



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXLI

San José, Costa Rica, miércoles 13 de marzo del 2019

136 páginas

ALCANCE N° 55

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

MUNICIPALIDADES

**Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.**

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**AUTORIZACIÓN A LA FUERZA PÚBLICA PARA QUE COMPLEMENTE
EL TRABAJO DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO EN EL CONTROL
Y LA VIGILANCIA VEHICULAR**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9589

EXPEDIENTE N.º 19.445

SAN JOSÉ – COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**AUTORIZACIÓN A LA FUERZA PÚBLICA PARA QUE COMPLEMENTE
EL TRABAJO DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO EN EL CONTROL
Y LA VIGILANCIA VEHICULAR**

ARTÍCULO ÚNICO- Se reforma el artículo 214 y se adicionan los artículos 213 bis, un título IX denominado "Disposiciones finales" con un capítulo I que adiciona el artículo 253 a la Ley N.º 9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, de 4 de octubre de 2012, y sus reformas. Los textos son los siguientes:

Artículo 214- Inspectores municipales de tránsito

Sin perjuicio de las labores ordinarias de la Policía de Tránsito, en cada cantón podrá investirse a policías municipales como inspectores de tránsito municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito para la designación de sus inspectores. Para ello, el alcalde del municipio respectivo deberá presentar la solicitud ante la Dirección General de Tránsito, órgano que deberá resolver la solicitud en el plazo de veinte días hábiles.

Los inspectores municipales de tránsito podrán confeccionar las boletas por infracciones contempladas en los artículos 96, 143, 144, 145, 146, 147 y 168 de esta ley.

Las autoridades municipales investidas deberán cumplir las disposiciones, las obligaciones, los protocolos y el ámbito geográfico de competencia territorial debidamente demarcado mediante señalización vertical y definido por la Dirección General de la Policía de Tránsito, así como con la reglamentación respectiva.

Las boletas de infracción que se confeccionen fuera de dicho ámbito de competencia territorial carecerán de validez y serán anuladas de oficio por el Consejo de Seguridad Vial (Cosevi).

El avituallamiento de este cuerpo policial corresponderá a la municipalidad respectiva.

Artículo 213 bis- Coadyuvancia entre cuerpos policiales

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) coordinará lo pertinente con el Ministerio de Seguridad Pública y los municipios del país, con la finalidad de que los cuerpos policiales, a cargo de estos últimos, coadyuven con la Policía de Tránsito para que tanto la Fuerza Pública como las fuerzas policiales, adscritas al Ministerio de Seguridad Pública y a las municipalidades, atiendan de forma complementaria funciones de dicha policía, en cuyo caso tendrán el carácter de inspectores institucionales de tránsito, de conformidad con lo indicado en este artículo y en los artículos 213 y 214 de la presente ley. Esta cooperación se podrá orientar a labores tales como la regulación del tránsito, formular boletas de citación o partes, operativos de control, atención de accidentes de tránsito, controles policiales rutinarios, atención de eventos especiales y otros que el ministerio rector de tránsito estime oportuno llevar a cabo.

Los ministerios señalados coordinarán las capacitaciones necesarias para proveer a los cuerpos policiales de la preparación y los conocimientos para desempeñar las funciones mencionadas. El financiamiento de dichas capacitaciones será incluido en sus respectivos presupuestos.

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes establecerá, por la vía reglamentaria, la forma como se coordinarán y ejecutarán las facultades y potestades con las que la Fuerza Pública y demás fuerzas policiales adscritas al Ministerio de Seguridad Pública podrán actuar, para la realización de las funciones asignadas en los párrafos anteriores.

TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

Artículo 253- El Poder Ejecutivo reglamentará lo dispuesto en el artículo 213 bis de la presente ley en un plazo máximo de un año, a partir de su vigencia.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Carolina Hidalgo Herrera
Presidenta



Luis Fernando Chacón Monge
Primer secretario



Ivonne Acuña Cabrera
Segunda secretaria

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil dieciocho

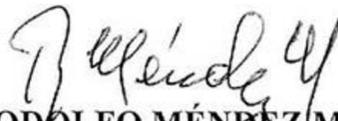
Ejecútese y publíquese.



CARLOS ALVARADO QUESADA



MICHAEL SOTO ROJAS
Ministro de Seguridad Pública



RODOLFO MÉNDEZ MATA
Ministro de Obras Públicas y Transportes

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 41471-MP-MIDEPOR

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA Y EL MINISTRO DEL DEPORTE

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3), 18) y 20), y 146 de la Constitución Política; 25 y 28 párrafo 2) inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas;

CONSIDERANDO:

1°— Que el deporte y la recreación, entendidos como actividad motriz, representan una actividad fundamental e importante, no sólo para el desarrollo físico, sino también para el desarrollo intelectual y socio-afectivo del ser humano.

2°—Que una de las prioridades de la actual Administración es impulsar iniciativas y crear espacios seguros que promuevan la promoción de la salud y el mejoramiento de la calidad de vida, a través del deporte, la recreación y la actividad física.

3°— Que otra de las prioridades del Estado costarricense es garantizar que las localidades en las que se desarrollan esos espacios cumplan con todas las regulaciones sanitarias y de seguridad, garantizando la protección de la integridad física de las personas que disfrutan de estas instalaciones y eventos deportivos.

4°—Que el Estadio Nacional de Costa Rica constituye la principal instalación deportiva del país, así como un escenario fundamental para la realización de eventos internacionales de diversa índole.

5°—Que resulta urgente la modernización de los sistemas de seguridad y de control de incendios del Estadio Nacional, para garantizar la seguridad y la integridad física de quienes trabajan y asisten a actividades en esta instalación deportiva.

6°— Que por medio del trabajo realizado en colaboración con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a través del Proceso de Cooperación y Alianzas Estratégicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, así como por parte de la Administración del Estadio Nacional y el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, se ha logrado consolidar la donación de la modernización total de los sistemas de seguridad y contra incendios del Estadio Nacional, por parte de la República Popular China.

7°—Que dicho proyecto fortalece la importante relación de cooperación, comercial y diplomática que existe entre la República Popular China y la República de Costa Rica.

8°— Que el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, mediante Acuerdo N°14 de la Sesión Ordinaria N°1059-2018, celebrada el 6 de setiembre del 2018, recomienda al Ministro del Deporte, que por medio del Ministerio de la Presidencia, proceda a la

Declaratoria de Interés Público del "Proyecto de Mejoramiento y Modernización de Estadio Nacional de Costa Rica".

Por tanto;

DECRETAN:

**DECLARATORIA DE INTERÉS PÚBLICO DEL PROYECTO
DE MEJORAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
DEL ESTADIO NACIONAL DE COSTA RICA**

Artículo 1°—Se declara de interés público el Proyecto de Mejoramiento y Modernización del Estadio Nacional de Costa Rica, desarrollado mediante la cooperación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, la Administración del Estadio Nacional, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y la República Popular China, por medio de la Agencia de Cooperación Económica Internacional de su Ministerio de Comercio.

Artículo 2°— Las dependencias del sector público y sector privado involucradas podrán contribuir con recursos económicos dentro de sus competencias legales respectivas, en la medida de sus posibilidades y sin perjuicio del cumplimiento de sus propios objetivos, para la exitosa realización de las actividades indicadas.

Artículo 3°— La presente declaratoria de interés público no generará el otorgamiento de ningún tipo de exoneración o beneficio fiscal.

Artículo 4°—Rige a partir de su publicación.

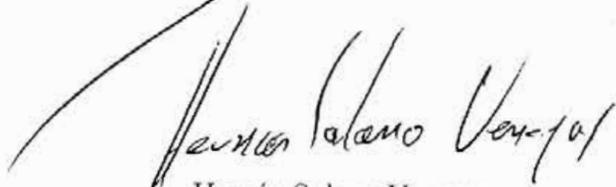
Dado en la ciudad de San José a los seis días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.



Carlos Alvarado Quesada



Rodolfo Piza Rocafort
Ministro de la Presidencia



Hernán Solano Venegas
Ministro del Deporte

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

RESOLUCIONES

N.º 1269-E10-2019.- TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. San José, a las quince horas treinta minutos del trece de febrero de dos mil diecinueve.

Liquidación de gastos del partido Unidad Social Cristiana, cédula jurídica n.º 3-110-098296, correspondientes al periodo del 01 de julio y el 30 de setiembre de 2018.

RESULTANDO

1.- Por oficio n.º DGRE-1009-2018 del 06 de diciembre de 2018, recibido en la Secretaría del Despacho el día 11 de los mismos mes y año, el señor Gerardo Abarca Guzmán, Director General *a.i.* del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGRE), remitió a este Tribunal el informe sobre los resultados de la revisión de la liquidación de gastos permanentes correspondientes al período comprendido entre el 01 de julio al 30 de setiembre de 2018, presentada por el partido Unidad Social Cristiana (PUSC), cédula jurídica n.º 3-110-098296, así como el informe n.º DFPP-LT-PUSC-16-2018 del 4 de diciembre de 2018, elaborado por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP) y denominado: *“INFORME RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA LIQUIDACION TRIMESTRAL DE GASTOS PRESENTADA POR EL PARTIDO UNIDAD SOCIAL CRISTIANA PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE JULIO Y EL 30 DE SETIEMBRE DE 2018”* (folios 1-16).

2.- En auto de las 09:10 horas del 12 de diciembre de 2018, la Magistrada instructora confirió audiencia a las autoridades del PUSC para que se pronunciaran, de estimarlo conveniente, sobre el informe rendido por el DFPP (folio 17).

3.- Por oficio PUSC 0106 2018, presentado el 14 de diciembre de 2018 en la Secretaría de este Tribunal, el señor Randall Quirós Bustamante, Presidente del PUSC, renuncia al plazo para presentar apelaciones sobre el resultado del informe n.º DFPP-LT-PUSC-16-2018 e indica en lo pertinente: *“Queremos agradecer de ante mano toda la colaboración brindada en esta gestión y a la vez solicitarle de la manera más atenta, sea considerada la información que estamos presentando,*

con la finalidad de que se apruebe en definitivo la liquidación de gastos del PUSC y se tramite la notificación correspondiente a Tesorería Nacional para que pueda ser realizado el giro del dinero.” (folios 22-23).

4.- En oficio n.º PUSC 0014 2019, presentado el 25 de enero de 2019, el señor Quirós Bustamante, en la condición indicada, señala en lo conducente: “4. *Que el 14 de diciembre del 2018 se levantó la retención de la liquidación trimestral del período 22 de marzo a 30 de junio aprobada mediante resolución n.º 6860-E10-2018 al haberse cumplido el proceso de renovación de estructuras y considerarse satisfactoria la publicación de estados auditados para el periodo 2017-2018.*

5. *Que la agrupación política cuenta con recursos limitados para hacer frente a los gastos ordinarios de organización y que se considera que el proceso para aprobación de dicha liquidación ha sido bastante lento, considerando que el día 14 de diciembre de 2018 mediante oficio PUSC-0106-2018 se renuncia al plazo concedido para apelar el respectivo informe.” (folios 34-35).*

5.- En el procedimiento se ha observado las prescripciones legales.

Redacta el Magistrado **Brenes Villalobos**; y

CONSIDERANDO

I.- Reserva para gastos permanentes y su liquidación trimestral. Por mandato del artículo 96 inciso 1) de la Constitución Política, los partidos políticos no pueden destinar la contribución estatal, únicamente, para atender sus gastos electorales. Siguiendo la letra del texto constitucional, una parte de esta debe ser empleada para atender las actividades permanentes de capacitación y organización política. La determinación de los porcentajes destinados a cada uno de esos rubros (gastos electorales de capacitación y de organización) es del resorte exclusivo de cada agrupación, por intermedio de la respectiva previsión estatutaria.

El Código Electoral ordena que, al resolver las liquidaciones de gastos presentadas por las agrupaciones políticas –luego de celebrados los comicios respectivos–, debe conformarse una reserva que les permita obtener el reembolso de futuros gastos en época no electoral, para atender esas necesidades

permanentes. Esa reserva quedará constituida de acuerdo con el monto máximo de contribución a que tenga derecho cada agrupación y según los porcentajes predeterminados.

II.- Hechos probados. De relevancia para la resolución de este asunto, se tienen los siguientes: **1)** que el PUSC tiene como reserva a su favor para afrontar gastos por actividades permanentes de organización la suma de **₡389.871.094,84** y de capacitación la suma de **₡166.450.099,01** para un total de reserva de **₡556.321.193,85** (ver folio 50, folio 55 pertinente a la resolución del TSE n.º 6860-E10-2018 de las 11:00 horas del 10 de octubre de 2018, referida a la liquidación de gastos del periodo trimestral anterior, así como folio 59 vuelto, atinente a la resolución n.º 1094-E10-2019 de las 16:00 horas del 07 de febrero de 2019, que corresponde a la segunda revisión parcial de gastos de campaña del PUSC); **2)** que el PUSC presentó ante este Tribunal, dentro del plazo establecido, la liquidación trimestral de gastos correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de julio y el 30 de setiembre de 2018, por un monto total de **₡47.219.698,68** (folios 1 vuelto, 2 vuelto, 10 y 11); **3)** que el PUSC, de acuerdo con el resultado de la revisión de gastos efectuada por la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, logró comprobar gastos de organización por un total de **₡47.141.152,00** (folio 2 vuelto, 3 vuelto, 4 vuelto, 11 y 13); **4)** que el PUSC acreditó haber realizado la publicación anual, relativa al periodo comprendido entre el 1º de julio de 2017 y el 30 de junio de 2018; cumpliendo satisfactoriamente el requisito exigido por el artículo 135 del Código Electoral (folios 3 vuelto, 14 y 47); **5)** que el PUSC no registra multas pendientes de cancelación toda vez que las dos multas que pesaban sobre esa agrupación política ya fueron restadas del primer y segundo montos reconocidos como gastos de campaña (vid resolución n.º 1094-E10-2019 de las 16:00 horas del 7 de febrero de 2019, folio 61 vuelto); **6)** que el PUSC se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (folio 48).

III.- Hechos no probados. Ninguno de interés para la resolución de este asunto.

IV.- Sobre la ausencia de oposición respecto del contenido del oficio n.º DGRE-1009-2018 y el informe n.º DFPP-LT-PUSC-16-2018. Por auto de las 09:10 horas del 12 de diciembre de 2018, la Magistrada instructora le concedió audiencia al PUSC para que se refiriera al informe n.º DFPP-LT-PUSC-16-2018, relativo a la liquidación de gastos permanentes de organización y capacitación del período que abarca el 01 de julio al 30 de setiembre de 2018.

En respuesta a la audiencia conferida, por oficio n.º PUSC-0106 2018, presentado el 14 de diciembre de 2018, el PUSC renunció al plazo para presentar el recurso de reconsideración establecido en el artículo 107 del Código Electoral; asimismo, solicita que se apruebe en definitiva la liquidación de gastos debidamente comprobada por el DFPP y se notifique lo antes posible a la Tesorería Nacional (folio 22).

Considerando que esa agrupación política se allanó al criterio del citado Departamento, no corresponde realizar un análisis de fondo de los documentos que componen la liquidación ni de los montos objetados por el órgano técnico en el procedimiento de revisión de gastos efectuado por esa dependencia.

V.- Resultado de la revisión de la liquidación presentada por el PUSC correspondiente para el periodo comprendido entre el 01 de julio y el 30 de setiembre de 2018. De acuerdo con el examen practicado por la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos a la documentación aportada por el PUSC para justificar el aporte estatal con cargo a la reserva de gastos permanentes, a la luz de lo que disponen los artículos 107 del Código Electoral y 70 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, procede analizar los siguientes aspectos:

a.) Reserva de capacitación y organización del PUSC al momento del periodo trimestral que se revisa: De conformidad con el hecho probado 1) de esta resolución, el PUSC tiene como reserva a su favor, para afrontar gastos por actividades permanentes de organización y capacitación, la suma de **¢556.321.193,85**, de la cual **¢389.871.094,84** corresponde a gastos permanentes de organización y **¢166.450.099,01** a gastos permanentes de capacitación.

La anterior suma, no obstante, podría aumentar con motivo del eventual remanente que derive de la conclusión del proceso de revisión de gastos de campaña.

b.)- Gastos de capacitación. En el oficio n.º DGRE-1009-2018 y el informe técnico n.º DFPP-LT-PUSC-16-2018, se indica que los gastos liquidados por el PUSC corresponden –en su totalidad– a gastos de organización, por lo que no procede reconocer gastos por concepto de capacitación (folios 2 vuelto, 3 y 12).

c.)- Gastos de organización. Una vez realizada la evaluación correspondiente por la DGRE y el DFPP, se tuvo como gastos de organización válidos y justificados la suma de **¢47.141.152,00** que corresponde reconocer a esa agrupación política por ese rubro.

VI.- Sobre la improcedencia de ordenar retenciones por morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social en el pago de cuotas obrero-patronales, multas impuestas pendientes de cancelación (artículo 300 del Código Electoral) u omisión de las publicaciones ordenadas en el artículo 135 del Código Electoral. Respecto de estos extremos debe indicarse lo siguiente:

a.) Según se desprende de la base de datos de la página web de la Caja Costarricense de Seguro Social, al 12 de febrero de 2019, no constan deudas del PUSC con la Seguridad Social por concepto del pago de cuotas obrero-patronales.

b.) Conforme al hecho probado 5) de esta resolución no se registran multas pendientes de cancelación por parte del PUSC, por lo que no resulta procedente efectuar retención alguna en aplicación del artículo 300 del Código Electoral.

c.) Conforme al hecho probado 4) de la presente resolución, el PUSC ha cumplido satisfactoriamente con la publicación del estado auditado de sus finanzas, incluida la lista de sus contribuyentes o donantes a que se refiere el artículo 135 del Código Electoral, correspondiente al período comprendido entre el 1º de julio de 2017 y el 30 de junio de 2018.

VII.- Monto con el cual quedará constituida la nueva reserva para futuros gastos de organización y capacitación del PUSC. Tomando en consideración que al PUSC se le reconocen gastos de organización por la suma de **¢47.141.152,00**, corresponde deducir esa cifra de la reserva que mantiene esa agrupación política.

Aplicadas las operaciones aritméticas se tiene que, el nuevo monto de reserva con que cuenta el PRC, sujeto a futuras liquidaciones trimestrales, corresponde a **¢509.180.041,85**. De ese monto global, la reserva para el rubro de capacitación se mantiene invariable en **¢166.450.099,01**, mientras que la de organización corresponde a **¢342.729.942,84** (folios 4 vuelto, 12 y 13).

VIII.- Sobre el monto a girar. De conformidad con lo expuesto, el monto total aprobado al PUSC, con base en la revisión de la liquidación de gastos del periodo comprendido entre el 01 de julio y el 30 de setiembre de 2018, asciende a la suma de **¢47.141.152,00**, monto que corresponde reconocer a esa agrupación política con cargo a la reserva de organización.

POR TANTO

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 96.4) de la Constitución Política, 102, 104 y 107 del Código Electoral y 70 y 73 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos, corresponde reconocerle al **partido Unidad Social Cristiana, cédula jurídica n.º 3-110-098296, la suma de ¢47.141.152,00 (cuarenta y siete millones ciento cuarenta y un mil ciento cincuenta y dos colones sin céntimos)** que, a título de contribución estatal, le corresponde por gastos de organización válidos y comprobados del período comprendido entre el 01 de julio y el 30 de setiembre de 2018. Se informa al Ministerio de Hacienda y a la Tesorería Nacional que ese partido mantiene a su favor una reserva de **¢509.180.041,85** (quinientos nueve millones ciento ochenta mil cuarenta y un colones con ochenta y cinco céntimos) para afrontar gastos futuros de capacitación y organización, cuyo reconocimiento queda sujeto al procedimiento de liquidaciones trimestrales contemplado en el artículo 107 del Código Electoral. Tomen en cuenta el Ministerio de Hacienda y la Tesorería Nacional que el partido Unidad Social Cristiana utilizó, para

la liquidación de sus gastos, la cuenta cliente n.º 16100024105175258 del Banco Popular, la cual está asociada a la cuenta IBAN CR47016100024105175258. Se declara firme la presente resolución. Notifíquese lo resuelto al partido Unidad Social Cristiana. Comuníquese a la Tesorería Nacional y al Ministerio de Hacienda, a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos y publíquese en el Diario Oficial.

Luis Antonio Sobrado González

Max Alberto Esquivel Faerron

Luis Diego Brenes Villalobos

1 vez.—Solicitud N° 141070.—(IN2019320971).

N.º 1094-E10-2019.- TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. San José, a las dieciséis horas del siete de febrero de dos mil diecinueve.

Liquidación de gastos y diligencias de pago de la contribución del Estado al partido Unidad Social Cristiana, cédula jurídica n.º 3-110-098296, correspondiente al proceso electoral 2018.

RESULTANDO

1.- Mediante oficio n.º DGRE-012-2019 del 08 de enero de 2019, recibido en la Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones a las 15:29 horas del 11 de enero de 2019, el señor Gerardo Abarca Guzmán, Director General *a.i.* del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, remitió al Tribunal Supremo de Elecciones el segundo informe de la revisión sobre los resultados de la liquidación de gastos de campaña presentada por el partido Unidad Social Cristiana (PUSC), cédula jurídica n.º 3-110-098296, así como el informe n.º DFPP-LP-PUSC-08-2018 del 21 de diciembre de 2018, elaborado por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos y denominado: *“SEGUNDO INFORME PARCIAL RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS PRESENTADA POR EL PARTIDO UNIDAD SOCIAL CRISTIANA (PUSC), CORRESPONDIENTE A LA CAMPAÑA ELECTORAL PRESIDENCIAL 2018* (folios 1-12).

2.- Por auto de las 14:10 horas del 14 de enero de 2019, la Magistrada instructora dio audiencia al PUSC, por el plazo de 8 días hábiles, para que manifestara lo que estimara necesario en torno al informe indicado (folio 13).

3.- Por oficio n.º PUSC 0013 2019, presentado el 25 de enero de 2019, el señor Randall Quirós Bustamante, Presidente del PUSC, contestó la audiencia conferida (folios 18-19).

4.- En el procedimiento se han observado las prescripciones legales.
Redacta el Magistrado **Brenes Villalobos**; y,

CONSIDERANDO

I.- **Sobre la contribución estatal al financiamiento de los partidos políticos.** El artículo 96 de nuestra Carta Magna regula, como marco general, las

cuestiones atinentes a la contribución estatal al financiamiento de los partidos políticos. El Tribunal Supremo de Elecciones, en su jurisprudencia, ha resaltado la importancia y el significado democrático de la contribución estatal a favor de las agrupaciones partidarias. En esa dirección, en la sentencia 2887-E8-2008 de las 14:30 horas del 26 de agosto de 2008, el Órgano Electoral estimó:

“IV.- Finalidad de la contribución estatal de los partidos políticos. La previsión constitucional sobre contribución estatal es coherente con el rol asignado por la Constitución Política a los partidos políticos, definido en el artículo 98 constitucional, y responde a la idea de garantizar un régimen de partidos pluralista, en tanto el sistema democrático costarricense descansa en un sistema de partidos y los partidos políticos constituyen los intermediarios entre la pluralidad de los intereses ciudadanos y el entramado estatal.

El financiamiento público se justifica en la aspiración democrática a promover una ciudadanía participativa. Como regla de principio, una democracia supone competitividad efectiva entre los actores políticos, por lo que el financiamiento público constituye un factor crucial de equidad en la justa electoral, pues brinda apoyo económico a los partidos en los gastos electorales o permanentes para garantizar los principios de libertad de participación e igualdad de condiciones.

Entre las razones por las cuales se suele establecer alguna proporción de financiamiento público destacan cinco necesidades del sistema democrático: la de promover la participación política de la ciudadanía en el proceso postulativo y electivo; la de garantizar condiciones de equidad durante la contienda electoral; la de paliar la incidencia del poder económico en la deliberación política; la de fomentar un sistema de partidos políticos vigoroso, pluralista y con presencia permanente en la vida colectiva de las diferentes fuerzas políticas; y la de evitar el tráfico de influencias y el ingreso de dinero de procedencia ilegal.”.

En atención a lo dispuesto en la citada norma constitucional, en los artículos 89 al 119 del Código Electoral y en los numerales 31, 41, 42, 69 y 71 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos (en adelante RFPP), a este Tribunal le corresponde, mediante resolución debidamente fundamentada, distribuir el monto correspondiente al aporte estatal entre los diversos partidos políticos que superen los umbrales de votación requeridos, en estricta proporción al número de votos obtenidos por cada uno de ellos, una vez que se produzca la declaratoria de elección de diputados.

De acuerdo con el artículo 69 del RFPP, la evaluación de las liquidaciones de gastos presentadas por los partidos políticos constituye una competencia de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (en adelante la Dirección), la cual ejercerá a través de su Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, para cuyo cumplimiento contará con el respaldo de la certificación y los informes emitidos por un contador público autorizado, debidamente registrado ante la Contraloría General de la República.

