.

Los dictámenes de comisión, una vez que han sido presentados a la Secretaría del Concejo Municipal, serán ordenados estrictamente, por su orden de ingreso y en el mismo orden se pondrán a discusión en la sesión del Concejo Municipal. Para garantizar este orden, la Secretaría del Concejo Municipal, llevará un registro de ingreso de dictámenes, debidamente foliado y autorizado por ella y quedarán bajo su responsabilidad.

Artículo 78.— Cuando un dictamen fuera rechazado por el Concejo Municipal, el mismo deberá ser devuelto a comisión, para que esta realice un análisis más detallado del tema y reelabore el dictamen correspondiente. La Comisión, por acuerdo de mayoría simple, podrá excusarse de conocerlo de nuevo, por causa justa, las razones las comunicará por escrito al Concejo Municipal, quien determinará, una vez valorado el asunto, si se justifica o no la excusa y en su caso la remitirá a otra comisión para su dictamen. Cuando la Comisión, reciba un asunto para que sea analizado por segunda vez y se mantiene el primer criterio, la Presidencia del Concejo, debe ponerlo a discusión y no podrá mandarlo a una segunda comisión, por tanto el Concejo Municipal deberá tomar un acuerdo sobre el asunto.

Artículo 79.— El coordinador de una comisión, podrán nombrar subcomisiones de trabajo, para el estudio de determinados proyectos o asuntos. Estas se integrarán con tres miembros. Los informes que presenten estas subcomisiones, deberán ser analizados y eventualmente podrán ser modificados por la Comisión y luego se elaborarán los dictámenes correspondientes.

Artículo 80.— Los Coordinadores de las Comisiones, tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a) Convocar, presidir, abrir, suspender y cerrar las sesiones.
- b) Preparar el orden del día de las sesiones.
- c) Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto.
- d) Recibir todos los documentos relacionados con su comisión y previamente conocerlos junto con la Secretaría de Comisiones.
- e) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o se exceda en sus expresiones.
- f) Vigilar el orden en las sesiones y hacer retirar de ellas a quienes presencien el acto y se comporten indebidamente.
- g) Firmar, junto con el secretario de comisiones, los dictámenes de las sesiones.

h) Revisar junto con la Secretaría de Comisiones, en detalle los dictámenes de comisión, con el objetivo de disminuir el margen de errores en los mismos, verificar que estén completos y conste lo indicado por la comisión, previo a enviar al Concejo Municipal.

Artículo 81.— La Secretaría de Comisiones, tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones de comisiones, cuando así se le solicite.
- b) Elaborar los dictámenes de todas las sesiones de comisión.
- c) Recepción, registro, custodia, control y seguimientos de todos los documentos trasladados por el Concejo Municipal a Comisiones
- d) Entregar al Coordinador de Comisión, debidamente ordenados, de previo al inicio de cada sesión, los expedientes y documentos que serán conocidos.
- e) Confeccionar el orden del día, según las instrucciones de la Coordinación de Comisión, con veinticuatro horas de anticipación, al inicio de la respectiva sesión.
- f) Convocar a sesiones de comisión en los días y horas fijados indicados por el Coordinador de Comisión.
- g) Llevar el control de asistencia de los miembros de cada comisión.

Artículo 82.— La Secretaría de Comisiones, debe abrir un expediente por cada Comisión del Concejo Municipal, en el mismo debe contar con un registro anual de correspondencia enviada por el Concejo Municipal para la atención de la Comisión, el cual será debidamente numerado con una clave para cada comisión, con el fin de que se respete estrictamente el orden en que serán conocidos y resueltos por la comisión, solo por votación calificada, la Comisión podrá alterar ese orden de presentación y conocer otro asunto, lo que se hará constar en el dictamen. Además en este registro se hará constar la fecha de recibo y la fecha en que debe estar resuelto el asunto. En el expediente se incluirán también los dictámenes y documentos tratados en cada uno de ellos.

Artículo 83.— La Secretaría de Comisiones, elaborará el orden del día, según las instrucciones que le gire el Coordinador de Comisión, el cual deberá ajustarse al orden en que los asuntos fueron recibidos en la comisión. La Secretaría de Comisiones, será responsable del manejo de los expedientes, cuyos originales se conservarán en la Secretaría del Concejo Municipal.

Artículo 84.— La Secretaría de Comisiones coadyuvará en la redacción de los dictámenes y los firmará conjuntamente con el Coordinador de la Comisión, y los pondrá a disposición del Concejo Municipal, para su trámite. En los dictámenes debe constar:

- a) El número de oficio.
- b) Fecha de celebración de la sesión.
- c) Número de dictamen.
- d) Aspectos fundamentales para la toma de la recomendación, como los considerandos, criterios técnicos, etc.
- e) La recomendación para el Concejo Municipal.
- f) Los votos positivos y negativos.
- g) Firma de la Coordinación de Comisión y el Secretario de Comisiones.

Artículo 85.— Las comisiones en general, incorporarán en sus dictámenes los criterios técnicos y legales que amparan su recomendación, lo que deberán hacer constar por escrito. En caso de que una comisión dictamine un asunto con criterio diferente, al criterio técnico o jurídico de la administración, debe razonar los motivos por los cuales se separa y el amparo legal o técnico en que se sostiene el criterio.

Artículo 86.— En caso de que la Secretaría de Comisiones no pueda estar presente en una o varias sesiones de comisión, la Secretaría del Concejo Municipal o bien la Administración, designarán –según corresponda– a una a varias personas para que asistan a las sesiones de comisiones, para colaborar en el buen desempeño de su trabajo. Este funcionario (a), realizará labores de Secretario de Comisiones. Estos funcionarios serán escogidos de entre el personal que preste servicios efectivos y subordinados jerárquicamente a la Secretaría del Concejo Municipal o directamente de la Administración.

Artículo 87.— Al inicio de cada trimestre, la Secretaría de Comisiones, enviará un informe al Concejo Municipal de los documentos atendidos y pendientes de atender por cada una de las Comisiones. Además, enviará un informe al Concejo Municipal del registro de asistencia de regidurías, Sindicaturas y asesorías, para que este tome las acciones correspondientes.

Artículo 88.— En todo lo no previsto en este capítulo, en lo que deberes y atribuciones de los miembros de Comisión se refiere, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto en el Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal, así como en el Código Municipal, para el normal desempeño de las sesiones.

CAPÍTULO VI

De la intervención de los particulares

Artículo 89.— **Solicitud de audiencia.** Toda persona física o jurídica que requiera plantear un asunto, podrá solicitar audiencia ante la Secretaría del Concejo Municipal, indicando el tema a exponer. La Secretaría procederá a informar a la Presidencia, y a la Alcaldía, los asuntos a tratar en las diferentes audiencias, para que se adopten las medidas pertinentes.

Artículo 90.— **Planteamientos al Concejo.** Todo planteamiento realizado al Concejo Municipal deberá presentarse por escrito y contener, nombre, firma, número de cédula, número telefónico y lugar para notificaciones de preferencia forma digital.

Artículo 91.— **Atención de Audiencias.** La Secretaría remitirá a la Presidencia del Concejo la lista que contenga el orden de las solicitudes de Audiencia presentadas por los particulares. La Presidencia decidirá el orden de atención se decidirá tomando en cuenta la fecha de ingreso, en caso de oportunidad, interés municipal o cualquier otro aspecto se podrá modificar por medio de una moción de orden.

Artículo 92.— **Notificación de Audiencias.** Corresponde a la Secretaría notificar oportunamente a las personas interesadas la hora y fecha de la Audiencia otorgada.

Artículo 93.— **Motivo de la Audiencia.** Cuando concurrieren a sesión uno o varios particulares, invitados o a quienes se les haya concedido Audiencia, la Presidencia hará la explicación de los requerimientos para la participación y hará la presentación de rigor exponiendo los motivos de su presencia; de inmediato les concederá el uso de la palabra para que hagan la exposición correspondiente, instándolos para que su participación sea breve y concisa.

Artículo 94.— **Intervención de los participantes permanentes.** Finalizadas las exposiciones de los particulares, la Presidencia concederá la palabra a los participantes permanentes que lo soliciten con el fin de intercambiar brevemente opiniones con los visitantes sobre el asunto de que se trate. Corresponde a la Presidencia moderar las intervenciones, llamar al orden y suspender la Audiencia si el caso lo amerita.

CAPÍTULO VII

REGIMEN RECURSIVO.

Artículo 95.— Legitimación para recurrir. Este capítulo regula las impugnaciones que pueden interponerse contra los acuerdos del Concejo Municipal, dentro de las que se incluyen las que puede plantear los miembros permanentes del Concejo Municipal y cualquier interesado.

Artículo 96.— Tipos de recursos. Con las salvedades establecidas en los artículos ciento cincuenta y cuatro y ciento sesenta, del Código Municipal, los acuerdos del Concejo Municipal, pueden ser objetados por la Alcaldía mediante el recurso de veto razonado o por cualquier interesado mediante el recurso de revocatoria o el de apelación, el cual debe ser conocido por el Concejo en la sesión ordinaria siguiente. El interesado podrá optar por presentar solamente uno de los recursos.

Artículo 97.— Recurso extraordinario de Revisión. Los recursos extraordinarios de revisión presentados contra los actos del concejo municipal, serán revisados previamente por un Asesor Legal del Concejo Municipal, a fin de determinar si es necesario el establecimiento del procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública o bien, el procedimiento excluyente del ordinario autorizado en el artículo 368 de la Ley General de la Administración Pública, según análisis del Tribunal Contencioso Administrativo Sección Tercera contenido en la resolución 219-2011.

Artículo 98.— Si el Concejo no reforma o revoca un acuerdo que ha sido recurrido mediante revocatoria e interpuesta la apelación o el veto, emplaza a las partes y trasladará el expediente respectivo al Tribunal Superior Contencioso Administrativo.

Artículo 99.— Si la resolución judicial a que se refiere el artículo anterior, remitiera los actos de nuevo al Concejo, quien solicitará criterio a Comisión de Asuntos Jurídicos, para que, previo dictamen expreso de la Dirección de Asuntos Legales, se determine si procede o no la declaratoria de lesividad a los intereses públicos, para poder accionar por la vía judicial correspondiente, conforme lo establece el artículo ochenta y seis de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

De igual manera procederá cuando la propia Municipalidad decida accionar contra un acto propio, firme y que hubiere generado algún derecho subjetivo, conforme el inciso cuatro del artículo 10 y el inciso uno del artículo treinta y cinco de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Artículo 100.— Cuando el Concejo Municipal, de oficio, a instancia de parte o del Auditor, pretenda revocar un acuerdo que ha generado derechos subjetivos, debe proceder conforme a las reglas y principios del debido proceso, específicamente aplicará el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 101.— El recurso de revisión es un derecho de las regidurías y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal inmediatamente antes de la aprobación del acta en que se conozca el acuerdo que se desea revisar. No se admitirá este recurso contra acuerdos que hayan sido declarados firmes.

Si se encuentra presentado un recurso de revisión, la Presidencia una vez leída el acta le dará trámite, ordenará que se le dé lectura y le ofrecerá el uso de la palabra al recurrente, para que argumente sobre el mismo. Luego, podrán hacer uso de la palabra las regidurías y sindicaturas que lo soliciten. Al agotarse la lista de oradores, el recurrente tendrá la opción de dirigirse al Concejo, por un plazo de cinco minutos, al final de los cuales se procederá a la votación. Para aprobar la revisión se requiere como mínimo, la misma cantidad de votos con que se aprobó el acuerdo Si se aprueba la procedencia del recurso, se entrará de inmediato a conocer la moción de modificación, suspensión o revocatoria del acuerdo siguiéndose el

procedimiento normal de una moción. Si se rechazado se continuará la sesión normalmente y se someterá el acta a votación.

Artículo 102.— El recurso de apelación referido al inciso d, artículo 27 del Código Municipal es un derecho de las regidurías y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal inmediatamente después de que se produzca una decisión de la Presidencia, que una Regiduría considere que viola sus derechos o que viola los procedimientos que este Reglamento dispone.

En caso de que la Presidencia rectifique su decisión, el trámite concluye. Si la Presidencia no rectifica se dará trámite a la apelación ofreciendo la palabra al apelante y a un representante de cada partido representado en el Concejo, por un período de cinco minutos a cada uno. La Presidencia podrá defender su decisión por un período igual. Luego se procederá a votar si lleva o no razón la posición del recurrente, para lo cual se requiere el voto de mayoría simple. Si la votación favorece la posición del recurrente, entonces la Presidencia deberá modificar su decisión y si es al contrario prevalecerá esa decisión.

CAPÍTULO VIII

DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Artículo 103.— En adición a lo dispuesto en los artículos noventa y uno, siguientes y concordantes del Código Municipal, para la discusión del presupuesto municipal, se observarán las siguientes reglas:

a. La Comisión de Hacienda y Presupuesto, una vez que le ha sido trasladado el anteproyecto de presupuesto ordinario, presentado por la Alcaldía Municipal para el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del año siguiente, desglosado por dependencia, de inmediato iniciará su análisis, el cual debe encontrarse concluido, con dictamen final, el treinta de agosto del respectivo año.

b. El Concejo Municipal, conocerá el proyecto de presupuesto, en dos sesiones extraordinarias, que se realizarán los días miércoles y jueves de la segunda semana de setiembre de cada año.

c. En las sesiones en que se discuta el presupuesto se podrá dar trámite a mociones o iniciativas de las Regidurías o la Alcaldía Municipal, que tiendan a aumentar o disminuir una partida, mediante el traslado de fondos o bien crear otras nuevas, con las partidas que rebaje o suprima, para cubrir gastos no comprendidos en el proyecto de presupuesto.

Artículo 104.— En el mismo acuerdo en que se apruebe el presupuesto, se ordenará su remisión a la Contraloría General de la República, para su trámite, a más tardar el treinta de setiembre, junto con las actas de las sesiones en que fue discutido y aprobado, las cuales deben ser firmadas por la Presidencia Municipal, la Secretaría Municipal y la Alcaldía. A esa documentación se agrega el Plan Operativo Anual, el Plan de Desarrollo Municipal y una certificación de la Tesorería Municipal en la que se hará constar el respaldo presupuestario al plan aprobado.

Artículo 105.— Si el presupuesto no se llegara a aprobar, por razones imputables a la Alcaldía, a funcionarios administrativos o a regidurías en el tiempo establecido por el Código Municipal, el Concejo Municipal tendrá un plazo improrrogable de diez días para definir el procedimiento para establecer las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan resultar de tal omisión.

De las acciones iniciadas, en ejecución de lo indicado en el párrafo anterior, deberá enviarse copia de inmediato a la Auditoría Municipal, a la Contraloría General de la República y a la Junta de Relaciones Laborales.

En estos casos la Municipalidad se estará a lo dispuesto en el artículo noventa y ocho del Código Municipal.

Artículo 106.— Una vez que haya sido aprobado por la Contraloría General de la República, el presupuesto quedará en custodia de la Secretaría Municipal, la que remitirá una copia a cada regiduría propietaria y suplente, a cada sindicatura, propietaria y suplente, a la Alcaldía Municipal, a la Auditoría, a la Dirección Financiera de la Municipalidad y a las asesorías del Concejo, así como a cualquier despacho que acuerde el Concejo Municipal.

Artículo 107.— Los proyectos de presupuesto extraordinario y los de modificaciones internas o externas, deberán ser presentados a la Presidencia Municipal, con copia para cada fracción, cuando menos con ocho días de antelación, a aquel en que se conocerá en el Concejo Municipal.

Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones externas, podrán ser conocidos por el Concejo en sesiones ordinarias o extraordinarias.

Una vez aprobado un presupuesto extraordinario o una modificación externa, la Alcaldía Municipal deberá remitirlo a la Contraloría General de la República, dentro de los quince días naturales siguientes.

Artículo 108.— Junto con el informe de ejecución del presupuesto ordinario y de los extraordinarios, al 31 de diciembre del año anterior, la Alcaldía Municipal presentará al Concejo Municipal, la liquidación presupuestaria y luego de aprobada, antes del quince de febrero, lo elevará a la Contraloría General de la República, para su aprobación.

CAPÍTULO IX DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 109.— El Concejo Municipal, por votación de mayoría simple, designara un Auditor Interno, por tiempo indefinido. Este podrá ser suspendido o destituido de su cargo por causa justa, siguiendo las normas y principios del debido proceso, mediante acuerdo adoptado por una votación de dos tercios del total de los miembros del Concejo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N. 7428 del 26 de agosto de 1994. La Gaceta N. 210 del 4 de noviembre de 1994.

Artículo 110.— En cumplimiento de lo preceptuado en artículos cincuenta y uno y cincuenta y dos, del Código Municipal, el Auditor Interno deberá:

a. Asesorar al Concejo con el propósito de asegurar que sus acuerdos no se aparten de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la hacienda pública, normativas de fiscalización y control interno, o de las disposiciones de la Contraloría General de la República, debiendo advertir acerca de las consecuencias de sus actuaciones y decisiones.

b. Presentar ante el Concejo, anualmente un informe relacionado con sus potestades, el cual deberá contener, entre otras informaciones, las siguientes:

b. 1.) Grado de cumplimiento de sus planes de trabajo.

b.2.) Niveles de eficiencia y eficacia integral de la administración, operación y servicios municipales, conforme a los fines. Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo Municipal, desde la perspectiva de la Hacienda anterior con el propósito de

determinar la razonabilidad del costo o margen de intermediación operativo de la gestión municipal, que le permita al Concejo tomar decisiones oportunas y efectivas, que procuren el mejor aprovechamiento de los recursos y elevación de la calidad de los servicios que se brindan y las obras que se desarrollan.

b.3.) Reiteración o corrección efectiva de las anomalías efectuadas en informes anteriores, con una determinación expresa de los posibles responsables.

c. Elevar al Concejo, a través de la Presidencia, todos sus informes diferenciando entre aquellos que deben ser conocidos y aprobados por el Concejo, y aquellos que son de mero conocimiento. De todos los informes, remitirá copia para todos los miembros del Concejo, Sindicaturas, asesores y Secretaría Municipal.

La Presidencia anunciará cada informe, en el capítulo de correspondencia, de la sesión del Concejo siguiente al recibo del mismo y someterá a conocimiento y aprobación dentro del mes siguiente aquellos, que según la Auditoría tengan que cumplir ese proceso, los que son de mero conocimiento los enviará a archivo.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 111.— Las regidurías y sindicaturas, y todo funcionario que se encuentre en la sala de sesiones, usarán el ceremonial de ponerse de pie solo en los siguientes casos:

- a. Cuando se introduzca el Pabellón Nacional al Plenario Municipal.
- b. Cuando se juramente el directorio del Concejo.
- c. Cuando se reciban miembros de los Supremos Poderes.
- d. En caso de guardar silencio, por el tiempo que establezca la Presidencia Municipal, con motivo del fallecimiento de algún ciudadano.
- e. Cuando se juramenten los Consejos de Distrito y cualesquiera otros organismos nombrados por el Concejo.

Artículo 112.— Cuando la Presidencia tuviese que mocionar o en alguna forma involucrarse en la defensa de algún asunto en discusión en el plenario municipal, dejará su cargo temporalmente al Vicepresidente.

Si el que ejerce la Presidencia es el Vicepresidente la Regiduría de mayor de edad será el llamado a sustituirlo.

Artículo 113.— Cuando en el intervalo de clausura y apertura de sesiones ordinarias, quedasen asuntos pendientes de un período a otro, deberán conocerse en el siguiente período, en el mismo orden que traían.

Artículo 114.— La Secretaría coordinará con la Proveeduría, un refrigerio básico para la atención de las sesiones ordinarias y aquellas extraordinarias.

Artículo 115.— Este Reglamento deroga el aprobado en Sesión Ordinaria N° 75 bajo el Artículo II inciso segundo celebrada el 25 de mayo de 1999 y publicado en la Gaceta N° 144 del jueves 27 de julio del año 2000.

Quedan derogadas las disposiciones de la misma naturaleza y/o acuerdos anteriores del Concejo Municipal, en el tanto se le opongan.

Artículo 116.— En lo no contemplado por este Reglamento, el Concejo se regirá por las disposiciones del Código Municipal, acuerdos expresos de este Concejo, y las normas usuales de este cuerpo colegiado.

Disposiciones finales

Artículo 117.— Normas supletorias. En todo lo no previsto regirán las disposiciones del Código Municipal Ley N° 7794 y sus reformas, y la Ley General de Administración Pública Ley N° 6227 y sus reformas. (Numeración modificada en *La Gaceta* N° 155, del miércoles 13 de agosto del 2014)

Artículo 118.— Publicación. Rige a partir de su publicación.

Licdo. Giovanni Rodríguez
Secretario Concejo Municipal a.i

1 vez.—(IN2018210020).

MUNICIPALIDAD DE GRECIA

La Municipalidad de Grecia informa que el Concejo Municipal, en sesión ordinaria del 19 de diciembre del 2017, en su Artículo V, Inciso 1, Acta 132, aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 12: TRANSCURRIDO EL PLAZO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES QUE ESTABLECE LA LEY, SIN HABER OBSERVACIONES A DICHO REGLAMENTO, SE APRUEBA EL MISMO CONFORME A LA REDACCIÓN DE LA PRIMERA PUBLICACIÓN Y SE LE SOLICITA AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL A PUBLICAR EL REGLAMENTO PARA EL ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO DE VEHÍCULOS EN LAS VÍAS PÚBLICAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN DE GRECIA.

ACUERDO FIRME, DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.

MUNICIPALIDAD DE GRECIA

REGLAMENTO

Considerando:

I.—El Concejo Municipal de Grecia, mediante el presente acto hace uso de sus facultades conferidas por el Código Municipal, Ley de la República número 7794, artículos 4, inciso a); 13, incisos c, d y p;

II.—Que la Constitución Política de conformidad con el artículo 170, establece autonomía de esta corporación para dictar el presente reglamento;

III.—Que el artículo 1 y 9 de la Ley N° 3580 del 13 de noviembre 1965, reformada por Ley N° 6852 del 16 de febrero de 1983, autoriza a las municipalidades a cobrar impuestos por el estacionamiento en las vías públicas, en virtud de los reglamentos que establezcan al efecto.

Por tanto Se emite el siguiente:

“REGLAMENTO PARA EL ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO DE VEHÍCULOS EN LAS VÍAS PÚBLICAS, DENTRO DEL TERRITORIO DEL CANTÓN DE GRECIA”

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Del objeto.** El objeto de este Reglamento es regular el estacionamiento de vehículos en las vías públicas del cantón de Grecia y el cobro del respectivo impuesto.

Artículo 2°—**Definiciones y abreviaturas.** Cuando en el presente Reglamento se utilicen los siguientes conceptos o abreviaturas, se entenderá por los mismos lo siguiente:

- a) **Alcalde:** El Alcalde del cantón de Grecia.
- b) **Área de estacionamiento:** Las áreas especialmente demarcadas para el estacionamiento de vehículos en las vías públicas del cantón.
- c) **Áreas especiales:** Las áreas de estacionamiento autorizadas por la municipalidad o la Dirección de Ingeniería de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes para el estacionamiento de taxis, taxis carga, autobuses, vehículos oficiales o de la misma naturaleza.
- d) **Boleta:** Documento físico que comprueba el pago a la Municipalidad de Grecia, a efectos de estacionar un vehículo en las zonas demarcadas para ello, por un período de tiempo determinado.
- e) **Centro Urbano Principal:** equivalente a zona céntrica, está constituido por el casco central de la ciudad, donde se conjuga y favorece la diversidad de las actividades residenciales combinados con institucionales, comerciales, económicas y de servicios.
- f) **Concejo Municipal:** Concejo Municipal de Grecia.
- g) **Estacionómetro:** Sistema que gestiona el aparcamiento de vehículos en calles, avenidas, vías públicas y otros lugares públicos, mediante el pago a favor de la Municipalidad de Grecia de un importe económico a cambio de una fracción de tiempo que permite reservar un espacio para estacionar, ya sea mediante boletas de estacionamiento o al pagar a través de mecanismos tecnológicos que ofrezcan una óptima seguridad, conforme con el artículo uno y concordantes de la Ley 8454 (Ley de

certificados, firmas digitales y documentos electrónicos) y el artículo cuatro, siguientes y concordantes de su Reglamento.

h) **Infracción:** Incumplimiento debidamente tipificado de lo dispuesto en el presente Reglamento, las Leyes y demás normas que le sean aplicables.

i) **Municipalidad:** Municipalidad de Grecia.

j) **MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

k) **Permiso:** Documento, sea físico o electrónico, que comprueba el pago a la Municipalidad de Grecia, para estacionar un vehículo por un tiempo determinado en las zonas de estacionamiento autorizado, bajo una modalidad diferente a la de compra de boletas, como por ejemplo derechos de carga y descarga, monederos electrónicos, boletas prepago, aplicaciones informáticas, tarjetas de débito o crédito, o cualquier otro que sea aprobado por esta Municipalidad.

l) **Personas con movilidad reducida o con discapacidad:** Son aquellas personas con limitaciones de movilidad, permanente o temporal, provocadas por una deficiencia física, psíquica o sensorial, y que su afectación ha sido definida por el artículo 2 de la Ley 7600 como discapacidad.

m) **Tarifa:** Importe económico que la Municipalidad de Grecia determinará, para que se obtengan las prestaciones del sistema de estacionómetros y que deberá ser pagado por los usuarios del mismo para la reservación de espacios de estacionamiento por determinado tiempo.

n) **Vehículo:** Cualquier medio de transporte usado para trasladar personas o acarrear bienes por la vía pública, según la clasificación definida por la Ley de Tránsito vigente.

o) **Usuario:** Aquel administrado que haga uso, o se vea afectado por el sistema de estacionómetros y sus regulaciones.

p) **Zona de Estacionamiento:** Es la zona de calles, avenidas, vías públicas y demás lugares públicos, que se encuentran afectadas al sistema de estacionómetros.

q) **Zona Oficial:** Es la zona de calles, avenidas, vías públicas y demás lugares públicos en los cuáles se admite únicamente el estacionamiento de vehículos oficiales del Estado central y descentralizado.

r) **Zona Prohibida:** Es la zona de calles, avenidas, vías públicas y demás lugares públicos en los cuales se prohíbe el estacionamiento de vehículos.

CAPÍTULO II

Del sistema de Estacionómetros

Artículo 3°—**Objetivo del sistema.** El sistema que por medio del presente Reglamento se regula, procura ofrecer a los usuarios que aparcen vehículos en las vías públicas del cantón de Grecia, afectas al sistema de estacionómetros, un aparcamiento ordenado, un tránsito vehicular fluido y contribuir con la seguridad vial de la ciudad.

Artículo 4°—**De la competencia.** La Municipalidad será la responsable del funcionamiento, fiscalización, control y administración del sistema de estacionamiento, establecerá las zonas que se destinarán al aparcamiento de vehículos dentro de las vías del Cantón de Grecia. Para ello, el Alcalde designará un funcionario encargado de la gestión y funcionamiento del sistema de estacionómetros.

Artículo 5°—**Alcances del sistema de Estacionómetros.** El servicio comprende:

a) Posibilidad de aparcar un vehículo en las zonas de estacionamiento autorizadas y vacantes por un período determinado.

b) Las autorizaciones para el uso de vías públicas o bienes de dominio municipal para el aparcamiento, reguladas en el presente Reglamento, no constituyen derechos adquiridos a favor de terceros y, en consecuencia, pueden ser revocadas en cualquier momento por el Gobierno Local.

c) En caso de daños o robos sobre vehículos o bienes en la zona asignada, el inspector al tener conocimiento por cuenta propia, por aviso de un tercero, alerta del conductor o algún pasajero del mismo, reportará de inmediato a las autoridades policiales

pertinentes. El inspector deberá levantar la información útil y necesaria que se encuentre a su alcance, anotando el nombre y calidades de eventuales testigos y conductores, así como la descripción sucinta de los vehículos involucrados y de los hechos, a fin de servir como prueba en eventuales procesos administrativos o judiciales que así lo requieran.

d) Ordenamiento de los vehículos que se aparcen en la vía pública que corresponda al inspector, garantizando que los automotores respeten los espacios demarcados, guarden una distancia razonable entre sí que permita maniobras sencillas para estacionar o salir y se sancione el aparcamiento en zonas prohibidas o sin el respectivo pago del impuesto.

El cumplimiento de los cometidos anteriores, se realizará con apoyo de la fuerza pública y los oficiales de tránsito, autoridades a las que el inspector vial estará obligado a reportar cualquier situación anómala que se presente en la o las vías que se le asignen.

Artículo 6°—Financiamiento del sistema de estacionómetros. El sistema de estacionómetros será financiado con los recursos que se obtengan por la venta de boletas o permisos, por el importe de las multas impuestas por infracciones, así como otros recursos que leyes especiales o el presupuesto municipal destinen al efecto.

Artículo 7°—Definición de zonas. La Municipalidad definirá las zonas de estacionamiento, oficial y prohibida, y deberá velar porque estén debidamente demarcadas. En la zona denominada Centro Urbano Principal (Zona Céntrica) se cobrará el impuesto por estacionamiento en todas aquellas áreas que por sus medidas y condiciones sean aptas para el estacionamiento de vehículos (y así estén demarcadas). Dicho cobro se hará mediante el sistema de estacionómetros, ya sea por medio de boletas o por cualquier otro medio tecnológico que permita de manera segura y eficiente el cumplimiento del presente Reglamento. En el resto de las vías públicas, el

estacionamiento será autorizado gratuitamente, en el tanto no esté prohibido por las regulaciones propias de la Ley de Tránsito y Leyes conexas.

Artículo 8°—**Demarcación de zonas.** En la zona Centro Urbano Principal (zona céntrica), se podrán demarcar áreas de estacionamiento de vehículos en todas aquellas vías que por sus medidas y condiciones de tránsito, sean aptas para ese fin.

Artículo 9°—**De las zonas destinadas al transporte colectivo y uso oficial:** La Municipalidad, por intermedio de los departamentos o entes y profesionales externos que esta designe, ordenará la regulación en las zonas de estacionamiento del transporte colectivo y uso oficial, estableciendo los espacios dedicados a los mismos, con fundamento en el criterio técnico respectivo.

Artículo 10. —**Señalización.** Los equipos que se requieran para el cumplimiento de este Reglamento, así como los rótulos de información pertinentes, serán instalados preferentemente sobre las aceras, evitando en lo posible obstaculizar el tránsito de los peatones.

A cada zona de estacionamiento, se le demarcará claramente el área dentro de la cual deberán estacionarse los vehículos, que no podrá ser menor de cinco metros ni mayor de siete metros de largo, por dos metros de ancho. Dicha demarcación se hará con pintura de color blanco, y adicionalmente se establecerá rotulación vertical con la leyenda de: “estacionamiento regulado”.

Además, la Municipalidad demarcará zonas especiales para el estacionamiento de transporte de personas con discapacidad. Estos vehículos circularán debidamente identificados de conformidad con la Ley 7600.

En estas zonas especiales de estacionamiento de personas con movilidad reducida, no podrán estacionar otros vehículos que no cumplan con esta característica, so pena de ser sancionados, cumpliéndose el debido proceso y el derecho a la defensa.

CAPÍTULO III

Del impuesto, la tarifas y los cobros

Artículo 11°—**Hecho generador del impuesto.** Será el aparcamiento de vehículos automotores de dos o más ruedas en las calles del cantón, ocupando uno o más de los espacios destinados a ese fin.

Artículo 12°—**Precio Público o tarifa.** La tarifa que deberá pagarse por la utilización de las áreas de estacionamiento, serán aquellos precios fijados por la Municipalidad y publicados en el Diario Oficial La Gaceta, las cuales deberán revisarse en forma anual. En ningún caso este precio podrá ser inferior al setenta y cinco por ciento del precio promedio que cobren los estacionamientos privados por servicios similares, según establecido el artículo 2° de la Ley N° 6852.

Artículo 13°—**Forma de pago.** El pago lo deberá efectuar el usuario de forma adelantada, por el valor del tiempo que va a hacer uso del espacio de estacionamiento, partiendo de treinta minutos como mínimo.

Artículo 14°—**De la exención del cobro.** Estarán exentas del pago de la tarifa:

- a. Los espacios especialmente demarcados para el estacionamiento de dos ruedas tales como bicicletas, bicimotos y motocicletas.
- b. Las áreas especiales demarcadas conforme a lo estipulado en el artículo 9 y párrafo tercero del numeral 10, transporte público, servicio de transporte remunerado de personas, modalidad de taxi, según Ley No 7969 y servicio de taxi carga, únicamente para los vehículos debidamente autorizados para la utilización de los mismos.

- c. Los espacios frente a los edificios públicos, instituciones del Estado, hospitales, Ebais, Centros Educativos de Primer y Segundo Ciclo, Estaciones de la Cruz Roja, Bomberos, Fuerza Pública, Municipalidad, Delegaciones del Tránsito.
- d. Los espacios libres que requieran entrada a los garajes o estacionamientos públicos o privados, planteles, clínicas, zonas peatonales y las áreas de hidrantes.

Artículo 15°—**Comprobación del pago de tarifas.** Para el cobro por estacionamiento, la Municipalidad pondrá a disposición de los usuarios los comprobantes y alternativas tecnológicas que determine pertinentes, a fin de garantizar la seguridad, transparencia y confiabilidad del sistema estacionómetros, partiendo como mínimo de treinta minutos de tiempo.

En caso de utilizarse otros medios tecnológicos para realizar el pago respectivo, como por ejemplo derechos de carga y descarga, monederos electrónicos, boletas prepago, aplicaciones informáticas, tarjetas de débito o crédito, o cualquier otro que sea aprobado por acto administrativo, la verificación del debido pago lo realizará la Unidad de Parquímetros, mediante los instrumentos tecnológicos que para tal efecto se establezcan.

Artículo 16°—**Disposiciones para el uso de las boletas.** En el caso de utilización de las boletas o comprobantes en físico por parte de los propietarios y conductores de vehículos que hagan uso de las áreas de estacionamiento, se deberán atender las siguientes reglas:

- a. Cada boleta o comprobante se utilizará una única vez.
- b. Deberán colocarse en la parte interior del parabrisas delantero o de la ventana que da a la acera.
- c. Deberá ser colocada de manera que sea completamente visible desde el exterior del vehículo. Por seguridad de los inspectores, las boletas deben ser visibles desde la acera.

- d. Deberá señalarse en la boleta o comprobante en forma clara y sin correcciones la placa del vehículo estacionado, el año, mes, fecha, día, hora y minutos de llegada al lugar de estacionamiento, siguiendo estrictamente las instrucciones que se encuentran al dorso de las boletas.
- e. Para ello, se utilizará bolígrafo o cualquiera otro instrumento de escritura que sea indeleble y deberá perforarse la fecha y hora de utilización, de forma que sea imposible la reutilización de la boleta.
- f. Deberá colocarse una boleta o comprobante por cada espacio de estacionamiento utilizado por el vehículo.
- g. Las boletas o comprobantes tendrán validez de un mes, después de haber entrado en vigencia la nueva tarifa, vencido dicho plazo, podrán ser cambiadas por boletas de nueva denominación, previo pago de la diferencia.

Artículo 17°—**Del aparcamiento.** Los propietarios o conductores de vehículos podrán ocupar las áreas de estacionamiento por el tiempo que indique la boleta o el sistema tecnológico utilizado para dicho control.

Cuando el conductor retire su vehículo antes de vencerse el tiempo registrado por el cual pagó, renuncia de hecho al tiempo restante y no podrá hacer reclamación alguna, ya que el mismo corre de manera continuada y por tanto no podrá suspenderse para utilizar saldos con posterioridad.

Artículo 18°—**Servicio de las boletas o aplicaciones tecnológicas.** Las boletas o aplicaciones tecnológicas para la reservación de espacios de estacionamiento por determinado tiempo, se expendrán en la plataforma de servicios de la municipalidad, a través de aplicaciones móviles y en los establecimientos mercantiles o sitios de venta autorizados por esta Municipalidad, a través de los contratos o convenios pertinentes. A estos comercios afiliados, se les reconocerá un porcentaje de comisión o descuento en la compra de dichas reservas, según se autorice vía acuerdo del Concejo Municipal.

CAPÍTULO IV

Supervisión y control del sistema de estacionómetros

Artículo 19°—**Unidad de Parquímetros.** Las acciones relativas al funcionamiento del sistema de estacionamiento autorizado, estarán a cargo de la unidad designada por la Alcaldía Municipal, la cual velará por la actualización oportuna de las tarifas de estacionamiento, registro de infracciones, gestionar el cobro de las multas, registrar los gravámenes ante la oficina encargada, la supervisión de los inspectores viales y en general, todas aquellas labores de fiscalización necesarias para garantizar un óptimo funcionamiento.

Para el cumplimiento de sus acciones legales, la Unidad de Parquímetros y la Dirección General del Tránsito, en lo concerniente a rutas nacionales tomarán las medidas pertinentes en estrecha colaboración.

Artículo 20°—**De los Inspectores Viales.** Corresponderá a los inspectores viales, vigilar por el adecuado cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y reportar los vehículos que infrinjan la ley, así como dar seguimiento a las sanciones impuestas.

Artículo 21°—**Vigilancia limitada.** La Municipalidad no asume ninguna responsabilidad por los daños o robos ocasionados en los vehículos, los objetos que se encuentren en ellos o las propiedades ni por el costo de reparaciones en razón de accidentes de tránsito. Es obligación del conductor y pasajeros de los vehículos no dejar objetos visibles que llamen la atención de delincuentes.

CAPÍTULO V

Infracciones y sanciones

Artículo 22°—**Infracciones.** Se considerarán como Infracciones al sistema de estacionómetros las siguientes conductas de los usuarios:

- a) El estacionamiento sin haber cancelado la tarifa correspondiente del espacio en uso.
- b) El permanecer estacionado en el espacio después de vencido el tiempo por el cual se pagó.
- c) Colocar la boleta de estacionamiento en un lugar no visible para el inspector, o llenarla en forma incorrecta.
- d) Estacionar en espacios o zonas especialmente reservadas por este Reglamento.
- e) Estacionar en zonas no autorizadas para el aparcamiento de vehículos.
- f) Cuando los vehículos se aparquen sin respetar las regulaciones de las zonas restringidas.
- g) Estacionar vehículos particulares frente a la entrada o salidas de planteles institucionales, educativos, hospitales, clínicas, estaciones de bomberos, estacionamientos públicos o privados, garajes, zonas peatonales, hidrantes. Las cuales siempre deben permanecer libres en todo momento.

Los propietarios registrales de los vehículos, serán responsables de forma solidaria en los términos establecidos en la Ley, por las infracciones cometidas por los usuarios.

Artículo 23°—**Sanciones.** La verificación de infracciones indicadas en el presente reglamento, se sancionará con una multa equivalente a diez veces el valor del precio por hora de estacionamiento, y se le impondrá mediante la respectiva boleta de infracción que será confeccionada por los inspectores viales como funcionarios autorizados

Una vez sancionado un vehículo por aplicación de las presentes disposiciones normativas, los inspectores coordinarán con las autoridades de tránsito la remoción del vehículo de la zona respectiva.

Artículo 24°—**Pago de la multa.** La multa podrá ser pagada sin recargos dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su imposición, en la Municipalidad o en los recaudadores autorizados.

En caso de no pagarse la multa según lo anteriormente estipulado, esta tendrá un recargo por intereses de conformidad al artículo No 3 de la Ley 6852 del Código Municipal, a razón de un dos por ciento mensual, que no podrá exceder en ningún caso de un veinticuatro por ciento del monto adeudado.

La cancelación total de estas multas será un requisito indispensable para retirar los derechos de circulación, a los cuales se acompañarán los correspondientes comprobantes de infracción, para ello, el Instituto Nacional de Seguros o la entidad aseguradora privada, incorporará en el monto económico de los derechos de circulación, las sumas que correspondan por la cancelación de las multas.

Artículo 25°—**Gravamen.** Las multas no canceladas se constituirán en gravamen sobre el vehículo con el cual se cometió la infracción, el que responderá por los montos adeudados, intereses y demás gastos que demande la acción judicial cobratoria, siendo posible su remate para tal efecto.

El gravamen se anotará mediante oficio que enviará la Unidad de Parquímetros al Registro Público de la Propiedad Mueble, Sección de Vehículos.

Artículo 26°—**Responsabilidad penal:** Quedarán sujetos a las correspondientes sanciones que indica la normativa penal, aquellos propietarios o conductores de vehículos que cometan alteraciones o fraudes en las boletas de estacionamiento o al sistema tecnológico que se empleó para este fin. Los inspectores viales que detecten dichas anomalías, deberán ponerlas en conocimiento de la Unidad de Parquímetros,

ésta a su vez coordinará con el Departamento Legal Institucional para lo que corresponda.

Artículo 27°—**Daños a la infraestructura, el equipo y los programas.** Cualquier persona que provoque daños a la infraestructura del sistema de estacionómetros, como a la señalización vertical u horizontal, boletas, sensores, antenas y equipo electrónico (entre otros), que obstaculice el uso de las zonas definidas en este Reglamento, que manipule, amañe o ingreso indebidamente en los sistemas informáticos (conocido como hackeo), serán denunciados penalmente por el delito que corresponda y deberán resarcir los daños causados, así como los costos de la acción judicial correspondiente.

Artículo 28°—**De las boletas de infracción.** Las boletas de infracción a que hace referencia el artículo 23 de este reglamento son documentos de carácter público, serán confeccionadas por los inspectores viales del sistema de estacionómetros autorizado, debidamente uniformados e identificados. En ellas se consignará la fecha y hora de su elaboración, el número de matrícula del vehículo con el que se cometió la infracción, el motivo de la falta y la zona donde fue cometida, la firma y código del funcionario que la elaboró.

Artículo 29°—**Formas de impugnación.** Contra las boletas de infracción, cabrán los recursos de revocatoria ante el funcionario encargado del sistema estacionómetros y apelación ante el Alcalde, fundados en motivos de legalidad y oportunidad. La interposición deberá producirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la imposición de la sanción que se recurre y será facultativa de la Alcaldía la eventual suspensión de la ejecución del acto.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 30°—**Prohibición de actividad informal.** Queda absolutamente prohibido a cualquier persona física o jurídica, dedicarse a la actividad lucrativa de vigilancia de vehículos en las vías públicas del cantón de Grecia.

Artículo 31°—**Recaudación.** Lo que se recaude por concepto de los tributos autorizados por la Ley, y normados mediante el presente Reglamento, podrá ser invertido por parte de la Municipalidad en lo siguiente:

- 1) Para el pago de gastos administrativos y operativos que se deriven de la gestión del sistema de estacionómetros.
- 2) Para el pago de los gastos y endeudamiento ocasionados para la instalación del sistema de cobro respectivo.
- 3) Para el mantenimiento y mejora de las vías públicas del cantón.
- 4) Para el mantenimiento y mejora de la señalización cantonal.
- 5) Para invertir en mayor seguridad en las vías públicas del cantón.

Artículo 32°—**Horario de funcionamiento.** Para el cobro de la tarifa y la imposición de las multas a que hace referencia este reglamento, se establece el horario de lunes a sábados entre las seis horas hasta las dieciocho horas.

No están sujetas a estas regulaciones, el aparcamiento de vehículos en las áreas de estacionamiento durante los días domingos, feriados, fiestas y similares del cantón, debidamente autorizadas por el Concejo Municipal de Grecia.

Artículo 33°—**Vehículos sin matrícula.** Queda absolutamente prohibido estacionar vehículos en las áreas de estacionamiento, cuando no posean sus respectivas placas de circulación, salvo en el caso de placas debidamente autorizadas por el Registro de Bienes Muebles del Registro Nacional cuando se trate de vehículos sin inscribir en trámite de inscripción. En tales casos, la Municipalidad, por medio de los inspectores de

estacionamiento autorizado, podrán coordinar con las autoridades de tránsito, el retiro del vehículo que no porte placas de identificación.

Artículo 34°—**Definición de áreas especiales.** La Municipalidad, de común acuerdo con el MOPT, definirá las paradas de vehículos destinados a transporte remunerado de personas, carga, oficiales o de naturaleza similar.

Artículo 35°—**Motocicletas.** Las motocicletas que se estacionen en espacios de estacionamiento autorizado distintos de aquellos especialmente demarcados para vehículos de dos ruedas, quedarán sujetas al pago de la tarifa correspondiente y las sanciones que prevé este reglamento.

Artículo 36°—**Anulación de boletas de infracción.** La competencia municipal para la anulación de boletas será de la Unidad de Parquímetros al resolver los recursos de revocatoria y del Alcalde al resolver los recursos de apelación presentados en tiempo y forma debidos.