Una vez efectuada esa revisión, la Dirección debe rendir un informe al Tribunal, a fin de que proceda a dictar la resolución que determine el monto que corresponde girar al partido político, de manera definitiva, tal como lo preceptúa el artículo 103 del Código Electoral.

II.- Hechos probados. De importancia para la resolución de este asunto, de acuerdo con los elementos probatorios que constan dentro del expediente, se tienen como debidamente demostrados los siguientes:

a.) En resolución n.º 0959-E10-2017, de las 10:00 horas del 31 de enero de 2017, el Tribunal fijó el monto global de la contribución estatal a los partidos políticos correspondiente a las elecciones del 4 de febrero de 2018 en la suma de **¢25.029.906.960,00** (folios 40-41 del expediente n.º 369-2018, que corresponde a la primera revisión parcial de gastos de campaña del PUSC).

b.) Por resolución n.º 1500-E10-2018, de las 11:00 horas del 12 de marzo de 2018, el Tribunal determinó que, de conformidad con el resultado de las elecciones celebradas el 4 de febrero del 2018, el PUSC podría recibir por concepto de contribución estatal, un monto máximo de **¢4.210.110.208,47** (folio 10 y folios 42-48 del citado expediente).

c.) El Registro Electoral, en el oficio n.º DGRE-012-2019 y el informe n.º DFPP-LP-PUSC-08-2018, relativos a la segunda revisión parcial de la liquidación de gastos presentada por el PUSC, para justificar el aporte estatal que le corresponde por su participación en el proceso electoral 2018, determinó como datos generales: c.1.) que, de la suma de ₡4.210.110.208,47, aprobada como monto máximo a recibir por concepto de contribución estatal, esta agrupación definió estatutariamente una reserva del 10% para cubrir los gastos de organización, lo que equivale al monto de **₡421.011.020,85**, y un 3% para gastos de capacitación, porcentaje que equivale a **₡126.303.306,25**, para un total de **₡547.314.327,10** (folio 02); c.2.) que el 87% restante se destinó para cubrir gastos electorales, lo que equivale a la suma de **₡3.662.795.881,37** (folio 02).

d.) Según el informe de la Dirección, el PUSC presentó una liquidación de gastos que asciende a la suma de **₡3.674.671.458,46** (folios 1 vuelto y 10 vuelto).

e.) Una vez efectuada la segunda revisión parcial de la liquidación de gastos presentada por el PUSC, la Dirección tuvo como erogaciones válidas y justificadas, posibles de redimir con cargo a la contribución estatal, un total de **₡963.403.739,62** correspondientes a gastos electorales de campaña (folios 3 vuelto, 4 vuelto, 11 vuelto y 12).

f.) Que aplicadas las operaciones matemáticas con la nueva reserva que se generó con motivo del proceso electoral 2018, el PUSC mantiene una reserva de **₡556.321.193,85**, de la cual **₡166.450.099,01** corresponde al rubro de capacitación -remanente de ₡40.146.792,76 más la nueva reserva por ₡126.303.306,25- y **₡389.871.094,84** que compete al rubro de organización -**₡421.011.020,85** de la nueva reserva generada durante el proceso electoral 2018 menos **₡31.139.926,01** que compete a la liquidación de gastos trimestral del período del 22 de marzo al 30 de junio de 2018- (folios 19, 52 y 55 vuelto). Sin embargo, el Tribunal Supremo de Elecciones advierte que esa reserva podría incrementarse a partir de los eventuales remanentes que no sean reconocidos al PUSC producto de la revisión final de su liquidación de gastos (resolución n.º 0825-E10-2019, vista a folios 20-25, que compete a la primera revisión parcial de gastos de campaña del PUSC tramitada en el expediente n.º 369-2018).

g.) Que el PUSC realizó una emisión de certificados de cesión de las series A por ₡4.250.000.000,00 (en garantía en favor del Banco BCT S.A.); B por ₡2.500.000.000,00 y C por ₡3.500.000.000,00 (folios 3 vuelto y 11 vuelto).

h.) Que, de conformidad con la segunda revisión parcial de gastos, la suma que se le puede reconocer al PUSC por concepto de gastos electorales cubriría, solamente, la emisión de certificados serie "A" y de también de forma parcial dado que, en la primera revisión parcial de gastos de campaña, se ordenó reconocer al PUSC ₡2.255.239.929,64 y girar al titular de la única emisión de certificados serie A efectuada por el PUSC la suma de ₡2.234.404.329,64, producto del rebajo de la multa por ₡20.835.600,00 (folios 4 vuelto, 11 vuelto y resolución 0825-E10-2019 de las 14:00 horas del 29 de enero de 2019, folios 23 vuelto y 24).

i.) Que la publicación realizada por el PUSC en el periódico La República del 31 de octubre de 2018, páginas 29-33, cumplió lo establecido en el artículo 135 del Código Electoral (folios 4 vuelto y 12).

j.) Que el PUSC se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (folios 4 vuelto, 12 y 25).

k.) Que, por resolución n.º 0139-DGRE-2018 de las 10:38 horas del 10 de diciembre de 2018, la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos le impuso al PUSC una multa por ₡3.879.000,00, la cual no fue combatida por esa agrupación política y está pendiente de cancelar (folios 5, 26-32).

III.- Hechos no probados. Ninguno que interese para la resolución de este asunto.

IV.- Sobre el principio de comprobación del gasto aplicable a las liquidaciones de gastos presentas por los partidos, como condición para recibir el aporte estatal. En materia de la contribución estatal al financiamiento de las agrupaciones partidarias existe un régimen jurídico especial, de origen constitucional, el cual asigna al Tribunal Supremo de Elecciones el mandato de revisar los gastos de los partidos políticos, con el fin de reconocer en forma posterior y con cargo a la contribución estatal, únicamente aquellos gastos autorizados por la ley y en estricta proporción a la votación obtenida.

Este Tribunal, en atención a este modelo de verificación de los gastos, estableció, desde la sesión n.º 11437 del 15 de julio de 1998, que es determinante para que los partidos políticos puedan recibir el aporte estatal la verificación del gasto, al indicar:

“Para recibir el aporte del Estado, dispone el inciso 4) del artículo 96 de la Constitución Política –los partidos deberán comprobar sus gastos ante el Tribunal Supremo de Elecciones. Lo esencial, bajo esta regla constitucional, es la comprobación del gasto. Todas las disposiciones del Código Electoral y de los reglamentos emitidos por el Tribunal y la Contraloría General de la República en esta materia, son reglas atinentes a esa comprobación que, sin duda alguna, es el principal objetivo. Por lo tanto, como regla general, puede establecerse que si el órgano contralor, con la documentación presentada dentro de los plazos legales y los otros elementos de juicio obtenidos por sus funcionarios conforme a los procedimientos de verificación propios de la materia, logra establecer, con la certeza requerida, que determinados gastos efectivamente se hicieron y son de aquellos que deben tomarse en cuenta para el aporte estatal, pueden ser aprobados aunque la documentación presentada o el procedimiento seguido en su trámite adolezca de algún defecto formal.” (el resaltado no es del original).

No obstante que el actual sistema de financiamiento estatal estableció un mecanismo de comprobación y liquidación de los gastos más sencillo para los partidos políticos, pues pasó de varias liquidaciones mensuales a una única liquidación final que deberá ser refrendada por un contador público autorizado, esa circunstancia no elimina, de ninguna manera, la obligación de los partidos políticos de cumplir con el principio constitucional de “comprobar sus gastos”, como condición indispensable para recibir el aporte estatal.

V.- Sobre la ausencia de objeciones del PUSC en relación con el informe rendido por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos. Al respecto resulta indispensable indicar que, tal y como consta a folio 13, al PUSC se le concedió audiencia para que se refiriera al informe n.º DFPP-

LT-PUSC-08-2018, relativo a la segunda revisión parcial efectuada sobre la liquidación de gastos del período de campaña (comicios generales de 2018) que presentó.

En respuesta a la audiencia conferida sobre el mencionado informe, la agrupación política no realizó objeciones y solicitó:

- “1. *Aprobar los ₡963.403.739,62 de (sic) la segunda revisión de la campaña de las elecciones nacionales 2018.*
2. *Rebajar del monto aprobado los ₡3.879.000,00 que corresponden a la multa que recae sobre el PUSC.*
3. *Girar la diferencia como corresponde a Banco BCT como pago parcial de deuda.”* (folios 18-19).

VI.- Sobre los gastos aceptados al PUSC. De acuerdo con los elementos que constan en autos, de la suma total de **₡4.210.110.208,47**, que fue establecida como la cantidad máxima de aporte estatal a la cual podía aspirar el PUSC, esta agrupación política definió estatutariamente un porcentaje del 87% de ese monto para satisfacer gastos propiamente electorales, un 10% para atender gastos de organización y un 3% para llevar adelante sus gastos de capacitación; esos porcentajes equivalen, respectivamente, a las sumas de **₡3.662.795.881,37**, **₡421.011.020,85** y **₡126.303.306,25**.

En el caso bajo examen, el PUSC presentó una liquidación de gastos por **₡3.674.671.458,46**. Sin embargo, para el segundo informe de revisión parcial que se conoce, el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos analizó gastos hasta por el monto de **₡963.403.739,62**, de los cuales la suma de gastos con requisitos cumplidos para esta segunda revisión concuerda, exactamente, con la suma revisada parcialmente, sea **₡963.403.739,62** (folio 11).

VII.- Sobre la reserva para gastos de organización y capacitación. Como se indicó en el hecho probado f.) de esta resolución, el PUSC posee una reserva que queda conformada, provisionalmente, por la suma de **₡556.321.193,85**, de la cual **₡166.450.099,01** corresponde a gastos futuros de capacitación y **₡389.871.094,84** a gastos de futuros de organización, sujetas al proceso de liquidaciones trimestrales. Estas sumas podrían aumentar con motivo del eventual remanente que derive de la conclusión de este proceso de revisión (folio 12 y resolución n.º 0825-E10-2019, folio 23).

VIII.- Sobre el monto a deducir por concepto de financiamiento anticipado recibido por el PUSC. En virtud de que el PUSC no solicitó financiamiento anticipado para la elección de 2018, no es necesario ningún pronunciamiento del Tribunal al respecto (folio 4 vuelto).

IX.- Sobre la multa impuesta al PUSC. El Registro Electoral, por resolución n.º 0139-DGRE-2018 de las 10:38 horas del 10 de diciembre de 2018, le impuso al PUSC una multa por **₡3.879.000,00**, la cual no fue combatida por esa agrupación política y está pendiente de cancelar (folios 26-32).

Obsérvese que la otra multa que señalan los informes técnicos por ₡20.835.600,00 ya fue debidamente restada del primer monto parcial reconocido por ₡2.255.239.929,64 (resolución n.º 0825-E10-2019, folios 20-24).

Teniendo en cuenta que los artículos 300 y 301 del Código Electoral, en concordancia con lo dispuesto por esta Magistratura en la resolución n.º 7231-E8-2015, prevén la posibilidad de retener hasta un cinco por ciento (5%) del monto reconocido en las liquidaciones de gastos para asegurar el pago de multas que no hayan sido honradas por un partido político y depositarlo en la cuenta de Caja Única a nombre de este Tribunal, procede ordenar la deducción y depósito en la Caja Única del Estado de la totalidad del importe de esta segunda multa impuesta (₡3.879.000,00), a fin de saldar esa obligación.

Con fundamento en lo anterior y lo recomendado por esa Dirección, procede retener la suma de ₡3.879.000,00 del monto total reconocido con motivo de la presente liquidación, lo anterior debido a que ese monto no supera el referido tope legal.

X.- Sobre la improcedencia de ordenar retenciones por morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social o por omisión de las publicaciones ordenadas en el artículo 135 del Código Electoral. De acuerdo con los informes técnicos y la documentación incorporada al expediente, está demostrado que la agrupación cumplió con las publicaciones previstas en el artículo 135 del Código Electoral (correspondiente al período comprendido entre el 1º de julio de 2017 y el 30 de junio de 2018), por lo que no corresponde retener suma alguna por este concepto.

En lo relativo a las eventuales deudas pendientes de pago con la CCSS, según consta en la página *web* de esa institución (folio 25), el PUSC se encuentra

al día en sus obligaciones con la seguridad social en relación con el pago de cuotas obrero-patronales.

XI.- Sobre los gastos en proceso de revisión. De conformidad con los informes técnicos vistos en el expediente, se encuentran gastos en proceso de revisión por un monto de **¢456.027.789,20**, cuyo eventual reconocimiento será oportunamente analizado por el Tribunal Supremo de Elecciones (folios 3 y 10 vuelto).

XII.- Sobre el monto a girar. Del resultado de la segunda revisión parcial de la liquidación de gastos presentada por el PUSC procede reconocer la suma de ¢963.403.739,62, a la que debe restarse la cantidad de ¢3.879.000,00 que debe retenerse para cancelar la multa impuesta al PUSC en la resolución n.º 0139-DGRE-2018 de las 10:38 horas del 10 de diciembre de 2018, lo que da como resultado un giro de **¢959.524.739,62**.

El PUSC realizó una emisión de certificados de cesión de las series A por ¢4.250.000.000,00 (en garantía en favor del Banco BCT S.A); B por ¢2.500.000.000,00 y C por ¢3.500.000.000,00 (folios 20 y 37). Por consiguiente, dado que la emisión de certificados serie A fue cedida a un único titular y que expresó su anuencia a que se efectuaran pagos parciales, el monto correspondiente debe girársele al titular de esa emisión.

POR TANTO

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 96 de la Constitución Política, 107 y 117 del Código Electoral y 71 del Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos procede reconocerle al **partido Unidad Social Cristiana**, cédula jurídica n.º 3-110-098296, la suma de **¢963.403.739,62 (novecientos sesenta y tres millones cuatrocientos tres mil setecientos treinta y nueve colones con sesenta y dos céntimos)** que, a título de contribución estatal, le corresponde a la luz de la segunda revisión parcial de los gastos electorales en que incurrió en el proceso electoral 2018. En consecuencia, se ordena al Ministerio de Hacienda y a la Tesorería Nacional que procedan: **a)** a depositar en la cuenta de Caja Única a nombre del Tribunal Supremo de Elecciones para los ingresos percibidos por la cancelación de multas electorales, el monto de **¢3.879.000,00 (tres millones ochocientos setenta y nueve mil colones exactos)** para atender la multa impuesta en la resolución n.º 0139-DGRE-2018 de

las 10:38 horas del 10 de diciembre de 2018 y, **b)** a girar al titular de la única emisión de certificados serie A efectuada por el **partido Unidad Social Cristiana**, la suma de **₡959.524.739,62 (novecientos cincuenta y nueve millones quinientos veinticuatro mil setecientos treinta y nueve colones con sesenta y dos céntimos)**. Se informa al Ministerio de Hacienda y a la Tesorería Nacional que el partido Unidad Social Cristiana mantiene en reserva la suma de **₡556.321.193,85 (quinientos cincuenta y seis millones trescientos veintiún mil ciento noventa y tres colones con ochenta y cinco céntimos)** para afrontar gastos futuros de organización y de capacitación, cuyo reconocimiento queda sujeto al procedimiento de liquidaciones trimestrales, contemplado en el artículo 107 del Código Electoral; sin embargo, se hace ver que esa suma **podría aumentar** con motivo del eventual remanente que derive de la conclusión de este proceso de revisión. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 del Código Electoral, contra esta resolución procede recurso de reconsideración que debe interponerse en el plazo de ocho días hábiles. Notifíquese lo resuelto al partido Unidad Social Cristiana. Una vez que esta resolución adquiera firmeza, se notificará a la Tesorería Nacional y al Ministerio de Hacienda, se comunicará a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos y se publicará en el Diario Oficial.-

Luis Antonio Sobrado González

Max Alberto Esquivel Faerron

Luis Diego Brenes Villalobos

1 vez.—Solicitud N° 141072.—(IN2019320988).

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)

Octubre 2018

Tabla de contenido

1. SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES.....	4
Capítulo 1. Disposiciones generales y normativa.....	4
2. SECCIÓN II. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	4
Capítulo 2. Naturaleza.....	4
Capítulo 3. Independencia y objetividad.....	5
Capítulo 4. Ubicación y estructura organizativa.....	6
Capítulo 5. De la Persona Auditora Interna.....	7
Capítulo 6. Del personal y recursos de la Auditoría Interna.....	9
Subcapítulo 1. Recursos en general.....	9
Subcapítulo 2. Del recurso humano.....	10
Capítulo 7. Ámbito de competencia, Relaciones y coordinaciones.....	11
Subcapítulo 1. Facilidades a la Auditoría Interna y Suministro de información.....	11
Subcapítulo 2. Participación en comisiones y Junta Directiva.....	12
3. SECCIÓN III. FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	13
Capítulo 8. Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna.....	13
Subcapítulo 1. Cuidado profesional.....	13
Subcapítulo 2. Desarrollo y calidad.....	13
Capítulo 9. Planificación General y Administración de la Auditoría Interna.....	14
4. SECCIÓN IV. SERVICIOS DE LA AUDITORÍA.....	15
Capítulo 10. Servicios de la Auditoría Interna.....	15
Capítulo 11. Etapas de los servicios de auditoría.....	17
Capítulo 12. Planificación del servicio.....	17
Subcapítulo 1. Para todos los servicios.....	17
Subcapítulo 2. Para los servicios a posteriori.....	18
Capítulo 13. Ejecución del trabajo.....	18
Subcapítulo 1. Enfoque del trabajo.....	18
Subcapítulo 2. Procesamiento de la información.....	19
Capítulo 14. Comunicación de resultados.....	19
5. SECCIÓN V. SEGUIMIENTO DE ACCIONES SOBRE RESULTADOS.....	22
Capítulo 15. Responsabilidad de la implementación de acciones.....	22
Capítulo 16. Servicio de seguimiento de acciones sobre resultados.....	23
6. SECCIÓN VI. TRÁMITE DE DENUNCIAS.....	23
7. SECCIÓN VII. ASPECTOS SOBRE DISPOSICIONES FINALES.....	26
Capítulo 17. Disposiciones finales.....	26
Capítulo 18. Transitorios.....	27

1. SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES

Capítulo 1. Disposiciones generales y normativa

Artículo 1. Ámbito del Reglamento

El presente Reglamento define las competencias, funciones y potestades de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 2. Normativa

El accionar de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres se rige por la siguiente normativa:

- a) La Ley General de Control Interno N 8292
- b) La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428
- c) La Ley de Creación del Instituto Nacional de las Mujeres, No. 7801
- d) Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito (8422)
- e) Ley General de Administración Pública.
- f) El Manual de Normas Generales de Control Interno y sus modificaciones.
- g) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
- h) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público
- i) Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR.
- j) Otras disposiciones, normas, políticas y directrices emitidas la Contraloría General de la República.
- k) En forma complementaria se regirá por la Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) y sus consejos para la práctica.
- l) Reglamento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en especial en cuanto a las limitaciones por relaciones familiares por consanguinidad o afinidad.
- m) Código de ética de la Auditoría Interna
- n) lo dispuesto en el presente reglamento

2. SECCIÓN II. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Capítulo 2. Naturaleza

Artículo 3. Objetivos de la Auditoría Interna

Los objetivos de la Auditoría Interna son los siguientes:

- 1) Protección y conservación del patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- 2) Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad en la información.
- 3) Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones.
- 4) Cumplir con el Ordenamiento Jurídico y Técnico.

Artículo 4. Ámbito de competencia.

La Auditoría Interna cumplirá con su función de protección de los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia del INAMU, incluyendo fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar,

o sobre fondos y actividades privadas de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto que éstos se originen en transferencias efectuadas por aspectos dentro de la competencia del INAMU.

La función de Auditoría Interna se debe ejercer directamente en la Institución, de lo contrario debe existir un pronunciamiento de la Contraloría General de la República que lo avale.

Para estos efectos los sujetos cubiertos por el ámbito de competencia deberán brindar las mismas facilidades a la Auditoría Interna que se indican en este Reglamento para la Administración Activa del INAMU.

Artículo 5. Trabajo compatible con valores y objetivos

Los objetivos de trabajo de la Auditoría Interna deberán ser compatibles con los valores y objetivos del INAMU.

Capítulo 3. Independencia y objetividad

Artículo 6. Objetividad.

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán ser objetivos y mantener un criterio independiente en el cumplimiento de su trabajo, actuar de una manera objetiva, profesional e imparcial, son responsables de informar a la persona Auditora Interna sobre cualquier situación que pudiera afectar la independencia y objetividad.

Artículo 7. Independencia funcional y de criterio

La actividad de la Auditoría interna deberá estar libre de injerencias de la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y los demás órganos de la Administración Activa. Esta independencia se ejecutará tanto al determinar su planificación y sus modificaciones, al utilizar sus recursos, al desempeñar su trabajo, así como al comunicar los resultados.

Artículo 8. Declaración de Independencia

A fin de asegurar la independencia, antes de iniciar un estudio la persona funcionaria de Auditoría responsable deberá realizar una declaración (escrito) de que no es responsable de las operaciones a evaluar, ni en el caso de algún familiar, para lo cual es importante observar lo indicado por el Reglamento del Colegio de Contadores Públicos en cuanto a la relación por parentesco consanguineidad o afinidad, de tal forma que la independencia y objetividad no se vean comprometidos.

Artículo 9. Comunicación de limitaciones o impedimentos

Si la independencia u objetividad se vieran comprometidas de hecho o en apariencia, incluyendo lo descrito en el artículo anterior, dicha situación deberá ser comunicada de la siguiente forma:

- 1) Si se trata de la persona Auditora Interna, deberá comunicarlo adecuadamente a la Junta Directiva, y se tendrán tres opciones:
 - a) Se realiza el estudio a cargo de la persona Auditora Interna, y en la comunicación se hará referencia
 - b) Se asigna el estudio a otra persona funcionaria quien deberá de desarrollar el estudio de manera independiente de la persona Auditora Interna y comunicarlo directamente a la Junta Directiva.
 - c) Se efectúa las evaluaciones ya sea por la Administración o por contratación

- 2) Si se trata de otra persona funcionaria de la Auditoría Interna deberá de comunicarlo por escrito a la persona Auditora Interna a fin de que éste determine que procede considerando lo siguiente:
 - a) Se realiza el estudio a cargo de la persona funcionaria asignada y se debe indicar en el informe.
 - b) Se asigna el estudio a otra persona funcionaria o lo realiza la persona Auditora Interna.

Capítulo 4. Ubicación y estructura organizativa

Artículo 10. Dependencia

La Auditoría Interna es un órgano asesor que depende directamente de la Junta Directiva.

Artículo 11. Organización Interna

La Auditoría Interna es una dependencia funcional; se organizará y funcionará según el presente Reglamento y conforme lo disponga la persona Auditora Interna, todo de conformidad con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

Corresponde a la persona Auditora Interna proponer la estructura organizativa y funcional de la Auditoría Interna.

Esta Estructura debe ser debidamente documentada y aprobada por la Junta Directiva, todo de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, deberá ser concordante con los objetivos, el crecimiento y los riesgos del Instituto Nacional de las Mujeres, a efecto de garantizar entre otros, una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

Artículo 12. Áreas de trabajo

En la medida de las posibilidades de la Auditoría Interna podrá dividir sus áreas funcionales de trabajo de acuerdo con el quehacer institucional de la siguiente manera:

- 1) Servicios a Posteriori
 - a) Informes de control interno
 - b) Seguimiento de acciones
 - c) Investigaciones preliminares.
- 2) Servicios a Priori
 - a) Asesorías
 - b) Advertencias
 - c) Legalización de libros (apertura y cierre).
- 3) Atención a solicitudes
 - a) Atención de denuncias
 - b) Solicitudes de la Junta Directiva o Administración Activa.
 - c) Solicitudes de la Contraloría General de la República
 - d) Transformación de conocimiento (procedimiento de capacitaciones)
- 4) Proceso de Autoevaluación y mejoramiento
 - a) Autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna.
 - b) Actividades de mejora.
 - c) Capacitación
- 5) Planificación y evaluación.
 - a) Contempla el Plan Estratégico de la Auditoría Interna.
 - b) Plan operativo institucional
 - c) Plan de trabajo
 - d) Evaluación y rendición de cuentas de cumplimiento de esos planes.

Capítulo 5. De la Persona Auditora Interna

Artículo 13. El puesto de la persona Auditora Interna

El puesto de la persona Auditora Interna tiene un carácter estratégico, en consecuencia, quién lo ocupe deberá desarrollar funciones de planeamiento, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna.

Artículo 14. Nombramiento de la persona Auditora Interna

La Junta Directiva nombrará a la persona Auditora Interna de acuerdo con la Ley de Control Interno y la Normativa aplicable.

Artículo 15. Sanciones, suspensiones y conclusión de la relación de servicios

La persona Auditora Interna será sancionada, suspendida y podrá removerse por justa causa según lo establece la siguiente normativa:

* Ley General de Control Interno

* Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

* Ley General de Administración Pública.

* Las disposiciones que al respecto emita la Contraloría General de la República, como los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR.

Artículo 16. Dependencia de la persona Auditora Interna

La persona Auditora Interna dependerá orgánicamente de la Junta Directiva.