Artículo 37°—**De las fiestas cívicas, populares, patronales, turnos y actividades especiales del Cantón.** La Municipalidad, previo acuerdo del Concejo Municipal de Grecia, podrá suspender el cobro de la tarifa por concepto de estacionamiento por boleta o de aplicaciones tecnológicas que estime conveniente o limitar el tiempo y el uso de estacionamiento, para la realización de festejos del cantón. Para ello, lo hará de conocimiento de los usuarios por medio de avisos colocados al efecto indicando el horario de los eventos, plazo, las condiciones de uso, reinicio, obligaciones y responsabilidades de propietarios y conductores.

Artículo 38 - En cuanto a los vehículos de transporte público, carga pesada y demás aspectos relacionados con el aparcamiento de vehículos automotores, deberá

respetarse lo dispuesto en el Plan Regulador del Cantón, que constituye parte integral del presente reglamento, así como las leyes que regulan la materia.

Artículo 39°—**Derogatoria.** Este reglamento deroga el anterior Reglamento Municipal de Estacionamiento autorizado en las vías públicas dentro de la jurisdicción del cantón de Grecia, publicado en la Gaceta número: 252 del treinta y uno de diciembre del 2014, así como cualquier disposición o acuerdo municipal anterior que se le oponga.

Artículo 40°—**Vigencia.** El contenido del Reglamento será supletorio y no sustitutivo de cualquier norma legal de aplicación obligatoria y rige a partir del día hábil inmediato siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Minor Molina Murillo
Alcalde Municipal

1 vez.—O. C. N° 47688.—Solicitud N° 105396.—(IN2018209952).

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

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

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

Considerando

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Ámbito de aplicación.

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

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

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

Artículo 2°—Derechos de los administrados.

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

Artículo 3°—Empresas consultoras y constructoras.

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

CAPÍTULO II

Licencias y permisos de construcción

Artículo 4°—Facultad legal de la Municipalidad para otorgar permisos de construcción.

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

Artículo 5°—Licencia de obra civil.

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

Artículo 6°—Deber de exhibir el permiso de construcción en el lugar.

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

Artículo 7°—Ocupación temporal de la vía pública urbana.

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

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

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

CAPÍTULO III

Facultades y funciones de la Dirección de Gestión Urbana

Artículo 9°—**Funcionarios responsables**

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

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

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

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

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

Tales inspecciones se verificarán en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Cuando la Municipalidad, por medio de sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones y obligaciones que la ley impone, descubra o detecte la realización de proyectos de construcción o desarrollo urbanístico que se encuentren violando la normativa en materia de construcciones y actividades afines.
- b) Cuando en razón de denuncia presentada por un tercero, sea necesaria la realización de la inspección, a efecto de verificar la existencia de actos contrarios a las disposiciones establecidas en materia de construcción y actividades relacionadas.
- c) Cuando como producto de la presentación de una solicitud de permiso de construcción, remodelación, ampliación, desarrollo urbanístico, etc., la Municipalidad deba verificar o comprobar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios correspondientes.

- d) Cuando como producto de la aprobación de un permiso de construcción u otro similar, deba dar seguimiento periódico al desarrollo de la obra, a efecto de verificar que el proyecto aprobado se apegue a lo establecido en el permiso y cumpla con la legislación correspondiente.
- e) Cuando por disposición del Concejo Municipal, la Alcaldía o la Dirección de Gestión Urbana de la Municipalidad de Zarceró resulte conveniente realizar la inspección a efecto de resguardar los intereses de la Municipalidad.
- f) Cuando la ley o alguna autoridad judicial lo indiquen.

Artículo 12.—Manejo de documentos.

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

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

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

Artículo 13.—Facultad para notificar.

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

Artículo 14.—Contenido de las actas de inspección.

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

- a) Lugar, hora exacta y fecha en que se inicia el acta de inspección y/o tasado.
- b) El nombre completo y demás calidades del funcionario Municipal encargado y responsable de realizar el acta de inspección, así como de los testigos si hubiere.

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

CAPÍTULO IV

Procedimiento administrativo

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

Cuando los funcionarios municipales en el proceso de Control Urbano, actuando ya sea de oficio o a instancia de parte, mediante la correspondiente denuncia, constaten el inicio o realización de una obra civil que debió haber contado con el respectivo permiso de construcción, o contando con éste, se encuentre vencido, o de cualquier otra forma se incumpla con lo establecido en el artículo N° 89 siguientes y concordantes de la Ley de Construcciones; iniciará en forma inmediata los procedimientos legales establecidos en la Ley de Construcciones, o los que establezca para tal efecto el presente Reglamento.

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

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

- b) En los casos de construcciones que incumplan los términos y especificaciones indicados en el permiso de construcción, la municipalidad procederá de la misma forma indicada en el inciso anterior.
- c) En los casos de construcciones terminadas, que se hubieren realizado sin el respectivo permiso de construcción. la Administración actuará según lo dispuesto por el artículo 93 concordantes y siguientes de la Ley de Construcciones.
- d) En los casos de casas ya construidas y habitadas, en las que se encuentren realizando ampliaciones o remodelaciones, sin la respectiva licencia, el funcionario municipal procederá de inmediato a la clausura de la ampliación o remodelación, imponiendo los sellos correspondientes y otorgando al infractor un plazo de treinta días naturales para que se ponga a derecho u obtenga la licencia municipal. Si vencido el plazo fijado, el infractor no pudiere cumplir con la presentación de los requisitos para obtener el permiso, la Municipalidad podrá conceder un segundo plazo improrrogable de 15 días naturales, para que el infractor se ponga a derecho y cumpla definitivamente con lo exigido por este Reglamento y las normas constructiva del Ordenamiento Jurídico vigente.
- e) En los casos de construcción de algún tipo de obra que violente las disposiciones vigentes en materia de construcciones, el funcionario procederá con la clausura inmediata de la obra. Dentro de los 5 días hábiles siguientes se le notificará resolución, otorgando un plazo de 10 días naturales a efecto de que, el mismo interesado, proceda por su cuenta a realizar la demolición. Si transcurrido ese plazo el interesado no realizara lo que corresponda, la Municipalidad iniciará el proceso de demolición establecido en este reglamento.

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

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

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

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

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

Artículo 20.—La obra no podrá continuarse hasta tanto no se haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos solicitados por esta Municipalidad, la Dirección de Gestión Urbana será el responsable de otorgar en definitiva el permiso respectivo y por tanto de otorgar el levantamiento del impedimento de continuación de la obra, para lo cual deberá

rendir un informe que establezca si el infractor ha cumplido con el pago del impuesto de construcción y la multa que corresponde, así como de las formalidades necesarias para el otorgamiento del permiso de construcción.

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

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

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

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

El encargado de certificar el adeudo municipal es el Contador.

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

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

Artículo 25.—Cobro judicial.

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

CAPÍTULO V

Obras provisionales

Artículo 26.—**Obra provisional.**

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

Artículo 27.—**Profesionales responsables.**

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

Artículo 28.—**Instalaciones provisiones.**

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

Artículo 29.—**Permiso de Salud.**

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

Artículo 30.—**Impuesto.**

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

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

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

CAPÍTULO VI

Demolición de la obra

Artículo 32.—Demolición de la obra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

Recursos

Artículo 40.—**Recursos.**

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

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

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

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales y transitorias

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

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

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

Zarcelero, 23 de enero del 2018.—Vanessa Salazar Huertas, Proveeduría Municipal.—
2ª vez.—(IN2018210429).

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE DEMOLICIÓN, SANCIONES Y COBRO DE OBRAS CIVILES EN EL CANTÓN DE SANTA BÁRBARA

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Definiciones. Para efectos de este reglamento se tendrán las siguientes definiciones:

Alcalde Municipal: funcionario ejecutivo indicado en el artículo 169 de la Constitución Política, elegido popularmente.

Clausura de obra: Paralización de una obra civil en la cual se ha detectado que se construye sin el permiso correspondiente o bien que no se ajuste al que la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural haya aprobado.

Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo integrado por los regidores elegidos popularmente.

Construcción: Arte de construir toda estructura que se fija o incorpora en un terreno; incluye obras de edificación, reconstrucción, alteración o ampliación que impliquen permanencia.

Sección de Inspección: Departamento que tiene a cargo el proceso de inspección constructiva dentro de la jurisdicción cantonal.

Dirección Financiera: Dirección que tiene a cargo el proceso de cobro.

Dirección de Desarrollo Urbano y Rural: Dirección a cargo de todo lo relacionado con el proceso urbanístico dentro del cantón de Vázquez de Coronado.

Inspector Municipal: funcionario municipal encargado de verificar la existencia de permisos de construcción y su apego a lo aprobado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural, confeccionar notificaciones por detección de obra sin licencia municipal o que no se ajuste a la normativa vigente y/o realizar la clausura correspondiente.

Municipalidad: Se entiende en este reglamento como la Municipalidad de Vázquez de Coronado quien es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

Obra civil: Obra diseñada y construida mediante las ciencias aplicadas y la tecnología pertenecientes a la ingeniería civil.

Obra provisional: Obra de carácter temporal que debe construirse o instalarse como medio de servicio pasajero, para ayudar a la construcción de una obra definitiva.

Permiso de construcción: Licencia necesaria para realizar cualquier obra relacionada con la construcción que se ejecute dentro del cantón de Vázquez de Coronado, sea de carácter permanente o provisional y que es otorgada por la Municipalidad.

Tasación: Determinación del valor de una obra civil de cualquier naturaleza.

Tasación de oficio: Valoración que la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural podría realizar sobre una construcción sin el respectivo permiso municipal, la cual se basa en el acta de notificación extendida por el inspector municipal.

Artículo 2°- Facultades y Obligaciones de la Municipalidad: sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en esta materia a otras instituciones y organismos públicos, corresponde a la Municipalidad de Santa Bárbara hacer cumplir las leyes vigentes que regulan lo referente a obras civiles, así como las otras normas que tengan relación con esta materia para el ejercicio del control de la explotación de los inmuebles de manera planificada y ordenada, tendiente a lograr el desarrollo del Cantón de Santa Bárbara. También le corresponde velar porque todas las edificaciones del cantón reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad y belleza, tanto en las vías públicas como en las construcciones en general que se ejecuten en terrenos de su jurisdicción. Para cumplir con esta obligación, podrá acudir a las otras instituciones del Estado y coordinar con ellas la ejecución e implementación de lo que le impone la ley.

Artículo 3°- Facultad municipal para notificar asuntos de permisos municipales de construcción: Con la aprobación de este Reglamento, el Concejo Municipal faculta a los Inspectores Municipales, Notificadores de Cobros, Mensajeros, jefes de departamento, asistentes para que notifiquen todos los acuerdos, comunicados y resoluciones que sean necesarios para resolver las quejas, denuncias y solicitudes que provengan de los administrados y en relación con los permisos municipales a los que hace referencia este Reglamento. Para estos efectos los funcionarios así señalados por el Concejo Municipal tendrán fe pública en cuanto a lo que consignen en la razón de notificación.

Artículo 4°- Facultad para realizar actas de inspección: Quedan autorizados y facultados los Inspectores Municipales, Notificadores, jefaturas, así como otros funcionarios designados por el Alcalde Municipal, en resolución motivada para que realicen aquellas actas de inspección y/o de tasado, que sean necesarias para resolver las quejas, denuncias y solicitudes que provengan de los administrados y en relación con los Permisos de Construcción Municipales.

Artículo 5°- Contenido de las actas de los funcionarios municipales: Las actas de inspección y/o de tasado que se realizará sobre obras que estén dentro del marco técnico jurídico y a partir del acta de clausura, deberán contener, bajo pena de nulidad los siguientes requisitos:

a) Lugar, hora exacta y fecha en que se inicia el acta de inspección y/o de tasado.

b) El nombre completo y demás calidades del funcionario municipal encargado y responsable de realizar el acta de inspección y/o de tasado, y de los testigos si hubiere.

c) En las actas de inspecciones, se consignará de manera clara, circunstanciada, precisa, y organizada los hechos que se logran percibir por medio de los sentidos y las

circunstancias que sean necesarias para la valoración de los hechos que allí se logren determinar.

d) En el caso de obras civiles ya iniciadas o concluidas, el funcionario encargado de levantar el acta deberá consignar en ella la calidad, cantidad, situación, condición y percepción que tenga de los materiales y estructuras que esté inspeccionando. El formulario de inspección deberá servir como guía para que el funcionario consigne toda la información que requiere para resolver lo que en derecho corresponda.

e) Para los efectos de verificación y de probanza efectiva de los hechos consignados en el acta respectiva los funcionarios municipales designados al efecto podrán tomar fotografías y videos, hacer grabaciones magnetofónicas o utilizar cualquier otro mecanismo tecnológico que facilite o posibilite su labor. En todo caso, cuando haga uso de estos mecanismos, así deberá consignarlo en el acta respectiva.

f) En el cierre del acta de inspección se consignará la hora exacta en que se terminó la labor, la firma del funcionario, el nombre y las calidades de ley, consignando claramente la dirección exacta, teléfonos y números de cédula de los testigos del acta y la firma de los mismos.

g) Se establecerá una razón de notificación del acta de inspección para el administrado, la cual se le entregará en el sitio si estuviera presente, o bien se le entregará a las personas responsables de la obra, o en su defecto, se le enviará al lugar señalado para recibir notificaciones como consta en el expediente. Si la persona no quisiera firmar la notificación, así se hará constar por medio de una razón al pie del acta respectiva dando fe de esa situación. Siendo: No quiso recibir o no quiso firmar.

h) En aquellos casos en que el infractor no haya cumplido con el ordenamiento jurídico, se procederá a consignar en el acta que dicha persona es consciente de que construyó bajo su propio riesgo y que la Municipalidad podrá tomar las medidas correctivas para restablecer el estado de las cosas, en cumplimiento de las normas legales imperantes en la materia constructiva y de salud pública.

Artículo 6°- Facultades de los funcionarios para emitir y hacer cumplir órdenes: Los funcionarios Municipales mencionados en el artículo 3 de este reglamento, están facultados por el ejercicio de su cargo para emitir disposiciones a los administrados y velar por su fiel cumplimiento. Además, están facultados para hacer cumplir las órdenes que emanan de otros funcionarios Municipales y que se les encarga de ejecutar.

CAPITULO II

SANCIONES

Artículo 7°- Clausura de obra: En los casos que se detallan a continuación, quedan facultadas las autoridades municipales para proceder a la clausura de la obra civil en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, sin responsabilidad para esta Municipalidad. Para ello podrán acudir a los miembros de la Fuerza Pública de la Policía de Proximidad de Santa Bárbara u otras autoridades legales o administrativas, si el caso lo ameritare. Para los efectos que conciernen a la ejecución de esta clausura, los funcionarios municipales autorizados, podrán proceder a marcar con sellos el inmueble en proceso constructivo o terminado, que se encuentra sin autorización municipal, y evitar

así que el administrado pueda seguir realizando o ejecutando la obra o dar uso del mismo. La sanción de clausura procederá para los siguientes casos:

a) Cuando la Municipalidad logre demostrar que se está desarrollando una obra sin los respectivos permisos municipales o sin la muestra visible del certificado que contiene el permiso municipal.

b) En el caso en que se demuestre que se está desarrollando una obra con un permiso municipal vencido, el cual tendrá un año calendario de vigencia a partir de la fecha de su emisión (incluyendo el período de prórroga de seis meses).

c) En el caso en que se demuestre que se está desarrollando una obra que ponga en peligro la vida de las personas y la integridad de las cosas, sin las correspondientes medidas de seguridad.

d) Cuando no se cumplan las condiciones de los permisos de construcción.

e) En el caso en que la Municipalidad compruebe el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico que regula la materia, por parte de aquel a quien se haya otorgado un permiso en los términos regulados. También cuando se logre demostrar alguna falsedad en los documentos presentados por el permisionario o que alguno de ellos haya sido revocado de alguna manera.

f) En los casos en que algún inspector municipal detecte que el administrado está construyendo, remodelando o reparando parcial o totalmente algún tipo de obra, en el inmueble

g) Cuando no hayan sido expresamente autorizados por la Municipalidad o bien, que estén expresamente prohibidas de acuerdo a las normas jurídicas vigentes en el ordenamiento jurídico que rige la materia.

h) Ejecutar una obra modificando en parte o radicalmente el proyecto respectivo aprobado por la Municipalidad.

i) Cualquier otra de las infracciones contempladas en la Ley de Construcciones y su Reglamento, así como en la Ley de Planificación Urbana o en cualquier otra norma del Ordenamiento Jurídico vigente.

Artículo 8°.- Multa por infracciones en casos de clausura, según el artículo anterior: En los casos previstos en el artículo anterior se le impondrá al administrado, o su representada, una multa máxima al 100%, el cual será correspondiente según el avance de la obra, de acuerdo al valor del impuesto de construcciones que debe pagar el administrado por el costo total de la obra. Todo esto de acuerdo al artículo 90 de la Ley de Construcciones.

Artículo 9°.- Cobro judicial: En los casos en que algún inspector municipal detecte que el administrado está construyendo, remodelando o reparando parcial o totalmente algún tipo de obra en el inmueble, y el administrado se negare a recibir las notificaciones y no permitiera el acceso de los funcionarios para la colocación de sellos de clausura entorpeciendo su labor, se levantará un acta que consigne lo estipulado en el artículo 4 facultando a la municipalidad a iniciar el procedimiento administrativo de demolición o bien según criterio del departamento de Ingeniería de tasar la obra en base a lo

observado en sitio, pudiendo utilizar el Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva del Ministerio de Hacienda vigente a criterio del Ingeniero (a) o Arquitecto(a) responsable, esto con el fin de enviar a cobro judicial todas aquellas cuentas que permanezcan en el sistema municipal en cobro por más de 30 días sin que el proyecto haya sido presentado y cancelado (artículo 93 Ley de Construcciones), pudiendo llegarse inclusive al remate del inmueble por el no pago de esta obligación y o a la demolición de la obra.

Artículo 10°. - Demolición de la obra: Una obra civil podrá ser demolida por parte de la Municipalidad cuando:

a) El administrado no acate lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Construcciones.

b) Tenga que ser aplicado el artículo 96 de la Ley de Construcciones.

c) Una obra se encuentre invadiendo la Zona Pública o retiro de construcción, zonas de protección según la ley Forestal o normas conexas.

d) La Municipalidad demuestre que existe una obra que pone en peligro la vida de las personas o la integridad de las cosas que la rodean. En casos denominados como "cuarterías" podrá la municipalidad por medio de orden Sanitaria de Ministerio de Salud iniciar proceso de demolición.

e) La Municipalidad lo haya ordenado en Procedimiento Especial Sancionatorio, resolución firme de la Alcaldía Municipal al efecto de esta manera como consecuencia de una obra civil que se haya demostrado no cuenta con los permisos de construcción correspondientes.

Artículo 11°. - Procedimiento para demolición de la obra: Si en el ejercicio de su labor de control la Municipalidad detectara la existencia de una obra terminada o en proceso constructivo, sin que se haya otorgado el respectivo permiso de construcción, levantará un expediente administrativo en base al capítulo XXI de la Ley de Construcciones y notificará al interesado la orden de clausura, impidiendo, si es del caso, el uso de la obra. En la notificación practicada deberá hacerse la advertencia al administrado de que al amparo de lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Construcciones, tendrá un plazo de 30 días para presentar los requisitos necesarios y obtener del permiso respectivo. Si el administrado cumpliera satisfactoriamente con lo prevenido, la Municipalidad podrá otorgar el permiso correspondiente con la aplicación de las multas que procedan. Si vencido el plazo fijado, el administrado no pudiere cumplir con la presentación de los requisitos para obtener el permiso, la Municipalidad podrá conceder un segundo plazo improrrogable, de manera discrecional, para que el administrado se ponga a derecho y cumpla definitivamente con lo exigido por este Reglamento y las normas constructivas del Ordenamiento Jurídico vigente. De presentarlo a tiempo y a derecho, la Municipalidad evaluará la obra y resolverá si se ajusta o no al proyecto presentado en los planos constructivos y así lo hará saber al administrado, sea concediéndole el permiso, o bien, ordenándole que modifique, repare, subsane o destruya la totalidad o la parte de la obra que no se ajuste al proyecto referido o a la Ley y Reglamento de Construcciones, a la Ley de Planificación Urbana, o a alguna otra ley o reglamento conexo. La sanción de demolición cabrá contra todas las obras que no hayan presentado los requisitos establecidos por ley y de igual manera para todas aquellas obras que no se ajustan al Ordenamiento Jurídico.

Para la aplicación de este artículo, la Municipalidad queda facultada a seguir las disposiciones establecidas en el Capítulo XXI de la Ley de Construcciones.

Artículo 12°. - Sanciones por desobediencia a la autoridad municipal: Cuando los funcionarios municipales autorizados emitan órdenes escritas a los administrados, éstas serán de acatamiento obligatorio, una vez que estén firmes y de acuerdo a la ley. Si el permisionario desobedeciere estas órdenes en evidente confrontación con la autoridad municipal, ésta podrá acudir a los Tribunales de Justicia a efecto de interponer las denuncias correspondientes por el delito de Desobediencia de acuerdo al artículo 314 y del Código Penal.

Artículo 13°. - Ruptura o violación de sellos por parte del administrado o por terceros: Los sellos colocados por la autoridad municipal con el fin de clausurar, restringir o impedir el uso de una obra de acuerdo a este Reglamento, son un patrimonio público y oficial; se utilizan para efectos fiscales y administrativos. Por lo tanto, el administrado tiene la obligación de cuidar y velar por la protección de estos sellos. Si la Municipalidad lograre demostrar que el presunto infractor, sus representantes o cualquier otro administrado que tenga relación con la obra en construcción, ha roto o permitido que se rompan estos sellos (esto será determinado y dado como un hecho si se observan avances de obra a partir de la clausura de la obra), elevará el caso ante las autoridades judiciales correspondientes, mediante denuncia formal, para sancionar al infractor conforme lo estipulado en el artículo 319 del Código Penal.

Artículo 14°. - Procedimientos para aplicar sanciones administrativas: La Municipalidad de Santa Bárbara, en el ejercicio de su función de control y planificación del desarrollo urbano del Cantón de Santa Bárbara, podrá aplicar cualquiera de las sanciones que describe este capítulo siempre y cuando lo haga saber así al administrado por medio de resolución motivada y ésta quede firme de acuerdo al procedimiento que describe este Reglamento.

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 15°. -Disposiciones supletorias: Todo lo no regulado expresamente en este Reglamento se regirá de conformidad con las normas del Ordenamiento Jurídico vigente que sean de aplicación supletoria a este Reglamento. Este reglamento rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

Santa Bárbara de Heredia, 18 de enero de 2018.—Héctor Luis Arias Vargas, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2018212652).

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, con fundamento en el artículo 170 de la Constitución Política, de acuerdo a las facultades conferidas en el artículo 3° y 4° inciso a), d) y e) del Código Municipal, de acuerdo con el artículo No. 5 inciso o) del Reglamento No. 40137- MOPT; y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 7600 y su Reglamento, aprueba el presente

**REGLAMENTO DE ACERAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS
DEL CANTÓN DE SANTA BÁRBARA DE HEREDIA**

CAPÍTULO I

Alcances y definiciones

Artículo 1.- *El presente Reglamento regula lo estipulado en los artículos 75, 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal, referido de aceras y leyes conexas.*

Artículo 2.- *Para los efectos de este reglamento, sirve las siguientes definiciones:*

Acera: *Franja de terreno de la vía pública, destinada al tránsito peatonal, que se extiende desde la línea de propiedad hasta la línea externa del cordón y caño.*

Bien inmueble: *Es todo terreno, e instalaciones o las construcciones fijas y permanentes que allí existan, inscrito como unidad jurídica en el Registro Público y susceptible de ser registrada mediante un número que lo individualice.*

Calle: *Vía pública destinada al tránsito de vehículos.*

Calzada: *Franja comprendida entre el cordón y caño destinada al tránsito de vehículos.*

Cordón y caño: *Sistema para evacuación de aguas pluviales.*

Construcción y restauración de aceras: *Consiste en la realización de trabajos generales en las vías peatonales, de acuerdo a lo que establezca y recomiende la Municipalidad (subbase y capa superior de las aceras).*

Construcción de cercas: *Es la instalación de cercas de diferentes materiales en predios públicos y privados, cuando estos lo ameriten, según los criterios que al efecto dé la Dirección de Operaciones.*

Costo efectivo: *La suma del costo de los materiales, la mano de obra, el uso de equipo y suministros, más un diez por ciento de utilidad; esto último de conformidad con el artículo 74, del Código Municipal.*

Costo de obra realizada por la Municipalidad: *Si se determina incumplimiento por parte de los munícipes, el costo de la obra tasado y notificado por la Municipalidad al munícipe deberá ser reintegrado por el segundo en 8 días hábiles, de lo contrario; se cobrará hasta un 50% más sobre el costo efectivo de la obra a realizada.*

Estacionamientos: *Aquellos lugares públicos y privados, destinados a guardar vehículos.*

Franja Verde: Espacio previsto entre la acera y la calzada para la colocación de césped o arbustos.

Instalación de canoas y bajantes frente a vía pública: Es la construcción de canoas y bajantes, en edificios privados que carezcan de estos elementos.

Línea de propiedad: Línea que demarca los límites de la propiedad en particular.

Limpieza de lotes o predio: Consiste en el mantenimiento del frente a calle de lotes públicos y privados en lo que respecta a chapea, eliminación de escombros, corta de árboles, remoción de obstáculos; además de la transferencia de dichos escombros al lugar de depósito.

Limpieza de escombros en vías públicas: Son los trabajos de mantenimiento de las vías públicas, eliminación de elementos que impidan el libre paso de peatones, vehículos o la visibilidad (en aceras deberá existir como mínimo 1,2 m libre para el tránsito peatonal).

Limpieza de alcantarillas: limpieza de alcantarillas obstruidas con desechos por falta de mantenimiento rutinario.

Lote o predio: es el terreno deslindado de las propiedades vecinas con acceso a uno más senderos o vías. Puede ser de dominio privado, público o comunal.

Limpieza y desmonte: limpieza de vegetación frente a un bien inmueble que colinda con vía pública.

Limpieza seleccionada (descuaje): desrame de árboles, arbustos o cualquier otro tipo de vegetación que afecte las condiciones de visibilidad y de transitabilidad de la superficie de ruedo.

Multa: Sanción consistente en el pago de una suma de dinero.

Notificación: documento por escrito con el cual la Municipalidad de Santa Bárbara le comunicará sobre los incumplimientos realizados por los munícipes.

Propiedad: Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública.

Propietario: La persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública.

Poseedor: Quien ejerce la posesión pacífica de un bien inmueble.

Remoción de árboles: corta de árboles frente a bienes inmuebles dentro del derecho vía.

Vía pública: Todo terreno de dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación; incluye aquel terreno que de hecho este destinado ya a ese uso público.

CAPITULO II

Deberes y derechos de los munícipes

Artículo 3.- Son deberes de los propietarios o poseedores por cualquier título de bienes inmuebles ubicados en el cantón de Santa Bárbara de Heredia, todos los estipulados en los artículos 75, 76, 76 bis, 76 ter del código Municipal y sus normas conexas.

Artículo 4.- La municipalidad de Santa Bárbara de Heredia debe velar de oficio por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, iniciando el procedimiento sancionador en aquellos casos en los cuales detecte a un infractor, para lo cual deberá cumplir con la garantía constitucional del debido proceso.

Artículo 5.- Corresponde a la Unidad de Infraestructura Vial o a quien se designe atender, gestionar y dar seguimiento al presente Reglamento, así como a las quejas de los usuarios en relación a lo dispuesto en éste, para lo cual, deberá coordinar con las dependencias municipales correspondientes y se le otorgará el personal necesario para tal efecto (inspectores y notificadores).

Artículo 6.- La municipalidad de Santa Bárbara de Heredia realizará las obras y servicios correspondientes cuando los propietarios de bienes inmuebles omitan el cumplimiento de los deberes a que hace referencia el artículo 75, 76, 76 bis, 76 ter del código Municipal a través de los departamentos correspondientes, por lo cual cobrará la tarifa y multa respectiva.

Artículo 7.- De previo a la efectiva presentación del servicio respectivo, habiendo realizado la inspección donde se constate la omisión correspondiente, la Municipalidad notificará por una única vez al propietario del inmueble, que proceda por su propia cuenta a cumplir con su obligación legal, concediéndole un plazo de hasta 30 días calendario a partir de la respectiva notificación según corresponda, para que el dueño del predio ejecute las obras concernientes.

Una vez transcurrido el plazo correspondiente, la Municipalidad realizará el presupuesto para determinar el costo efectivo de las obras o servicios que deberá realizar, ya sea por cuenta propia o mediante la contratación administrativa necesaria para su ejecución, y notificación al propietario con 72 horas de antelación sobre la ejecución de la obra y su costo. Pasado este periodo, la Municipalidad procederá de conformidad.

En caso de que el propietario del inmueble necesite una prórroga deberá solicitarla a la Municipalidad por escrito, justificando las razones del caso, definiendo el plazo razonable que necesite. Esta solicitud será valorada y resuelta por la Municipalidad dentro del plazo máximo de diez días hábiles.

Por los trabajos ejecutados, la Municipalidad cobrará, al propietario o poseedor del inmueble, el costo efectivo del servicio u obra. El propietario deberá reembolsar el costo efectivo en el plazo máximo de ocho días hábiles; de lo contrario, deberá cancelar por concepto de multa un cincuenta por ciento (50%) del valor de la obra, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios. La resolución que determine el costo efectivo y o la multa se ajustará a los requisitos señalados en el artículo 147 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículos 8.- Será responsabilidad directa del propietario o copropietario en forma proporcional del inmueble, el pago de los servicios u obras previos por la Municipalidad y no podrá invocarse contra la administración ninguna cláusula suscrita entre privados que exima al propietario del

pago de las tarifas previstas. No obstante, cualquier tercero podrá pagar por el deudor, caso en el cual la Municipalidad girará la respectiva certificación para que pueda subrogarse el pago.

Artículo 9.- *Cuando se incumplan las obligaciones dispuestas en el artículo 75, 76, 76 bis, 76 ter del Código Municipal, la Municipalidad cobrará trimestralmente al munícipe los montos actualizados anualmente y publicados en la Gaceta, correspondientes a las multas que se refiere el artículo 76. La resolución que así lo determine se ajustará a los requisitos señalados en el artículo 147 del Código de Normas y procedimientos Tributarios.*

Artículo 10.- *Cualquier obra que se realice deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la ley N° 7600 y su Reglamento, y con los lineamientos y especificaciones del presente Reglamento. La Municipalidad podrá suministrar los diseños de obras tales como las aceras, como guía para su construcción.*

CAPÍTULO III

Construcción de aceras

Artículo 11.- *Con el fin de proporcionar el desarrollo del Cantón de Santa Bárbara de Heredia, la Municipalidad promoverá la reconstrucción y construcción de aceras en todo el territorio, favoreciendo el establecimiento de recorridos peatonales accesibles para garantizar la seguridad, comodidad y el libre tránsito a todos los miembros de la sociedad.*

Artículo 12.- *La municipalidad de Santa Bárbara de Heredia notificará, previa inspección, a los dueños de los predios donde las aceras no se hayan construido o se encuentren en mal estado. Se consideran aceras en mal estado aquellas que contengan huecos mayores a cinco centímetros, grietas superiores a siete (7mm), cajas de registro o sus tapas en mal estado, medidores en mal estado, bajo nivel o sobre nivel, diferencia de niveles, gradas no autorizadas, entradas a garajes que dificulten el paso peatonal o las construidas con materiales distintos o que no cumplan con las normas establecidas en este Reglamento.*

No se permite obstaculizar el paso por la acera con: gradas de acceso a predios, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción, artefactos de seguridad, vegetación o similares. Cuando por urgencia o imposibilidad de espacio físico debe colocarse material de construcción en las aceras, se deberá solicitar permiso a la Municipalidad, la cual emitirá la autorización correspondiente por un periodo único dependiendo el proceso constructivo que se trate.

Artículo 13.- *En cualquier caso, previo a la construcción de la obra, el interesado deberá consultar el diseño a la Municipalidad para su respectiva aprobación, el cual atenderá las siguientes especificaciones:*

- a) *Ancho de aceras: el ancho mínimo de las aceras será de 1.2m y el máximo 1,5m, en casos específicos, se realizará un estudio técnico previo e integral de toda la vía a la cual enfrenta la acera y que será realizado por la Unidad de Infraestructura Vial o el departamento que se acredite para tal fin. La Municipalidad, mediante la notificación escrita correspondiente, señalará al interesado, tanto el croquis como el perfil completo de la acera a construir, incluyendo el detalle de todos los elementos que constituyen el derecho de vía, dimensiones, niveles, materiales, acabados y otros detalles que la Municipalidad estime necesarios.*

- b) *Pendiente: En el sentido transversal de la acera y con dirección hacia el cordón y caño, será 2% como mínimo y del 3% como máximo.*
- c) *Rampas para acceso de vehículos: Los cortes para la entrada de vehículos deberán respetar el espacio de acera para evitar las molestias al tránsito de peatones. Estas rampas deberán proyectarse desde el cordón y caño hasta el límite entre la zona verde y la acera, debiendo evacuar las aguas hacia el sistema de canalización. Tanto las rampas como las aceras, en aquellas secciones en que se dé el ingreso de vehículos, deberán construirse de manera tal que resistan las cargas correspondientes. Tales condiciones de diseño serán señaladas por la Municipalidad en el estudio técnico señalado en el inciso a) del presente artículo.*
- d) *Cajas y registros: estos elementos no podrán superar el nivel final de la acera.*
- e) *Gradas: no se permitirán gradas en las aceras, en aquellos casos en que la vía pública presente una pendiente mayor al 25%, la Municipalidad en el estudio técnico que se señala en el inciso a), del presente artículo, señalará las soluciones técnicas que correspondan para salvar esta condición en el proceso de construcción de la acera.*
- f) *Accesibilidad: todos los diseños que sean autorizados por la Municipalidad, deberán cumplir con las disposiciones que para los efectos señala la Ley No. 7600.*
- g) *Rampas en esquinas: en las esquinas de cuadras deberán construirse las rampas que permitan el tránsito adecuado para personas discapacitadas, adaptándose a los niveles entre la acera y la vía pública. Las rampas deberán construirse en los dos sentidos de las esquinas, con una pendiente no mayor al 8% y deberán incluir la colocación de pasamanos con tubos de acero de 2" (si técnicamente es recomendado) pintados en color amarillo. Cuando la solicitud de licencia Municipal para la construcción de aceras comprenda fincas o predios con esquinas hacia la vía pública, la Municipalidad deberá incluir en el estudio técnico y notificación que se indica en el inciso a) del presente artículo, el diseño de las rampas.*

CAPITULO IV

Elementos circundantes

Artículo 14.- *No se permite el estacionamiento de vehículos sobre las aceras. En los casos en que existan o se diseñen parqueos contiguos a aceras, se deberá separar físicamente la acera del parqueo.*

Artículo 15.- *Toda edificación deberá instalar canoas y bajantes y colocar los tubos necesarios para evacuar las aguas pluviales. Los bajantes deberán evacuar las aguas pluviales directamente al caño o cuneta y entubarse bajo el nivel de acera. En ningún caso los bajantes podrán desaguar sobre el nivel de acera. En los casos que se presente esta situación o cuando los mismos presenten discontinuidades y daños deberán ser reconstruidos y reubicados bajo el nivel de la acera. No se permite caídas libres sobre la acera. Los bajantes sobre la fachada, en construcciones sin antejardín, no podrán salir de la pared más de 10cm. Para los aleros la altura mínima será de 2.50 m. El alero terminado con los accesorios incluidos no sobrepasará el borde final de la acera. Todo alero deberá contener su respectiva canoa y bajante.*

Artículo 16.- Toda señal u objeto saliente colocado en aceras deberá estar a una altura mínima de 2.50 m. Y no deberá entorpecer el paso del peatón, ni deberá sobrepasar la distancia transversal del ancho del cordón y caño.

Artículo 17.- Los propietarios de bienes inmuebles donde no haya construcciones deberán cercar el predio con un cierre en la línea de propiedad de no menos de 2.50 m de altura. Para el cerramiento de propiedades en el área urbana establecida por la Municipalidad, se permitirán únicamente los siguientes materiales: malla tipo ciclón, malla electrosoldada, tapias decorativas o baldosas. Se permitirá el uso de alambre de púas o similares únicamente en zonas rurales establecidas por la Municipalidad.

Artículo 18.- Cuando cualquier persona física, Institución o empresa pública o privada, para el desarrollo de sus actividades requiera o necesite romper o afectar la vía pública (acera, cordón y caño, etc.) deberá solicitar el permiso correspondiente a la Municipalidad, adjuntando un cronograma del trabajo a realizar y el compromiso por escrito de reparar los daños causados. No deberán iniciar los trabajos hasta tanto el permiso sea otorgado, para lo cual la Municipalidad contará con 10 días hábiles para resolver.

CAPÍTULO V

Destinos de los recursos generados con motivo de la aplicación de este reglamento

Artículo 20.- Los montos anuales recaudados por motivo de construcción, reparación y multas de aceras y otras obligaciones establecidas en el artículo 76 del Código Municipal, serán separados en la liquidación de presupuestaria como un fondo específico para la aplicación de este Reglamento.

Artículo 21.- Para el cobro de las obras y servicios reguladores en este reglamento, se utilizará la siguiente tabla, la cual será actualizada anualmente y publicada en el diario oficial la Gaceta, con base en el índice de precios de construcciones que publica el Instituto Nacional de Estadística y Censos, con el respectivo recargo en caso de que la propiedad se ubique fuera de la zona urbana:

Obra o servicio	Unidad	Precio en colones
Construcción de acera en concreto $f_c=185\text{kg/cm}^2$. Acera 1.2m x 0.1m x 1m	Metro cuadrado (m ²)	€26.271
Construcción de acera en concreto $f_c=210\text{kg/cm}^2$. Acera 1.2m x 0.1m x 1m	Metro cuadrado (m ²)	€32.526
Reparación de acera	Metro cuadrado (m ²)	€36.780
Limpieza y desmonte (chapea)	Metro cuadrado (m ²)	€ 182.4
Remover de árboles diámetro de 15cm-40cm	Unidad (Und)	€41.200
Remover de árboles diámetro de 40cm-100cm	Unidad (Und)	€62.350
Construcción cordón cuneta (Normas y diseños)	Metro (m).	€33.000
Limpieza de canales y alcantarillas	Metro cúbico (m ³)	€14.832
Limpieza seleccionada (descuaje)	Horas Hombre (Hh)	€46.000

Artículo 22.- Este reglamento deroga cualquier otra disposición anterior en todo lo que se oponga y se debe complementar con normas conexas de igual rango o mayor jerarquía.

CAPITULO VII

Disposiciones transitorias

Artículo 23.- Transitorio ÚNICO. A partir de este reglamento se otorgarán 3 meses calendario para que los propietarios y poseedores de bienes inmuebles realicen las obras correspondientes en observancia a los lineamientos en el presente Reglamento. Este Reglamento rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

Santa Bárbara de Heredia, 18 de enero de 2018.—Héctor Luis Arias Vargas, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2018212653).

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

Capítulo I. De la Aplicación:

Artículo I.1.

El presente Reglamento será aplicado a toda solicitud de obras de construcción, remodelación, reparación, excavación y rellenos, ampliación o demolición de edificios que se pretendan realizar dentro del ámbito territorial de la Municipalidad de Santa Bárbara. Que para tales efectos deberán contar con el permiso o autorización, de conformidad con lo estipulado en el artículo 74 de la Ley de Construcciones y capítulo II del Reglamento de Construcción.

Artículo I.2.

La Ley de Construcciones establece como facultad de los gobiernos locales el otorgamiento de licencias de construcción en sus respectivos territorios:

“[...] Artículo 74.- Licencias. Toda obra relacionada con la construcción, que se ejecute en las poblaciones de la República, sea de carácter permanente o provisional, deberá ejecutarse con licencia de la Municipalidad correspondiente.

Artículo 75.- Edificios Públicos. Los edificios públicos, o sean, los edificios construidos, por el Gobierno de la República, no necesitan licencia Municipal. Tampoco la necesitan edificios construidos por otras dependencias del Estado, siempre que sea autorizado y vigilado por la Dirección General de Obras Públicas.

Artículo 76.- Derechos de Tercero. Las licencias que las Municipalidades expidan para obras, serán siempre dejando a salvo los derechos de tercero.

Artículo 78.- Derechos de Licencia. Todas las licencias causarán derechos, que serán fijados de acuerdo con las tarifas en vigor, las que tomarán en cuenta la cantidad de obras por ejecutar o de ocupación de vía pública, así como su duración.

Artículo 79.- Pago. Para que una licencia surta sus efectos, es indispensable que haya sido pagado el importe de los derechos correspondientes.

Artículo 80.- Excepción de Pago. Quedan exceptuadas del pago de estos derechos las dependencias del Gobierno, en obras que ejecute con su personal.

Artículo 81.- Responsabilidad. El propietario y el Ingeniero responsable serán responsables de los datos que consten en el proyecto. La Municipalidad sólo será responsable de los datos de alineamiento y niveles.

Artículo 82.- Sanciones. La infracción a cualquier regla de este Capítulo ameritará las sanciones que determine la Municipalidad en su oportunidad.

Artículo 87.- La Municipalidad ejercerá vigilancia sobre las obras que se ejecuten en su jurisdicción así como sobre el uso que se les esté dando. Los Inspectores Municipales son sus Agentes, que tienen por misión vigilar la observancia de los preceptos de este Reglamento.

Artículo 88.- Facultades. La Municipalidad puede imponer sanciones por las infracciones a las reglas de este Ordenamiento. Las sanciones serán las que se han especificado en el cuerpo de esta Ley y su Reglamento (multas, clausuras, desocupación, destrucción de la obra, etc.) y los que señala este Capítulo.

Artículo 89.- Infracciones. Se considerarán infracciones además de las señaladas en los Capítulos de este Ordenamiento, las siguientes:

- a) Ejecutar sin licencia previa, obras para las cuales esta ley y su reglamento exigen la licencia.
- b) Ejecutar obras amparadas por una licencia de plazo vencido.
- c) Ejecutar una obra modificando en parte o radicalmente el proyecto respectivo aprobado.
- d) Ejecutar, sin la debida protección, obras que pongan en peligro la vida o las propiedades.
- e) No enviar oportunamente a la Municipalidad los informes de datos que se previenen en diferentes Capítulos del Reglamento.
- f) No dar aviso a la Municipalidad de suspensión o terminación de obras.
- g) No obedecer órdenes sobre modificaciones, suspensión o destrucción de obras de la Municipalidad.
- h) Usar indebidamente la vía pública.
- i) Usar indebidamente los servicios públicos.
- j) Ocupar o usar una construcción antes de haber dado aviso de la terminación de la obra.
- k) Impedir o estorbar a los Inspectores cumplir su cometido.

Artículo 90.- Multas. El importe de la multa en ningún caso será superior a la lesión económica que implique para la Municipalidad la falta de percepción del derecho de la licencia correspondiente al concepto violado.

Artículo 91.- Calificaciones. La calificación de las infracciones se hará teniendo presente los preceptos de esta Ley y su Reglamento.

Artículo 92.- Las multas y otras penas se impondrán al propietario, Ingeniero Responsable, al Contratista, o a cualquier persona que infrinja este Reglamento.

Artículo 93.- Cuando un edificio o construcción o instalación ha sido terminado sin licencia ni proyecto aprobado por la Municipalidad y sin que se haya dado aviso a ésta de la terminación de la obra, se levantará una información, fijando al propietario un plazo improrrogable de treinta (30) días, para que dé cumplimiento a lo estatuido en esta Ley y Reglamento, presentando el proyecto, solicitud de licencia, etc.

Artículo 94.- Si pasado el plazo fijado, el propietario no ha dado cumplimiento a la orden anterior, se le levantará una nueva información la que se pondrá de acuerdo con el artículo sobre Renuencia y se fijará un último plazo, oyendo al interesado.

Artículo 95.- Si el propietario presenta el proyecto respectivo y una vez que sea aceptado, la Municipalidad comprobará si la obra ha sido ejecutada de acuerdo con él y si ambos satisfacen los requisitos exigidos por esta Ley y su Reglamento sometiéndolo a las pruebas necesarias.

Artículo 96.- Si no se presenta el proyecto o no se hacen las modificaciones ordenadas, la Municipalidad ordenará la destrucción de las partes defectuosas o la hará por cuenta del propietario. En ningún caso autorizará el uso de la construcción y si está en uso, impondrá multa por esta causa y dispondrá la desocupación y clausura de ella.

Artículo 97.- La persona a la que se haya aplicado una sanción puede manifestar su inconformidad. Se tomará en cuenta su gestión si la hace en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se levantó la información. Si se toma en cuenta la inconformidad, la Municipalidad nombrará uno de sus técnicos, o a un técnico ad-hoc, diferente del que impuso la sanción, para que estudie el caso y, en vista de su dictamen técnico sólo puede resolver el Colegio de Ingenieros”.

Capítulo II. Definición de Términos.