Artículo 17. Deberes de la persona Auditora Interna

Sin perjuicio de otras obligaciones que le encomiende la normativa, la Contraloría General de la República o la Junta Directiva, en este último caso, atinentes a sus funciones de asesoría y fiscalización, son deberes de la persona Auditora Interna los siguientes:

- a) Programar, coordinar, dirigir y controlar la Auditoría Interna. Para ello dictará y mantendrá actualizados los lineamientos, directrices, políticas, procedimientos e instructivos pertinentes y aplicará criterios adecuados en el ejercicio de las competencias y las relaciones.
- b) Liderará el proceso de planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna, cuyo resultado será un documento formal que deberá ser del conocimiento del Jerarca, esto de conformidad con la normativa establecida.
- c) Conocer, aprobar y dar trámite a los informes que se produzcan como resultado de las auditorías o estudios especiales que se realicen, pudiendo corregirlos, ampliarlos, resumirlos o mantenerlos tal y como le son enviados, con el fin de darlos a conocer a la Junta Directiva a las personas titulares subordinadas según corresponda.
- d) Asesorar en forma oportuna en asuntos de su competencia tanto a la Junta Directiva, administración activa y a las personas titulares subordinadas.
- e) Formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- f) Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna del INAMU.
- g) Presentar ante la Junta Directiva un informe de desempeño de forma anual de la ejecución del plan de trabajo, así como un informe sobre el seguimiento de acciones emitidas tanto por la

Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, así como de otros órganos de fiscalización.

- h) Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República y proponer a la Junta Directiva los requerimientos de recursos necesarios para ejecutar dicho plan.

Artículo 18. Delegación de funciones

La persona Auditora Interna podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública, quedando el personal obligado a cumplir con el marco legal, reglamentario y técnico que regula su accionar.

Artículo 19. Salidas de trabajo

En cuanto a las salidas de la institución para el cumplimiento de sus funciones, la persona Auditora Interna lo informará a la Presidencia Ejecutiva. Se exceptúan de esa comunicación cuando la comunicación pueda entorpecer sus funciones, independencia o la confidencialidad a la persona denunciante.

Artículo 20. Vacaciones, permisos y otros de la persona Auditora Interna

Las vacaciones, permisos y otros asuntos de la persona Auditora Interna deberán ser conocidos y aprobados por Junta Directiva. Sin embargo, en los casos en que dichos permisos no puedan ser tramitados con anticipación, o que no superen los 3 días hábiles o las vacaciones no superen los 5 días hábiles podrán ser autorizados por la Presidencia Ejecutiva del INAMU, o por quien ostente esta condición.

Quedan exceptuados de autorización previa, tanto de Junta Directiva o de la Presidencia Ejecutiva, los permisos que por su propia naturaleza no puedan ser tramitados con antelación, como licencias por permisos por enfermedad de familiares o fallecimientos, en cuyo caso, comunicara la situación de inmediato y los comprobantes o justificaciones respectivas se entregarán al reintegro de funciones, observando lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU, artículos 84 y siguientes.

A principios de cada año o con el Plan Anual de Trabajo, la persona Auditora Interna presentará un cronograma propuesto de sus vacaciones.

Artículo 21. Ausencias temporales de la persona Auditora Interna

En casos de ausencias temporales de la persona Auditora Interna, ésta podrá en común acuerdo con la Junta Directiva, designar a una de las personas funcionarias de la Auditoría Interna del mayor nivel inferior al suyo.

Artículo 22. Capacitaciones

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deben mantener y perfeccionar las capacidades y competencias profesionales mediante la capacitación, dicho proceso puede generarse de tres formas:

- a) Cuando los cursos son convocados por la Contraloría General de la República, la persona Auditora Interna deberá informar a la Junta Directiva y a la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano sobre su participación. Con relación a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, deben presentar a la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano un oficio firmado por la persona Auditora Interna que informe sobre la asistencia.

- b) Cursos que no tienen costo para la institución, ya sea que vayan dirigidos a la persona Auditora Interna o para las personas funcionarias de Auditoría Interna, la Auditora Interna realizará la valoración sobre la pertinencia y la no afectación del cumplimiento de las funciones de Auditoría, de ser necesaria la capacitación se informará a la Junta Directiva y a la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano sobre la participación. La Junta Directiva podrá oponerse como “una situación excepcional y estar guiada por un acto motivado que la justifique (En particular el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública).
- c) En el caso de los cursos con costo para la institución la persona la Auditora Interna debe seguir el procedimiento establecido por la Administración Activa, siempre y cuando no se le afecte negativamente la independencia funcional y de criterio. Las personas funcionarias de Auditoría Interna, deben tener el visto bueno de la persona Auditora Interna e igualmente se debe seguir el procedimiento establecido por la Administración Activa.

Capítulo 6. Del personal y recursos de la Auditoría Interna

Subcapítulo 1. Recursos en general

Artículo 23. Recursos

Para el desarrollo de las actividades, el INAMU deberá dotar a la Auditoría Interna de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de capacitación y entrenamiento, transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir con su gestión, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno. Para lo cual la persona Auditora Interna deberá proponer en forma debidamente justificada a la Junta Directiva, la creación de plazas y servicios, así como la dotación de recursos que considere indispensables para dar una cobertura adecuada al Universo Auditable, el cumplimiento de su plan de trabajo y, en general, para el buen funcionamiento de la Auditoría Interna.

Artículo 24. Responsable de la asignación de recursos

La Junta Directiva deberá asignar, de acuerdo con las posibilidades institucionales, a la Auditoría Interna los recursos necesarios para la atención de la estrategia de fiscalización razonable, la cual deberá ser presentada por la persona Auditora Interna de acuerdo con el artículo anterior. Será también obligación de la Junta Directiva disponer lo necesario ante las autoridades competentes, para que se gestionen esos recursos en forma oportuna y adecuada

Artículo 25. Asignación equitativa de recursos

Será responsabilidad de la Junta Directiva del INAMU y las instancias administrativas correspondientes que la asignación de recursos presupuestarios y humanos a la Auditoría Interna se realice de manera equitativa respecto del resto de dependencias del INAMU, en el entendido de que no exista un trato discriminatorio en caso de restricciones o de recurso humano, de forma que se cubran los requerimientos imprescindibles para su adecuado desempeño. Esta asignación deberá realizarse en las diferentes partidas y subpartidas correspondientes a los requerimientos propios y directos de la Auditoría Interna. En el caso de que las instancias técnicas administrativas efectúen una disminución de recursos al presupuesto elaborado y presentado por la Auditoría Interna, el mismo debe ser justificado ante la Junta Directiva y la persona Auditora Interna informará sobre el impacto de esta disminución sobre la fiscalización y el control que tendrá la limitación de recursos y sobre el riesgo que asume el jerarca.

Artículo 26. Ejecución de recursos

La Auditoría Interna ejecutará sus recursos con independencia de la Administración Activa.

Artículo 27. Cambios en recursos

En caso de que se requiera hacer movimientos de recursos, que afecten los asignados a la Auditoría Interna, como modificaciones o presupuestos, deberá contarse con autorización por escrito de la persona Auditora Interna.

Artículo 28. Registro presupuestario separado

El responsable o la responsable del control del presupuesto institucional deberá mantener un registro separado del monto asignado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controle la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestarios. Para la ejecución o movimientos presupuestarios deberá contarse con la anuencia o visto bueno de la persona Auditora Interna.

Artículo 29. Comunicación de los riesgos que asume el jerarca

Cuando la persona Auditora Interna demuestre fehacientemente que la falta de recursos de la Auditoría Interna propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional, debe informar al jerarca del riesgo que está asumiendo y de la eventual imputación de responsabilidades que esta situación puede generarle, todo de acuerdo con la normativa aplicable.

Subcapítulo 2. Del recurso humano

Artículo 30. Disciplinas

Las distintas disciplinas que sustentan el perfil de las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán concordar con su estructura y con los servicios que presta el Instituto Nacional de las Mujeres, lo cual puede incluir, a criterio de la persona Auditora Interna, profesionales en el área sustantiva de la institución.

Artículo 31. Disposiciones

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal del Instituto Nacional de las Mujeres y la persona Auditora Interna será el jefe de personal de la Auditoría Interna, y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de ese recurso.

Artículo 32. Plazas de Auditoría

Con respecto a las plazas de la Auditoría Interna

- a) La disminución de plazas por movilidad laboral o traslados deberán ser autorizados por escrito por la persona Auditora Interna.
- b) Los requisitos para la creación de plazas de la Auditoría Interna deberán considerar sus necesidades y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno del INAMU.
- c) Los movimientos de personal que afecten a la Auditoría Interna deberán ser autorizados por la persona Auditora Interna. Estos movimientos se refieren a nombramientos, traslados, ascensos, permutas, reasignaciones, vacaciones, sanciones y otros.

Artículo 33. Aumentos de personal

En caso de incrementos en la cantidad de personal en el Instituto Nacional de las Mujeres se debe dar trato equitativo a la Auditoría Interna, de tal forma que no se vea disminuida su capacidad de fiscalización, por lo tanto, será responsabilidad de la Junta Directiva del INAMU y las instancias administrativas correspondientes velar porque el porcentaje de plazas asignadas a la Auditoría Interna con respecto a las plazas totales no disminuya.

Artículo 34. Otros recursos humanos

De ser necesaria la incorporación de personas profesionales o técnicas de diferentes disciplinas, la Auditoría Interna podrá solicitar la asignación temporal de esos recursos. En ocasiones en que la Auditoría Interna no disponga de algún recurso especializado, ni pueda ser suplido temporalmente por la Administración Activa, se podrá contratar en forma externa. La solicitud de estos recursos temporales deberá ser hecha por la Auditoría Interna y aprobados por la Junta Directiva, para lo cual se podrá considerar dentro del Plan Anual de Trabajo.

Artículo 35. Dependencia de personas profesionales asesoras

Las personas profesionales que sean asignadas o contratadas en virtud del artículo anterior, que participen en estudios de auditoría estarán bajo la autoridad de la persona la Auditora Interna y los informes deberán rendirlos ante dicha jefatura.

Capítulo 7. Ámbito de competencia, Relaciones y coordinaciones

Artículo 36. Coordinaciones internas y externas

La persona Auditora Interna deberá coordinar a lo interno de la institución la realización de los servicios de la actividad de la Auditoría Interna, así como, a solicitud de la Contraloría General de la República y los auditores externos, compartir información y coordinar actividades y con los órganos judiciales, para minimizar la duplicación de esfuerzos, todo ello sin perjuicio de lo establecido en los artículos 6 de la Ley de Control Interno y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Artículo 37. Servicio de Asesoría Legal

Es obligación de la Asesoría Legal de la institución brindar el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33 de la Ley de Control Interno.

Subcapítulo 1. Facilidades a la Auditoría Interna y Suministro de información

Artículo 38. Facilidades al personal de la Auditoría Interna

Será obligación de toda persona funcionaria del INAMU brindar las facilidades necesarias para que el personal de la Auditoría Interna realice satisfactoriamente su labor.

Artículo 39. Plazos para el suministro de información a la Auditoría

La Auditoría Interna señalará en cada caso el plazo en el cual debe suministrarse la información o documentos que solicite. Este plazo será establecido considerando la importancia, complejidad y urgencia que lo solicitado represente para la oportuna ejecución de las funciones de la Auditoría Interna.

Artículo 40. Ampliación del plazo

Cuando un área o departamento, persona funcionaria no pueda suministrar la información o los documentos solicitados dentro del plazo establecido, deberá comunicarlo así a la Auditoría Interna dentro de los tres días hábiles siguientes al recibido de la solicitud. En casos debidamente justificados, la Auditoría Interna podrá prorrogar el plazo originalmente establecido para el suministro de la información requerida.

Artículo 41. Responsabilidades por el incumplimiento del plazo.

Si una persona funcionaria incumple el plazo establecido por la Auditoría Interna estará sujeto a las sanciones previstas en la Ley General de Control Interno, establecidas en el capítulo V (Responsabilidades y Sanciones), previa realización del procedimiento administrativo correspondiente

Subcapítulo 2. Participación en comisiones y Junta Directiva

Artículo 42. Participación en Junta Directiva.

La persona Auditora Interna asistirá a las sesiones de Junta Directiva, únicamente cuando ésta la convoque expresamente para asesorar en materia de su competencia, por regla, y aún, cuando no exprese, asistirá a dichas reuniones con voz, pero sin voto. Con la debida antelación, la Junta Directiva deberá informar sobre el tema en el cual se requiere de asesoría. La Auditoría Interna ejercerá su función con las siguientes condiciones: derecho de expresar su opinión en materia estrictamente de su competencia, que dicha opinión conste en actas, y que se le posibilite posponer su opinión en caso de que lo considere necesario, es importante considerar que el silencio en la sesión y en relación con los acuerdos que se tomen, no responsabiliza a la persona Auditora Interna de los mismos.

Artículo 43. Participación en comisiones.

La persona Auditora Interna y las personas funcionarias de la Auditoría Interna podrán participar en comisiones, pero esto no constituirá la regla sino la excepción y queda a criterio de la persona Auditora Interna el participar en dichas reuniones, la participación de Auditoría Interna debe ser conforme al nivel de asesor que se tiene y según la normativa establecida por la Contraloría General de la República al respecto. Por regla, y aún, cuando no se exprese en dichas comisiones, las personas funcionarias de la Auditoría Interna, incluyendo la persona Auditora Interna asistirán a dichas reuniones con voz, pero sin voto, la participación no es de carácter permanente.

3. SECCIÓN III. FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Capítulo 8. Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna

Subcapítulo 1. Cuidado profesional

Artículo 44. Debido cuidado profesional.

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna realizarán su trabajo con el debido cuidado y la pericia que se esperan de una persona Auditora Interna razonablemente prudente y competente, con apego a la normativa legal y técnica aplicable, así como a la normativa del Instituto. El debido cuidado profesional no implica que sea infalible.

Al ejercer el debido cuidado profesional las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán considerar la utilización de herramientas de auditoría asistida por el computador y otras técnicas de análisis de datos.

Las personas funcionarias de la Auditoría deberán estar alerta a los riesgos que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos de la Institución con relación al objeto del estudio. Sin embargo, los procedimientos de auditoría por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos posibles sean identificados.

Artículo 45. Alcance de debido cuidado profesional

Se deberá tener el debido cuidado profesional en los siguientes aspectos:

- 1) El alcance necesario para conseguir los objetivos del estudio.
- 2) La relativa complejidad, materialidad o la importancia relativa de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de auditoría.
- 3) La adecuación y eficacia de los procesos de valoración del riesgo, control y dirección.
- 4) La probabilidad de errores materiales, irregularidades o de incumplimiento.
- 5) El costo de los trabajos con relación a los potenciales beneficios.
- 6) La alineación al ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Subcapítulo 2. Desarrollo y calidad

Artículo 46. Desarrollo profesional continuado

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán perfeccionar y actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

Artículo 47. Programa de aseguramiento de la calidad

La persona Auditora Interna deberá desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna, para la cual deberá considerar la cantidad de recurso humano, los recursos con que cuenta la Auditoría Interna, así como la oportunidad.

Este programa podrá incluir evaluaciones de calidad externa, internas periódicas, y de acuerdo con el recurso humano, supervisión interna continua.

Artículo 48. Evaluaciones internas

Las evaluaciones internas deben incluir:

- 1) Revisión continua del desempeño de la actividad de la Auditoría Interna.
- 2) Revisiones periódicas mediante la autoevaluación, mínimo anualmente.

Artículo 49. Evaluaciones externas

La persona Auditora Interna podrá gestionar la realización de evaluaciones externas, tales como revisiones de aseguramiento de calidad, conforme a los lineamientos o normativa emitida por la Contraloría General de la República, a los recursos disponibles, por un revisor o equipo de revisión calificado e independiente, provenientes de fuera de la organización, que pueden en dado caso ser personas funcionarias de otras auditorías internas del sector público.

Artículo 50. Informe sobre las evaluaciones realizadas

Los resultados de las evaluaciones internas y externas deberán constar en un informe y la persona Auditora Interna deberá preparar un plan de mejora si así lo requieren los resultados, mismo que debe ajustarse a los recursos con que cuenta la Auditoría Interna. y deberá comunicarlo a la Presidencia Ejecutiva y a la Unidad de Planificación. La persona Auditora Interna será responsable de dar un seguimiento adecuado al plan de mejora.

Artículo 51. Utilización de "realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna"

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán informar cuando sus actividades fueron "realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna".

Cuando el incumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de la Auditoría Interna, deberá declararse y justificarse formalmente, así como realizar las gestiones correspondientes.

Capítulo 9. Planificación General y Administración de la Auditoría Interna

Artículo 52. Planificación de la actividad

La persona Auditora Interna deberá administrar efectivamente la actividad de la Auditoría Interna, para asegurar que añada valor al Instituto.

La persona Auditora Interna deberá establecer planes basados en criterios razonables y fundamentados, especialmente en una valoración del riesgo, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna. Dichos planes deberán ser consistentes con los objetivos de la organización.

Artículo 53. Actividades de planificación

Como parte de dicha planificación, deberán llevarse a cabo las siguientes actividades:

- 1) Planificación Estratégica. La persona Auditora Interna deberá establecer una planificación estratégica congruente con el universo auditable actualizado, la valoración del riesgo, los objetivos de la organización y con el Plan Estratégico Institucional. En dicho Plan se plasmarán la Misión, Visión y Políticas relativas a la Auditoría Interna
- 2) Plan Presupuesto Anual. La persona Auditora Interna deberá establecer un plan Presupuesto Anual (PPA) congruente con la planificación estratégica, cuyo contenido abarque las acciones que se requieren realizar. Dicho Plan Presupuesto Anual podrá estar agrupado de acuerdo con los servicios que presta la Auditoría Interna. Este Plan Presupuesto Anual estará incorporado en el Plan Presupuesto Institucional (PPI o POI)
- 3) Plan Anual de Trabajo. La persona Auditora Interna deberá realizar el Plan Anual de Trabajo (PAT) para ser presentado a la Junta Directiva y a la Contraloría General de la República. Este

- plan deberá ser conforme los lineamientos establecidos por el Órgano Contralor, y será consistente con el Plan Presupuesto Anual.
- 4) Valoración como base. El Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna deberá estar basado en un proceso de valoración del riesgo.
 - 5) Informes de desempeño. Los informes de desempeño deberán incluirse en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
 - 6) Informe sobre la suficiencia del recurso. Por lo menos una vez al año, se deberá informar a la Junta Directiva sobre la suficiencia o no, del recurso humano y otros recursos de que dispone la Auditoría Interna, podrá ser en Plan Anual Operativo, el Plan Anual de Trabajo, el informe de desempeño o en el informe Anual. La Junta Directiva deberá tomar decisión al respecto en cuyo acuerdo se deberán de considerar las razones, en caso, de que no se asignen los recursos solicitados por la Auditoría Interna.

Artículo 54. Administración de los recursos

La persona Auditora Interna deberá asegurarse de que los recursos de la Auditoría Interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con su plan de trabajo. Si hay limitaciones, deberá informar de esa situación a la Junta Directiva para su oportuna atención. La persona Auditora Interna ejecutará los recursos de la Auditoría Interna de manera independiente de la Administración Activa.

Artículo 55. Informe anual de desempeño a la Junta Directiva

La persona Auditora Interna deberá informar, al menos, anualmente, a la Junta Directiva sobre la actividad desplegada por la Auditoría Interna en lo referido a propósito y desempeño del Plan de Trabajo. El informe anual de desempeño de la Auditoría Interna deberá ser presentado a más tardar en el mes de enero del año siguiente.

El informe anual de desempeño debe contener asuntos relevantes sobre la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, así como promover las mejores pertinentes, además de asuntos relevantes sobre la dirección, exposición al riesgo y control, así como otros temas de importancia.

4. SECCIÓN IV. SERVICIOS DE LA AUDITORÍA

Capítulo 10. Servicios de la Auditoría Interna

Artículo 56. Servicios de la Auditoría Interna

Los servicios de auditoría que realiza la Auditoría Interna conforme a sus competencias se denominarán en este Reglamento como servicios de fiscalización (a posteriori, a priori) atención de solicitudes (denuncias, solicitudes de la Contraloría General de la República y Junta Directiva) y proceso de Autoevaluación y mejora (autoevaluación, actividades de mejora, planificación, capacitación y evaluación).

Artículo 57. Servicios a priori

Los servicios preventivos son los siguientes: legalización de libros, asesoría y advertencia.

Artículo 58. Servicio de legalización de libros

La Auditoría Interna es la encargada de la apertura y cierre de los libros contables y otros que legalmente deberá llevar la Institución. Adicionalmente la Auditoría Interna solicitará los libros que a su criterio deberán ser legalizados. En este servicio también se encuentra la fiscalización periódica de la efectividad del manejo, control de libros o registros relevantes para el fortalecimiento del control interno.

Artículo 59. Requisitos para la apertura o legalización de libros

La Administración Activa solamente puede tener dos libros abiertos al mismo tiempo, esto ya que un órgano no puede quedarse sin un libro abierto mientras se hace el cierre.

En caso de libros de actas en hojas sueltas, la dependencia solicitante deberá presentar cada una de las hojas con el membrete institucional, la identificación clara del libro de que se trata, esto con el fin de que cada folio sea fácilmente identificable en caso de extravío. Cada una de las hojas deberá estar foliada con un número único, en caso de tener libros del mismo tipo, la numeración debe continuar con la del libro anterior, esto con el fin de que no se puedan confundir los folios de dos libros.

Artículo 60. Necesidad de cierre de libros

La Administración Activa, es decir cada una de las personas encargadas de llevar un libro abierto por la Auditoría Interna es responsable por su administración y buen uso, así como presentarlo ante la Auditoría Interna para el cierre respectivo, para lo cual se deben dejar en blanco los dos últimos folios.

Artículo 61. Servicio de asesoría

La Auditoría Interna podrá asesorar tanto a la Junta Directiva como a otras dependencias si así lo considera necesario, en relación con temas que sean en materia de su competencia.

La aceptación para brindar un servicio de asesoría puede quedar sujeta a la valoración de riesgos, recursos, plan de trabajo y criterio de la persona Auditora Interna.

La asesoría se da principalmente a solicitud y en ella se expresa el criterio u opinión por medio de observaciones y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

Artículo 62. Servicio de advertencia

La Auditoría Interna deberá advertir a la Administración Activa del Instituto Nacional de las Mujeres, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento o así se lo soliciten.

Artículo 63. Servicios de Auditoría a posteriori

Son los referidos a los distintos tipos de auditoría, incluidos los estudios especiales. Estos servicios regularmente dan como resultados informes de control interno y/o informes de investigaciones preliminares.

Los servicios a posteriori dependiendo de su alcance y considerando la normativa aplicable se clasifican en auditorías y estudios especiales. Los estudios especiales incluyen la atención de denuncias.

Los productos que se dan son: Informes de control interno, investigaciones preliminares (Relaciones de Hechos) e informes de seguimiento de acciones sobre resultados.

Artículo 64. Informes de control interno

El objetivo es emitir medidas correctivas por medio de recomendaciones u observaciones, para que al implementarlas la Administración Activa mejore el Sistema de Control Interno.

Artículo 65. Informes de investigaciones preliminares

Son informes en que se detalla la secuencia de hechos que podrían eventualmente conllevar responsabilidades administrativas, civiles o penales, que se pueden generar de estudios de control interno, de denuncias u otros.

Artículo 66. Informes de Seguimientos de implementación de acciones

Son informes en que se le indica a la Administración Activa, el estado de implementación de las acciones, disposiciones u observaciones realizadas, tanto por la Auditoría Interna, la Auditoría Externa, las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como de otras instancias con competencia y que la Administración Activa debe darle énfasis al cumplimiento o implementación de las mismas.

Artículo 67. Origen de los estudios o servicios

Los estudios o servicios de la Auditoría Interna se podrán originar al ser requeridos de la Contraloría General de la República, solicitados por la Junta Directiva u otras dependencias de la Administración Activa si la Auditoría Interna lo considera pertinente, por el Plan Anual de trabajo, por criterio de la persona Auditora Interna o por atención de denuncias.

Capítulo 11. Etapas de los servicios de auditoría

Artículo 68. Etapas del proceso de auditoría (a posteriori)

Las etapas generales del proceso de auditoría son:

- a) Planificación: En esta etapa del proceso se debe elaborar un programa de trabajo que permitirá adquirir el conocimiento del proceso sujeto a examen, así como el plan de trabajo para el estudio que se realice.
- b) Ejecución del trabajo: Cumpliendo con los objetivos propuestos y el alcance en cada uno de los estudios o investigaciones, la auditoría recopila, analiza e interpreta la información obtenida, con el fin de compararla con los criterios establecidos y la normativa aplicable que respalde razonablemente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- c) Comunicación de resultados: Una vez analizados los hallazgos del estudio, se formulan las conclusiones y recomendaciones, estas últimas dirigidas a la Administración Activa, con el propósito de que se corrijan o eliminen las deficiencias e incorporen mejoras a los procesos, controles o procedimientos en el desarrollo de esas actividades.