Artículo II.1.

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, los términos siguientes tienen el significado que se indica:

Acera: Parte de la vía pública, normalmente ubicada a sus orillas, que se reserva para el tránsito exclusivo de peatones.

Alineamiento: Línea fijada por la Municipalidad o por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT). El alineamiento o línea de propiedad es aquella línea que divide el derecho de vía o propiedad pública y la propiedad privada, en ésta línea normalmente se coloca la baranda. El alineamiento o línea de construcción se refiere a la línea a partir de la cual se puede construir hacia el fondo de propiedad.

Antejardín: Espacio comprendido entre la línea de propiedad y la línea de construcción fijada por la Municipalidad o el MOPT, implica una restricción para construir, sin que por ello la porción de terreno pierda su condición de propiedad privada.

Calle: Cualquier vía pública o privada que permita el tránsito de vehículos automotores y peatones.

Calzada: Parte de la calle destinada al tránsito de vehículos automotores y de peatones en el caso de que no existan aceras.

Condominio: Inmueble construido en forma horizontal, vertical o mixta, susceptible de aprovechamiento independiente por parte de distintos propietarios, con elementos comunes de carácter indivisible.

Construcción: Es toda la estructura que se fija e incorpora a un terreno, incluye cualquier tipo de remodelación, alteración o ampliación que se realice a una estructura existente.

Cordón y caño: Desagüe pluvial que conforma el límite entre la calzada de una calle y la acera.

Edificio: Construcción destinada a habitación o en la que una o más personas pueden desarrollar cualquier labor, almacenamiento, o para protección de maquinaria.

Enrejado: Sinónimo de reticulado en cuanto se refiere a estructuras de alma abierta.

Entubado pluvial: Desagüe pluvial subterráneo formado generalmente por tubería de concreto.

Estacionamientos: Aquellos lugares (ya sea en edificio o lotes) públicos o privados, destinados a guardar vehículos.

Estructura: Sistema de elementos resistentes a los efectos de las fuerzas externas o internas de todo tipo que forma el esqueleto de un edificio u obra civil.

Instalación: En un edificio, cualquier sistema destinado a servicios tales como agua potable, desagües, energía eléctrica, transporte vertical, aire acondicionado, plantas eléctricas, etc.

Obra civil: Obra diseñada y construida mediante la aplicación de la ciencia y la tecnología perteneciente a la Ingeniería Civil.

Obra provisional: Obra de carácter temporal que debe construirse o instalarse como medio de servicio para ayudar a la construcción de una obra definitiva.

Pared: Sinónimo de muro no estructural, elemento constructivo para cerrar espacios.

Permiso de construcción: Trámite indispensable que deberá ser aprobado por la Municipalidad para construir, remodelar, ampliar todo tipo de estructura u obra entre las cuales están por ejemplo: cercas, piscinas, cocheras, accesos, tapias, toldos, ampliaciones de techos, muros, entre otros. También es indispensable para movimientos de tierra, excavaciones o rellenos. Para este caso el mismo tendrá una vigencia de un año y podrá realizarse una prórroga de seis meses más.

Piso: Es de un edificio, plataforma a nivel que sirve de suelo habitable y sostener los muebles. Se llama piso al que está a nivel de la calle. Edificio de un piso es aquel de una sola planta.

Plano catastrado: Plano oficial de un terreno debidamente registrado en la Dirección de Catastro Nacional, que fija la forma, área, deslindes y orientación de aquel.

Recurso: es aquel medio de impugnación escrito mediante el cual el administrado se opone con argumentos legales, fácticos y técnicos a las decisiones municipales que afecten sus intereses.

Reparación: Renovación de cualquier parte de una obra para dejarla en condiciones iguales o mejores, que las primitivas.

Solicitud: es aquella petición interesada, hecha a instancia de parte, por algún administrado para que el Departamento de Ingeniería le conceda algún permiso, autorización o se le haga entrega de algún derecho real o personal, parcial o total, sobre el patrimonio de esta institución. También podrá hacer área, la forma, ni se intervenga o modifique estructuralmente el inmueble. Las obras de mantenimiento comprenden tanto las que se realicen en exteriores como interiores de los inmuebles, y no requieren la participación obligatoria de un profesional responsable miembro del CFIA, se autorizarán obras de mantenimiento fuera de los cien metros establecidos para nacientes como área de protección del art.33 de la Ley Forestal, esto solo en obras ya consolidadas en el rango de los cien a doscientos metros de una toma de agua para consumo humano, para lo cual, previamente el departamento de construcciones valorará el tipo de

trabajos, se atribuye a libertad de solicitar informes y permisos de otras instituciones de considerarse necesario.

Obras menores: Se consideran obras menores, construcciones de 30 metros cuadrados o menos, reparaciones de edificaciones e infraestructuras existentes o ampliaciones que no excedan esa área, modificaciones de fachadas, construcción de mezanines, cambios de techos, construcción o reparación de aceras, muros, tapias, instalación de enrejados y verjas, divisiones internas, garajes domiciliarios para uno o dos vehículos, corredores, tanques, aleros, cobertizos, bodegas, casetas, kioscos, ranchos, baterías de servicios sanitarios, conexiones con las redes de alcantarillado, desagües, drenajes, planchés y toda obra provisional que no exceda los 30 metros cuadrados.

Se excluyen aquellos proyectos menores que presenten especial atención debido a la peligrosidad o por criterio de índole estructural o riesgos en la ejecución a definir por el departamento de Ingeniería o normas especiales que regulen el fin de la edificación.

Fosa biológica: Serán de aplicación obligatoria para nuevas edificaciones. Son unidades de tratamiento primario eficientes capaces de depurar las aguas residuales domésticas o similares, la misma debe tener una capacidad reducción de contaminantes de un 80% como mínimo.

Torres de telecomunicaciones: Elemento estructural soportante, que sirve para satisfacer los requerimientos de instalación de antenas.

Torres de telecomunicaciones tipo móvil o provisional: Dispositivos de Telecomunicaciones que se caracterizan por no considerarse una obra civil, pero que ante esta jurisdicción si requiere ser gestionada ante la municipalidad para obtener sus debidos permisos.

Áreas de protección: Se declaran áreas de protección las áreas establecidas según la Ley Forestal 7575. En dichas áreas se deberá gestionar alineamiento del INVU (art.34 Ley 7575) para trámite de permisos de construcción.

Capítulo III. Disposiciones para aprobación de proyectos.

Artículo III.1. La Municipalidad no autorizará obras de construcción en los siguientes casos:

- a. Cuando ellas no guarden conformidad por razones de uso de suelo, ubicación, retiros o alineamientos, coberturas y además condiciones de zonificación si existieren.
- b. Si el predio de la edificación se ha originado en fraccionamiento sin el visado municipal que ordena la ley.
- c. Siempre que se trate de usar fundos sin requisitos de urbanización o faltos de acceso adecuado a la vía pública.
- d. Si el lote o fracción de éste, tiene cavidad o dimensiones menores a los mínimos establecidos de acuerdo a la zonificación del cantón.

- e. *En tanto lo vede alguna limitación impuesta por reserva a uso público o declaratoria formal de inhabilitación del área, motivada en renovación urbana o protección contra las inundaciones, derrumbes y otros peligros evidentes.*
- f. *Cuando el área en donde se va a construir coincida con una proyección vial aprobada por la Municipalidad de Santa Bárbara, o bien no se presenten los alineamientos respectivos según aplique para cada caso (INVU,MOPT,ICE, Aviación Civil, entre otros).*
- g. *Los demás casos que indican las Leyes y los Reglamentos.*
- h. *No se cumpla con los requisitos documentales requeridos para el trámite en gestión*
- i. *No cumpla con el Reglamento de Construcciones vigente.*
- j. *Artículos 26 y 27 de la ley orgánica del ambiente.-“Criterios Para proteger y mejorar el ambiente humano, se considerarán los siguientes aspectos fundamentales: a) Edificaciones. [...] k. Actividades o factores sociales inadecuados para el desenvolvimiento humano.*
- k. *Proyectos nuevos sin adecuado sistema de tratamiento de aguas residuales por medio de fosa biológica mejorada.*
- l. *Deberá indicarse la obra y estar acotados en el plano de localización y ubicación los alineamientos y retiros mínimos establecidos, así como la ubicación y detalle constructivo de la acera a construir.*

Artículo III.2. *La unidad encargada del proceso tendrá un término de treinta (30) días naturales para resolver el asunto presentado a su conocimiento, este término de días podrá ser prorrogado mediante comunicación de previo a resolver motivada y dirigida a las partes en que se le aclare la situación exacta en que se encuentra el trámite del caso y la razón específica para la demora en resolver. En esa misma comunicación de previo a resolver se le informará a las partes el término que el proceso decisor estime necesario para resolver.*

Artículo III.3. *La unidad encargada deberá llevar un control digital de los permisos otorgados así como los rechazos, en estos casos deberán quedar constancia de la resolución de rechazo, justificando dicho acto y deberá ser notificado al interesado.*

Artículo III.4. *El propietario y el ingeniero o arquitecto responsable del diseño de la edificación responderán de los datos que se indiquen en el proyecto o diseño. La Municipalidad será responsable únicamente por los datos que se refieren a alineamientos y niveles, será obligatorio la permanencia del permiso de construcción en un lugar visible, tener los planos constructivos sellados y bitácora en el lugar de construcción.*

Artículo III.5. *En los planos deberán estar consignadas las especificaciones mínimas necesarias para la ejecución de la obra, tales como la calidad y resistencia de los materiales estructurales, recubrimiento mínimo de la armadura y otras que se estime conveniente tener a mano durante la construcción.*

Artículo III.6. *En caso de construcciones de más de 300m² deberá aportar viabilidad ambiental de SETENA conforme al Reglamento para la Tutela del Medio Ambiente; y demás disposiciones contempladas en este Reglamento para esos fines. (El área mínima estará sujeta a la tipología del proyecto y a cualquier cambio emitido por SETENA), tales proyectos deberán manejar un diseño para el manejo de aguas pluviales dentro de la misma propiedad, por medio de mecanismo de mitigación con rebalse al alcantarillado con capacidad para el proyecto en cuestión, con el fin de evitar que las aguas discurran en gran cantidad y velocidad hacia la vía pública.*

Artículo III.7. *Si la Oficina de Ingeniería Municipal encontrare algún defecto u omisión o considere que algún aspecto técnico en los planos debe modificarse, se notificará al interesado a efecto de que proceda a hacer las enmiendas señaladas. La omisión de cualquiera de los puntos anteriores, impedirá a la Municipalidad conocer de la solicitud. Su tramitación se mantendrá en suspenso hasta que el interesado complete la misma.*

Artículo III.8. *Si el Departamento de Ingeniería Municipal, encontrare correctos los planos y completa la información ya que cumple con todos los requisitos exigidos en este reglamento y demás disposiciones de la legislación correspondiente, se procederá a emitir la aprobación del permiso de construcción; en proyectos urbanísticos se deberá remitir la solicitud de Permiso de Construcción al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.*

Una vez aprobado, el Departamento de Ingeniería le notificará al interesado la aprobación indicándole el monto a pagar por concepto de impuesto de construcción según lo establecido en el artículo 70 de la ley 4240, Además se le establecerá, en dicha resolución, la línea de construcción, la línea de baranda, o de ampliación vial y las obras de infraestructura que debe realizar. Dicho permiso tendrá validez por un año, y podrá prorrogarse por seis meses más.

Artículo III.9. *Cobro de Licencia. El cobro del monto correspondiente al impuesto de construcción será establecido por el Departamento de Ingeniería según lo establecido en la Ley de Planificación Urbana en su artículo 70.*

Artículo III.10. *Cobro de Multa. De conformidad con el numeral 89, inciso a de la Ley de Construcciones y el artículo 82 del Código Municipal cuando se diere el caso del inicio de una construcción sin el respectivo permiso municipal, se le aplicará la siguiente sanción. Una multa por concepto de recargo del 100% como máximo que se cobrará según el avance de la obra al momento de la cancelación del permiso para lo cual se calculará con la siguiente tabla.*

Avance de Estructuras I Nivel	
Cimientos, levantamiento de paredes, armadura viga corona colocada, contrapisos, instalaciones sanitarias y pluviales en proceso.	50%
Tapicheles, estructura de techos, cubierta de techos, repellos, canoas, bajantes.	75%
Tapias, fosa biológica y drenaje, Instalaciones sanitarias y pluviales concluidas, instalación eléctrica terminada, empastados, marcos de puertas y ventanas, vidrios, puertas, acabado de piso y enchapes, cielos terminados, pinturas, muebles de cocina, losa sanitaria.	100%
Avance de Estructuras de Dos Niveles	
Cimientos, sobre cimiento, paredes primer nivel, armadura viga entrepiso colocada.	50%
Paredes segundo nivel, viga corona, entrepiso, tapicheles, estructura de techos, cubierta de techos, repellos, canoas, bajantes, Tapias, tanque séptico y drenaje, instalaciones sanitarias y pluviales en proceso.	75%
Instalaciones sanitarias y pluviales concluidas, instalación eléctrica terminada, empastados, marcos de puertas y ventanas, vidrios, puertas, pisos y enchapes, cielos en etapa final, pinturas, muebles de cocina, losa sanitaria.	100%
Avance de Estructuras de Tres Niveles o más	
Cimientos, sobre cimiento, paredes primer nivel, armadura de viga entrepiso colocada.	50%
Inicio de paredes segundo nivel, armadura de viga entrepiso colocada, instalaciones sanitarias y pluviales en proceso	75%
Inicio de paredes en tercer nivel o más, empastados, enchapes, armadura de viga corona o viga entrepiso colocada, tapicheles, estructura de techos, cubierta de techos, repellos, canoas, bajantes, Tapias, tanque séptico y drenaje, cielos en niveles inferiores.	85%
Instalaciones sanitarias y pluviales concluidas, instalación eléctrica terminada, empastados, marcos de puertas y ventanas, vidrios, puertas, pisos y enchapes, cielos en etapa final, pinturas, muebles de cocina, losa sanitaria.	100%

Capítulo IV. Documentación.

Artículo IV.1. Los Requisitos:

Para el Otorgamiento de Permisos de Construcción por medio del APC, en el Cantón de Santa Bárbara y la Ley N° 4240 de Planificación Urbana los requisitos necesarios serán los que determina la Propuesta de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites Municipales para la Obtención de Licencias de Construcción del CFIA adoptada por el Concejo Municipal.

Para obtener permisos municipales de manera física, sean de reparación (obras de mantenimiento), ampliación, remodelación, o demolición, el interesado deberá presentar a la Oficina de Ingeniería Municipal, los siguientes documentos:

<p>1. Obras de Mantenimiento y obras menores como modificaciones de paredes livianas, aceras, tanques sépticos y drenajes, cercas o aquellas que a consideración del Departamento de Ingeniería esté incluida a este rubro.</p> <p>Se considerarán obras menores tapias prefabricadas menores a 15 metros lineales y muros de contención menores a 10 metros lineales.</p>	<p>Obras que se realicen a un bien inmueble para mantener su apariencia estética, sin que esto implique modificar su estructura ni su forma. Su definición legal se encuentra en el artículo 3 Bis, del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura.</p>	<p>1. No estar en zonas de protección establecidas en la Ley Forestal 7575.</p> <p>Se permitirán obras de mantenimiento y muros de contención después de los cien metros establecidos en la Ley Forestal, previo análisis del departamento de Ingeniería y departamento legal según el caso.</p> <p>2. Estar al día con sus obligaciones en el Municipio.</p> <p>3. Completar el formulario Municipal de Permiso para obra de mantenimiento.</p> <p>4. Presentar identificación (cédula de identidad o bien cédula jurídica). (Autorización de copropietarios o terceras personas).</p> <p>5. Certificación Literal de la propiedad vigente.</p> <p>6. Copia de Plano de catastro.</p> <p>7. Presupuesto detallado y Croquis, (queda a criterio del departamento de Ingeniería si se requiere croquis).</p> <p>8. Nota de disponibilidad de agua (según aplique).</p> <p>9. Póliza del INS.</p>	<p>Se entenderá por obra de mantenimiento aquella que implique la reparación de un inmueble, sea por deterioro, mantenimiento o por seguridad, siempre y cuando no se altere el área, la forma, ni se intervenga o modifique estructuralmente el inmueble. Las obras de mantenimiento comprenden tanto las que se realicen en exteriores como interiores de los inmuebles, y no requieren la participación obligatoria de un profesional responsable miembro del CFIA. Algunas de las obras de mantenimiento serán las indicadas en el art.3 Bis del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura.</p> <p>Obras menores: Se consideran obras menores, construcciones de 30 metros cuadrados o menos, reparaciones de edificaciones e infraestructuras existentes o ampliaciones que no excedan esa área, modificaciones de fachadas, construcción de mezanines, cambios de techos, construcción o reparación de aceras, muros, tapias, instalación de enrejados y verjas, divisiones internas, garajes domiciliarios para uno o dos vehículos, corredores, tanques, aleros, cobertizos, bodegas, casetas, kioscos, ranchos, baterías de servicios sanitarios, conexiones con las redes de alcantarillado, desagües, drenajes, planchés y toda obra provisional que no exceda los 30 metros cuadrados. Se excluyen aquellos proyectos menores que presenten especial atención debido a la peligrosidad o por criterio de índole estructural o riesgos en la ejecución a definir por el departamento de Ingeniería o normas especiales que regulen el fin de la edificación.</p>
--	---	---	--

<p>2. Obras Generales.</p>	<p>Todo tipo de obra que no sea de mantenimiento u obra menor.</p> <p>Se incluye las obras como condominios y urbanizaciones, Torres de Telecomunicaciones (los requisitos para Torres de telecomunicaciones son los establecidos en el reglamento de ubicación y construcción de infraestructura y otros dispositivos de telecomunicaciones de la Municipalidad de Santa Bárbara.</p>	<p>A) Copia del Plano de Catastro legible.</p> <p>B) Certificación de propiedad emitida por el Registro público vigente o por Notario Público. - En caso de que el dueño de la propiedad sea una sociedad debe aportar la certificación de personería jurídica vigente. - Si se trata de un fideicomiso se debe aportar certificación de quién aparece como fiduciario y copia de certificado de registro del traspaso de fideicomiso original (conocido como microfilm).</p> <p>C) Si fuera el caso de Copropiedades, o alguna otra figura similar, se debe aportar el estudio registral de cada derecho y carta de autorización de los propietarios.</p> <p>D) Si el Propietario está fallecido, se debe aportar la albacea nombrada por un juez.</p> <p>E) Constancia Póliza Riesgos emitida por el INS.</p> <p>F) Comprobante de Pago Impuesto Construcción.</p> <p>G) Estar al día con las obligaciones municipales.</p> <p>H) Cuando el Inmueble este declarado de valor patrimonial: visto Bueno del Centro Cultura y Patrimonio del MCJD,</p> <p>I) Estar al día con las obligaciones con la CCSS, verificado por el funcionario.</p> <p>J) Carta de Disponibilidad de agua potable.</p> <p>K) Carta de Disponibilidad desfogue pluvial.</p> <p>L) Carta de Disponibilidad eléctrica. (Urbanizaciones y condominios).</p> <p>M) Alineamientos según</p>	<p>Viabilidad Ambiental, cuando sea procedente.</p> <p>Tres juegos de láminas de planos constructivos.</p> <p>Cuando la obra es declarada de interés social conforme Reglamento de la ley de "creación de un bono para segunda vivienda familiar que autoriza el subsidio del bono familiar en primera y segunda edificación", ley número 8957 del 17 de junio del 2011; el usuario debe presentar adicionalmente la declaratoria de interés social emitida por la entidad que otorga el bono. Este trámite concede al usuario un trato preferencial respecto al pago de impuestos municipales. Por otra parte, si procede el pago de timbres del CFIA.</p>

<p>2. Obras Generales.</p>		<p>corresponda Municipalidad: cuando enfrente a vías locales MOPT: cuando enfrente a vías nacionales INVU: cuando el inmueble o sus linderos sean atravesados o limiten con ríos o quebradas ICE: cuando el inmueble se vea afectado por servidumbre de alta tensión. Suministro de agua: cuando el inmueble se vea afectado por servidumbre de aguas RECOPE: cuando el inmueble se vea afectado por oleoductos. MINAET: cuando el inmueble se vea afectado por nacientes, pozos, zona de protección de ríos, obras en cause, etc. DGAC: cuando el inmueble se vea afectado por zonas de afectación de aeropuertos. SETENA: cuando se requiera la viabilidad ambiental.</p> <p>N). Permiso de Vertidos del MINAE. (Urbanizaciones y condominios).</p> <p>Ñ) Visto bueno de Ubicación del Ministerio de Salud para planta de tratamiento. (Urbanizaciones y condominios).</p> <p>O) Disponibilidad de recolección de residuos sólidos. (Urbanizaciones y condominios).</p>	
<p>3. Torres de Telecomunicaciones.</p>	<p>Torre, o poste y/o estructura: Elemento estructural soportante, que sirve para satisfacer los requerimientos de instalación de antenas.</p> <p>GACETA NO. 122- DEL 24 JUNIO 2011 Gaceta No. 212-4 de noviembre 2011.</p> <p>Gaceta No. 212 del viernes 4 de noviembre del 2011.</p> <p>Gaceta No. 138, del 18 de julio del 2013.</p>	<p>a) Uso de suelo conforme emitido por la Municipalidad. b) Viabilidad Ambiental de la SETENA-MINAET c) Póliza de aseguramiento civil para reparación de daños y perjuicios a terceros. d) Visto Bueno de la Dirección General de Aviación Civil. e) Aprobación de la SUTEL. f) Planos debidamente sellados por el CFIA g) Plano de catastrado visado de la propiedad en donde se pretende ubicar la estructura. h) Solicitud de permiso de construcción debidamente lleva y firmada por el propietario del terreno y el profesional responsable. i) No estar afectado por zonas de protección establecidas en el cantón. j) Contrato de consultoría del CFIA. k) Aprobación de Ministerio de Salud. l) Póliza de riesgos del trabajo de INS u otro ente asegurador.</p>	<p>Quando se trate de inmuebles que formen parte del patrimonio municipal deberá cumplir con lo establecido en los artículos números 13 inciso e) y 62 párrafo segundo del Código Municipal, entiéndase convenio o contrato de arrendamiento que respalde los intereses municipales celebrada con el Concejo Municipal. De conformidad con el artículo número 6 de la Ley de Construcciones y el artículo 1 de la Ley General de Caminos Públicos, en caso de ubicar la infraestructura para telecomunicaciones dentro del derecho de vías de calles públicas, deberá aportar el interesado, el respectivo permiso o concesión de la autoridad competente, sea el MOPT en el caso de la red vial cantonal nacional o la Municipalidad, en el caso de la red vial cantonal, previo cumplimiento de lo dispuesto</p>

		<p>m) Declaración jurada ante notario público con las especies fiscales de Ley que la obra construida será para soportar mínimo tres emplazamientos de antenas y equipos.</p> <p>n) Alineamientos y afectaciones extendidos por las instituciones atinentes.</p> <p>ñ) Cuando se pretenda ubicar la infraestructura en espacios públicos permitidos como vías públicas, servidumbres de agua potable, pluviales, líneas eléctricas o facilidades comunales, deberá aportar el interesado, el respectivo permiso o concesión de la autoridad competente.</p>	<p>por el artículo 36 de la citada Ley de Construcciones y el inciso inmediato anterior de este Reglamento. Se podrá construir en inmuebles públicos, inscritos o no, siempre y cuando no se perjudique su destino público final, sujeto ello, al pago del canon correspondiente.</p>
<p>4. Demolición y/o Movimientos Tierras.</p>	<p>Trabajos de preparación de terreno para proyectos (terraceos, nivelaciones, entre otros).</p>	<p>A) Plano de Catastro. B) Certificación de propiedad emitida por el Registro público o por Notario Público. - En caso de que el dueño de la propiedad sea una sociedad debe aportar la certificación de personería jurídica vigente. - Si se trata de un fideicomiso se debe aportar certificación de quién aparece como dueño en el registro. - Si fuera el caso de Copropiedades, o alguna otra figura similar se debe aportar el estudio registral de cada derecho y copia de la cédula de cada propietario; - Si el Propietario está fallecido, se debe aportar la albacea nombrada por un juez se manejará como una excepción. C) Constancia Póliza Riesgos emitida por el INS. D) Solicitud de permiso firmada por el profesional a cargo. E) Estar al día con las obligaciones municipales. F) Cuando el Inmueble este declarado de valor patrimonial: visto Bueno del Centro Cultura y Patrimonio del MCJD. G) Estar al día con las obligaciones con la CCSS, verificado por el funcionario. H) Carta de aprobación para el depósito del material por parte del dueño registral del lote.</p>	<p>Lámina con descripción detallada de la ruta de transporte de escombros, materiales, tierra desde su lugar de origen hasta el destino final.</p> <p>Plan con medidas de prevención y mitigación bajo la responsabilidad de un profesional (según la magnitud y complejidad del trabajo).</p> <p>Vialidad Ambiental, cuando sea procedente.</p>

Capítulo V. Recepción.

Artículo V.1. *Recepción de documentación. La solicitud deberá presentarse en la ventanilla única, en caso de que no sea el propietario del inmueble quien tramita el permiso la solicitud debe presentarse firmada por alguna de las siguientes personas:*

- *El dueño registral de la propiedad, en caso de varios dueños debe aportar carta de autorización autenticada por abogado y copia de cedula de los copropietarios donde se autorice a realizar el trámite.*
- *Autorización de un juez de la República.*
- *Los abogados-notarios que estén llevando trámites de procesos sucesorios notariales y que aportan copia del edicto ya publicado.*
- *Aquellas personas que aportan el respectivo poder o mandato que los autorice.*
- *En caso de remate de la propiedad debe aportarse la resolución en firme del Juzgado Civil correspondiente.*

Artículo V.2. *El funcionario que recibe dicha solicitud deberá generar un folder en el que deberá constar con la siguiente información.*

- *Deberá tener una portada con el formato establecido por dicha unidad e indicar el número de trámite según boleta de solicitud, nombre del solicitante, fecha de recepción, y si se encuentra al día con las responsabilidades municipales.*
- *Deberá tener un Índice de documentos aportados (boleta de recepción de documentos) en el que conste nombre del funcionario que receiptó los documentos, fecha de ingreso, nombre del solicitante.*
- *Una vez revisada la documentación, deberán incluirse al expediente con prensas.*
- *Deberá ser foliado cronológicamente por fecha de entrega. La foliatura del expediente debe expresarse en números y será colocada en el margen superior derecho de cada folio en todo caso, el folio número uno (001) corresponderá a la primera hoja del auto de apertura.*

En aquellos casos en los que por error involuntario se realice una foliatura indebida, la misma será subsanada mediante un auto firmado por el funcionario sustanciador que será incorporado al expediente, en el cual se señalará en que consiste el error de la foliatura indebida a fin de justificar como se debe de leer correctamente el consecutivo de los folios. En ningún caso se tachará el número de folio indebidamente anotado, sólo se procederá a apuntar debajo del número indebidamente anotado, el número que realmente corresponda.

Artículo V.3. *El receptor de los documentos deberá consignar en dicha solicitud el sello de recibido, y deberá dejar constancia que las copias recibidas son fieles y exactas de sus originales, con los cuales fueron confrontadas.*

Artículo V.4. *En caso de omisión de algún requisito, el encargado de la Ventanilla deberá informar inmediatamente al interesado, aunado a ello se deberá notificar por escrito una única vez sobre esta omisión, otorgándose un plazo de diez días hábiles.*

Artículo V.5. *Se traslada la documentación al proceso correspondiente para su gestión y resolución. Si concluido el plazo para subsanar la información omisa, el contribuyente no aporta la documentación faltante, se archiva la solicitud por parte del proceso responsable. Una vez resuelta la solicitud o trámite, el responsable del proceso trasladará el resultado de la gestión para que ésta se notifique al administrado. En caso de no consignarse dirección para notificaciones o si pasado un tiempo prudencial para su retiro el documento no ha sido retirado por el administrado, la documentación procederá para que sea archivado.*

Capítulo VI. Control de Obras, inspecciones.

Artículo VI.1. Marco Legal.

La inspección urbanística. (C-390-2007). La competencia de inspección o vigilancia edilicia atribuida a las municipalidades [33], constituye una forma más de manifestación de las potestades de imperio que poseen las entidades municipales a la hora no sólo de velar por las adecuadas condiciones de vida en las áreas urbanas, sino además en razón de sus atribuciones de planificación y desarrollo urbano sostenible (artículos 15 LPU y 26 y 27 de la ley orgánica del ambiente). A la par de las autorizaciones administrativas y como una de las formas de menor grado de intervención, se encuentra la actividad de “inspección”, como un deber o carga que la administración impone en forma generalizada a los administrados [30], cuyo objetivo principal es corroborar el cumplimiento de las disposiciones legales. El carácter “policial” o de intervención en este tipo de actividad opera sobre el deber impuesto a los administrados de soportar las injerencias causadas por la administración en el desarrollo de estas actividades, a raíz de los medios de inspección utilizados.

Cita la Procuraduría General de la Republica. : “Así las cosas, y con fundamento en todo lo anterior (C-390-2007), éste órgano asesor arriba a la conclusión de que no resulta ilegal, ni inconstitucional, que en ejercicio de potestades de inspección o vigilancia urbanística, los inspectores municipales ingresen a predios o edificaciones privadas, con el único y exclusivo fin de constatar el apego por parte de los particulares a las disposiciones urbanísticas, singulares o generales, pues esto es connatural a la actividad de inspección o vigilancia urbanísticas, que conlleva el determinar la adecuación singular o general al ordenamiento del ejercicio del derecho de propiedad (ius aedificandi, derecho de transformación y usufructo).

Ahora bien, esta potestad se encuentra circunscrita a límites objetivos y subjetivos, tales como la razonabilidad y proporcionalidad de la medida de inspección, la inviolabilidad del domicilio, el respeto a la intimidad de los particulares, la imposibilidad de registrar o secuestrar información privada, el levantamiento del acta de inspección, la debida investidura del funcionario que practique la inspección, así como su acreditación como inspector municipal, entre otros.

Asimismo, debe prestarse en forma continua, eficiente y acorde con las necesidades sociales que la requieren, en igualdad de trato; tampoco puede prestarse para fines distintos a la vigilancia en la construcción y uso de las edificaciones (art. 87 de la ley de construcciones), caso contrario podría estarse ante una situación de desviación de poder (131.3 LGAP).”

La ley de Construcciones N° 833, que determina que “[...] las Municipalidades de la República son las encargadas de que las ciudades y demás poblaciones reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en sus vías públicas y en los edificios y construcciones que en terrenos de las mismas se levanten sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativos”.

Asimismo el artículo 87 de la mencionada Ley establece: “[...] la Municipalidad ejercerá vigilancia sobre las obras que se ejecuten en su jurisdicción así como sobre el uso que se les esté dando. Los inspectores municipales son sus agentes, que tienen por misión vigilar la observancia de los preceptos de este Reglamento” (el denotado no es del original) “[...]”

Artículo 88.- *Facultades. La Municipalidad puede imponer sanciones por las infracciones a las reglas de este Ordenamiento. Las sanciones serán las que se han especificado en el cuerpo de esta Ley y su Reglamento (multas, clausuras, desocupación, destrucción de la obra, etc.) y los que señala este Capítulo.*

Artículo 89.- *Infracciones. Se considerarán infracciones además de las señaladas en los Capítulos de este Ordenamiento, las siguientes:*

- a) Ejecutar sin licencia previa, obras para las cuales esta ley y su reglamento exigen la licencia.*
- b) Ejecutar obras amparadas por una licencia de plazo vencido.*
- c) Ejecutar una obra modificando en parte o radicalmente el proyecto respectivo aprobado.*
- d) Ejecutar, sin la debida protección, obras que pongan en peligro la vida o las propiedades.*
- e) No enviar oportunamente a la Municipalidad los informes de datos que se previenen en diferentes Capítulos del Reglamento.*
- f) No dar aviso a la Municipalidad de suspensión o terminación de obras.*
- g) No obedecer órdenes sobre modificaciones, suspensión o destrucción de obras de la Municipalidad.*
- h) Usar indebidamente la vía pública.*
- i) Usar indebidamente los servicios públicos.*
- j) Ocupar o usar una construcción antes de haber dado aviso de la terminación de la obra.*
- k) Impedir o estorbar a los Inspectores cumplir su cometido.*

Artículo VI.2. Notificaciones.

Artículo VI.2.1 *Deber de notificar. Los inspectores municipales serán responsables de proceder con las clausuras y notificaciones de las obras que estén de manera irregular en el cantón, se procederá según lo establecido en la Ley de Notificaciones 8687, donde se determina los medios para notificar las acciones de las instituciones del estado sujetas a la Ley General de la Administración Pública en los casos que así se requiera; conforme al “Artículo 2. Deber de notificar. Las partes, con las salvedades establecidas en esta Ley, serán notificadas de toda resolución judicial. También se les notificará a terceros cuando lo resuelto les cause perjuicio, según criterio debidamente fundamentado del juzgador. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, la notificación siempre deberá hacerse dentro de los cinco días siguientes al que se dictó la respectiva resolución”.*

Artículo VI.2.2.- *Notificación que se tiene por realizada. Conforme al artículo 10 de la Ley 8687; Se tendrá por notificada la parte o la tercera persona interesada que, sin haber recibido notificación formal alguna, o recibida de manera irregular, se apersona al proceso, independientemente de la naturaleza de su gestión. Los plazos correrán a partir de la notificación a todas las partes. Si se pide la nulidad, la parte deberá realizar el acto procesal correspondiente dentro del plazo legal, que se computará en la forma indicada. La eficacia de este acto quedará sujeta al resultado de la nulidad. Las partes y demás personas presentes en las audiencias, quedarán notificadas de todas las resoluciones dictadas en ella. A los ausentes se les aplicará la notificación automática.*

Artículo VI.3. *Control de obras con licencia municipal. Conforme a las potestades atribuidas a los inspectores municipales estos ejercerán vigilancia sobre las obras que cuenten con permiso municipal, deberán verificar que las mismas se ejecuten conforme al permiso autorizado por el departamento de Ingeniería en cuanto a retiros, alineamientos, niveles, área constructiva y*

posibles modificaciones, construcción de acera, entre otros, estos señalamientos deberán quedar registrados en el acta de inspección de la obra, para lo cual el inspector deberá entregar una copia al encargado de la obra.

Artículo VI.4. Si en la ejecución de una obra debe ocuparse una vía o acceso público, el subsuelo o espacio aéreo de la misma, se deberá obtener un permiso de ocupación de vía de la Municipalidad o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda.

Artículo VI.5. En resguardo de la seguridad de los peatones, las construcciones, remodelaciones o reparaciones de edificios de más de una planta que estén colocados a la orilla de la acera o calle, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Se deberá levantar además, una valla de 80 centímetros de alto sobre la línea del cordón de la acera o área que corresponda, debe protegerse por medio de un alero reforzado, de acuerdo con la peligrosidad del edificio, cobertura o techo diseñado para soportar una carga mínima de 150 kilogramos por metro cuadrado, que evite los accidentes o molestias que puedan provocar los desprendimientos de materiales, el uso de equipo y otros factores. Esta protección se colocará a una altura mínima de 2.25 metros, sobre la acera o área que corresponda y en su ancho no sobrepasará la línea del cordón de caño.

Artículo VI.6. Cuando por motivos calificados sea indispensable dejar escombros, hacer excavaciones o en alguna forma poner obstáculos al libre tránsito en la vía pública, originados por obras de cualquier tipo, es obligatorio obtener de previo la autorización municipal para tal uso y reparar cualquier daño que se provoque a la infraestructura existente. Además se deberán colocar banderas, letreros durante todo el día y señales luminosas claramente visibles durante la noche, a una distancia de 15 metros del obstáculo, de manera que prevenga oportunamente al que transite por dicha vía.

En caso de incumplimiento de lo anterior, la Municipalidad retirará el permiso de uso concedido, ordenará el retiro de materiales y en caso de no cumplirse con la orden dictada, procederá de conformidad con la Ley General de Caminos Públicos. Los casos de accidentes por el incumplimiento de este punto, serán de exclusiva responsabilidad del encargado de la obra y del propietario del inmueble.

Artículo VI.7. Todo edificio que se construya o reconstruya en lo sucesivo frente a vía pública deberá ajustarse al alineamiento de la Municipalidad de Santa Bárbara, o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en el caso de alineamiento municipal se permitirán obras de mantenimiento en la línea actual de construcción.

Artículo VI.8. Cuando con motivo de una construcción se causen daños a la propiedad municipal los mismos deberán ser subsanados por cuenta del propietario particular, en caso de ser omiso en el tiempo estipulado, la municipalidad podrá realizar las mejoras a costa del infractor, el costo será el que el departamento de Ingeniería valore en su momento según el valor real del mercado, aunado a ello se aplicará una sanción del 100% equivalente al valor de la obra previamente el propietario deberá ser notificado según la Ley de Notificaciones.

Capítulo VII. Actualización de permisos de construcción.

Artículo VII.1. Requisitos.

1. *Solicitud formal ante el Departamento de Ingeniería.*
2. *Estudio de registro original de la propiedad (Original o autenticado por abogado), no se permitirán estudios con más de un mes de emitidos.*
3. *Planos constructivos con resello del CFIA.*
4. *Actualización de la póliza de riesgos de trabajo emitida por el INS.*
5. *Otros documentos que se consideren necesarios por posibles cambios de dueños registrales o modificaciones en los predios.*

Capítulo VIII. Presentación de anteproyectos arquitectónicos para el desarrollo de Urbanizaciones y Condominios y construcciones de escala de mayor impacto urbano a nivel local.

Artículo VIII.1. *Se pondrá en conocimiento al Concejo Municipal de aquellas construcciones que por su escala a nivel local suponen un mayor impacto en el entorno urbano, y sean revisadas y valoradas desde su génesis, lo anterior con la finalidad de ejercer el control requerido.*

Apartamentos (más de 10 unidades), locales comerciales (más de cuatro unidades o 500 m²). Bodegas (más de 500 m²), industrias (más de 500 m²), alojamientos (hoteles, moteles y pensiones) y lugares de entretenimiento (casinos, bares, discotecas, cines, etc.).

Artículo VIII.2. Requisitos para anteproyectos urbanísticos.

1. *Nota con la solicitud de aprobación y descripción del proyecto (finca, propietario, desarrollador, cantidad de unidades habitacionales, tipo de régimen urbanístico al que se someterá, etc.).*
2. *Uso de suelo permitido.*
3. *Diseño de sitio mostrando la ubicación de los componentes del proyecto (huellas de edificaciones, planta de tratamiento, laguna de retardo, cuadro de áreas, etc.), se debe aportar en físico impreso (11x17" máximo) un CD con el archivo DWG y formato PDF.*
4. *En caso de no ser el propietario quien realice el trámite, deberá presentar un documento autenticado en el cual se legitime a la persona que realiza el trámite para ese efecto.*
5. *Memoria de cálculo pluvial la cual debe considerar:*
 - *Uso de los registros pluviométricos de la Estación del Aeropuerto Juan Santamaría para obtener los datos de Intensidad y frecuencia de lluvias.*
 - *Utilizar una tormenta de diseño con un período de retorno de 30 años.*
 - *Calcular el pico de la tormenta a 20 minutos (1200 segundos) de haberse iniciado la precipitación.*
 - *La duración de la tormenta de diseño será de 45 minutos (2700 segundos).*

- *Se debe prever la incorporación de un sistema de mitigación con base en lo dispuesto por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados en su Reglamentación Técnica para Diseño y Construcción de Urbanizaciones, Condominios y Fraccionamientos artículo 1.3.16, este sistema deberá tener la capacidad para que la descarga del proyecto construido sea de un 75% de la descarga del lote en verde, reteniendo o prorrogando en el tiempo la aportación del caudal en el pico del evento lluvioso.*
- *Determinación del tipo de sistema de mitigación.*
- *Indicar a cuál sistema se realizaría la descarga (alcantarillado existente, cuerpo de agua permanente, etc.).*

6. Memoria de cálculo sanitaria.

7. Memoria de cálculo potable.

8. En caso de requerirse: ubicación aproximada de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

9. Todas las urbanizaciones y condominios deberán incorporar Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible como parte de sus propuestas de canalización pluvial.

Capítulo XI. Disposiciones finales y transitorias

Artículo 17.- *Supletoriedad de las otras normas. Lo no regulado expresamente en este Reglamento se regirá de conformidad con las normas del Ordenamiento Jurídico vigente que sean de aplicación supletoria a este Reglamento.*

Se deroga cualquier otro reglamento anterior a la aprobación de este Reglamento. El presente reglamento rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

Santa Bárbara de Heredia, 18 de enero de 2018.—Héctor Luis Arias Vargas, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2018212655).

MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA

El Concejo Municipal de Hojancha comunica acuerdo N°1 de la sesión ordinaria número 087-2017, celebrada el 26 de Diciembre del 2017, que textualmente dice:

El Concejo Municipal de Hojancha **acuerda** enviar a publicación en el Diario Oficial La Gaceta, el Reglamento de regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el cantón de Hojancha, el cual fue analizado y establecido en el acta extraordinaria 018-017 celebrada el día 08 de Setiembre del 2017, dicho Reglamento se adjunta a continuación:

"REGLAMENTO DE REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO DEL CANTÓN DE HOJANCHA"

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º

Este reglamento tiene por objeto establecer pautas claras y precisas para la autorización, control y fiscalización de las actividades comerciales asociadas a la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el cantón de Hojancha.

Artículo 2º

El presente reglamento aplica para todas las personas físicas, jurídicas, privadas, públicas, nacionales o extranjeras que comercialicen o expendan bebidas con contenido alcohólico; así como para aquellos que las consuman sobre espacio público.

Artículo 3º

Para los efectos de aplicación de la presente normativa se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Actividades masivas:** Se trata de actividades que congreguen una cantidad estimada en 500 personas o más.
- b) **Actividades turísticas temáticas:** Son todas aquellas que por naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo, tengan como finalidad ofrecer al turista una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que lo ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, zocriaderos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y acuáticos.
- c) **Área útil:** Espacio destinado para el desarrollo de la actividad comercial bajo el giro solicitado sin que a esta se le sume el área destinada para espacios de parqueo. Este espacio incluye áreas de cocina, pasillos, bodegas, servicios sanitarios, y demás áreas que de manera directa o indirecta contribuyan con una finalidad específica o accesoria para el desarrollo de la actividad.
- d) **Bares:** Son aquellos negocios cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento. No está permitido el uso de música para actividadailable.

- e) **Cantinas o tabernas:** Aquellos negocios sin actividad de baile donde se expenden bebidas alcohólicas al copeo o en envase abierto para su consumo en el mismo lugar, contando principalmente para ello con barras y/o contra barras. Cuentan con una oferta de alimentos limitada a entradas o aperitivos sin capacidad de preparar o servir platos fuertes. Estos establecimientos, para optar por este giro no podrán contar con un área útil superior a cincuenta metros cuadrados y no podrán optar por patentes o licencias de espectáculos públicos.
- f) **Cancelación:** Es el acto administrativo por el cual la Municipalidad deja sin efecto una licencia o permiso, previo cumplimiento del debido proceso. La cancelación de la licencia implica la clausura inmediata del establecimiento comercial.
- g) **Casa-habitación:** Inmueble, cuarto, departamento, aposento, edificio o lugar construido con un fin residencial, que esté habitado por una o más personas; y que no posea licencia o patente comercial; así como que tampoco posea patente o licencia aprobada para el almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas.
- h) **Casas importadoras, fabricantes, distribuidoras y almacenes:** Aquellos establecimientos comerciales cuya actividad principal es la venta de bebidas de contenido alcohólico en bulto cerrado no menor a seis unidades.
- i) **Centros educativos:** Se entenderá por centros educativos a todo centro de enseñanza, sean públicos o privados, de enseñanza preescolar, primaria, secundaria, universitaria, técnica y para-universitaria debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad competente o la Municipalidad.
- j) **Centro comercial:** Se trata de un desarrollo inmobiliario urbano con áreas de compras para consumidores finales de mercancías y/o servicios, que concentra una mezcla de negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y espacios de circulación de vehículos así como áreas de estacionamiento a disponibilidad de sus visitantes. Para que se denomine centro comercial deberá contar como mínimo con veinte locales de uso comercial diferente.
- k) **Centro de atención para adulto mayor:** Se entenderá por centro de atención para adultos mayores a todos aquellos que cuenten con servicio de alojamiento y asistencia social, sean públicos o privados, que se encuentren debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad competente o la Municipalidad.
- l) **Clausura:** Acto administrativo por el cual la Municipalidad suspende la operación de un establecimiento mediante la colocación de sellos en lugares visibles desde la vía pública y en sus puntos de acceso. Se podrá autorizar en ese mismo acto la permanencia de personal de seguridad para el cuidado del establecimiento, sin que ello permita el libre acceso a terceros ni la continuidad del giro comercial; en caso de contar con varios accesos se dejará sin clausurar un único punto, el cual no podrá ser el principal.
- m) **Clubes nocturnos o cabarés:** Aquellos negocios cuya actividad principal es el expendio de licores y la realización de espectáculos públicos para mayores de dieciocho años, entendidos estos como toda función, representación, transmisión o captación pública que congregate personas para presenciarla o escucharla.