Capítulo 12. Planificación del servicio

Subcapítulo 1. Para todos los servicios

Artículo 69. Planificación de un trabajo de auditoría

Cuando se planifica un trabajo, la persona encargada deberá establecer las comunicaciones que sean necesarias con las personas que corresponda de acuerdo con los objetivos, el alcance, las responsabilidades, la comunicación de resultados y otros. La persona Auditora Interna deberá evaluar si procede o no con la comunicación previa con las personas de acuerdo con el tema a

investigar, así como si procede y es necesaria la comunicación de las potestades legales de que dispone para realizar el trabajo.

Subcapítulo 2. Para los servicios a posteriori

Artículo 70. Planificación del trabajo

Las personas funcionarias de la Auditoría deberán elaborar y registrar un plan de trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, naturaleza, normativa aplicable, el tiempo y la asignación de recursos.

Artículo 71. Valoración preliminar del riesgo y control interno

Las personas funcionarias de Auditoría Interna durante la planificación del trabajo deberán realizar una valoración preliminar del riesgo pertinente a la actividad bajo revisión, así como el control interno relativo. Los objetivos del trabajo deberán reflejar estas dos valoraciones.

Artículo 72. Advertencia o asesoría sobre la marcha

Si durante la realización de un trabajo de auditoría a posteriori surgen oportunidades de realizar una advertencia o asesoría, la persona funcionaria deberá comunicarlo a la persona Auditora Interna, o persona encargada, a fin de que este valore si a su juicio las circunstancias lo demandan. Se deberá dar instrucción a las personas funcionarias de la Auditoría Interna para que estén alertas ante este tipo de situaciones y de que lo comuniquen de manera adecuada.

Capítulo 13. Ejecución del trabajo

Subcapítulo 1. Enfoque del trabajo

Artículo 73. Naturaleza del trabajo

La Auditoría Interna deberá fiscalizar y emitir acciones u observaciones a fin de que la Administración Activa mejore los procesos de valoración del riesgo, control y dirección del INAMU. La Auditoría Interna utilizará un enfoque sistémico y profesional.

Artículo 74. Riesgo

La actividad de la Auditoría Interna deberá coadyuvar, conforme a sus competencias en la mejora del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SERVI) del INAMU, así como de los sistemas de control respectivos. La actividad de la Auditoría Interna deberá fiscalizar la efectividad del SERVI.

Artículo 75. Fiscalización de objetivos, metas y programas

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán fiscalizar la efectividad de los objetivos, metas, programas y presupuestos de los niveles operativos y de que éstos sean consistentes con la organización, medibles y de impacto.

Artículo 76. Fiscalización de resultados.

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna podrán fiscalizar las operaciones y programas para verificar que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos, y de que las operaciones, programas y presupuestos estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados.

Artículo 77. Revisión de criterios para la evaluación de objetivos y metas

Se requerirán criterios adecuados para fiscalizar controles. Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán cerciorarse de la efectividad con la que la Administración Activa ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas se han cumplido. Si fueran apropiados, se deberán utilizar dichos criterios en la evaluación. Si no fueran apropiados, las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán trabajar para desarrollar criterios de evaluación adecuados. En cualquiera de los dos casos deberá contemplarse la normativa aplicable.

Subcapítulo 2. Procesamiento de la información

Artículo 78. Procesamiento de la información

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán identificar, evaluar y registrar suficiente información de manera que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. Esto no implica que deban revisar el 100% de las operaciones y podrá basarse en muestras o casos.

Artículo 79. Cualidades de la información

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

Artículo 80. Análisis y evaluación

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán basar sus hallazgos, conclusiones, recomendaciones, observaciones y demás resultados del trabajo en el adecuado análisis y evaluaciones.

Artículo 81. Registro de la información

Las personas funcionarias de la Auditoría Interna deberán registrar información relevante que les permita apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo.

- 1) La persona Auditora Interna deberá velar por el control del acceso a los registros de trabajo a personas ajenas a la Auditoría Interna, de modo que se realice sólo con su autorización o la de quien él o ella designe.
- 2) Los archivos de trabajo deberán estar ubicados en los lugares más seguros de la oficina de la Auditoría Interna.
- 3) La persona Auditora Interna deberá establecer requisitos de custodia para los registros y documentación del trabajo. Estos requisitos deberán ser consistentes con las regulaciones pertinentes y otros requerimientos sobre este tema.

Artículo 82. Supervisión del trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados por la persona la Auditora Interna, para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

Capítulo 14. Comunicación de resultados

Artículo 83. Cualidades de la comunicación.

Las comunicaciones realizadas por la Auditoría Interna deberán ser precisas, objetivas, lo más claras posible, concisas, constructivas y completas.

Artículo 84. Criterios para la comunicación de resultados de los servicios a posteriori

La comunicación de los resultados deberá incluir los objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza.

Artículo 85. Comunicación de Investigaciones Preliminares

Las investigaciones preliminares deberán servir para la apertura de un procedimiento administrativo de responsabilidad, debiendo contener una relación circunstanciada de los hechos, con la indicación de las personas presuntas responsables, de la normativa trasgredida y de las posibles medidas disciplinarias a aplicar, aunque sea por referencia general. Es importante que se considere que la investigación preliminar no sustituye el auto de apertura, aunque puede ser sustento para este, y que la imputación adecuada de los cargos recae en el Órgano de Procedimiento que para tal efecto se nombre, por lo que las posibles medidas disciplinarias se indican a método de orientación

Artículo 86. Comunicación de Informe de Control Interno cuando también hay Investigación Preliminar

Cuando se trata de un estudio que origina tanto un informe de control interno como una investigación preliminar, a criterio de la persona Auditora Interna puede no darse la conferencia final en virtud de esta situación, principalmente si la investigación preliminar señala como posibles responsables a niveles jerárquicos altos que podrían entorpecer la discusión del Informe de Control Interno.

Artículo 87. Comunicación sobre los resultados de los servicios a priori

La persona Auditora Interna definirá el contenido y la forma de los oficios u otros medios de comunicación sobre los resultados a priori, conforme su naturaleza y criterios pertinentes. La comunicación de los resultados debe de realizarse de forma oportuna con el fin de que la Administración Activa pueda tomar las acciones que considere pertinentes.

Artículo 88. Comunicación a partes fuera del Instituto

Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas al Instituto Nacional de las Mujeres, la comunicación deberá estar sustentada en las regulaciones atinentes.

Artículo 89. Conferencia para presentar los resultados de servicios a posteriori

La persona Auditora Interna deberá disponer la discusión verbal para exponer los resultados a las partes correspondientes (de acuerdo con el criterio de la persona Auditora Interna) de previo a la comunicación oficial, excepto de los resultados relativos a las investigaciones preliminares y otros que la normativa contemple.

Dicha conferencia puede ser sustituida por la remisión del borrador del informe a las partes para que realicen sus observaciones en un plazo determinado por la persona Auditora Interna.

Artículo 90. Comunicación del Informe de investigación preliminar a los eventuales responsables

En caso de que la persona Auditora Interna así lo considere podrá comunicar a las personas eventuales responsables indicados en la investigación preliminar los resultados, con la finalidad de obtener más información. Esta comunicación no es obligatoria dado que la Auditoría Interna no debe guardar el debido proceso.

Artículo 91. Obligación de acudir a la conferencia final de resultados de Informe de Control Interno

Será obligación de las personas funcionarias convocadas a la conferencia de los resultados del estudio, acudir a la misma. En el informe final se hará referencia a las personas que participaron en la conferencia final, así como a las que no lo hicieron y si justificaron la ausencia a la Auditoría.

Artículo 92. Plazo para remitir la información adicional a la conferencia

En caso de que una persona funcionaria considere necesario remitir información adicional, deberá indicarlo en la conferencia, a fin de que, si la Auditoría Interna lo considera necesario, otorgue un plazo máximo de 5 días hábiles para la entrega de dicha información. Queda a criterio de la Auditoría solicitar, en el mismo plazo, información que considere necesaria.

Artículo 93. Comunicación oficial

La persona Auditora Interna deberán comunicar oficialmente los resultados de su trabajo, mediante informes, oficios u otros dirigidos a la Junta Directiva o al resto de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones o atender los asuntos comunicados.

Artículo 94. Difusión de resultados

En el caso de informes de Control Interno que tengan disposiciones para las personas titulares subordinadas, podrá enviarse copia a cada uno de ellos y ellas, esto a criterio de la persona Auditora Interna.

Artículo 95. Errores, omisiones y correcciones

Si una comunicación contuviera un error u omisión significativa, la persona Auditora Interna deberá comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Artículo 96. Aceptación tácita de informes

Al vencimiento del plazo estipulado, y si no se han presentado los recursos de la Administración Activa como corresponde, se tendrán por aceptadas las recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que deberán ser implementadas. La presentación, por parte de la Administración Activa de conflictos, medidas alternativas o aclaraciones de manera extemporánea se tendrá por no hecha.

Artículo 97. Implementación de recomendaciones por aceptación tácita de informes

En caso de que una persona titular subordinada a la cual la Auditoría Interna le envió copia del informe no reciba por escrito las medidas alternativas propuestas por la persona destinataria del informe en el plazo estipulado, deberá entender las recomendaciones contenidas en el informe de la Auditoría Interna como aceptadas, y procederá de forma inmediata a la implementación de las recomendaciones que le fueron remitidas.

Artículo 98. Inicio de plazo

Los plazos señalados en los artículos de este capítulo empezarán a correr a partir de la fecha del recibido por parte de las personas funcionarias titulares subordinadas o de la Junta Directiva según corresponda.

Artículo 99. Obligación de implantar las recomendaciones y observaciones

La Junta Directiva o la persona titular subordinada, una vez aceptados los resultados (recomendaciones y observaciones de la Auditoría Interna), vencido el plazo o aceptadas las

medidas alternativas por la Auditoría Interna, deberá girar por escrito, dentro de los plazos establecidos en los artículos 36 y 37 de la Ley de Control Interno, la orden para su implementación al responsable designado, con copia a la Auditoría Interna. Dicha instrucción deberá remitirse dentro del plazo establecido en los artículos citados.

Artículo 100. Responsabilidades

El incumplimiento de los plazos señalados, así como el no girar las instrucciones por escrito será causal de responsabilidad administrativa conforme lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la Ley de Control Interno. Esto aun considerando que las recomendaciones u observaciones hayan sido implementadas por las personas titulares subordinadas.

Las personas funcionarias que no implementen las recomendaciones que se originen debido a la aceptación tácita de los oficios o informes serán responsables por el debilitamiento del control interno.

Artículo 101. Cronograma de implementación

En el plazo definido por la Ley de Control Interno en los artículos 35 y 36, la persona o personas destinatarias del oficio o informe conteniendo recomendaciones u observaciones deberá remitir a la Auditoría Interna el cronograma propuesto para la implementación de las recomendaciones, en caso de que no se remita en el plazo señalado se entenderá que las acciones serán desarrolladas de forma inmediata.

Artículo 102. Servicios a priori

En el caso de los servicios a priori, principalmente con respecto a las advertencias, se utilizará el mismo procedimiento descrito en este capítulo, con los mismos plazos y responsabilidades.

5. SECCIÓN V. SEGUIMIENTO DE ACCIONES SOBRE RESULTADOS

Capítulo 15. Responsabilidad de la implementación de acciones

Artículo 103. Seguimiento de acciones sobre resultados

El seguimiento de acciones se desarrollará sobre todos los servicios brindados por la Auditoría Interna, lo cual incluye recomendaciones, asesorías, advertencias, observaciones y otros. Podrá incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los Auditores Externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan y que hayan sido puestos de su conocimiento.

Artículo 104. Registro del control de avance de implantación de acciones

Corresponderá a la persona titular subordinada correspondiente, llevar el registro para controlar el avance la implementación de las acciones que le corresponde implementar y el cumplimiento del plazo establecido. Además, rendirá cuentas a la Junta Directiva respecto del seguimiento si por orden de ésta se están implementando y ese mismo control lo llevará para aquellas que haya ordenado. Debido a que se trata del control de implementación de acciones, este registro deberá incorporar las recomendaciones, las asesorías, advertencias, observaciones y otros que en cumplimiento de sus funciones realice la Auditoría Interna.

La Junta Directiva deberá llevar el control de las acciones que le correspondan, para lo cual podrá realizarlo dentro del seguimiento de acuerdos respectivo, siempre que la información sea suficiente.

Artículo 105. Informe de avance de acciones sobre resultados

La persona titular subordinada, a la que le corresponda la implementación de alguna o algunas acciones, deberá remitir a la Auditoría Interna los siguientes informes de implementación de recomendaciones:

- 1) Un informe u oficio, máximo al vencimiento del plazo establecido en el mismo informe u oficio.
- 2) Un informe sobre el estado de todas las acciones giradas por la Auditoría Interna durante los 2 años anteriores y las que estén pendientes de implementación, este informe deberá ser remitido en los meses de febrero y julio.

Capítulo 16. Servicio de seguimiento de acciones sobre resultados

Artículo 106. Servicio de acciones sobre resultados

La persona Auditora Interna deberá establecer y mantener un sistema de seguimiento a las acciones tanto los a priori como a las a posteriori. Este servicio de seguimiento de acciones se realizará con base en los informes que remita a la Administración Activa. El sistema contendrá los avances y observaciones que haya realizado la Administración sobre la implementación de las recomendaciones, así como las anotaciones que realice la Auditoría Interna.

Artículo 107. Verificaciones adicionales

La Auditoría Interna en cumplimiento de sus funciones de fiscalización y control podrá realizar las verificaciones o constataciones que estime pertinentes sobre el registro de avance de implementación de acciones sobre resultados y sobre este realizar las pruebas que estime convenientes y necesarias.

Artículo 108. Informes sobre seguimiento de acciones sobre resultados

La persona Auditora Interna deberá informar, por lo menos, una vez al año, a la Junta Directiva sobre el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, así como de los Auditores Externos, las disposiciones de la Contraloría General de la República y otras Instituciones competentes cuando sean de conocimiento y competencia de la Auditoría Interna. El informe contendrá una evaluación del grado general de cumplimiento por parte de la Administración Activa.

6. SECCIÓN VI. TRÁMITE DE DENUNCIAS

Artículo 109. Ámbito de competencia en denuncias

La Auditoría Interna podrá dar trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de los fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública, así como lo conceptuado en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y que cumplan con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 110. Confidencialidad de los denunciantes

La Auditoría Interna deberá de asegurar la confidencialidad de las personas denunciantes, de acuerdo con el Artículo 6 de la Ley de Control Interno. Para mantener la confidencialidad de las personas denunciantes, la Auditoría Interna utilizará los medios que considere adecuados.

Artículo 111. Identidad de la persona o personas denunciante

De oficio todas las identidades de las personas denunciante serán confidenciales de acuerdo con lo que preceptúa la ley. Con el fin de cumplir con la confidencialidad de la persona denunciante la Auditoría Interna podrá indicar que se trata de una denuncia anónima, aún y cuando en la dependencia se conozca su identidad.

Artículo 112. Renuncia a la confidencialidad de la persona denunciante

Si la persona denunciante tiene interés de que su identidad sea conocida en algún momento del proceso, deberá hacerlo de conocimiento por escrito a la Auditoría Interna para lo correspondiente.

Artículo 113. Requisitos que deben reunir las denuncias que se presentan

Las denuncias que se presentan a la Auditoría Interna deben reunir los siguientes requisitos:

- 1) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron los hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- 2) Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta al INAMU para ser investigada.
- 3) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

Artículo 114. Información adicional

El o la denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido al INAMU en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medios para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

Artículo 115. Solicitud de aclaración

En caso de determinar la Auditoría Interna que existe imprecisión de los hechos se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que él o la denunciante complete su información o de lo contrario se podrá archivar o desestimar la denuncia. Todo ello, sin perjuicio de que posteriormente sea presentada como una nueva gestión con mayores elementos.

Artículo 116. Admisión de denuncias anónimas

Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten todos los elementos de convicción suficientes y se encuentren sustentadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.

Artículo 117. Del traslado de la denuncia a la administración activa

La Auditoría Interna, luego de analizar el contenido de las denuncias presentadas ante esta dependencia, podrá trasladar a la Administración Activa para su atención, aquellas denuncias que por su contenido puedan ser atendidas por la Administración Activa. La Administración Activa deberá atender y guardar la confidencialidad de las personas denunciante, esto según lo establece la Ley General de Control Interno, así como informar de su resultado a la Auditoría Interna y a las personas interesadas.

Artículo 118. Archivo y desestimación de la denuncia

La Auditoría Interna desestimará o archivará las denuncias cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna del INAMU.

- 2) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración Activa, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que deban ser investigados.
- 3) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- 4) Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el o la denunciante y la Administración Activa.
- 5) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme el juicio profesional de la persona funcionaria a cargo.
- 6) Si el asunto planteado a la Auditoría se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencias para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva.
- 7) Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que se hubieran sido resueltas por la Auditoría o que ya fueron archivadas.
- 8) Si él o la denunciante omite alguno de los requisitos esenciales ya enumerados.

Artículo 119. Trámite de las denuncias

La persona Auditora Interna deberá evaluar si le da trámite a una denuncia presentada directamente o trasladada por la Contraloría General de la República, para lo cual deberá considerar entre otros, la importancia o impacto del estudio y los recursos disponibles en la Auditoría Interna.

Artículo 120. Fundamentación del acto de desestimación o archivo de la denuncia

La desestimación o archivo de la denuncia se realizará mediante un acto debidamente motivado donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión.

Artículo 121. Comunicación a la persona o personas denunciantes

La persona Auditora Interna deberá comunicar a él o la denunciante sobre el trámite que se le ha dado a su denuncia:

- 1) La decisión de desestimar la denuncia y archivarla.
- 2) El traslado de la denuncia a la Administración Activa, o al Ministerio Público.
- 3) El resultado de la investigación se informará de la siguiente forma:
 - a. Cuando se admita se le podrá informar a él o la denunciante sobre la actuación que se le dará.
 - b. Al final de la investigación:
 - i. En caso de que la denuncia dé por resultado un Informe de Control Interno, éste podrá ser remitido a él o la denunciante, previa solicitud formal
 - ii. Si la denuncia da como resultado una investigación preliminar, en virtud de la confidencialidad no se podrá entregar copia hasta que se resuelva lo correspondiente por la instancia competente. En este caso, únicamente se le informará que la investigación resultó en una investigación preliminar.
- 4) Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto la o el denunciante haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificaciones, así como su deseo expreso de recibir determinadas comunicaciones.

7. SECCIÓN VII. ASPECTOS SOBRE DISPOSICIONES FINALES

Capítulo 17. Disposiciones finales

Artículo 122. Responsabilidad de la persona Auditora Interna sobre el presente Reglamento

Son responsabilidades de la persona Auditora Interna, con respecto al presente reglamento las siguientes:

- a) Actualizar, divulgar y cumplir el presente reglamento en la materia que le concierne.
- b) Someter a la aprobación de la Junta Directiva las modificaciones necesarias e incorporar a la versión final que se publique en el diario oficial la Gaceta, las observaciones que este órgano colegiado realice, luego de la aprobación de la Contraloría General de la República.
- c) Someter a la Contraloría General de la República las discrepancias de criterio sobre las modificaciones que se propongan

Artículo 123. Responsabilidades de la Junta Directiva sobre el presente Reglamento

Son responsabilidades de la Junta Directiva, con respecto al presente reglamento las siguientes:

- a) Divulgar el presente Reglamento y disponer las acciones necesarias para que todo el personal del INAMU lo cumplan.
- b) Proponer a La persona Auditora Interna las modificaciones que considere procedentes, las cuales, una vez avaladas por este y la Contraloría General de la República, deberán publicarse en la Gaceta.

Artículo 124. Obligación de acatar las disposiciones del Reglamento

Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio del personal de la Auditoría Interna y la Administración Activa del INAMU, en lo que concierne a cada uno de ellos.

Artículo 125. Sanciones

El incumplimiento injustificado de lo dispuesto en este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno y en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento.

La determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas corresponde al órgano competente según las regulaciones internas y la normativa que resulte aplicable.

Artículo 126. Derogatoria

Este Reglamento deroga el Reglamento anterior de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres, así como cualquier norma de igual o inferior rango que se le oponga.

Artículo 127. Vigencia

Este Reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta.

Capítulo 18. Transitorios

Artículo 128. Transitorio único

La Auditoría Interna del INAMU deberá actualizar, conforme este Reglamento, en un plazo máximo de 6 meses a partir de la entrada en vigor del presente reglamento los Manuales de procedimiento, incluyendo los puntos de aseguramiento de la calidad.

INDICE CON ARTÍCULOS

7		
1.	SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES.....	4
	Capítulo 1. Disposiciones generales y normativa.....	4
	Artículo 1. Ámbito del Reglamento	4
	Artículo 2. Normativa	4
2.	SECCIÓN II. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	4
	Capítulo 2. Naturaleza.....	4
	Artículo 3. Objetivos de la Auditoría Interna.....	4
	Artículo 4. Ámbito de competencia.	4
	Artículo 5. Trabajo compatible con valores y objetivos	5
	Capítulo 3. Independencia y objetividad.....	5
	Artículo 6. Objetividad.	5
	Artículo 7. Independencia funcional y de criterio.....	5
	Artículo 8. Declaración de Independencia	5
	Artículo 9. Comunicación de limitaciones o impedimentos	5
	Capítulo 4. Ubicación y estructura organizativa	6
	Artículo 10. Dependencia	6
	Artículo 11. Organización Interna	6
	Artículo 12. Áreas de trabajo	6
	Capítulo 5. De la Persona Auditora Interna.....	7
	Artículo 13. El puesto de la persona Auditora Interna.....	7
	Artículo 14. Nombramiento de la persona Auditora Interna	7
	Artículo 15. Sanciones, suspensiones y conclusión de la relación de servicios ...	7
	Artículo 16. Dependencia de la persona Auditora Interna.....	7
	Artículo 17. Deberes de la persona Auditora Interna	7
	Artículo 18. Delegación de funciones	8
	Artículo 19. Salidas de trabajo.....	8
	Artículo 20. Vacaciones, permisos y otros de la persona Auditora Interna.....	8
	Artículo 22. Capacitaciones	8
	Capítulo 6. Del personal y recursos de la Auditoría Interna	9
	Subcapítulo 1. Recursos en general.....	9
	Artículo 23. Recursos	9
	Artículo 24. Responsable de la asignación de recursos.....	9
	Artículo 25. Asignación equitativa de recursos	9
	Artículo 26. Ejecución de recursos	10
	Artículo 27. Cambios en recursos.....	10
	Artículo 28. Registro presupuestario separado	10
	Artículo 29. Comunicación de los riesgos que asume el jerarca	10
	Subcapítulo 2. Del recurso humano.....	10
	Artículo 30. Disciplinas	10
	Artículo 31. Disposiciones	10
	Artículo 32. Plazas de Auditoría	10
	Artículo 33. Aumentos de personal.....	11
	Artículo 34. Otros recursos humanos	11
	Artículo 35. Dependencia de personas profesionales asesoras.....	11
	Capítulo 7. Ámbito de competencia, Relaciones y coordinaciones	11
	Artículo 36. Coordinaciones internas y externas.....	11

Artículo 37. Servicio de Asesoría Legal	11
Subcapítulo 1. Facilidades a la Auditoría Interna y Suministro de información.....	11
Artículo 38. Facilidades al personal de la Auditoría Interna	11
Artículo 39. Plazos para el suministro de información a la Auditoría.....	11
Artículo 40. Ampliación del plazo.....	12
Artículo 41. Responsabilidades por el incumplimiento del plazo.....	12
Subcapítulo 2. Participación en comisiones y Junta Directiva	12
Artículo 42. Participación en Junta Directiva.....	12
Artículo 43. Participación en comisiones.	12
3. SECCIÓN III. FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA	13
Capítulo 8. Otros aspectos relativos al funcionamiento de la Auditoría Interna	13
Subcapítulo 1. Cuidado profesional	13
Artículo 44. Debido cuidado profesional.	13
Artículo 45. Alcance de debido cuidado profesional	13
Subcapítulo 2. Desarrollo y calidad.....	13
Artículo 46. Desarrollo profesional continuado	13
Artículo 47. Programa de aseguramiento de la calidad.....	13
Artículo 48. Evaluaciones internas.....	13
Artículo 49. Evaluaciones externas.....	14
Artículo 50. Informe sobre las evaluaciones realizadas	14
Artículo 51. Utilización de "realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna"	14
Capítulo 9. Planificación General y Administración de la Auditoría Interna.....	14
Artículo 52. Planificación de la actividad.....	14
Artículo 53. Actividades de planificación.....	14
Artículo 54. Administración de los recursos	15
Artículo 55. Informe anual de desempeño a la Junta Directiva	15
4. SECCIÓN IV. SERVICIOS DE LA AUDITORÍA	15
Capítulo 10. Servicios de la Auditoría Interna	15
Artículo 56. Servicios de la Auditoría Interna	15
Artículo 57. Servicios a priori.....	15
Artículo 58. Servicio de legalización de libros	16
Artículo 59. Requisitos para la apertura o legalización de libros	16
Artículo 60. Necesidad de cierre de libros	16
Artículo 61. Servicio de asesoría	16
Artículo 62. Servicio de advertencia	16
Artículo 63. Servicios de Auditoría a posteriori	16
Artículo 64. Informes de control interno	17
Artículo 65. Informes de investigaciones preliminares	17
Artículo 66. Informes de Seguimientos de implementación de acciones.....	17
Artículo 67. Origen de los estudios o servicios	17
Capítulo 11. Etapas de los servicios de auditoría	17
Artículo 68. Etapas del proceso de auditoría (a posteriori)	17
Capítulo 12. Planificación del servicio	17
Subcapítulo 1. Para todos los servicios	17
Artículo 69. Planificación de un trabajo de auditoría	17
Subcapítulo 2. Para los servicios a posteriori	18
Artículo 70. Planificación del trabajo.....	18
Artículo 71. Valoración preliminar del riesgo y control interno.....	18