- n) **Consumidor:** Persona mayor de edad y en pleno goce de sus facultades mentales que adquiere bebidas alcohólicas para su consumo.
- o) **Empresas de interés turístico:** Son aquellas a las cuales el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) ha declarado como de interés turístico, tales como: Hospedaje, restaurantes, centros de diversión y actividades temáticas.
- p) **Establecimiento o negocio expendedor de bebidas con contenido alcohólico:** Lugar autorizado para el almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas; independientemente de la categorización que obtenga, siempre y cuando cuenten con la respectiva autorización del Ministerio de Salud, la Municipalidad y otras instituciones cuando corresponda; debiendo reunir los requisitos que para cada actividad o categorización se señalan en las leyes y reglamentos vigentes.
- q) **Giro:** Orientación o modalidad de funcionamiento bajo la cual un establecimiento comercial explota o ejerce la actividad autorizada por la Municipalidad en la licencia o patente para el almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, que se encuentra directamente asociada a los tipos de licencia contenidos en el artículo 4 de la Ley 9047 y este reglamento.
- r) **Hospitales, clínicas y EB AIS:** Se entenderá por hospitales, clínicas y Ebais; a todos aquellos centros que provean servicios de salud al público debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad competente, ya sean del Ministerio de Salud, de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como aquellos privados o mixtos que cuenten con internamiento u hospitalización y brinden servicios de medicina, cirugía general, especialidades médicas o quirúrgicas.
- s) **Hoteles y pensiones:** Aquellos negocios cuya actividad comercial principal es el alojamiento de personas para pernoctar, cuya diferencia radica en la estructura, dimensiones y reglamentaciones que las rige, pueden incluir como servicios complementarios el expendio de comidas y el consumo de bebidas con contenido alcohólico.
- t) **Ley:** Ley N° 9047 "Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico" y Ley de Licores N° 10 del 7 de octubre de 1936.
- u) **Licencia de funcionamiento:** Es el acto administrativo emitido por la Municipalidad de naturaleza intransferible e inalienable por la cual se autoriza a las personas físicas o jurídicas la operación y funcionamiento de los establecimientos dedicados al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico.
- v) **Multa:** Sanción administrativa de tipo pecuniaria impuesta por la autoridad municipal a la violación de un precepto legal de la Ley N° 9047, cuando así corresponda.
- w) **Orden público:** Entiéndase éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres.
- x) **Patentado:** Persona física o jurídica que explota una licencia o patente para el almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico. Se entenderá como tal, para efectos de girar los actos administrativos correspondientes, sean de notificación o fiscalización al patentado, dependiente, gerente, administrador, representante u otro similar, que sea responsable de velar

por el funcionamiento del establecimiento al momento en que se apersona la Municipalidad.

- y) **Patente de funcionamiento:** Es el acto de habilitación que a través del pago del impuesto que recibe la Municipalidad en contraprestación a la licencia de funcionamiento permite la operación de los establecimientos dedicados al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico. Toda patente implica indispensablemente la existencia de una licencia municipal.
- z) **Reglamento municipal:** Es el instrumento jurídico conformado por las disposiciones que norman el rol, acciones y procedimientos a cargo de la Municipalidad, cuyo contenido incide en la autorización, control y fiscalización de las actividades comerciales asociadas a la comercialización y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el cantón.
- aa) **Reincidencia:** Reiteración de una misma falta cometida en dos o más ocasiones en un establecimiento. Se entenderá para estos efectos como falta cometida aquella que se tenga debidamente acreditada por la Municipalidad previo cumplimiento de la fase recursiva contenida en el Código Municipal. En caso de que el patentado no haga uso de los recursos administrativos de ley la fase recursiva se tendrá por renunciada automáticamente.
- bb) **Restaurantes:** Son establecimientos comerciales dedicados al expendio de comidas y bebidas de acuerdo a un menú de comidas con al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público durante todo el horario de apertura del negocio. Debe contar con cocina debidamente equipada, salón comedor, mesas, vajillas, cubertería, caja, muebles, personal para la atención en las mesas, área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas para granos y enlatados, líquidos y licores, envases, cámaras de refrigeración y congelación para mariscos, aves, carnes y legumbres. Estos establecimientos podrán facultativamente optar por patente o licencia de espectáculos públicos debiendo cancelar el respectivo pago del impuesto por este importe. El espectáculo solicitado no debe desnaturalizar el giro comercial ordinario del establecimiento.
- cc) **Salario base:** Para los efectos de la determinación del impuesto y la aplicación de sanciones que señala la Ley N° 9047, se entenderá que es el establecido para el Auxiliar Administrativo 1 que señala el artículo 2 de la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas. Este salario se mantendrá vigente para todo el año, aun cuando sea modificado en el transcurso del mismo.
- dd) **Salones de baile y discotecas:** Son aquellos negocios cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para el consumo dentro del establecimiento, así como la realización de bailes públicos con música de cabina, orquestas y conjuntos musicales.
- ee) **Sitios públicos:** Se denomina de esta manera a parques públicos, zonas de recreo o esparcimiento establecidas por la municipalidad o el Estado, bibliotecas, canchas o estadios donde se practique cualquier deporte y que sean de uso público.
- ff) **Supermercados y mini-súper:** Son aquellos establecimientos comerciales cuya actividad primaria o principal son la venta de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas. Como actividad secundaria expenden bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado para llevar y se prohíbe el

consumo dentro del establecimiento o en sus inmediaciones, siempre y cuando formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. No se permite el uso de músicaailable o karaokes. Se considerará supermercado cuando el área útil en donde se ubica el comercio supere los ciento cincuenta metros cuadrados.

Para el caso de los negocios que se denominan "mini-súper" deberán contar, como máximo, con un área útil de ciento cincuenta metros cuadrados de construcción, con pasillos internos para el tránsito de clientes, las áreas destinadas para la exhibición y venta de los productos y alimentos de consumo diario corresponderán a las dos terceras partes del área útil.

gg) **Vía pública:** Comprende las aceras, caminos, calles, caminos y carreteras por donde transita libremente cualquier persona o vehículo.

CAPÍTULO II

Atribuciones municipales

Artículo 4º

Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público y resultan de aplicación general en todo el territorio de nuestra competencia a efecto de:

- a) Autorizar, denegar o condicionar la emisión de licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- b) Renovar, revocar, o cancelar las licencias que se emitan.
- c) Autorizar los cambios de giro del establecimiento, con el correspondiente ajuste del horario y del monto de pago de los derechos trimestrales de la licencia.
- d) Realizar la homologación de categorías en las actividades asociadas a la comercialización de bebidas de contenido alcohólico, ajustes y cálculos correspondientes a efecto de proceder a la tasación conforme a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.
- e) Regular y fiscalizar el adecuado funcionamiento de los establecimientos destinados al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas para la efectiva tutela de las disposiciones urbanísticas, protección de la salud y la seguridad pública.
- f) Imponer las sanciones establecidas en la Ley N° 9047 y este reglamento.
- g) Cualquier otra que se desprenda de la aplicación directa o indirecta de la Ley N° 9047 y este reglamento.

CAPÍTULO III

SECCIÓN I

Tipos de licencias

Artículo 5º

Para autorizar la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el cantón de Hojancha, la Municipalidad podrá otorgar licencias permanentes y temporales:

- a) **Licencias permanentes:** Son otorgadas por la Municipalidad para que se ejerza una actividad de forma continua y permanente, su explotación no implica de forma alguna la puesta en peligro del orden público. Tendrán una vigencia de cinco años, pero podrá ser prorrogada por periodos iguales. Podrán ser revocadas por la

administración municipal, cuando el establecimiento comercial por una causa sobrevenida, no reúna los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de la actividad sin estar autorizada por la Municipalidad o que esta se esté realizando en evidente violación a la ley y/o al orden público.

- b) **Licencias temporales:** Son otorgadas por el Concejo Municipal, para el ejercicio de actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y afines. Se podrán otorgar hasta por un plazo máximo de diez días continuos, siempre y cuando cumplan con los requisitos y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando con la misma implique una violación a la ley y/o al orden público.

SECCIÓN II

Disposiciones generales

Artículo 6º

Compete a la Municipalidad de Hojancha velar por el adecuado cumplimiento de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico N° 9047 dentro de los límites territoriales de la jurisdicción. Para el trámite de cancelación de licencias o imposición de las sanciones contenidas en la citada ley, el Alcalde Municipal designará el órgano que se encargará de llevar a cabo el procedimiento administrativo y recomendar lo pertinente. Dicho procedimiento deberá llevarse a cabo de conformidad con las normas contenidas en la Ley General de la Administración Pública y la resolución final deberá ser impugnada de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

Cuando la cancelación de este tipo de licencias se dé sobre un establecimiento declarado de interés turístico y que cuente con Licencia Clase E, se dará aviso al Instituto Costarricense de Turismo (I.C.T).

Artículo 7º

La solicitud de una licencia municipal para ejercer la actividad, sólo podrá ser denegada cuando esta sea contraria a la ley, al orden, la moral o las buenas costumbres y/o cuando el solicitante no haya cumplido los requisitos legales y reglamentarios.

La dependencia encargada de otorgar licencias deberá fiscalizar la buena marcha de las actividades autorizadas en aras de controlar la continuidad normal de la explotación de la actividad, la revocatoria de la licencia, o la renovación de la misma, para lo cual la administración deberá proveer los recursos tecnológicos, económicos y humanos necesarios que le permitan realizar esta labor.

Artículo 8º

Las licencias concedidas bajo la Ley N° 9047 tendrán una vigencia de cinco años, prorrogable en forma automática por periodos iguales, siempre y cuando al momento de la renovación el patentado cumpla con todos los requisitos legales establecidos, respetándose situaciones consolidadas en razón a la ubicación geográfica según el giro aprobado en la licencia y se encuentren al día en el pago de los tributos municipales. Este tipo de licencia no constituye un activo, no podrá ser arrendada, vendida, canjeada o concedida bajo ningún término, oneroso o no, a una tercera persona.

Artículo 9º

Nadie puede comercializar bebidas con contenido alcohólico sin haber obtenido previamente una licencia municipal, la cual, una vez aprobada por la dependencia encargada de tramitar y aprobar las licencias en la municipalidad, deberá ser cancelada en un plazo máximo de quince días hábiles en las cajas recaudadoras de la Municipalidad, a partir del día siguiente a su notificación. En caso de no cumplirse con ese plazo, se procederá a archivar la solicitud sin más trámite.

Artículo 10.

Todo trámite para obtener la explotación, traspaso, reclasificación o renovación de las licencias de licores otorgadas bajo la Ley N° 10 del 7 de octubre de 1936, así como las solicitudes, renovaciones y renunciaciones de las licencias para el expendio o consumo de bebidas con contenido alcohólico bajo la Ley N° 9047, deberán tramitarse ante el Departamento de Patentes y Rentas de la Municipalidad de Hojancha, dependencia que le compete verificar la presentación de requisitos y determinar la legalidad del trámite para posteriormente aprobar o denegar la petición. Lo resuelto por dicho Departamento, deberá contar con la aprobación del Alcalde Municipal.

Artículo 11.

La Municipalidad deberá resolver las solicitudes de licencia en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de su presentación. Vencido el término y cumplidos los requisitos en forma completa sin respuesta alguna de la municipalidad, el solicitante podrá establecer su actividad, siempre y cuando no sea contraria a la ley, al orden, la moral y/o las buenas costumbres, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento y el artículo 7 de la Ley N° 8220.

Artículo 12.

En caso de una presentación incompleta de requisitos, la municipalidad deberá prevenir al administrado por una única vez y por escrito en un plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente del recibo de los documentos, para que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información.

La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la municipalidad y otorgará al interesado hasta diez días hábiles para completar o aclarar; transcurrido este término, continuará el cómputo del plazo restante previsto para resolver. Vencido el plazo sin el cumplimiento de los requisitos faltantes, se procederá al archivo de la documentación presentada y se entenderá la actividad como no autorizada.

Artículo 13.

No se permitirá el consumo de bebidas con contenido alcohólico en establecimientos de venta de abarrotes, tales como pulperías o similares, salvo los señalados en el inciso e) del artículo 42 de este reglamento; así como tampoco en negocios que pretendan realizar dos actividades lucrativas que sean excluyentes entre sí, de forma conjunta, como el caso de "Pulpería y Cantina", "Heladería y Bar", "Bar y Soda", salones de masajes y salones de ejercicios.

Artículo 14.

Cuando el establecimiento comercial explote varias actividades en los términos expuestos en este reglamento, el horario se determinará conforme a la actividad principal del mismo, no pudiendo gozar de dos horarios distintos de apertura y cierre. La dependencia encargada de otorgar las licencias y patentes de funcionamiento deberá indicar en la licencia de expendio de bebidas alcohólicas los giros autorizados y el horario establecido.

Artículo 15.

En caso de duda sobre la clasificación o categorización, se determinará con fundamento en los registros de patentes de la municipalidad, donde consta la actividad o el giro mercantil principal del correspondiente negocio. Si la duda persiste, se determinará mediante inspección de campo a efecto de verificar cual es el área útil mayor destinada a un giro específico, o condiciones generales del negocio y en razón a esta se impondrá la clasificación y horario que corresponda.

Artículo 16.

Los establecimientos que expendieren licores, independientemente del giro con que cuenten deberán cerrar comercialmente a la hora que determine su respectiva licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico. Una vez que se proceda al cierre no se permitirá en ningún caso la permanencia de clientes dentro del establecimiento, ni siquiera para aquellos negocios en los que la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico sea una actividad secundaria. Por tal motivo el patentado, el propietario, administrador o encargado, deberá dar aviso a sus clientes con suficiente antelación cuando se acerque la hora de cierre, para que se preparen al abandono del establecimiento a la hora correspondiente.

Artículo 17.

El establecimiento autorizado para el giro de Hotel podrá mantener dentro de la misma unidad material y jurídica de sus instalaciones más de un giro complementario a esa actividad, sea para Restaurante, Bar, Casino y similares, en el tanto estas otras se encuentren claramente individualizadas, no tengan acceso directo desde la vía pública y sean explotadas directamente por el mismo patentado comercial y de licores. Estos establecimientos, únicamente cancelarán el monto de la patente de licores correspondiente al giro de hotel.

En caso de mediar otras personas físicas o jurídicas que exploten actividades comerciales distintas del patentado de licores del hotel; estas deberán obtener una patente comercial propia, y pagar el monto correspondiente por el giro autorizado, más no podrán hacer uso de la licencia de comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 18.

Es obligación de los establecimientos mantener en un lugar visible para las autoridades municipales y de policía el certificado de la licencia de funcionamiento comercial y de licores extendida por la Municipalidad, así como el permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud vigentes, so pena de clausura. En caso de extravío de estos documentos, deberán gestionar inmediatamente su reposición, el cual tendrá un costo administrativo que será valorado anualmente por el área competente.

Artículo 19.

Derogado mediante Sesión Extraordinaria N° 102 celebrada el 8 de enero de 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 44 del 04 de marzo de 2014.

Artículo 20.

En caso de detectarse que el establecimiento no cuenta con la respectiva licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico o que no cuenta con algún requisito esencial para su funcionamiento vigente, se procederá a la clausura del establecimiento hasta tanto el interesado subsane el incumplimiento.

Artículo 21.

Las licencias municipales se otorgarán únicamente para que las actividades se desarrollen dentro del establecimiento; cuando se comprobare que se utiliza la vía pública para consumir alimentos o bebidas con contenido alcohólico, o en el caso de centros comerciales, el uso de zonas comunes con el mismo fin, se procederá en primera instancia a notificar al titular de la licencia la violación en la cual está incurriendo con su actuar. La reincidencia acarreará el deber municipal de aplicar las sanciones correspondientes detalladas en el artículo 53 de este reglamento.

Artículo 22.

Es obligación de la persona jurídica que ha obtenido la licencia, de presentar cada dos años en el mes de octubre, contados a partir de su expedición, una declaración jurada de su capital accionario. La dependencia encargada de tramitar y aprobar las licencias en la municipalidad podrá verificar esa información con la que posea el Registro Público, y de existir omisión de información con respecto a la composición del capital social, iniciará el procedimiento de cancelación del permiso o la no renovación de la licencia.

Artículo 23.

Ningún establecimiento dedicado a la venta de licores, puede vender tales productos a los menores de edad, ni siquiera cuando sea para el consumo fuera del local. Los establecimientos cuya actividad principal lo constituya la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, tales como, clubes nocturnos, cabarés, cantinas, tabernas, bares y discotecas, de conformidad con la categoría que haya asignado la Municipalidad al otorgar la licencia Municipal, no permitirán el ingreso de los menores de edad al local.

En establecimientos donde la venta de licor constituya actividad secundaria y no principal, se permitirá la permanencia de los menores pero en ningún caso podrán consumir bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 24.

La Municipalidad, a través del Concejo Municipal, en razón a la tutela del orden público y para actividades masivas, tendrá la facultad de regular dentro de su jurisdicción la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en los establecimientos, así como el consumo de esas mismas bebidas en la vía y sitios públicos, los días en que se celebren actos cívicos, festivos, desfiles u otras actividades estudiantiles o cantonales en la ruta que se haya asignado para la actividad.

Podrá además regular a nivel cantonal esa misma comercialización y consumo cuando se celebren actos religiosos o de elecciones nacionales y cantonales. Para este último caso, la municipalidad deberá emitir un comunicado con las restricciones que aplicarán para la fecha que ésta defina con una antelación de al menos quince días naturales.

No obstante la disposición anterior, los negocios que expendan bebidas alcohólicas sin que esa sea su actividad principal, podrán permanecer abiertos en las fechas antes indicadas, siempre y cuando no lo comercialicen y cierren la sección dedicada a venderlas. Las autoridades de policía o la Sección de Inspección obligarán a cumplir con lo dispuesto en este artículo.

Artículo 25.

Para el cumplimiento de los fines de este reglamento la municipalidad podrá solicitar la colaboración de las autoridades de policía u otras que considere convenientes, las cuales estarán obligadas a brindarla.

Artículo 26.

La Municipalidad podrá demarcar zonas comerciales en las que otorgará licencias turísticas o clase E a restaurantes y bares que hayan sido declarados de interés turístico por el Instituto Costarricense de Turismo. La demarcación de las zonas corresponderá al Departamento de Ingeniería y se regirá por lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo Turístico emitido por el ICT y el plan regulador vigente en ese sector. La aprobación de estas zonas comerciales corresponderá al Concejo Municipal.

CAPÍTULO IV

De las licencias temporales

Artículo 27.

El Concejo Municipal podrá autorizar mediante acuerdo firme, el permiso correspondiente, determinando el plazo de la actividad, para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en fiestas cívicas, patronales, turnos, ferias y otras afines. Para ello, previamente la persona solicitante deberá haber cumplido con los requisitos para obtener una licencia temporal y señalar el área que se destinará para la realización del evento.

La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto, no permitiéndose la instalación de más puestos de los aprobados.

Artículo 28.

No se otorgarán ni en forma permanente o temporal, licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en centros educativos de cualquier nivel, iglesias o instalaciones donde se celebren actividades religiosas y centros infantiles de nutrición. En el caso de centros deportivos, públicos o privados, estadios y gimnasios, y campos donde se desarrollen actividades deportivas, se aplicará la misma prohibición cuando se pretenda llevar a cabo la actividad de comercialización de bebidas con contenido alcohólico con la deportiva de manera conjunta.

Artículo 29.

En caso de los negocios que obtengan la licencia temporal para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, deberán cancelar el impuesto correspondiente de la siguiente manera:

- a) Se clasificarán los puestos de licores conforme a la categoría solicitada.
- b) Se obtiene el impuesto que paga de manera trimestral esa categoría, se divide entre noventa días (un trimestre) y se multiplica por los días que vaya a durar la actividad solicitada.

CAPÍTULO V

SECCIÓN I

Requisitos que deben cumplir las personas que pretendan obtener una licencia temporal bajo la Ley N° 9047 que entró a regir el 8 de agosto del 2012

Artículo 30.

Para realizar el trámite de obtención y explotación de una licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, el patentado deberá presentar lo siguiente, siempre y cuando, algunos de los requisitos solicitados no se encuentren vigentes en el expediente de la licencia comercial respectiva:

1. Llenar debidamente el formulario de solicitud de licencia municipal con todos los datos requeridos para su trámite y firmado por la persona interesada. En el caso de que la persona solicitante no efectúe el trámite de manera personal, la firma deberá estar autenticada por un profesional en notariado.
2. Haber obtenido previamente la licencia municipal comercial para desarrollar la actividad en donde se pretende comercializar bebidas con contenido alcohólico.
3. Derogado mediante Sesión Extraordinaria N° 102 celebrada el 8 de enero de 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 44 del 04 de marzo de 2014.
4. Fotocopia de la cédula de identidad.
5. Si se trata de una persona jurídica deberá aportar: a) Personería jurídica con no más de tres meses de emitida; b) Con el propósito de cumplir con el artículo N° 3 de la Ley N° 9047 sobre la composición de su capital social deberá aportar una certificación con vista en el Registro de Accionistas, con vista en la Constitución de la Sociedad o bien en el Registro de Accionistas. c) Declaración jurada, realizada ante un profesional en notariado en la que se haga constar que la persona solicitante (Representante judicial) es una persona que cuenta con plena capacidad cognoscitiva y volitiva.
6. Deberá encontrarse al día en todas las obligaciones municipales, tanto materiales como formales, así como en la póliza de riesgos laborales, Caja Costarricense de Seguro Social y Asignaciones Familiares. En los casos que esas instituciones no tengan la información a través de los medios tecnológicos y la municipalidad no pueda obtenerla, deberá el solicitante aportar la certificación respectiva.
7. Estudio de registro de la propiedad. En caso de que el inmueble en donde se ubica el negocio comercial sea alquilado, se deberá aportar además contrato de arrendamiento en donde se especifica la actividad comercial permitida.
8. El Permiso Sanitario de funcionamiento deberá estar vigente y acorde a la actividad solicitada.

Las fotocopias de los documentos supra citados, deberán venir certificados por un profesional en notariado, o bien, el solicitante podrá aportar las copias y presentar los documentos originales ante el funcionario municipal respectivo, quién confrontará los mismos y dejará constancia de dicho acto al dorso de las copias citadas.

SECCIÓN II

Requisitos que deben cumplir las personas que pretendan realizar actividades temporales

Artículo 31.

Quien desee obtener una licencia ocasional deberá presentar:

1. Presentar solicitud dirigida al Concejo Municipal, mediante la cual se describa la actividad a realizar, dirección exacta de donde se va realizar la actividad, fechas y horarios. Dicha solicitud debe ir firmada por todos la persona física o jurídica interesada. En caso de no realizarse el trámite de forma personal, las firmas deberán estar autenticadas por un profesional en derecho.
2. Fotocopia de cédula de identidad
3. Si se trata de una persona jurídica deberá aportar personería jurídica con no más de tres meses de emitida.
4. Croquis que muestre la ubicación de todos los puestos relacionados a la actividad temporal, en el que expresamente se señale el o los lugares en los que se tiene previsto el expendio de bebidas con contenido alcohólico (para cuando se trate de fiestas cívicas, patronales o comunales)
5. Permiso Sanitario de Funcionamiento emitido de manera expresa, clara y precisa para el evento o actividad por realizarse.
6. Autorización del dueño de la propiedad en la que se desarrollará la actividad. En caso de desarrollarse en espacio público, el Concejo Municipal deberá autorizar mediante acuerdo la realización y ubicación del evento.
7. Acuerdo del Concejo Municipal que autorice la instalación de la o las licencias temporales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en los términos del artículo 7 de la Ley N° 9047.
8. Estar al día con el pago de los tributos municipales; así como con la cuota obrero patronal de la Caja Costarricense del Seguro Social, y con el pago de sus obligaciones ante Asignaciones Familiares cuando corresponda. El solicitante estará exento de aportar cualquier tipo de constancia que demuestre lo detallado en este inciso cuando la Municipalidad pueda acceder a dicha información en forma remota.
9. Indicar medio para recibir notificaciones o lugar dentro de la jurisdicción del cantón.
10. Brindar ante el Concejo Municipal un informe económico de la actividad realizada, de lo contrario no se le volverá a otorgar un permiso de esa índole.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada.

Artículo 32.

Todas las personas solicitantes de licencias deben ajustarse al cumplimiento de las distancias establecidas en el artículo 9 de la Ley N° 9047 y el artículo 48 de este reglamento.

Artículo 33.

Todas las personas físicas o jurídicas deberán cumplir lo siguiente, según las condiciones:

- a.) En caso que se solicite una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente.
- b.) Cuando la actividad solicitada sea la correspondiente al giro de restaurante, el establecimiento deberá cumplir con el equipo, condiciones y requerimientos establecidos en el artículo N° 3 de este reglamento.
- c.) Para los efectos del cumplimiento de los tres artículos anteriores, la Municipalidad podrá disponer el uso de un formulario diseñado para tal fin, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.
- d.) Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia.
- e.) En el caso de las licencias autorizadas Clase E, en que exista cancelación de la declaratoria turística por parte del ICT, el patentado deberá hacerlo de conocimiento por escrito a esta Municipalidad en el término de los 5 días hábiles siguientes a su conocimiento para lo que corresponda. De no hacerlo y detectarlo la municipalidad se procederá a revocar de inmediato la licencia.

Artículo 34.

Las licencias podrán denegarse en los siguientes casos:

- a). Cuando la ubicación del establecimiento sea incompatible con el expendio de bebidas alcohólicas, conforme al artículo 9 de la Ley.
- b). Cuando el solicitante se encuentre atrasado en el pago de sus obligaciones con la Municipalidad, de cualquier índole que estas sean.
- c). Cuando el giro solicitado para la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico sea incompatible con la actividad comercial ya autorizada para el establecimiento.
- d). Cuando la solicitud esté incompleta y/o defectuosa y no sea corregida dentro del plazo conferido al efecto.
- e). Cuando lo solicitado sea una licencia temporal y se den los supuestos contenidos en el párrafo tercero del artículo 7 de la Ley.
- f). Cuando la cantidad total de licencias clase B otorgadas en el distrito donde se pretenda obtener exceda la proporción de una por cada trescientos habitantes.
- g). Donde la aplicación de criterios de conveniencia, racionalidad, proporcionalidad, razonabilidad, interés público superior, riesgo social y desarrollo equilibrado del cantón motiven tal denegatoria.

Artículo 35.

Una vez cumplidos los requisitos de conformidad con las normas anteriores, la dependencia encargada de otorgar las licencias y patentes de funcionamiento ordenará a la Sección de Inspección la valoración ocular interna y externa del establecimiento donde

se pretende explotar la licencia de comercialización de bebidas con contenido alcohólico; a efecto de verificar el cumplimiento de requisitos y distancias según lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 9047, así como verificar el cumplimiento de las condiciones de funcionamiento dispuestas en este reglamento. De lo actuado, se levantará un acta que se deberá incorporar al expediente administrativo correspondiente a la gestión del interesado.

Artículo 36.

Verificados todos los requisitos, la dependencia encargada de otorgar las licencias y patentes de funcionamiento procederá a emitir el certificado correspondiente en caso de resultar aprobada su gestión, mismo que deberá contar con la aprobación de la jefatura inmediata superior y del Alcalde o Alcaldesa Municipal. El establecimiento no podrá iniciar ninguna actividad asociada a la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico hasta tanto cuente con la respectiva licencia de funcionamiento aprobada y haya cancelado los derechos correspondientes. En caso de proceder la denegatoria de la licencia de funcionamiento se deberá emitir una resolución debidamente motivada, que contenga indicación expresa de los recursos que proceden contra dicho acto.

SECCIÓN III

De la renovación del quinquenio

Artículo 37.

Compete a la dependencia encargada de otorgar las licencias y patentes de funcionamiento todo lo relacionado al proceso de renovaciones de quinquenio, sean licencias otorgadas bajo la ley N° 10 o bajo la ley N° 9047, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formulario de trámite establecido por la Municipalidad, debidamente firmado por todos los involucrados. En caso de que no se realice de manera personal, las firmas deberán estar autenticadas por un profesional en notariado.
- b) En caso de sociedades y con el propósito de cumplir con el artículo N° 3 de la Ley N° 9047 sobre la composición de su capital social deberá aportar una certificación con vista en el Registro de Accionistas, con vista en la Constitución de la Sociedad o bien en el Registro de Accionistas.
- c) Si se trata de persona física aportar fotocopia de cédula de identidad; si se trata de persona jurídica, aportar personería jurídica con no más de tres meses de emitida.
- d) Contrato de póliza de riesgos del trabajo del INS y recibo al día o exoneración a nombre del patentado.
- e) Permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud.
- f) Estar al día con el pago de los tributos municipales; así como con la cuota obrero patronal de la Caja Costarricense del Seguro Social, y con el pago de sus obligaciones ante Asignaciones Familiares cuando corresponda. El solicitante estará exento de aportar cualquier tipo de constancia que demuestre lo detallado en este inciso cuando la Municipalidad pueda acceder a dicha información en forma remota.

- g) En caso que se renueve una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente.
- h) Indicar medio legalmente idóneo para recibir notificaciones y/o lugar dentro de la jurisdicción del cantón.

Para los efectos del cumplimiento de este artículo, la Municipalidad podrá disponer el uso de un formulario diseñado al efecto, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada.

Artículo 38.

El departamento de Rentas y Patentes de la Municipalidad de Hojanca procederá a renovar cada quinquenio mediante la emisión del certificado correspondiente el cual deberá contar con la aprobación de la jefatura inmediata superior y del Alcalde o Alcaldesa Municipal; para ello se deberá observar que en el periodo de funcionamiento anterior el establecimiento no haya infringido las leyes y reglamentos vigentes, de ser así, se deberá valorar la apertura de un procedimiento administrativo tendiente a la cancelación de la licencia.

Artículo 39.

En caso de tramitarse la renovación de la licencia de funcionamiento junto al cambio de giro, el departamento de Rentas y Patentes de la Municipalidad de Hojanca deberá ordenar la comprobación de distancias según lo establece el artículo N° 9 de la ley y 48 de este reglamento; de resultar las distancias aplicadas inferiores respecto al nuevo giro solicitado, deberá proceder a la denegatoria respectiva.

CAPÍTULO VI SECCIÓN I

De los horarios de funcionamiento

Artículo 40.

Los siguientes serán los horarios de funcionamiento para comercializar bebidas con contenido alcohólico:

- a) **Licorerías y similares (categoría A):** Desde las 11:00 de la mañana hasta las 12:00 medianoche.
- b) **Cantinas, bares y tabernas sin actividad de baile (categoría B1):** Desde las 11:00 de la mañana hasta las 12:00 medianoche.
- c) **Salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés con actividad de baile (categoría B2):** Desde las 4:00 de la tarde hasta las 02:30 de la madrugada.
- d) **Restaurantes y similares (categoría C):** Desde las 11:00 de la mañana hasta las 02:30 de la madrugada.
- e) **Supermercados y mini-súper (categoría D):** Desde las 8:00 de la mañana hasta las 12:00 medianoche.

- f) **Establecimientos declarados de interés turístico (categoría E):** Sin limitación de horario.

Artículo 41.

Los establecimientos que como actividad primaria expendieren licor, deberán abrir y cerrar a la hora que indique el respectivo permiso de funcionamiento otorgado por la municipalidad, de conformidad con la categorización establecida y que está fundamentada en el artículo N° 11 de la Ley N° 9047. Una vez que se proceda al cierre, no se permitirá en ningún caso la permanencia de clientes dentro del local.

Los establecimientos como restaurantes y afines, supermercados y mini-súper, les queda terminantemente prohibido la comercialización de bebidas con contenido alcohólico fuera de los horarios establecidos en la licencia. La infracción a esta determinación será sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 14 de la ley y el capítulo VIII de este reglamento.

SECCIÓN II

De las tarifas del impuesto

Artículo 42.

Toda persona física o jurídica que haya obtenido una licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, deberá cancelar un impuesto trimestral, según el tipo de negocio de la siguiente manera:

- a) Licencias y similares (categoría A): un impuesto igual a dos salarios base
- b) Cantinas bares y tabernas sin actividad de baile (categoría B1): un impuesto igual a un salario base
- c) Salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés con actividad de baile (categoría B2): un impuesto igual a un salario base
- d) Restaurantes y similares (categoría C): un impuesto igual a un salario base
- e) Mini – súper (categoría D1): un impuesto igual a dos salarios base
- f) Supermercado (categoría D2): un impuesto igual a tres salarios base
- g) Establecimientos de hospedaje declarados de interés turístico por el ICT:
 - g1) Empresas de hospedaje con menos de quince habitaciones (categorías E.1.a): un impuesto igual a un salario base
 - g2) empresas de hospedaje con quince o más habitaciones (categorías E.1.b): un impuesto igual a dos salarios base
- h) Marinas y atracaderos declarados de interés turístico por el ICT: un impuesto igual a tres salarios base
- i) Empresas gastronómicas declaradas de interés turístico por el ICT (categoría E3): un impuesto igual a dos salarios base
- j) Centros de diversión nocturna declarados de interés turístico por el ICT (categoría E4): un impuesto igual a tres salarios base
- k) Actividades temáticas declaradas de interés turístico por el ICT (categoría E5): un impuesto igual a un salario base

Artículo 43.

Para los efectos de la aplicación del impuesto en aprobaciones y renunciaciones de las licencias, los patentados deberán cancelar solo la fracción correspondiente a los días faltantes para finalizar el trimestre en que se apruebe, o los días transcurridos, en el caso de las renunciaciones.

Artículo 44.

El impuesto de las licencias para comercialización de bebidas con contenido alcohólico será trimestral y se pagará por adelantado entre el primer día y el último día de los meses enero, abril, julio y octubre de cada año. El pago extemporáneo acarreará un cargo de intereses moratorios que deberán computarse a partir del primer día hábil de cada trimestre y que se calcularán según lo establece el artículo 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 45.

Si el monto del impuesto no se cancela de manera oportuna se cobrará, conjuntamente con él, una multa del uno por ciento (1%) por mes o fracción de mes sobre el monto del impuesto no pagado, sin que esa multa pueda superar el veinte por ciento (20%) del impuesto trimestral adeudado.

CAPÍTULO VII
De las prohibiciones

Artículo 46.

No se permitirá la explotación de licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en las siguientes condiciones, según los términos que define el artículo 9º de la Ley No. 9047 publicada el 8 de agosto del 2012:

- a) Si el establecimiento comercial de que se trate, corresponde a la Categoría A o a la Categoría B y se encuentre ubicado en zonas demarcadas como de uso residencial dentro del plan regulador del cantón de Hojanca. Tampoco se permitirá si estuviere ubicado a cuatrocientos metros o menos de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que hayan obtenido la licencia municipal correspondiente para su funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y EBAIS.
- b) Si el establecimiento comercial de que se trate, corresponde a la Categoría C y se encuentre ubicado en zonas demarcadas como de uso residencial dentro del plan regulador del cantón de Hojanca. Tampoco se permitirá si estuviere ubicado a cien metros o menos de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que hayan obtenido la licencia municipal correspondiente para su funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y EBAIS.
- c) Las restricciones dichas en los dos incisos anteriores no se aplicarán a los negocios de esas categorías que se ubiquen en centros comerciales.
- d) No se aplicará restricción de distancias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico a los establecimientos comerciales correspondientes a la

categoría D en razón de que en esas actividades no hay consumo de licor en el sitio.

- e) La medición de las distancias a que se refieren los incisos a) y b) anteriores, se hará de puerta a puerta, tomando siempre las puertas más cercanas del establecimiento que pretenda comercializar bebidas con contenido alcohólico y la de aquel punto de referencia. Se entenderá por puerta, cualquier entrada o sitio que esté en uso y que sirva de ingreso al público. En igual sentido se entenderá que existen los establecimientos a que se refieren esos incisos, aun en el caso de que estuvieren en proyecto formal de construcción, con permisos aprobados por la Municipalidad.
- f) Las actividades y establecimientos a los que se refieren los incisos a) y b) anteriores y que sirven como limitante para la extensión de licencias para la regulación de bebidas con contenido alcohólico, que se pretendan instalar posterior a la operación de un establecimiento con licencia de licores, deberán respetar las distancias mínimas contempladas en esos artículos. Será responsabilidad de la dependencia municipal encargada del desarrollo territorial del cantón, aplicar esta normativa cuando se presente la consulta del uso de suelo o la solicitud del permiso de construcción.
- g) Aquellos actos públicos como fiestas cívicas, patronales, culturales, ferias y similares que cuenten con el permiso respectivo de la municipalidad, no estarán sujetos a restricción de distancia alguna, siempre que sean de índole ocasional, pero los puestos que se instalen deben estar ubicados únicamente en el área demarcada para celebrar la actividad.
- h) Se prohíbe la comercialización o el otorgamiento gratuito de bebidas con contenido alcohólico a menores de edad, es obligatorio para los expendedores de bebidas con contenido alcohólico solicitar la cédula de identificación u otro documento público oficial cuando tengan dudas con respecto a la edad de la persona.
- i) Queda terminantemente prohibido la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en casas de habitación.
- j) Se prohíbe la comercialización de bebidas con contenido alcohólico fuera de los horarios determinados en la licencia municipal respectiva y que señala el artículo N° 11 de la Ley N° 9047 y 40 de este reglamento.

Artículo 47.

Aquellas actividades temporales tales como fiestas cívicas, patronales, culturales, ferias y similares que cuenten con el permiso respectivo de la municipalidad, no estarán sujetos a restricción por distancia alguna. Los puestos sólo podrán ubicarse en el área demarcada por la municipalidad para la realización de los festejos. En ningún caso, durante la celebración de las citadas actividades se permitirá que se instalen ventas de licores en casas de habitación.

CAPÍTULO VIII

SECCIÓN I

De la revocación

Artículo 48.

La Licencia concedida para el expendio de bebidas con contenido alcohólico será revocada o cancelada administrativamente por las siguientes razones:

- a) Por renuncia expresa del patentado
- b) Cuando el patentado abandone la actividad y así sea comunicado a la Municipalidad
- c) Cuando resulte totalmente evidente el abandono de la actividad aunque el interesado no lo comunique a la Municipalidad, siempre y cuando la Sección de Inspección así lo corrobore en el campo. Para la determinación del estado de abandono la Sección de Inspección deberá realizar al menos tres inspecciones al lugar en semanas diferentes; una vez corroborada esta condición, deberá informarlo el Depto. de Rentas y Patentes, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes de la última visita, a efecto de proceder a la renuncia de oficio de cualquier tipo de licencia que haya sido otorgada en el lugar. El Depto. de Rentas y Patentes deberá publicar en el diario oficial La Gaceta la intención de renunciar la licencia, concediendo al interesado diez días hábiles para apersonarse; transcurrido dicho término sin que se haya apersonado se procederá a la renuncia definitiva de la licencia y solicitará a la dependencia encargada de la gestión de cobro, la recuperación del pendiente de pago en caso de existir.
- d) Cuando el establecimiento varíe las condiciones de funcionamiento o incumpla con los requisitos valorados al momento del otorgamiento de la licencia.
- e) Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley 9047.
- f) La licencia concedida para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico podrá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, para lo cual deberá prevenirse al patentado en su negocio concediendo un plazo de cinco días hábiles para su cancelación. Si vencido el plazo no se hiciere efectiva la cancelación, la dependencia encargada de tramitar y aprobar las licencias en la Municipalidad, iniciará el procedimiento para la revocación de la licencia respectiva.
- g) Mediante apertura de un procedimiento administrativo.

La pérdida de la licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico por cualquiera de las condiciones aquí detalladas, impide la continuidad del funcionamiento del comercio, ante ello, cualquier actividad asociada a la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico que se pretenda instalar en la misma propiedad será considerada como una nueva licencia, inclusive para la aplicación de distancias según el artículo 9 de la Ley 9047 y 46 de este Reglamento.

Artículo 49.

La declaratoria de interés turístico que otorgue el ICT para la obtención de una licencia para expendio de bebidas con contenido alcohólico clase E no operará de oficio, será facultad de la Municipalidad el aceptar o denegar esta categoría para la concesión de los beneficios que conlleva su aceptación, ya sea en cuanto a la exoneración de la limitación de horario, inaplicabilidad de las distancias contenidas en el artículo 9 de la Ley N° 9047 y 48 de este reglamento, o cualquier otro beneficio asociado directa o indirectamente, que sea concedido a través de la licencia de funcionamiento municipal. La aprobación o denegatoria del trámite estará a cargo de la dependencia encargada de otorgar las licencias y patentes de funcionamiento.

La denegatoria deberá hacerse mediante resolución motivada que responda a criterios de conveniencia, racionalidad, proporcionalidad, razonabilidad, interés superior del menor, riesgo social y desarrollo equilibrado del cantón.

SECCIÓN II

De las sanciones

Artículo 50.

La Municipalidad podrá imponer las sanciones establecidas en el capítulo IV de la Ley, para lo cual deben respetarse los principios del debido proceso, de verdad real, del impulso de oficio, la imparcialidad y el de publicidad.

Cuando la sanción dispuesta implique la revocación o cancelación de la licencia deberá seguirse el procedimiento administrativo ordinario dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 51.

Cuando se dé cualquier condición asociada a la venta y comercialización de bebidas con contenido alcohólico sin contar de previo con la respectiva licencia de funcionamiento, o el consumo de bebidas en vía pública; las autoridades de policía, mediante el levantamiento de un parte policial podrán realizar su decomiso, el cual deberá ser remitido ante el Juzgado Contravencional competente para que determine la procedencia de su destrucción. La Municipalidad deberá tramitar simultáneamente la imposición de las sanciones administrativas que correspondan.

Artículo 52.

Las sanciones contenidas en los artículos 19 y 21 de la Ley N° 9047 deberán ser tramitadas para su aplicación ante el Juzgado Contravencional competente.

La sanción contenida en el numeral 22 de la Ley N° 9047 deberá ser tramitada para su aplicación ante el Juzgado Penal competente.

Artículo 53.

Cuando converjan la situación jurídica dispuesta en el artículo 16 de la Ley N° 9047, respecto a la contenida en el artículo 22 de ese mismo cuerpo normativo; privará la aplicación y trámite de lo dispuesto en el artículo 22 de la ley y 52 de este reglamento.

SECCIÓN III

De los recursos

Artículo 54.

La resolución que deniegue una licencia o la que imponga una sanción tendrá los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 y siguientes del Código Municipal.

Artículo 55.

Las multas establecidas serán acreditadas en los registros municipales de los patentados, y deberán ser canceladas en un plazo de treinta días naturales, posterior a su

comunicación; caso contrario, se procederá a suspender la licencia concedida hasta que se haga efectivo el pago. De mantenerse la mora por quince días hábiles posterior al cierre del establecimiento, la deuda será trasladada al proceso de cobro judicial y se ordenará el cierre definitivo del establecimiento y la cancelación de las licencias que se hayan otorgado para el funcionamiento del local, todo ello previo haber concedido el derecho de defensa correspondiente.

De la recaudación realizada por concepto de multas, se destinará un 50% al fomento de actividades deportivas culturales de los vecinos del cantón y un 50% para el mantenimiento y compra de vehículos, mantenimiento y compra de equipo informático, e instrumentos necesarios para los departamentos de patentes e inspección municipal.

CAPÍTULO IX

Disposiciones transitorias

Transitorio II.

Los negocios que se encuentren establecidos a la entrada en vigencia de este reglamento conservarán sus derechos en cuanto a la aplicación de las distancias contempladas en el artículo N° 9 de la Ley y el artículo 48 de este reglamento, siempre y cuando mantengan las mismas condiciones de espacio y actividad que se autorizaron originalmente.

Transitorio III.

Hasta tanto se reforme el artículo 10 de la Ley No 9047, de los montos fijados en el artículo 44 del presente Reglamento, la Municipalidad únicamente cobrará la mitad a los negocios ubicados en la cabecera de cantón y una cuarta parte a los negocios ubicados en cualquier otra población, lo anterior de conformidad con lo resuelto por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia mediante sentencia N° 2013-11499 de las 16 horas 0 minutos del 28 de agosto de 2013.

El presente reglamento rige una vez transcurrido el plazo de consulta pública, con las modificaciones que se presenten. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

Hojancha, Guanacaste, 22 de Enero del 2018—Jasmín Rodríguez Salazar, Secretaria a.i del Concejo Municipal. —1 vez

Jasmín Rodríguez Salazar
Secretaria a.i
Concejo Municipal