Artículo 72. Advertencia o asesoría sobre la marcha.....	18
Capítulo 13. Ejecución del trabajo.....	18
Subcapítulo 1. Enfoque del trabajo.....	18
Artículo 73. Naturaleza del trabajo.....	18
Artículo 74. Riesgo.....	18
Artículo 75. Fiscalización de objetivos, metas y programas.....	18
Artículo 76. Fiscalización de resultados.....	18
Artículo 77. Revisión de criterios para la evaluación de objetivos y metas.....	19
Subcapítulo 2. Procesamiento de la información.....	19
Artículo 78. Procesamiento de la información.....	19
Artículo 79. Cualidades de la información.....	19
Artículo 80. Análisis y evaluación.....	19
Artículo 81. Registro de la información.....	19
Artículo 82. Supervisión del trabajo.....	19
Capítulo 14. Comunicación de resultados.....	19
Artículo 83. Cualidades de la comunicación.....	19
Artículo 84. Criterios para la comunicación de resultados de los servicios a posteriori.....	20
Artículo 85. Comunicación de Investigaciones Preliminares.....	20
Artículo 86. Comunicación de Informe de Control Interno cuando también hay Investigación Preliminar.....	20
Artículo 87. Comunicación sobre los resultados de los servicios a priori.....	20
Artículo 88. Comunicación a partes fuera del Instituto.....	20
Artículo 89. Conferencia para presentar los resultados de servicios a posteriori.....	20
Artículo 90. Comunicación del Informe de investigación preliminar a los eventuales responsables.....	20
Artículo 91. Obligación de acudir a la conferencia final de resultados de Informe de Control Interno.....	21
Artículo 92. Plazo para remitir la información adicional a la conferencia.....	21
Artículo 93. Comunicación oficial.....	21
Artículo 94. Difusión de resultados.....	21
Artículo 95. Errores, omisiones y correcciones.....	21
Artículo 96. Aceptación tácita de informes.....	21
Artículo 97. Implementación de recomendaciones por aceptación tácita de informes.....	21
Artículo 98. Inicio de plazo.....	21
Artículo 99. Obligación de implantar las recomendaciones y observaciones.....	21
Artículo 100. Responsabilidades.....	22
Artículo 101. Cronograma de implementación.....	22
Artículo 102. Servicios a priori.....	22
5. SECCIÓN V. SEGUIMIENTO DE ACCIONES SOBRE RESULTADOS.....	22
Capítulo 15. Responsabilidad de la implementación de acciones.....	22
Artículo 103. Seguimiento de acciones sobre resultados.....	22
Artículo 104. Registro del control de avance de implantación de acciones.....	22
Artículo 105. Informe de avance de acciones sobre resultados.....	23
Capítulo 16. Servicio de seguimiento de acciones sobre resultados.....	23
Artículo 106. Servicio de acciones sobre resultados.....	23
Artículo 107. Verificaciones adicionales.....	23

Artículo 108. Informes sobre seguimiento de acciones sobre resultados.....	23
6. SECCIÓN VI. TRÁMITE DE DENUNCIAS	23
Artículo 109. Ámbito de competencia en denuncias	23
Artículo 110. Confidencialidad de los denunciantes.....	23
Artículo 111. Identidad de la persona o personas denunciantes.....	24
Artículo 112. Renuncia a la confidencialidad de la persona denunciante.....	24
Artículo 113. Requisitos que deben reunir las denuncias que se presentan	24
Artículo 114. Información adicional.....	24
Artículo 115. Solicitud de aclaración.....	24
Artículo 116. Admisión de denuncias anónimas	24
Artículo 117. Del traslado de la denuncia a la administración activa.....	24
Artículo 118. Archivo y desestimación de la denuncia	24
Artículo 119. Trámite de las denuncias.....	25
Artículo 120. Fundamentación del acto de desestimación o archivo de la denuncia	25
Artículo 121. Comunicación a la persona o personas denunciantes	25
7. SECCIÓN VII. ASPECTOS SOBRE DISPOSICIONES FINALES.....	26
Capítulo 17. Disposiciones finales.....	26
Artículo 122. Responsabilidad de la persona Auditora Interna sobre el presente Reglamento.....	26
Artículo 123. Responsabilidades de la Junta Directiva sobre el presente Reglamento.....	26
Artículo 124. Obligación de acatar las disposiciones del Reglamento	26
Artículo 125. Sanciones.....	26
Artículo 126. Derogatoria.....	26
Artículo 127. Vigencia.....	26
Capítulo 18. Transitorios	27
Artículo 128. Transitorio único	27

Responsable de la publicación: Carlos Alberto Barquero Trigueros

1 vez.—solicitud N°141029.—(IN2019320481).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

El Concejo Municipal del Cantón de Goicoechea en Sesión Extraordinaria N° 28-18, celebrada el 20 de diciembre de 2018, artículo 11°, aprobó.

REGLAMENTO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE CEMENTERIOS DE GOICOECHEA

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1—Objeto. El presente Reglamento regula las relaciones entre la Junta Administrativa de Cementerios de Goicoechea y los Permisarios de bóvedas o mausoleos y de nichos existentes en el Cementerio Nuestra Señora de Guadalupe y en el Cementerio El Redentor, también aquellos otros que se administren a futuro.

Artículo 2—Definiciones funcionales. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Junta: La Junta Administrativa de Cementerios de Goicoechea.
- b) Director Administrativo: Persona encargada de la Administración.
- c) Cementerio: Cementerios del Cantón de Goicoechea.
- d) Permisario: Persona física a cuyo nombre se encuentre inscrito un Derecho de Uso de una parcela en uno de los Cementerios.
- e) Beneficiario: Es la persona o personas físicas quienes el Permisario manifieste transferir el Permiso de Uso después de su fallecimiento.
- f) Permiso de Uso: Espacio de terreno o parcela localizada en uno de los Cementerios, dado a una persona física por un plazo de cincuenta años, donde la Junta construirá una bóveda de acuerdo a las dimensiones y estipulaciones establecidas.
- g) Nicho: Cavidad para colocar un cadáver.
- h) Tapa: Sello de un nicho de una bóveda o nicho de alquiler.
- i) Destape: Apertura de un nicho de una bóveda y nicho de alquiler.
- j) Inhumación: La acción de sepultar un cadáver.
- k) Exhumación: Acción de exhumar un cadáver.
- l) Osario: Depósito individual o colectivo, donde se depositan los restos cadavéricos provenientes de exhumaciones.

(Los nombres Permisario y Permiso de Uso fueron así modificados según Resolución C-217-2015 de la Procuraduría General de la República)

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Junta Administrativa

Artículo 3—

- a) Para la vigilancia, conservación y administración de los Cementerios, con base en las disposiciones del Reglamento General de Cementerios y en las del presente Reglamento, el Concejo Municipal designará una Junta Administrativa.
- b) Los miembros de la Junta Administrativa no podrán ser miembros del Concejo Municipal ni tener parentesco con estos, ni con el Alcalde, ni con los funcionarios de la Junta hasta un tercer grado de consanguinidad y un segundo grado por afinidad y no podrán ser funcionarios municipales.

- c) La Junta no podrá nombrar personal que tenga parentesco con alguno de sus miembros hasta un tercer grado de consanguinidad y un segundo grado de afinidad.

Artículo 4—La Junta estará integrada por cinco miembros mayores de 18 años, todos ciudadanos del cantón de Goicoechea con al menos tres años de residir en el mismo. Dos de estos miembros deberán ser mujeres.

Este nombramiento lo hará el Concejo Municipal en el mes de diciembre, dentro de los quince días siguientes a la publicación a que se refiere el artículo cinco de este Reglamento y serán juramentados de inmediato, tomando posesión de sus cargos a partir del primero de enero del año siguiente. Durarán en su cargo por un plazo de dos años y podrán ser reelectos en forma consecutiva por una sola ocasión. Desempeñarán sus cargos en forma ad honórem.

Artículo 5—Para la designación de los miembros de la Junta se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Concejo Municipal en la primera quincena del mes de noviembre convocará a la ciudadanía a concursar como miembro de la Junta Administrativa a través de una publicación en un medio de comunicación escrito. En la publicación se consignará en forma clara las funciones de la Junta y los requisitos de sus miembros. La fecha límite para la recepción de atestados será el 30 de noviembre.
- a) Los interesados deberán enviar su hoja de vida y atestados a la Secretaría Municipal dentro del plazo de la convocatoria, indicando su interés en conformar la Junta. En el caso de ser miembro de la Junta en ese momento se prescindirá del requisito de la Hoja de Vida.
- c) Los interesados aportarán además, junto con su hoja de vida y como parte de sus atestados, una declaración jurada en el sentido de que no les liga parentesco alguno, hasta tercer grado por consanguinidad o hasta un segundo grado por afinidad, con los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde o con los funcionarios de la Junta de Cementerios.
- d) El nombramiento definitivo lo hará el Concejo Municipal antes del 31 del mes de diciembre previo dictamen favorable de la Comisión de Gobierno y Administración.

Artículo 6—Una vez juramentados los miembros de la Junta, éstos procederán a la integración de su directorio, el cual estará formado por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vocal uno y Vocal dos.

Artículo 7—La Junta deberá sesionar en forma ordinaria dos veces al mes y en forma extraordinaria cuantas veces fuere necesario, por convocatoria de su Presidente, del Fiscal o de tres de sus miembros. Cuando la convocatoria la promovieren el fiscal o tres miembros de la Junta, la solicitud respectiva deberá presentarse por escrito al Presidente con 24 horas hábiles de antelación respecto de la hora y fecha de su celebración.

Artículo 8—Los acuerdos de la Junta, se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos. En caso de empate el presidente tendrá doble voto.

Artículo 9—Dejará de pertenecer a la Junta el miembro que faltase sin justa causa a tres sesiones ordinarias consecutivas o a cinco alternas. Una vez acreditada la situación, se le dará audiencia por cinco días hábiles al miembro de que se trate. Si en ese plazo no acreditare la justa causa, la Junta Directiva adoptará el acuerdo para comunicar la cesación al Concejo Municipal, para la sustitución correspondiente.

Artículo 10—Previa solicitud por escrito, la Junta podrá conceder licencia a uno de sus miembros para que se ausente hasta por dos meses.

Artículo 11.—En caso que alguno de los miembros de la Junta renuncie, fallezca o deje de asistir a las sesiones conforme a lo previsto en el artículo 9º, el Presidente en ejercicio lo comunicará en forma inmediata al Concejo Municipal de Goicoechea para su reposición, utilizando el sistema previsto para el nombramiento.

CAPÍTULO TERCERO

Artículo 12—Son atribuciones de los miembros de la Junta, entre otras que se derivaren del ordenamiento jurídico, de la lógica y de la conveniencia:

Del Presidente:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta
- b) Firmar conjuntamente con el Secretario las actas de las sesiones y los contratos de Permiso de Uso de un derecho.
- c) Firmar mancomunadamente con el Director Administrativo(a) de la Institución los cheques, órdenes de compra y todos los pagos que la Junta acuerde.
- d) Organizar todo lo relativo a los compromisos y actividades de la Junta.

Del Vicepresidente:

- a) Reemplazar al Presidente en sus ausencias temporales. Por ende, tendrá las mismas prerrogativas y facultades conferidas al Presidente

Del Secretario:

- a) Corresponde al Secretario levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Mantener en debido orden y al día el libro de actas y vigilar que el archivo de correspondencia enviada y recibida se mantenga en orden y al día.
- c) Firmar junto con el Presidente las actas de las sesiones y los contratos de Permiso de Uso de un derecho (bóveda).
- d) Vigilar que la correspondencia sea debidamente despachada.

De los Vocales:

- a) Sustituir en sus ausencias temporales al Vicepresidente y Secretario.

CAPÍTULO CUARTO

De las obligaciones de la Junta

Artículo 13. —Son obligaciones de la Junta:

- a) Velar por la correcta administración de los recursos económicos y materiales, con que cuente la Junta.
- b) Resguardar el buen estado y mantenimiento de los Cementerios a su cargo y de sus instalaciones.
- c) Nombrar e integrar las comisiones de trabajo que considere necesarios, para lograr un mayor desempeño en sus funciones.
- d) Contratar el personal tanto ordinario como extraordinario, para cumplir labores administrativas, profesionales, técnicas y de campo necesarias para lograr un eficiente servicio a que están destinados los Cementerios a su cargo, considerando lo estipulado en el artículo tercero de este Reglamento.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las normas de construcción de bóvedas y nichos en los Cementerios a su cargo, de conformidad con el presente Reglamento y el Reglamento General de Cementerios.
- f) Mantener formalizados y actualizados los correspondientes planos de los Cementerios a su cargo, a fin de que los permisos de uso, sean fácilmente identificados por sector, línea, fosa, y medida, en conjunto con la administración.
- g) Mantener actualizado un registro de permisos de uso de bóvedas por tomo, folio y asiento en conjunto con la administración.
- h) Hacer que se guarde la debida compostura moral por parte de las personas que frecuenten los Cementerios.
- i) Elaborar cada año en el mes de setiembre un presupuesto anual de ingresos y egresos
- j) Actualizar el manual descriptivo de funciones de los empleados de la institución velando por el fiel cumplimiento de dicho manual.
- k) Velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento y por la aplicación de los manuales elaborados por la administración.

CAPÍTULO QUINTO

De las facultades de la Junta Administrativa

Artículo 14. —Son facultades de la Junta:

- a) Administrar los Cementerios que estén a su cargo y fijar las políticas de trabajo correspondientes.
- b) Otorgar mediante contrato, permisos de uso de bóvedas por un plazo de cincuenta años y de conformidad a lo estipulado en el presente Reglamento. Los contratos se formalizarán en formularios pre impresos debidamente numerados.
- c) Fijar y actualizar cada año, el valor de los permisos de uso, construcción de bóvedas, nichos de alquiler, servicios de inhumación, exhumación, enchapes, pintura, placas y cuota de mantenimiento del Cementerio, así como servicios de cremación al habilitarse el mismo. Estos deberán ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta.
- d) Autorizar en forma gratuita los sepelios de personas de escasos recursos económicos, debidamente comprobados.
- e) Construir bóvedas en los Permisos de Uso que se otorgan.
- f) Construir nichos de alquiler.

- g) Dar por finalizado cualquier contrato de Permiso de Uso y declarar disuelto el mismo, según lo estipulado en el presente Reglamento.
- h) Será permitida la cremación de cadáveres en los Cementerios que administre la Junta, siempre y cuando los Cementerios cuenten con el equipo para tal efecto.

CAPÍTULO SEXTO

De los Permisos de Uso de Derechos (Bóvedas)

Artículo 15.—La Junta dará permisos de uso de derechos (bóvedas) de los Cementerios bajo su administración. Dicho permiso será por un plazo de 50 años. Una vez vencido dicho plazo podrá ser prorrogado por una única vez por un plazo igual de años, en donde la Junta Administrativa en su debido momento sea que establezca el monto a cancelar en el momento de expiración del contrato de Permiso de Uso. Si cumplido el plazo de Permiso de Uso y el Permisionario no desee prorrogar y si existiese una inhumación con menos de cinco años de antigüedad se prorrogará por el plazo restante para lo cual se cobrará solamente la cuota de mantenimiento, al finalizado el plazo la Junta Administrativa podrá disponer del mismo.

Artículo 16. —Para solicitar originariamente un Permiso de Uso se requiere ser mayor de edad, no ser Permisionario de otro u otros permisos de uso en los Cementerios del Cantón que administre esta Junta.

Artículo 17. —Si el Permisionario se encontrase atrasado con el pago de dos años sus cuotas de mantenimiento, o haya adquirido un Permiso de Uso a pagos y esté atrasado en sus compromisos económicos de tres cuotas, y que hayan sido apercibidos e instruidos por la Administración, la Junta quedará facultada para dar inicio al procedimiento administrativo para declarar finiquitado el contrato.

Artículo 18.—La Junta Administrativa llevará un registro de cada Permisionario, en donde se indicará el domicilio exacto y otras calidades suministradas por el mismo Permisionario, las cuales se tendrán como domicilio contractual para todos los efectos legales entiéndase fax, correo electrónico y teléfono.

Artículo 19—Todo Permisionario de uso de un derecho deberá pagar semestralmente a la Junta el importe por concepto de mantenimiento y otros que se disponga, los cuales serán fijados por ésta. En caso de mora la Junta establecerá y cobrará anualmente, un interés de Tasa Básica el cual puede ser ajustado cada año.

Artículo 20—Todo Permiso de Uso, en tanto se cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, solo podrán ser cedidos a ascendientes o descendientes hasta tercer grado de consanguinidad. Toda cesión, para su validez legal, deberá ser formalizada en escritura pública y será remitido a la Junta Directiva para acordar su inscripción.

Artículo 21—Si el Permisionario hubiese fallecido sin dejar beneficiarios la Junta Administrativa analizará la solicitud de los familiares de primer y segundo grado de consanguinidad quienes resulten ser beneficiarios según resolución de un Juez de la República. En caso de no abrir juicio sucesorio por tratarse del único bien, la Junta podrá adjudicarlo en primer término a hijos del causante que probaren esa circunstancia, con Declaración Jurada emitida ante Notario Público. En ausencia de hijos la Junta analizará si adjudica el permiso a los parientes más cercanos, por consanguinidad, hasta grado tercero, que mediante Declaración Jurada emitida ante Notario Público lo soliciten, sin responsabilidad legal para la Junta por el tiempo que falte para el término del contrato de Permiso de Uso.

Artículo 22—La Junta Administrativa queda facultada para dejar sin efecto un Permiso de Uso, si su Permisionario lo desea ceder, por el valor efectivamente pagado por su titular. En caso de que en el Permiso de Uso existiesen restos sepultados, la Junta los hará trasladar al osario general, por indicación del Permisionario donde él quiera trasladarlos una vez que cancelen los gastos que esto implique.

Artículo 23—Ninguna bóveda, mausoleo, o Permiso de Uso, pueden ser cedidos o vendidos con pacto de retroventa, no son susceptibles de embargo, ni pueden ser dados en garantía, ni gravados en forma alguna.

CAPÍTULO SÉTIMO

Del Fiscal

Artículo 24—Habrà un fiscal, a cargo de la fiscalización y vigilancia del cumplimiento de los Acuerdos adoptados por la Junta Administrativa, del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento General de Cementerios, o cualquier otra norma vinculante y del presente Reglamento. El fiscal podrá asistir a las sesiones de la Junta Administrativa, cuando lo estime conveniente, con voz pero sin voto. Cuando sus recomendaciones acordes con sus funciones de fiscalización y vigilancia, no sean atendidas por la Junta, deberá informarlo al Concejo Municipal, para lo que éste Órgano considere procedente o prudente disponer.

Artículo 25—El cargo de fiscal será desempeñado por un (a) vecino (a) del cantón, mayor de edad. Su nombramiento y juramentación lo hará directamente el Concejo Municipal, siguiéndose al efecto el mismo procedimiento contemplado para la designación de los miembros de la Junta.

CAPÍTULO OCTAVO

De las construcciones y reparaciones

Artículo 26—Una vez cancelado el Permiso de Uso, la Junta podrá iniciar la construcción de la bóveda, de conformidad con los lineamientos de la Junta.

Artículo 27—Habrán cuatro tipos de construcción de bóvedas.

- a) Sencilla A: Tendrá un metro de ancho por dos metros treinta centímetros de largo en el Cementerio Nuestra Señora de Guadalupe, El Redentor, y cualquier otra que se administre en el futuro. Este tipo de construcción será de dos nichos, uno subterráneo y uno en la parte superior.
- b) Sencilla B: Tendrá un metro diez centímetros de ancho por dos metros treinta de largo en el Cementerio Nuestra Señora de Guadalupe y en el Cementerio El Redentor tendrá un metro setenta centímetros de ancho por dos metros treinta de largo. Este tipo de construcción será de tres nichos, dos subterráneos y uno en la parte superior.
- c) Doble: Tendrá dos metros veinte centímetros de ancho por dos metros treinta centímetros de largo en el Cementerio Nuestra Señora de Guadalupe y en el Cementerio El Redentor dos metros de ancho, por dos metros treinta centímetros de largo. Este tipo de construcción será de cuatro nichos, dos subterráneos y dos en la parte superior.
- d) Triple: Tendrá tres metros de ancho por dos metros treinta centímetros de largo en el Cementerio Nuestra Señora de Guadalupe y en el Cementerio El Redentor. Este tipo de construcción tendrá seis nichos, tres subterráneos y tres en la parte superior.

En los cuatro casos en ambos Cementerios, entre cada dos líneas de bóvedas, existirá un pasillo de dos metros de ancho en donde no se permitirá construir aceras, jardineras de ninguna especie y a cada costado de las bóvedas en el Cementerio Nuestra Señora de Guadalupe, existirá una acera de veinte centímetros en las bóvedas que se construyen a partir de la publicación del presente Reglamento y en el Cementerio El Redentor en cada costado de las bóvedas existirá una acera de cincuenta centímetros, las bóvedas de dos nichos en el Cementerio El Redentor su construcción será en línea de diez bóvedas.

Artículo 28—Para toda reparación o modificación de una bóveda en ambos Cementerios o construcción de bóveda en el Cementerio Nuestra Señora de Guadalupe, el Permisionario deberá de contar con el correspondiente permiso otorgado por la Junta, previo estudio de campo y de pago del derecho correspondiente.

Artículo 29—Cualquier modificación o reparación llevada a cabo sin la correspondiente autorización de la Junta Administrativa, con inobservancia de las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Cementerios y las disposiciones dictadas por la Junta, faculta a ésta a realizar cualquier arreglo o reparación para corregir la irregularidad y a cobrar su costo al Permisionario, más un 50% por daños ocasionados.

Artículo 30—En el caso de alto grado de deterioro de una bóveda, la Junta procederá conforme lo establecido en el Reglamento General de Cementerios, prohibiendo su uso para nuevas inhumaciones, o transcurrido cinco años de la última inhumación ordenará su demolición. Corresponde al Permisionario de las bóvedas mantener en buen estado, higiénico y decoroso las construcciones y monumentos erigidos en ellas a su costo, así como el pago de la mano de obra en la reparación, modificación, construcción, o pintura de monumentos, bóvedas. Todo Permisionario que no dé mantenimiento a su bóveda o mausoleo, la Junta procederá a notificarle por escrito. Si no se atiende lo solicitado, se publicará a través de un Diario de circulación nacional un aviso y si aun así no hay acatamiento, la Junta procederá con el cobro respectivo del costo del mantenimiento de la bóveda o mausoleo al Permisionario.

Artículo 31—Se prohíbe colocar sobre las bóvedas, jarrones, macetas, floreros u otros recipientes, para la colocación de flores, si éstos no disponen de agujeros adecuados para el apropiado drenaje del agua que pudiere entrar en ellos, para su colocación se necesita un permiso previo de la administración. La Junta no es responsable por los daños que sufran los jarrones, macetas, floreros, imágenes, placas u otros recipientes que por medio de efecto natural o vandalismo sean objetos los mismos.

Artículo 32—Las bóvedas o nichos únicamente podrán ser pintadas en blanco mate o enchapadas en color blanco.

Artículo 33—Las construcciones, modificaciones o reparaciones, que no se ajusten a lo establecido en el Reglamento General de Cementerios o en el presente Reglamento, podrán ser demolidos por la Junta sin responsabilidad de su parte, previa comunicación por escrito a los interesados en dos ocasiones, si no se atendiera lo solicitado, se comunicará por última vez a través de un diario de circulación nacional.

Artículo 34—Toda bóveda o mausoleo estará identificada en el Cementerio por un número consecutivo el cual deberá ser respetado por el Permisionario de cada bóveda o mausoleo.

CAPÍTULO NOVENO

De las Inhumaciones

Artículo 35—Las inhumaciones deberán ser realizadas por el personal para ello nombrado por la Junta. Únicamente se realizarán inhumaciones en el horario comprendido entre las ocho antes meridiano y las dieciséis horas pasado meridiano, cuando se realice una inhumación de personas fallecidas a causa de enfermedades Infecto contagiosas, se tomarán las consideraciones del caso, a efecto que la sepultura que se realice, tenga el carácter definitivo. La solicitud del permiso de inhumación, deberá realizarse al menos tres horas de antelación al sepelio correspondiente a fin de realizar la revisión de los registros correspondientes y verificar la existencia de cupo en el nicho asignado. En casos especiales debidamente justificados, se dará un plazo hasta las dieciocho horas cobrándose el importe estipulado por la Junta.

Artículo 36—Para toda solicitud de inhumación deberá presentarse a la oficina de la Junta Administrativa, el Permisionario o la persona autorizada según registros de la Junta, para disponer del Permiso de Uso en donde se encuentre construida la bóveda respectiva, junto con otro documento que lo acredite, pagará el derecho del servicio de tapa, entregará copia del certificado de defunción de la persona que va a ser sepultada y firmará la correspondiente autorización para abrir la bóveda o mausoleo. En caso de presentarse un tercero, debe ser mayor de edad, presentar su cédula y una autorización firmada por el Permisionario.

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Original y copia de cédula de identidad.
- b) El título de Permiso de Uso si fuere necesario, con el fin de verificar datos en los días feriados en que se encuentren cerradas las oficinas centrales.
- c) Tres copias de certificado de defunción de la persona que va a ser sepultada.
- d) Pagar el monto correspondiente de derecho de tapa.
- e) Firmar la boleta de autorización de apertura de bóveda o mausoleo.
- f) En caso de ser un tercero, además de los requisitos anteriores, deberá presentar una autorización firmada por el Permisionario y copia de la cédula.
- g) Estar al día con todos los compromisos con la Junta.

Artículo 37—Si un Permisionario fallece y no existe en los registros de la Junta persona autorizada para disponer del Permiso de Uso correspondiente, la autorización de inhumación se otorgará, previamente a quien la solicite, indicando que tiene interés legítimo, demostrado mediante declaración jurada, relevando de toda pena y responsabilidad a la Junta.

Artículo 38—Queda prohibida la inhumación de más de un cadáver en la misma caja, salvo que se tratase de madre e hijo recién nacido, muertos en el acto del parto.

Artículo 39—En el caso de que en el Permiso de Uso en donde se va a sepultar un cadáver existiese solamente un nicho y al hacer la inspección correspondiente, se encontrase en el un cadáver momificado, no se podrá llevar a cabo la inhumación en ese nicho.

Artículo 40—Queda prohibido el subarriendo de nichos para inhumación, en bóvedas o mausoleos y solamente la Junta podrá ejercer ese derecho, en los nichos que para ese efecto dispone.

CAPÍTULO DÉCIMO

De las Exhumaciones

Artículo 41—Las exhumaciones serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tienen lugar después de haberse cumplido cinco años de haberse realizado la inhumación y no requieren orden o permiso especial, solamente autorización de la Junta Administrativa. Serán consideradas exhumaciones extraordinarias, para ser trasladado a otra sepultura o ser incinerado y cuando los cadáveres sean exhumados por orden de autoridad judicial o por autorización de autoridad sanitaria competente.

Artículo 42—Para toda exhumación ordinaria es necesario la anuencia del Permisionario de la bóveda o mausoleo, donde se encuentre el cadáver a ser exhumado salvo en los casos de exhumaciones extraordinarias, que se realicen por orden Judicial o bien por orden del Ministerio de Salubridad Pública.

Artículo 43— Bajo ninguna circunstancia, se practicará la exhumación de cadáveres de personas fallecidas a causa de enfermedades infectocontagiosas, salvo por orden del Ministerio de Salud o autorización previa de este Ministerio en caso de ser solicitada por el Poder Judicial.

(Así adicionado por aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad de Goicoechea en Sesión Ordinaria N°31-18, celebrada el 30 de julio de 2018, Artículo 7°)

Artículo 44—Para realizar una exhumación será requisito:

- a) En los casos de traslado de restos en los Cementerios que administre la Junta se deberá presentar ante la Junta Administrativa solicitud por escrito debidamente firmada, indicando, nombre y apellidos, fecha de defunción de la persona cuyo restos se requieran exhumar y a donde van a ser trasladados sus restos, el nombre y autorización del Permisionario de la bóveda o mausoleo, correspondiente.
- b) Adjuntar a la solicitud anterior copia de la cédula de identidad, tanto del Permisionario (a), como del solicitante.
- c) Cancelar ante la Junta Administrativa el importe correspondiente por concepto de exhumación.
- d) Estar al día en el pago de las cuotas de mantenimiento o cualquier otro compromiso con la Junta.
- e) La Junta tendrá un plazo de treinta días naturales para resolver sobre la solicitud planteada.

Artículo 45—En los casos de traslado de restos fuera del Cantón, además de los anteriores requisitos se requiere la autorización de la Dirección del Área Rectora de Salud de Goicoechea.

Artículo 46—A partir del momento en que los restos de una persona hayan salido del Cementerio, la responsabilidad legal de cualquier tipo por su custodia, será asumida por la persona que realizó la solicitud respectiva.

Artículo 47—En el caso de los nichos de alquiler, una vez vencido el contrato, se otorgará un plazo de 30 días naturales para recibir la solicitud por parte de un familiar directo del difunto de la exhumación de los restos. Una vez transcurrido ese plazo la Junta procederá a realizar su traslado al osario general, en casos especiales justificados, la Junta podrá realizar prórroga hasta por un año únicamente o en aquellos en que los restos no están en condiciones para ser exhumados, de oficio se procederá con la prórroga correspondiente.

Artículo 48—Las exhumaciones ordinarias deberán ser efectuadas por empleados de la Junta y dentro de su jornada ordinaria.

Artículo 49—Las exhumaciones para el traslado de restos cadavéricos deberán realizarse exclusivamente en días hábiles (lunes a viernes) de las ocho horas a las quince horas.

(Así adicionado por aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad de Goicoechea en Sesión Ordinaria N°31-18, celebrada el 30 de julio de 2018, Artículo 7°)

Artículo 50—No se realizarán exhumaciones los días sábado y domingo, ni los días de fiestas religiosas o nacionales. Salvo aquellos casos que por fuerza mayor lo ameriten, a criterio de la Administración y el Jefe del Cementerio.

(Así adicionado por aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad de Goicoechea en Sesión Ordinaria N°31-18, celebrada el 30 de julio de 2018, Artículo 7°)

Artículo 51—Los restos cadavéricos serán colocados en una bolsa plástica transparente y otra de color blanco debidamente identificada, para su traslado a una bóveda dentro del Cementerio u otro Cementerio externo.

(Así adicionado por aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad de Goicoechea en Sesión Ordinaria N°31-18, celebrada el 30 de julio de 2018, Artículo 7°)

CAPÍTULO UNDÉCIMO

De los Nichos de Alquiler

Artículo 52—La Junta dispondrá de nichos de alquiler tanto para adultos como para menores de edad, los cuales serán arrendados por un plazo de cinco años. Para su alquiler la Junta deberá tener el espacio correspondiente.

- a) Solicitud, formulada por persona mayor de edad, con tres horas mínimo de antelación al sepelio.
- b) Copia de cédula de identidad.
- c) Copias de la certificación de defunción de la persona que va a ser inhumada.
- d) Cancelar el importe correspondiente del alquiler de nicho.
- e) Firmar contrato de alquiler del nicho.

Artículo 53—El plazo del alquiler de nichos será de cinco años tanto para adultos como para menores de edad, pudiendo la Junta previa solicitud y cancelación, renovar el contrato de alquiler hasta por un año. Cumplido el plazo del alquiler, los restos serán trasladados al Osario General. Antes de tomar la determinación de enviar los restos al osario general, la Administración comunicará a la persona responsable de los restos al medio que destinó para ser notificado, caso de agotarse este procedimiento, el Administrador (a) será la persona responsable de autorizar el traslado de los restos al osario general, situación que deberá comunicar por escrito a la Junta.

Artículo 54—Después de transcurrido el periodo de alquiler autorizado o plazo prorrogado el responsable contará con treinta días naturales para solicitar la exhumación de los restos. Pasado este plazo y de no haberse recibido solicitud alguna, la Junta procederá al traslado de los restos al osario general sin responsabilidad alguna.

Artículo 55—Para la inhumación en nichos de alquiler no se permitirán cajas de metal ni cadáveres embalsamados.

Artículo 56—Los permisos de Uso de Nichos de alquiler son intransferibles, siendo absolutamente nulo, todo acto o contrato para el traspaso de ese permiso.

Artículo 57—Si una vez cancelado el Permiso de Uso de un nicho de alquiler éste no es utilizado en el plazo de treinta días naturales, perderá el derecho sobre el mismo salvo por justificación o mandato judicial.

Artículo 58—La Junta deberá llevar un registro actualizado de las inhumaciones en nichos de alquiler, consignado el nombre de la persona inhumada y la fecha de inhumación, además nombre de la persona o familiares responsables, con su dirección domiciliaria, teléfono y otras señas o medio de comunicación, la persona responsable estará obligada a notificar a la Junta el cambio de domicilio o teléfono en su caso.

Artículo 59—En los nichos de alquiler se permitirá solamente la colocación de una placa, que indique el nombre de la persona inhumada, su fecha de nacimiento y fecha de defunción y el uso de ganchos plásticos adheridos con cemento, máximo dos, para colgar flores.

CAPÍTULO DUODÉCIMO

Alquiler de la Capilla de Velación

Artículo 60—La capilla de velación será alquilada única y exclusivamente para esos servicios.

Artículo 61—El interesado en utilizar los servicios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar copia de cédula de identidad
2. Firmar el contrato de arrendamiento.
3. Cancelar en forma previa el monto de alquiler más el depósito de garantía.

El depósito de garantía será devuelto veinticuatro horas después de que concluya el tiempo del contrato, una vez verificado el buen estado del inmueble y su mobiliario.

Artículo 62—Quienes ingresen a la capilla y a sus alrededores están obligados a mantener el respeto y buen comportamiento. Queda prohibido el uso de bebidas alcohólicas y otras sustancias tóxicas, así como fumar dentro de las instalaciones del Cementerio, en caso de lo contrario se tomarán las medidas correspondientes.

Artículo 63—Es responsabilidad del arrendante mantener el orden y la limpieza de la capilla tanto durante el tiempo de velación como en el momento de entrega de dicho inmueble.

Artículo 64—La Administración se reserva el derecho de ejercer las acciones judiciales en caso de daños tanto a las instalaciones de la capilla como del camposanto.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

Osario General

Artículo 65— Los Osarios General son de uso exclusivo de la Junta.

Artículo 66—Después de transcurrido el periodo de alquiler de un nicho, a solicitud del autorizado o de no haberse recibido solicitud alguna, la Junta procederá al traslado de los restos cadavéricos al Osario General sin responsabilidad alguna.

Artículo 67—Con autorización de la Junta todos los restos cadavéricos que sean trasladados al Osario General serán depositados sin bolsa alguna, no podrán ser identificados ni reclamados.

Artículo 68— La Junta llevará un Acta consecutiva de traslado de restos Cadavéricos al Osario General.

Artículo 69— Se prohíbe colocar placa alguna o adornos en los Osarios de la Junta.
(Así adicionado Capítulo Décimo Tercero por aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad de Goicoechea en Sesión Ordinaria N°31-18, celebrada el 30 de julio de 2018, Artículo 7°).

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

Disposiciones generales

Artículo 70—La Junta mantendrá todos sus recursos económicos en cuentas corrientes del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 71—La Junta podrá dar Permisos de Uso de un Derecho (bóveda), mediante una prima y abonos mensuales sobre el saldo, fijando un interés sobre los saldos que no supere al establecido por los bancos del sistema Bancario Nacional, para préstamos de vivienda y en su caso el interés moratorio al mismo tipo. Para promocionar esta actividad la Junta podrá utilizar los medios que estime convenientes.

Artículo 72—Ningún Permisionario de un Derecho (bóveda), podrá usarlo, donarlo, o traspasarlo, si mantiene deudas pendientes con la Junta.

Artículo 73 – Queda totalmente prohibida la venta de los Permisos de Uso.

Artículo 74—No incurrirá en responsabilidad alguna la Junta, sus miembros o funcionarios, si mediante actuación dolosa de un particular, se efectuase traspaso de Permiso de Uso, inhumación o exhumación en contra de lo dispuesto por el Reglamento General de Cementerios y este Reglamento.

Artículo 75—Para el cumplimiento de cualquier disposición de carácter general dictado por la Junta, bastará con colocar el aviso respectivo a la entrada del Cementerio u oficina central, salvo que por disposición legal se realice por otro medio. Toda consulta, solicitud, queja o reclamo que se presente a la Junta debe formularse en forma escrita y ésta tendrá un plazo de diez días hábiles para contestar la gestión. Cuando fuere preciso un plazo adicional para resolver, así se informará al interesado y en todo caso se entiende que la respuesta se producirá dentro de un plazo razonable.

Artículo 76—Los Permisionarios correrán con los gastos de construcción, reparación, enchape, pintura y embellecimiento de la bóveda o mausoleo una vez autorizados por la Junta y cancelados los permisos respectivos.

Artículo 77—Este Reglamento deroga cualquier disposición reglamentaria anterior.

Artículo 78—Rige a partir de su publicación.

28 de diciembre de 2018.

Publíquese una vez.

Zahyra Artavia Blanco, Jefe Depto. Secretaría.—1 vez.—(IN2019320539).

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA

PROYECTO DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL.

ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE ALAJUELITA.

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Alajuelita por medio del artículo número VI artículo dictamen de comisiones de la Sesión Ordinaria número N°87 el día martes 04 del mes de setiembre del año 2018 y de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal acuerda: En uso de las facultades conferidas en el artículo 140 incisos 3 y 18 y artículo 169 de la Constitución Política, el artículo 28 inciso b de la Ley General de Administración Pública; los artículos 60, inciso c y 69 de la Ley Orgánica del Ambiente y el artículo 8, inciso b de la Ley para la Gestión Integral de Residuos y el artículo 13, inciso c del Código Municipal.

Capítulo I Objetivos, principios y propósitos. Aspectos generales.

Artículo 1: La presente normativa pretende generar las condiciones óptimas para establecer el funcionamiento y la operación que realiza la Escuela Municipal de Música de Alajuelita. De igual forma, regula las actividades académicas y administrativas tanto dentro como fuera de la Escuela, además de:

- a. Establecer los criterios que regulan las relaciones entre la Escuela de Música y sus estudiantes.
- b. Contemplar los derechos y obligaciones de los profesores, estudiantes y sus padres o tutores.

c. Esta normativa es aplicable a profesores, estudiantes y personal administrativo de la Escuela de Música.

Artículo 2: El objetivo primordial de la Escuela Municipal de Música de Alajuelita es fomentar y propiciar el estudio y aprendizaje de la música bajo un clima de consideración y respeto.

Artículo 3: Toda actividad que se realice en la Escuela Municipal de Música de Alajuelita debe estar inspirada en los más altos principios de la humanidad, encaminados a generar felicidad, amor, solidaridad, libertad, reflexión, sentido crítico, positivismo, comprensión y valoración de lo diverso.

Artículo 4: La Escuela Municipal de Música de Alajuelita promoverá entre sus actividades todas aquellas tendientes a estimular, desarrollar y dar a conocer aspectos de la cultura local, nacional y mundial.

Artículo 5: Escuela Municipal de Música de Alajuelita ofrece lecciones para el dominio del instrumento de música clásica entre ellos: violín, viola, violonchelo, contrabajo, guitarra, flauta travesa, oboe, clarinete, fagot, saxofón, trompa, trompeta, trombón, tuba, percusión, piano y canto lírico en una modalidad de cuatrimestre, realizando la matrícula dos veces al año, en enero y julio de cada año.

Capítulo II De los estudiantes.

Artículo 6: Se entiende por estudiante la persona que se inscribe a cualquiera de los programas que imparte la Escuela, independientemente de su edad y el curso que solicite.

Artículo 7: A todos los estudiantes sin excepción se les expedirá una credencial. SI el estudiante hiciere uso indebido de las mismas, la Escuela de Música se reserva el derecho de retirarla y el estudiante quedará sujeto a las sanciones establecidas en éste Reglamento.

Artículo 8: La Escuela cuenta con dos tipos de estudiantes: los que siguen el Plan Regular y los que siguen el plan especial.

Artículo 9: El estudiante del plan regular será aquel que sigue el plan general de estudios de su instrumento principal con el conjunto de materias curriculares adicionales al mismo. Además, este deberá presentar un recital de conclusión del plan básico y un recital de graduación del plan avanzado. Para su presentación será requisito que haya concluido todos los cursos de estos planes respectivamente.

Artículo 10: El estudiante del plan especial será aquel que lleve el plan especial citado en el artículo 28 de este reglamento. También se considera como estudiante del plan especial aquel que solamente asista a uno de los talleres (coro, orquestas, ensamble de guitarras, ensambles de vientos, etc.) y solamente estará obligado a pagar el monto correspondiente a la matrícula del semestre.

Artículo 11: Es responsabilidad de la Dirección de la Escuela el designar el profesor al estudiante para cualquiera de los planes a escoger.

Capítulo III Ingreso de los estudiantes.

Artículo 12: La escuela cuenta con políticas de pruebas de aptitud y deberán cumplir con lo que establecen los programas de estudios y presentar exámenes para pasar a los siguientes cursos.

Artículo 13: La escuela acepta estudiantes que presenten una edad mínima de cuatro años, de ahí en adelante cualquier persona interesada en la educación musical podrá matricularse como alumno de la misma realizando el debido proceso de Audición y Matrícula en los tiempos que determine dicha Escuela y que serán debidamente publicado en las Redes Sociales y Medios Locales.

Artículo 14: El estudiante hará su proceso de matrícula en la recepción de la Municipalidad siguiendo los pasos establecidos por la institución, cancelando el monto de ₡1.000^{oo} por proceso de audición, así como el pago único por concepto de matrícula y comprometiéndose a pagar cada mes las mensualidades que conforma la totalidad del valor del curso anual. (Ver artículo 16).

Artículo 15: El estudiante que se matricule adquiere el compromiso de conocer el presente reglamento y acepta todos los términos que él se establecen.

Artículo 16: Cada estudiante en el momento de la matrícula deberá aportar los requisitos que se señalan en el formulario de matrícula así como la documentación que se le solicite, de lo contrario será desestimado del proceso de matrícula.

Artículo 17: Los períodos de matrícula para estudiantes de nuevo ingreso se realizarán en los meses de enero y de julio de cada año, aunque podrán realizarse los procesos de matrícula extraordinaria cuando la escuela crea conveniente.

Artículo 18: Los estudiantes activos tendrán la ventaja de matricular con anticipación que los de primer ingreso, con el propósito de que no pierda su cupo. Este período de pre matrícula será en los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 19: En el caso de los estudiantes de piano es requisito que cuenten como mínimo para iniciar estudios con un teclado de cuatro octavas con las medidas estándar de las teclas de un piano.

Capítulo IV Pago de las mensualidades.

Artículo 20: El curso lectivo tiene un costo total de ₡75 000 colones, divididos en ₡15 000 colones de matrícula y 12 mensualidades de ₡5 000 colones. Dineros que deberán ser cancelados en las cajas recaudadoras que al efecto tiene la Municipalidad en su edificio, debiéndose especificar nombre del estudiante y aspecto pagado.

Artículo 21: Las mensualidades se pagan del 1 al 5 de cada mes. A partir del día 6 se cobra un recargo del 20% y después de la primera semana del mes siguiente, el estudiante que no haya cancelado su mensualidad será retirado de la Escuela.

Artículo 22: En el caso de que algún estudiante desee hacer un examen de suficiencia de algún curso deberá cancelar para su realización un monto de ₡5000 colones, cancelados en el período de matrícula, monto que será depositado según lo indicado en el artículo 20 de éste capítulo.

Artículo 23: Es responsabilidad del estudiante o del padre o encargado comunicar el retiro parcial o total de los cursos, ya que de no ser así se le seguirá cobrando las mensualidades normalmente.

Artículo 24: La escuela se reserva el derecho de cambiar al finalizar un período si así lo requiere el costo del valor de la matrícula y mensualidades presentadas en éste reglamento, aumentando ésta última un 10% anual.

Capítulo V Ciclo lectivo.

Artículo 25: Las fechas de iniciación y finalización de los ciclos lectivos de cada semestre serán fijadas anualmente por la Dirección de la Escuela.

Artículo 26: Las fechas de iniciación y finalización de cada ciclo lectivo podrán ser cambiadas por la Dirección en caso de reposición de clases, atrasos o adelantos en las fechas propuestas.

Capítulo VI Sobre los días feriados.

Artículo 27: La escuela se rige según el calendario lectivo del MEP (Ministerio de Educación Pública) y según el funcionamiento de la Municipalidad de Alajuelita, por lo que cuando las autoridades municipales deciden cerrar el edificio por circunstancias extraordinarias, la Escuela salva la responsabilidad de reponer las lecciones perdidas.

Las lecciones serán impartidas en horario sabatino de las 8 a las 14 horas.

Artículo 28: Se tomará como días feriados aquellos que se establezcan por ley, según como se muestra en el Código de trabajo del país.

Artículo 29: La escuela no repondrá las lecciones que se deban cancelar por días feriados, sin embargo de igual modo la lección está incluida en la mensualidad y deberá pagarse.

Capítulo VII Planes de estudio.

Artículo 30: La escuela ofrece tres planes de estudio, el plan de preapertura musical, plan regular y plan especial.

Artículo 31: Los planes de estudio se entienden de la siguiente manera:

- Plan de pre-apertura: se destina a niños de cuatro a seis años de edad.

- Plan regular: contempla varias etapas y el mismo ofrece al finalizar este plan un título de técnico en educación musical.

- a. Plan de apertura: para niños de 7 a 11 años de edad.

- b. Plan básico: para estudiantes desde los 12 a los 15 años.

- c. Plan avanzado: para estudiantes que concluyen el Plan Básico.

- Plan especial: se destina a estudiantes que estudian música solo por el dominio del instrumento y no conlleva otros cursos adicionales.

Artículo 32: Todos los estudiantes que ingresen al plan de apertura también deberán matricularse en el curso teórico de apertura durante un mínimo de un período semestral paralelamente a sus clases de instrumento.

Artículo 33: En caso de llevar el plan regular y tomar la música como carrera, la misma tendrá una duración mínima de siete años, llevándose con ellos bloques completos de 6 materias.

Artículo 34: Todos los estudiantes de cinco y seis años de edad que se matriculen en el plan de pre-apertura musical deberán cursar primeramente el módulo teórico-práctico de iniciación musical por el período mínimo de dos semestres para poder ingresar a las clases de instrumento.

Artículo 35: Los cursos teóricos y talleres propuestos por la Escuela sólo se abrirán si cuentan con un mínimo de 20 estudiantes determinados, que serán considerados por los profesores a cargo.

Capítulo VIII Recitales de estudiantes.

Artículo 36: En los últimos tres fines de semana de los meses de junio y noviembre para el primer y segundo semestre respectivamente, se programan los recitales de estudiantes. En estos recitales participarán obligatoriamente todos los estudiantes de la Escuela que estudien algún instrumento, tanto del plan regular como del especial, (están exonerados de este requisito los estudiantes de teóricos). El estudiante que no cumpla con estos recitales perderá un 10% de la nota final de instrumento.

Artículo 37: Quedará a criterio del jurado calificador (designado al efecto por el Director de la Escuela de Música) analizar los casos en que la ausencia al recital fue debidamente justificada para atribuirles el valor de 50% de la nota por el examen.

Artículo 38: Existirá un recital de gala donde participarán aquellos estudiantes que hayan logrado un desempeño sobresaliente en los recitales de estudiantes y en el rendimiento obtenido de la clase. Esto aplica para todos los estudiantes de la Escuela indistintamente del plan que lleven.

Artículo 39: Para éste recital se aceptará un máximo de 20 estudiantes: cuatro de piano, cuatro de guitarra, seis de cuerdas, tres de canto, dos de viento y uno de percusión.

Capítulo IX Evaluación de los cursos.

Artículo 40: Los estudiantes indistintamente del plan serán evaluados mediante un sistema de medición de 1 a 100 en todos los cursos que imparte la Escuela.

Artículo 41: En todas las cátedras de instrumento y canto líricos estudiantes serán evaluadas con los siguientes rubros:

- a. 50% de asistencia y progreso
- b. 10% de recital de estudiantes
- c. 40% de examen final

El rubro de asistencia y progreso se calificará por clases, con una nota de 0 a 100 donde será:

- a. de 96 a 100 clase excelente
- b. de 90 a 95 clase muy buena
- c. De 80 a 89 clase buena
- d. De 70 a 79 clase regular
- e. De 50 a 69 clase deficiente
- f. Menos de 50 clase muy deficiente
- g. Una ausencia injustificada es igual a 0.
- h. No se califican las clases cuyas ausencias sean justificadas.

Artículo 42: Aquellos estudiantes que presenten exámenes de suficiencia en teóricos deberán realizar un examen parcial y un examen final y los exámenes consistirán de una prueba práctica, teórica y dictado musical.

Artículo 43: Ganarán el curso aquellos estudiantes que obtengan una nota final superior a 70. No se hacen exámenes de ampliación, ni se congelan notas.

Artículo 44: Todos los estudiantes del Plan Regular o del Plan Especial deberán presentar un examen con jurado calificador al finalizar el año.

Capítulo X Asistencia

Artículo 45: El estudiante que acumule cuatro ausencias injustificadas durante el año automáticamente pierde el curso.

Artículo 46: El estudiante que acumule seis ausencias justificadas automáticamente pierde el curso salvo casos de excepción que serán evaluados por el Consejo Académico y cuya decisión final será inapelable.

Artículo 47: Para la justificación de una ausencia deberá ser por un medio escrito para ser archivadas en el expediente del estudiante. Si el estudiante falta el profesor no repondrá lección, si el profesor es el que falta, está obligado a reponer la lección correspondiente.

Artículo 48: El estudiante que tenga tres llegadas tardías (hasta 10 minutos después de iniciada la lección) tendrá una ausencia injustificada.

Artículo 49: El estudiante que se presente a clase con más de 10 minutos de atraso podrá recibir el tiempo restante de su clase pero la misma será considerada como ausencia injustificada.

Capítulo XI Repetición de estudiantes.

Artículo 50: Los estudiantes del Plan Regular o del Plan Especial que no aprueben el curso, tendrá la oportunidad de volver a matricular el mismo curso una vez más. Si en el siguiente período vuelve a reprobado, será separado de la Escuela durante un año como mínimo.

Artículo 51: Una vez que pase este período el estudiante tendrá la oportunidad de matricular nuevamente, si así lo desea, con la exigencia de aprobar ese período, de lo contrario se le retirará de la Escuela por un período mínimo de 4 años.

Artículo 52: Los estudiantes que logren aprobar ese período adquirirán el derecho de seguir estudiando en la Escuela en las condiciones originales.

Capítulo XII Pase de alumnos y convalidados.

Artículo 53: Si un estudiante que proviene de otra institución de formación musical presenta una solicitud de convalidación de estudios, la Dirección ordenará que se le aplique un examen de convalidación de estudios para ser ubicado en el curso correspondiente.

Artículo 54: Los estudiantes que soliciten este trámite deben presentar en las fechas de matrícula los siguientes requisitos:

- Solicitud de traslado de institución.
- Constancia de alumno del nivel que se encuentre cursando.
- Antecedentes académicos y disciplinarios del estudiante.

Capítulo XIII Deberes de los estudiantes y padres de familia.

Artículo 55: Cada estudiante deberá cumplir con las tareas inherentes a su condición dentro del régimen establecido en éste Reglamento y disposiciones vigentes de la Escuela Municipal de Música de Alajuelita. Así como reportarse con el Profesor que le imparte la lección hasta 10 minutos antes de que inicie la misma. El estudiante no podrá asistir a lecciones con familiares, hermanos o amigos menores de edad.

Artículo 56: El estudiante deberá observar un comportamiento adecuado dentro de las instalaciones, respetando las normas de conducta que se exige, manteniendo un trato respetuoso con todas las personas que trabajan en el edificio (guardas de seguridad, funcionarios municipales, profesores, personal administrativo, estudiantes, etc.).

Artículo 57: El estudiante que es parte de los talleres de la Escuela tiene la obligación de participar en las actividades artísticas que sus Directores programen durante el período.

Artículo 58: Los grupos conformados en su totalidad por estudiantes que se presenten en actividades privadas fuera de la Escuela incluirán siempre en su presentación la frase “estudiantes de la Escuela Municipal de Música de Alajuelita”

Artículo 59: Los estudiantes tendrán como deber preservar los bienes que pertenezcan a la organización y todo otro bien público o privado, por lo tanto los padres de familia deberán firmar una carta de compromiso haciéndose responsables del devaluó, mantenimiento y reposición del instrumento otorgado por la Municipalidad de Alajuelita en calidad de préstamo.

Artículo 60: En caso de los padres o encargados deberán demostrar compromiso, colaborando en los aspectos relacionados con las normas, reglamento y actividades musicales de la Escuela que tengan relación con sus hijos o protegidos. Serán deberes de los mismos:

a) Tendrán el deber de asistir a las reuniones informativas que les convoque la Dirección de Escuela.

b) Deberán firmar una carta aceptando su responsabilidad para con la Escuela, lo cual redundará en beneficio del menor y su enseñanza.

c) Los padres o encargados no podrán interrumpir las actividades que se realicen en hora lectiva, salvo fuerza mayor.

d) Los padres o encargados deberán recoger a sus hijos o protegidos después de concluida la lección y con un máximo de 10 minutos de tolerancia. La Escuela por ningún motivo se hará responsable de los estudiantes pasado el plazo de tolerancia señalado y estos solamente permanecerán en la Escuela sin tutor a su cargo salvo excepciones previamente autorizadas por escrito.

Artículo 61: Los padres o encargados deberán velar porque sus hijos o protegidos cuenten con los implementos necesarios para sus estudios. Serán responsables de los instrumentos de la Escuela tanto dentro de ella como los que sean facilitados por préstamo para el estudio en la casa.

Capítulo XIV Régimen disciplinario.

Artículo 62: No se les permitirá a los estudiantes acciones inadecuadas en la institución que conlleven las siguientes faltas:

a. Faltas leves:

- Presentar modales inadecuados dentro de la institución.
- Realizar algún trámite personal durante la realización de las clases.
- Exigir de manera inadecuada las lecciones a recibir.

b. Faltas graves:

- La realización consecutiva de las faltas leves.
- Ingresar a la institución con elementos extraños que violen la integridad de los demás alumnos o personal.
- Pintar o escribir sobre alguna parte de la estructura física o equipo de la institución.
- Retirarse de manera inmediata de la institución sin la autorización del profesor.
- Realizar la recolección de fondos para beneficio personal sin autorización.
- Alterar el desarrollo de una clase.

c. Faltas muy graves:

- La realización consecutiva de las faltas graves.
- No devolver el instrumento préstamo en el período establecido. En cuyo caso se procederá a entablar la respectiva denuncia tanto en la vía penal como la demanda en vía civil.
- Acciones que atenten de forma verbal o física a las personas de autoridad en la Escuela, personal administrativo o docencia.
- Agredir de manera verbal o física la integridad de algún alumno de la Escuela.
- Cuestionar de manera indebida las decisiones de los profesores y las autoridades de la Escuela.
- Hurtar cualquier documento físico o digital de información confidencial de la Escuela.
- Dañar cualquiera de los bienes materiales de la Escuela.

- Representar a la Escuela en actos culturales sin la autorización de la misma.
- Sustituir o ser sustituido por otro estudiante en la realización de un examen.

Artículo 63: Los estudiantes que cometan alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior tendrán como sanciones:

- La amonestación
- El retiro de la matrícula
- La expulsión permanente de la Escuela.
- Pago sobre los daños causados.

Artículo 64: La Dirección de la Escuela, según indagado en cada una de las faltas cometidas por un estudiante considerará la sanción que más se adapte a su comportamiento.

Capítulo XVI Derechos de los estudiantes.

Artículo 65: El estudiante tendrá el derecho de ser tratado de la misma manera que este está obligado a comportarse con el profesor.

Artículo 66: El estudiante tiene derecho y la obligación de recibir la información completa sobre los planes de estudio de la Escuela por cada profesor.

Artículo 67: El estudiante tendrá el derecho de quejarse en la Dirección en caso que no considere adecuada la conducta o enseñanza del profesor.

Artículo 68: El estudiante tiene el derecho a recibir de su profesor asignado una clase semanal de 60 minutos de instrumento.

Artículo 69: Será derecho del estudiante recibir la reposición de las lecciones en el que el profesor por alguna causa falte a ella, sin embargo no se repondrán las lecciones para los estudiantes que falten.

Artículo 70: La Escuela dispone de algunos instrumentos para alquilar a los estudiantes que lo necesiten, el cual se paga con una cuota mensual que determine la Dirección en cada semestre. La solicitud de alquiler y entrega de instrumentos, así como la firma de la boleta de responsabilidad e información a los padres de familia o encargados debe ser hecha directamente en el Departamento de Proveduría de éste Municipio.

Artículo 71: El préstamo de instrumentos para el estudiante se realiza mediante un contrato, donde el apoderado se hará responsable del uso y cuidado del instrumento, firmando por escrito el documento que respalde posibles daños o pérdidas y entregándosele al mismo una copia de éste contrato. Mismo que deberá firmar ante el Departamento de Proveduría Municipal.

Capítulo VII Personal de la Escuela.

Artículo 72: El (la) Director (a) de la Escuela será quien ejerza la máxima autoridad en la Escuela, velando por el buen funcionamiento de la misma cumpliéndose con ello las disposiciones del presente reglamento y sus disposiciones. Además deberá mantener la disciplina, velar por el prestigio de la institución y garantizar la calidad de la enseñanza ofrecida. La Escuela Municipal de Música de Alajuelita será una dependencia de la Unidad de Gestión Cultural del Gobierno Local de Alajuelita.

Artículo 73: Los Profesores deberán mostrar un comportamiento adecuado y deseado dentro y fuera de la institución, representando el nombre de la misma. Además deberán de brindar la atención necesaria a las funciones a cargo para lograr la eficiencia de sus tareas.

Artículo 74: Los profesores de la Escuela deberán cumplir con sus obligaciones académicas en un ambiente de respeto y cortesía para con sus estudiantes observando responsabilidad en la asistencia y puntualidad. Debiendo evitar la cancelación de la lección. En caso de ser necesaria la cancelación, por compromisos profesionales o por causas de fuerza mayor, deberá proponer un suplente temporal a la Dirección de la Escuela. En cuyo caso, deberá avisar oportunamente por lo menos dos días antes, debiendo convenir la reposición de la misma durante el transcurso del semestre en horario hábil.

Artículo 75: Está prohibido para los profesores:

- Dar lecciones dentro de la institución para el beneficio personal de ellos, sin autorización de la Dirección.
- Ausentarse del aula o finalizar la lección sin justificación o causa alguna antes del tiempo establecido.
- Utilizar el tiempo de las lecciones para otro tipo de información o conversación independientes al aprendizaje musical.

TRANSITORIOS:

TRANSITORIO I: La Dirección de la Escuela de Música será asumido de forma ad honorem por el plazo restante del año 2018, para el año 2019 la Dirección de la Escuela de Música así como el pago de Profesores se financiará del 10% por Patente de licores, rubro destinado a éste fin, así como los recursos obtenidos del cobro de matrícula y mensualidad se dedicarán a financiar los gastos provenientes de la Escuela Municipal de Música únicamente.

TRANSITORIO II: La Unidad de Gestión Cultural del Gobierno Local de Alajuelita se encargará de dotar a los estudiantes de los instrumentos necesarios para la ejecución inicial de dicho proyecto.

La Escuela de Música impartirá lecciones en las instalaciones de la Municipal exceptuando la Sala de sesiones del Concejo Municipal y contará con servicio de vigilancia municipal para el resguardo de sus instalaciones.

Éste Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, sustituyendo y derogando cualquier otra norma contenida en otro reglamento que lo contradiga.

Emilia Martinez Mena, Secretaria Municipal del Concejo Municipal de Alajuelita.—1 vez.—(IN2019321174).

La Municipalidad de Alajuelita

PROYECTO

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTON DE ALAJUELITA.

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Alajuelita por medio del artículo número VI artículo dictamen de comisiones de la Sesión Ordinaria número N°87 el día martes 30 del mes de agosto del año 2018 y de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal acuerda: En uso de las facultades conferidas en el artículo 140 incisos 3 y 18 y artículo 169 de la Constitución Política, el artículo 28 inciso b de la Ley General de Administración Pública; los artículos 60, inciso c y 69 de la Ley Orgánica del Ambiente y el artículo 8, inciso b de la Ley para la Gestión Integral de Residuos y el artículo 13, inciso c del Código Municipal.

Considerando:

- a) Que el artículo 50 de la Constitución Política reconoce el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como el deber del Estado de garantizar, defender y preservar dicho derecho.
- b) Que de conformidad con el artículo 169 de la Constitución Política corresponde a la municipalidad la administración de los intereses y servicios locales.
- c) Que de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos, corresponde a las municipalidades la gestión integral de residuos sólidos en su cantón.

d) Que de conformidad con el Código Municipal, el Concejo puede organizar mediante reglamento, la prestación de los servicios públicos municipales.

e) Que el cantón cuenta con el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos como instrumento para la planificación y ejecución del manejo de los residuos sólidos a nivel local.

g) Que se hace necesario regular los diferentes aspectos del manejo de los residuos sólidos con el fin de promover la gestión integral de los mismos en el cantón.

CAPITULO I Disposiciones Generales Artículo 1

Objeto General.

Este reglamento municipal tiene por objeto regular en forma integral la gestión de residuos sólidos que se generan en el cantón y que por ley son responsabilidad de esta Municipalidad. Por tanto, tendrá por objetivo específico: 1)- definir las responsabilidades de los diferentes actores y generadores del cantón; 2)- establece el marco jurídico cantonal para la elaboración, actualización, implementación y monitoreo del Plan Municipal Integral de Residuos Sólidos del cantón;3)- regula la recolección, el transporte, almacenamiento temporal, valoración, tratamiento y disposición final adecuada de residuos sólidos en el cantón;4) - define y establece la estructura institucional y operativa necesaria para cumplir la gestión integral de residuos sólidos en el cantón y 5) – complementar las regulaciones nacionales en materia de gestión de residuos.

Artículo 2 Alcance.

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas y jurídicas, públicas y privadas, generadoras de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal que se encuentren localizados dentro del ámbito territorial del cantón de Alajuelita.

La Municipalidad no tiene obligación de recolectar todos los residuos de todos los generadores en el cantón. Tanto el Código Municipal como la Ley para la Gestión Integral de Residuos establecen excepciones, como en el caso de los grandes generadores o aquellos que generen residuos de determinadas características, como los peligrosos, los de manejo especial o los valorizables. Por lo tanto, éstos deben de buscar soluciones alternativas como convenios o contratos con otras empresas (gestores autorizados) que se dediquen al manejo de estos residuos y que puedan garantizar una gestión adecuada y de acuerdo con la ley de los mismos, todo bajo la vigilancia del Ministerio de Salud.

Artículo 3 Definiciones.

Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- a) Almacenamiento: Acción de retener temporalmente residuos en tanto se entregan al servicio de recolección, se procesan para su aprovechamiento o cambio de sus características, o se dispone de ellos.
- b) Centros de recuperación de materiales: Es un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valoración, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza para su posterior comercialización.

- c) Composta: Resultado de la descomposición y estabilización por la acción de microorganismos de los residuos orgánicos por procesos de compostaje o fermentación anaeróbica.
- d) Compostaje: Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo.
- e) Concesionario: Persona física o jurídica a quien, mediante un acto administrativo-jurídico, le es otorgado temporalmente el derecho de hacerse cargo del servicio de aseo, recolección, transporte, tratamiento, reciclaje y/o disposición final de los residuos ordinarios del cantón.
- f) Contenedor: Recipiente destinado al almacenamiento temporal de residuos sólidos no peligrosos de origen doméstico, comercial o industrial.
- g) Disposición final: Ordenada y definitiva colocación, distribución y confinamiento de los residuos ordinarios en un sitio diseñado para este fin.
- h) Estación de Transferencia: Instalación que, con el equipamiento necesario, permite el cambio del medio de transporte de los residuos sólidos no peligrosos, de las unidades de recolección a vehículos de mayor capacidad para su transporte a una instalación de tratamiento o a la disposición final.
- i) Fermentación anaeróbica: Técnica que permite la descomposición y estabilización por acción de microorganismos de los residuos sólidos orgánicos sólidos y líquidos.
- j) Fuente de Generación: Lugar donde se generan los residuos.

k) Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos sólidos, a través del desarrollo de procesos productivos, de servicios, de comercialización o de consumo que son de competencia municipal.

l) Gran Generador: Persona física o moral/jurídica que genere una cantidad igual o superior a veinte estañones por jornada ordinaria de recolección toneladas en peso bruto total de residuos al año equivalente en otra unidad de medida.

m) Gestión Integral de Residuos Sólidos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final.

n) Gestora: Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos sólidos y debidamente autorizada al efecto por esta Municipalidad.

o) Instalación de Tratamiento: Instalaciones que tienen como finalidad la transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico-biológico, tratamiento térmico, entre otras.

p) Manejo de residuos: Conjunto de actividades técnicas y operativas, de la gestión de residuos que incluye: almacenamiento, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final.

q) Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos: Instrumento que define la política cantonal en la materia y orientará las acciones municipales y/o cantonales en el tema dentro del área de su competencia. Es resultado de un proceso

de planificación que se elabora de preferencia de forma participativa por la municipalidad, incorporando los diversos actores del cantón

r) **Recolección:** Acción de recolectar los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación o recipientes, de acuerdo a lo establecido en este reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento, o disposición final.

s) **Recolección selectiva:** Servicio de recolección separada de residuos sólidos previamente separados en la fuente que permite que ciertos residuos sólidos puedan ser valorizados.

t) **Reglamento:** El presente reglamento.

u) **Relleno Sanitario:** Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos que se generan en el cantón de acuerdo con el Reglamento de Rellenos Sanitarios.

v) **Residuo sólido:** Material sólido o semi-sólido, pos-consumo, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él.

w) **Residuos de manejo especial:** Aquellos residuos ordinarios que por su volumen, su cantidad, sus riesgos potenciales, sus necesidades de transporte, sus condiciones de almacenaje o su valor de recuperación, requieren salir de la corriente normal de residuos.

x) **Residuos de construcción y demolición:** Aquellos residuos sólidos generados en faenas tales como: la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación

y demolición de edificios, y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales.

y) Residuo sólido fácilmente biodegradable: Residuo orgánico sólido o semisólido, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuesto y aprovechado por medio del compostaje.

z) Residuo sólido ordinario: Residuo de origen principalmente domiciliario o que proviene de cualquier otra actividad comercial, de servicios, industrial, limpieza de vías y áreas públicas, que tengan características similares a los domiciliarios.

aa) Residuo sólido no valorizable: Residuo que no tiene valor de uso o recuperación y que debe ser adecuadamente dispuesto en un relleno sanitario.

bb) Residuo sólido peligroso: Aquel que por sus características corrosivas, radioactivas, tóxicas, infecciosas, biológicas, o la combinación de ellas pueden provocar reacciones tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas, inflamables, combustibles u otras que puedan causar daños a la salud de las personas y al ambiente. Se considerará como residuo peligroso originado en las unidades habitacionales, entre otros, los siguientes: medicinas vencidas, termómetros de vidrio, lámparas, fluorescentes, luminarias, baterías, sustancias inflamables (restos de pinturas y disolventes), aceites usados, equipos electrónicos y agujas para inyectar usadas.

cc) Residuo punzo-cortante: Todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, entre ellos, instrumental médico quirúrgico; artículos de laboratorio, instrumental de odontología, así como artículos de uso general: como bombillos (todo tipo), tubos fluorescentes y todo tipo de grapas y bandas de metal plástico.

dd) Residuo sólido valorizable: Residuo que tiene valor de reuso o tiene potencial de ser valorizado a través de procesos de reciclaje o compostaje.

ee) Residuo sólido voluminoso o no tradicional: Aquellos objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria y requieran de un servicio especial de recolección; como refrigeradores, calentadores de agua, estufas, colchones, lavadoras o cualquier mueble de características similares.

ff) Separación de residuo: Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos sólidos, lo que permite que éstos se dispongan de forma separada, con fines de recolección.

gg) Tratamiento: Transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico-biológico, tratamiento térmico, entre otros.

hh) Usuario: Tiene la categoría de usuario para los efectos de la prestación de los servicios aquí regulados, toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la GIRS.

ii) Valorización: Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es dar un valor agregado a los residuos para los procesos productivos mediante la recuperación de materiales y/o el aprovechamiento energético y el uso racional de los recursos.

jj) Responsabilidad compartida: La gestión integral de los residuos es una corresponsabilidad social, requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de todos los productores, importadores, distribuidores, consumidores, gestores de residuos, tanto públicos como privados.

kk) Responsabilidad extendida del productor: Los productores o importadores tienen la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de éste, incluyendo las fases posindustrial y pos-consumo.

ll) Internalización de costos: Es responsabilidad del generador de los residuos el manejo integral y sostenible de estos, así como asumir los costos que esto implica en proporción a la cantidad y calidad de los residuos que genera

mm) Prevención en la fuente: La generación de residuos debe ser prevenida prioritariamente en la fuente y en cualquier actividad.

nn) Precautorio: Cuando exista peligro de daño grave o irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces en función de los costos para impedir la degradación del ambiente o la salud

oo) Acceso a la información: Todas las personas tienen derecho a acceder la información que tengan las instituciones públicas y las municipalidades sobre la gestión de residuos.

pp) Deber de informar: Las autoridades competentes y las municipalidades tienen la obligación de informar a la población por medios idóneos sobre los riesgos e impactos a la salud y al ambiente asociados a la gestión integral de residuos. Asimismo, los generadores y gestores estarán obligados a informar a las autoridades públicas sobre los riesgos e impactos a la salud y al ambiente asociados a estos.

qq) Participación ciudadana: El Estado, las municipalidades y las demás instituciones públicas tienen el deber de garantizar y fomentar el derecho de todas las personas que habitan la República a participar en forma activa, consciente, informada y organizada en la toma de decisiones y acciones tendientes a proteger y mejorar el ambiente.

rr) Ley 8839 para la Gestión Integral de Residuos Sólidos: Tiene por objeto regular la gestión integral de residuos y el uso eficiente de los recursos, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, ambientales y saludables de monitoreo y evaluación.

Artículo 4 Propiedad de los residuos.

Los residuos sólidos generados serán propiedad y responsabilidad de la Municipalidad en el momento en que los usuarios del servicio público sitúan o entregan los residuos para su recolección, de conformidad con este reglamento.

Sin embargo, la Municipalidad puede otorgar el derecho de la recolección y la valorización a terceros calificados previamente.

CAPITULO II De las Atribuciones y Obligaciones Municipales.

Artículo 5 Responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Para la implementación de este reglamento y de otra legislación nacional vigente en la materia, el Departamento de Gestión Ambiental, será la entidad responsable de la gestión de los residuos sólidos de competencia municipal en el cantón. El Concejo Municipal y el despacho de la Alcaldía dotarán a esta dependencia del personal técnico y profesional necesario, así como del presupuesto adecuado para cumplir con sus funciones.

Artículo 6. De las competencias municipales en la GIRS.

De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable, en materia de gestión integral de residuos sólidos, de las siguientes competencias:

- a- Prestar los servicios de recolección, separación, tratamiento (materiales valorizables, compostaje, otros), transporte y disposición final de residuos sólidos ordinarios.
- b- Realizar la limpieza de caños, acequias, alcantarillas, vías, plazas y parajes públicos.
- c- Suscribir convenios y contratos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, con microempresas, cooperativas, organizaciones y empresas locales para la prestación de dichos servicios en su totalidad o solamente parte de estos, conforme lo establecido en el artículo 8, inciso k) de la Ley 8839, así como garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- d- Establecer convenios con otras municipalidades para prestar los servicios de gestión integral de residuos sólidos o parte de estos en conjunto.
- e- Participar en mancomunidades, para prestar los servicios en su totalidad o parte de los mismos.
- f- Aprobar y aplicar las tasas correspondientes por dichos servicios.
- g- Aplicar sanciones en caso de no cumplimiento del reglamento conforme la legislación vigente.

h- Acatar los reglamentos y directrices que en la materia dicte el Ministerio de Salud.

i- Elaborar y aprobar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos de competencia municipal.

Artículo 7

Atribuciones del responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Es atribución y deber del responsable de los procesos de Gestión Ambiental, a través de su personal, La Gestión Integral de Residuos Sólidos, que en coordinación con otras unidades municipales, de conformidad con su competencia, lo siguiente:

a- Planear, diseñar, instrumentar, operar y prestar el servicio público de gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal.

b- Elaborar, instrumentar y operar las campañas de educación ambiental e información necesarias para la correcta implementación del manejo integral de los residuos sólidos de competencia municipal.

c- Elaborar, instrumentar y operar un área de atención de denuncias de los usuarios, a través del cual se atiendan y procesen denuncias con relación a los derechos y obligaciones establecidas por este Reglamento para las autoridades municipales y para los habitantes y visitantes del cantón. Esta labor se debe hacer en coordinación con los inspectores municipales o la policía municipal cuando proceda.

d- Observar y vigilar el cumplimiento de la normativa para el servicio público de manejo integral de residuos sólidos de competencia municipal.

- e- Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público de manejo integral de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal, materia del presente reglamento.
- f- Establecer el registro de empresas y particulares autorizados para la prestación de servicios de gestión integral de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal a que se refiere este reglamento.
- g- Establecer y mantener actualizado el registro y base de datos de los grandes generadores de residuos sólidos de competencia municipal.
- h- Emitir los dictámenes técnicos correspondientes para la prestación del servicio público de aseo urbano de competencia municipal a los propietarios y/o responsables de fraccionamientos y conjuntos habitacionales de cualquier tipo.
- i- Organizar administrativamente y operativamente el servicio público de aseo urbano de competencia municipal y formular el programa anual del mismo de acuerdo al Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- j- Realizar campañas de prevención y minimización, acopio, reuso, recuperación y separación de los residuos valorizables contenidos en los residuos sólidos de competencia municipal.
- k- Estimular y promover con la población las actividades necesarias para el auxilio en la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento.
- l- Implementar acciones y mecanismos preventivos, a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen la imagen urbana, conforme lo establecido en el artículo 8, inciso f) de la Ley 8839

- m- Vigilar permanentemente la correcta separación de los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación.
- n- Vigilar permanentemente la no presencia de residuos peligrosos en los residuos sólidos de competencia municipal y dar aviso a las autoridades competentes de la presencia de residuos peligrosos y de manejo especial durante la prestación del servicio público de aseo urbano de competencia municipal.
- o- Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el servicio público de aseo urbano de competencia municipal.
- p- Coordinar con las autoridades nacionales, en la vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente.
- q- Determinar, en conjunto con el proceso hacendario, el monto de las tasas por el servicio a que estará sujeta la prestación del servicio público de aseo urbano.
- r- Procurar la utilización de instrumentos, personal y maquinaria de forma tal que permita la optimización de sus funciones, recursos y servicio público prestado
- s- Prohibir la separación de los residuos en los camiones de recolección o transporte de residuos sólidos, en condiciones no autorizadas por la Municipalidad.
- t- Promover el establecimiento de centros de recuperación.
- u- Mantener sistemas de datos detallados que integrarían el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos, que contendrá la información

relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley.

v- Coordinar con las autoridades nacionales para la ejecución de las disposiciones legales aplicables en materia de residuos de manejo especial y peligroso.

w- Prevenir y eliminar los vertederos, la recolección y acopios no autorizados de residuos dentro del cantón.

x- Coordinar con otras autoridades municipales para la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal.

y- Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III Del manejo integral de los residuos sólidos.

Artículo 8 De las responsabilidades.

Tanto los generadores, los usuarios del servicio, así como las personas físicas y jurídicas autorizadas por la Municipalidad para el manejo de algunas de las etapas de la gestión de los residuos sólidos en el cantón, son responsables de acatar las disposiciones establecidas en este reglamento.

Es responsabilidad de los diferentes actores lo siguiente:

a) Responsabilidades de los Generadores.

1-Almacenar temporalmente la cantidad de los residuos generados en su casa, comercio u otros de tal forma, que no causen ningún impacto ambiental y/o riesgo a su salud o de otras personas de la comunidad.

2-Colocar los residuos sólidos generados al servicio de recolección únicamente la noche anterior y el día de la jornada que le corresponda, de tal forma que no causen impactos ambientales o de salud.

3-Los residuos a ser recolectados tienen que estar en bolsas plásticas cerradas o recipientes cerradas, colocadas en la vía pública de manera que no obstruya el libre tránsito o en los sitios ya designados por la municipalidad por el difícil acceso

4-En las zonas donde la Municipalidad ofrece el servicio de recolección separada de materiales valorizables, los mismos tienen que ser separados desde su generación y puestos por separado al servicio de la recolección

5-Los residuos valorizables tales como vidrio, papel, cartón, plástico y aluminio, entre otros, deben ser entregados secos y libres de residuos orgánicos y en el horario establecido. El ente recolector podrá establecer otras o nuevas condiciones para su separación, embalaje y recolección, que serán comunicadas previamente a los usuarios en forma escrita.

6-Los residuos punzo-cortantes deberán ser empacados individualmente para reducir al máximo el riesgo para el personal recolector.

8-Colocar los residuos ordinarios en bolsas u otro recipiente en el suelo o en una canasta metálica de baja altura, al frente de su propiedad, o en un contenedor colectivo, en los dominios de la vía pública y desde donde el camión recolector pueda tener acceso fácil para efectuar la recolección de estos.

9-En zonas donde se ofrece recipientes colectivos, el generador tiene que depositar sus residuos sólidos en el mismo, garantizando que serán de libre acceso al personal municipal responsable de la recolección y los mismos serán cerrados después de su uso.

En caso que los residuos sean esparcidos en la vía pública antes de ser recolectados, el generador está en la obligación de recogerlos y depositarlos nuevamente en un recipiente, es responsabilidad del generador y dueño de la propiedad mantener limpios los sitios con los contenedores, basureros o frentes de sus propiedades.

10-Mantener limpios los sitios con los contenedores o los recipientes en donde se disponen los residuos sólidos en espera de su recolección.

b) Responsabilidades de los Recolectores.

1-Prestar el servicio de la recolección de residuos sólidos en forma accesible, periódica y eficiente para todos los usuarios.

2-Garantizar la recolección en el área asignadas bajo su responsabilidad. La frecuencia de la recolección es decidida de común acuerdo con los responsables municipales. El recolector puede ser la Municipalidad o una empresa privada a la que fue otorgada una concesión. Independientemente de esto, la responsabilidad sigue siendo de la Municipalidad.

3- La entidad recolectora establecerá el o los días de recolección para los diferentes sectores del Cantón, el cual será comunicado a la ciudadanía periódicamente.

Artículo 9 Categorías de residuos sólidos a separar.

La Municipalidad proveerá la información necesaria a las fuentes y/o personas generadoras para que puedan separar en la fuente de la generación los diferentes grupos de residuos, de conformidad con las necesidades del servicio de recolección y dependiendo de la capacidad que exista para su valorización.

Tipo de residuos:

- a) Residuos orgánicos, fácilmente biodegradables: residuos de jardín, domiciliarios y otros.
- b) Residuos valorizables: vidrio, papel, cartón, plástico, aluminio, entre otros.
- c) Residuos de carácter peligroso que aparecen en pequeñas cantidades en los lugares de las fuentes y/o personas generadoras: pilas, medicamentos caducos, restos de productos de limpieza, entre otros.
- d) Residuos ordinarios: papel higiénico, toallas sanitarias, entre otros.
- e) Residuos no tradicionales o voluminosos: línea blanca en desuso, llantas, muebles, sillones, entre otros.

Los residuos orgánicos fácilmente biodegradables separados en la fuente pueden ser:

- a) Sujetos a compostaje directamente por la instancia y/o persona generadora en su propiedad, siempre que esta disponga de las condiciones adecuadas para realizar esta tarea, específicamente de un espacio suficiente y que garantiza por su localización y la forma del tratamiento del material que no contamina el ambiente y no molesta a los vecinos/as. En aquellos casos donde supere un estañón, requerirá previa autorización de la Municipalidad y cualquier otra institución pública.

b) Entregados en la fecha definida por la Municipalidad y en las condiciones reguladas por este reglamento al servicio de recolección específica de dicho material.

Durante la generación, separación y almacenamiento, el generador deberá evitar que los residuos sólidos se mojen o se mezclen con otros residuos.

Artículo 10 Recolección de residuos sólidos.

La recolección de residuos sólidos ordinarios en el cantón se ejecuta de forma selectiva de conformidad con las siguientes categorías:

a-Residuos no valorizables.

b-Residuos valorizables.

c-Residuos orgánicos fácilmente biodegradables.

d-Residuos no tradicionales o voluminosos.

Artículo 11 Frecuencia.

La frecuencia de recolección es la siguiente:

A-Residuos no valorizables: una vez por semana

B-Residuos orgánicos fácilmente biodegradables: una vez por semana

C-Residuos valorizables: una vez por semana

D-Residuos no tradicionales o voluminosos: cada seis meses

La Municipalidad determina el día, zona y el tipo de residuos a recolectar en cada ruta de recolección y publica dicha información en medios de comunicación nacional o local, radio, circulares, entre otros. En caso de cambios necesarios los usuarios serán avisados previamente con ocho días de anticipación.

Artículo 12 Colocación de los residuos en condominios, edificios y sitios de difícil acceso.

Para el caso de los usuarios con propiedades ubicadas en condominios, edificios de dos pisos o más, callejones y alamedas donde el vehículo recolector no pueda transitar, los residuos se deberán depositar en la entrada de éstos en un contenedor de uso colectivo, a la orilla de la calle principal. El mismo debe tener tapas superiores de un material duradero que resguarden los residuos de las inclemencias del tiempo y/o puertas laterales para que los operarios recolectores puedan extraer fácilmente los residuos. La limpieza de estos contenedores es responsabilidad de los usuarios del servicio.

Artículo 13 Deber de limpiar los lugares de ubicación.

En caso que los residuos sean esparcidos en la vía pública por cualquier circunstancia antes de ser recolectados, el generador está en la obligación de recogerlos y depositarlos nuevamente en un recipiente adecuado.

Artículo 14 De los vehículos de la recolección.

Los vehículos utilizados para la recolección de residuos deben contar con un sistema que evite el derrame de lixiviados o la dispersión de residuos en la vía pública.

En caso de quedar residuos esparcidos por la vía pública en el momento de la recolección, la Municipalidad o la empresa responsable, debe recogerlos y depositarlos en el camión recolector; así como tomar cualquier otro medio adecuado para evitar la contaminación.

Artículo 15 Centro de recuperación de materiales.

La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados, para la acumulación, clasificación y comercialización de los mismos.

Los centros de recuperación de materiales deben, de previo a iniciar labores, cumplir con el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables (Decreto Ejecutivo No. 35906-S de 27 de enero de 2010), además contar con los permisos respectivos del Ministerio de Salud, de la Municipalidad y deben además cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente.

Estos centros deben contar con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación del centro tiene que evitar molestias a las personas vecinas o trabajadoras.

Solamente se permite el desensamblaje, la mezcla, la transformación y el tratamiento de los residuos si las instalaciones están expresamente autorizadas para ello por el Ministerio de Salud y si el uso del suelo se haya de conformidad con el Plan Regulador Municipal.

Artículo 16 Centros de recuperación de materiales orgánicos fácilmente biodegradables.

El Municipio tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales orgánicos fácilmente biodegradables o autorizar a terceros previamente calificados para la acumulación, tratamiento de los mismos y comercialización del producto final.

Estos centros deben contar, previo a iniciar labores, con los permisos respectivos del Ministerio de Salud y de la Municipalidad.

Deben además cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente y contar con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación del centro no debe provocar molestias a las personas que en ellos trabajan o a las personas vecinas.

CAPITULO IV DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS.

Artículo 17 Sitios de disposición final.

Los residuos no valorizados solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios que cumplan con la normatividad vigente y debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

Los horarios para la recepción de los residuos serán los establecidos por el operador del relleno y debe ser debidamente comunicado a los usuarios y a las autoridades públicas.

CAPITULO V MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

Artículo 18 Escombros y residuos de construcción y demolición.

La responsabilidad por el manejo de los residuos provenientes de la construcción o demolición corresponde al dueño de la propiedad, el cual debe garantizar su recolección, transporte y disposición final en forma directa o mediante un gestor autorizado. El sitio de disposición debe cumplir con los requisitos legales y evitar ser una molestia para los vecinos y los trabajadores.

Artículo 19 Residuos sólidos no tradicionales o voluminosos.

Los residuos sólidos no tradicionales deben ser acumulados por el generador en su espacio privado hasta el día que corresponda la recolección por parte de la Municipalidad, de conformidad con los días de recolección y horarios establecidos y debidamente comunicados a los usuarios.

Artículo 20 Ferias u otras actividades públicas.

Los encargados de ferias, conciertos u otras actividades públicas que se efectúen en el cantón, a la hora de obtener los respectivos permisos municipales, deben garantizar que se harán cargo de todos los residuos sólidos de dicha actividad, incluyendo la colocación de recipientes para la recolección separada de los residuos valorizables y garantizar su recolección, tratamiento y disposición final de acuerdo con este reglamento.

CAPITULO VI MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, BIOLÓGICOS E INFECCIOSOS.

Artículo 21 Manejo de residuos peligrosos.

Los residuos peligrosos que se generen en las actividades industriales y de servicios deben ser manejados de conformidad con el Reglamento sobre Residuos Peligrosos Industriales (Decreto Ejecutivo No. 27001 de 29 de abril de 1998) y deben ser entregados por sus generadores industriales y comerciales a un gestor autorizado.

Los residuos peligrosos que se producen en los hogares deben ser separados de los residuos ordinarios en la fuente y ser entregados al servicio de recolección debidamente identificados y en los recipientes adecuados.

Artículo 22 Residuos infectocontagiosos.

Para el tratamiento de los residuos infectocontagiosos se debe seguir los lineamientos del Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines (Decreto Ejecutivo No. 30965-S de 17 de diciembre del 2002) y cualquier otra indicación del Ministerio de Salud.

CAPITULO VII TASAS POR LA GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Artículo 23 Fijación.

La Municipalidad fijará las tasas por el servicio municipal de gestión de residuos sólidos que incluya e integre todos los costos asociados al servicio municipal de gestión y manejo de residuos sólidos.

Dicha tasa puede ser adaptada semestralmente conforme a la inflación del país y a las necesidades del servicio.

Artículo 24 Tasas diferenciadas.

La Municipalidad puede establecer tasas diferenciadas por la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos generados en el cantón, según sean actividades comerciales, de servicios y domiciliarias o según la cantidad generada. Las tasas serán definidas y adaptadas periódicamente conforme la inflación en el país y según cambios o mejoras del servicio en el sector. Los usuarios serán informados con mínimo dos meses de anterioridad sobre los cambios antes de entrada en vigor.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES.

Artículo 25 Prohibiciones.

Queda prohibido a los usuarios depositar en cualquiera de las rutas de recolección oficiales lo siguiente:

a-Residuos peligrosos

b-Sustancias líquidas y excretas

c-Residuos infectocontagiosos

d-Animales muertos; así como excretas de animales provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo

e-Lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas negras, industriales, biodigestores o tanques sépticos

f-Baterías de ácido plomo

g-Residuos electrónicos

Artículo 26 Prohibiciones absolutas.

Queda absolutamente prohibido:

a-Colocar los residuos en el sitio de recolección con más de ocho horas de antelación al horario que establezca la Municipalidad

b-Colocar en el caño los residuos sólidos para ser recolectados por el sistema municipal

c-Quemar residuos sólidos de cualquier clase

d-Depositar residuos sólidos en los cuerpos de agua, sus zonas de protección, terrenos desocupados, en la vía pública o en sitios públicos

Artículo 27 Prohibición de mezclar residuos sólidos separados en la fuente.

Se prohíbe a la entidad recolectora mezclar para su transporte los residuos sólidos que han sido separados por los generadores y puestos para su recolección de forma separada. En caso de ser una entidad autorizada, esto será causal para la rescisión del contrato, previo seguimiento del debido proceso.

CAPITULO IX SANCIONES.

Artículo 28 Sanciones.

La aplicación de multas y sanciones será de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos y el Código Municipal, en caso de detectarse incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento en cuanto al adecuado manejo, incluyendo: separación, recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

En caso de que las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas no cuenten con un sistema de separación, recolección, acumulación y

disposición final de los residuos sólidos, aprobado por el Ministerio de Salud, cuando el servicio público de disposición de residuos sólidos es insuficiente o si por naturaleza o el volumen de los residuos, este no es aceptable sanitariamente, se le impondrá la multa que establece el inciso f) del artículo 76 del Código Municipal.

La Municipalidad debe establecer multas por atrasos en el pago del servicio de recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos de conformidad con el Código Municipal y del artículo 23 de éste Reglamento, multas que en caso de no ser canceladas debidamente se podrán imponer como cargo adicional al pago del tributo de la respectiva patente que ostente el generador.

En caso de incumplimiento de los artículos de éste Reglamento por parte del generador, el departamento Ambiental entregará una notificación al propietario en la dirección del lugar denunciado, señalando la inconformidad y solicitando su corrección dentro de un plazo de 10 días hábiles.

Cuando el generador no responda dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, y si producto de dicha omisión se genera algún tipo de contaminación ambiental o condiciones antihigiénicas, el departamento Ambiental procederá a levantar acta de los incumplimientos y denunciar el caso ante el Ministerio de Salud y el Ministerio de Ambiente y Energía, fundamentado como sanción administrativa del artículo 98 de la Ley Orgánica del Ambiente, y se procederá a presentar la denuncia por violación a los artículos 275 de la Ley General de Salud y el artículo 132 de la Ley de Conservación de la Vida Silvestre.

Se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente, a saber "Sanciones Administrativas", por el incumplimiento de los artículos del presente reglamento.

Artículo 29 Medidas especiales.

La Municipalidad, ante la violación de este reglamento, debe aplicar las siguientes medidas protectoras, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente:

- a) Advertencia mediante un comunicado o notificación que existe un reclamo específico.
- b) Amonestación acorde con la gravedad de los hechos violatorios detectados y comprobados.
- c) Restricciones parciales o totales, u orden de paralización inmediata de los actos que provocan la denuncia.
- d) Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos, las patentes los locales o las empresas que provocan la denuncia, el acto o la actividad contaminante o destructiva.
- e) Imposición de las medidas compensatorias o estabilizadoras de ambiente o la diversidad biológica.
- f) Modificación o demolición de las instalaciones o construcciones que dañen el medio ambiente.
- g) Alternativas de compensación de la sanción y por una sola vez a recibir cursos educativos oficiales en materia ambiental; además trabajar en obras comunales en el área del ambiente.

Artículo 30 Inspecciones.

Los funcionarios del ente encargado de la Gestión Integral de Residuos, debidamente identificados, deben realizar las inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de este reglamento. Para ingresar a inmuebles deben solicitar permiso a los propietarios o pueden hacerse acompañar de autoridades de policía.

En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de este reglamento, se le notificará al responsable para el inicio del procedimiento respectivo.

Artículo 31 Denuncias.

En caso de que existan indicios sobre la comisión de una infracción o delito, los inspectores municipales presentarán la denuncia respectiva ante el Tribunal Ambiental Administrativo o en la Fiscalía correspondiente.

Artículo 32 Cancelación de permisos y licencias.

La Municipalidad puede solicitar a las autoridades que los hubieren otorgado, la suspensión, revocación o cancelación de las licencias, permisos y registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de la infracción.

CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 33 Consulta.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, este Proyecto de Reglamento, se someterá a consulta pública por un lapso de 10 días hábiles, vencido el cual, se evalúan la incorporación de las observaciones recibidas y debidamente se incorporan los mismos que sean pertinentes y será sometido a conocimiento del Concejo Municipal.

Artículo 34

Divulgación y publicación.

La Municipalidad tiene la responsabilidad de divulgar adecuadamente el presente reglamento una vez aprobado. Cualquier modificación posterior debe seguir un procedimiento de consulta a la ciudadanía, publicación y difusión.

Artículo 35. Entrada en vigencia.

Éste Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, sustituyendo y derogando cualquier otra norma contenida en otro reglamento que lo contradiga.

Emilia Martinez Mena, Secretaria Municipal del Concejo Municipal de Alajuelita.—1 vez.—
(IN2019321175).

La Municipalidad de Alajuelita

REGLAMENTO DE

ACERAS DEL CANTÓN DE ALAJUELITA

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Alajuelita por medio del artículo número VI artículo dictamen de comisiones de la Sesión Ordinaria número N°87 el día martes 04 del mes de setiembre del año 2018 y de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal acuerda:

La Municipalidad de Alajuelita, con fundamento en el artículo 170 de la Constitución Política y en las facultades conferidas en el artículo 3º y 4º inciso a), d) y e) del Código Municipal; y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 7600 y su Reglamento, dicta el presente Reglamento de Aceras del Cantón de Alajuelita.

CAPÍTULO I Alcances y definiciones

Artículo 1º—Ámbito del Reglamento. El presente Reglamento regula lo estipulado en los artículos 75, 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal, referido a aceras y leyes conexas.

Artículo 2º—Definiciones y siglas:

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.

Estacionamientos: Aquellos lugares públicos o privados, destinados a guardar vehículos.

Franja verde: Espacio previsto entre la acera y la calzada para la colocación de césped o arbustos.

AyA: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

INTECO: Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica.

Línea de propiedad: Línea que demarca los límites de la propiedad en particular.

Repello: Revestimiento de mortero de cemento o cualquier otro para mejorar la superficie con fines estéticos o de protección.

Predio: Terreno o bien inmueble.

Propietario: Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública.

CAPÍTULO II Deberes y derechos de los municipios

Artículo 3º—Son deberes de los propietarios o poseedores por cualquier título de bienes inmuebles ubicados en el cantón de Alajuelita todos los estipulados en los artículos 75, 76, 76 bis del Código Municipal y sus normas conexas.

Artículo 4º—La Municipalidad de Alajuelita 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 5º—Corresponde al departamento de Gestión Vial, 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. También en cada permiso de construcción o remodelación solicitado al departamento de Control Urbano se debe exigir a los contribuyentes la construcción de aceras.

Artículo 6º—La Municipalidad de Alajuelita, 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 del Código Municipal y por lo cual cobrará la tarifa y multa respectiva.

Artículo 7º—De previo a la efectiva prestación 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 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 notificará al propietario con 24 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 por el departamento correspondiente para su debido trámite.

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 veintidos 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.

Artículo 8º—Será responsabilidad directa del propietario o copropietarios en forma proporcional del inmueble, el pago de los servicios u obras previstos 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 9º—Cuando se incumplan las obligaciones dispuestas en el artículo 75 del Código Municipal, la Municipalidad cobrará trimestralmente al munícipe los montos actualizados anualmente correspondientes a las multas que se refiere el artículo 76.

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.

CAPÍTULO III Construcción de aceras

Artículo 11. —Con el fin de propiciar el desarrollo del Cantón de Alajuelita, 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 Alajuelita 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, objeto de notificación, aquellas que contengan huecos, repello levantado o en mal estado, grietas superiores a ocho milímetros (8 mm), tapas de cajas de registro o de medidores en mal estado, bajo nivel o sobre nivel, diferencia de niveles, gradas en la acera, 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. Toda acera cuyo deterioro supere una tercera parte de la longitud total de la misma deberá reconstruirse completamente.

No se permite obstaculizar el paso por la acera con: rampas, gradas de acceso al predio, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción, artefactos de seguridad, vegetación o similares. Cuando por urgencia o imposibilidad de espacio físico debe de colocarse materiales de construcción en las aceras, se deberá solicitar permiso a la Municipalidad, la cual emitirá la autorización correspondiente por un periodo único dependiendo del proceso constructivo que se trate.

Artículo 13. —Especificaciones para la construcción de aceras. En cualquier caso, previo a la construcción de la obra, el interesado deberá consultar el diseño a la Municipalidad para su respectiva aprobación.

a) Materiales. En la reconstrucción o construcción de aceras se usará únicamente material antiderrapante de concreto cepillado. No se permite ningún otro tipo de acabado. Para las aceras ya existentes, que no contravengan las especificaciones del presente Reglamento, se permitirá su permanencia. Cuando una acera vaya a ser construida, reconstruida, reparada o ampliada deberá hacerse siguiendo las especificaciones del presente Reglamento. Para todos los casos, la Municipalidad elaborará un croquis o diseño, el cual el munícipe deberá acatar.

b) El ancho de la acera lo establecerá la Municipalidad en la notificación correspondiente, conforme al estudio técnico respectivo. En ningún caso el ancho mínimo podrá ser menor a 1.20 m.

c) La pendiente transversal de la acera tendrá como mínimo 1% y como máximo 3%. La pendiente será establecida por el profesional municipal responsable, previa inspección y estudio.

d) Las aceras deberán tener una altura de 14 cm medida desde el nivel de caño. En todo caso la altura dependerá de la altura general de la acera en los predios próximos y de la altura de la calzada, para lo cual la Municipalidad estudiará el caso y emitirá la directriz pertinente. En las zonas o áreas de las paradas de taxis y autobuses la superficie de la acera deberá tener una textura diferente y una altura de acera entre 25 y 30 cm medidos desde el nivel de caño.

e) La construcción de aceras se realizará mediante losas de concreto, en paños de 1.20 m de ancho x 2 m de largo, para un área máxima de 3 m². El espesor deberá ser de 10 cm. Las juntas entre los paños se deberán hacer de una profundidad entre 3 a 4 cm y un ancho de 6 a 8 mm. La resistencia del concreto a compresión a los 28 días deberá ser de 210 kg/cm². Se deberá usar una herramienta de acabado redondeado de orillas para el borde y las juntas.

f) Para el acabado de la acera no se permitirá el uso de repellos. Para realizar el acabado de la superficie se recomienda realizar el siguiente procedimiento: una vez que el concreto haya sido colocado y vibrado, la terminación se hará usando un codal y una llaneta, dejando la superficie plana y a nivel de los moldes o encofrados laterales. Posteriormente, una vez que se haya evaporado el agua de la superficie del concreto, se dará un acabado final con un escobón de cerdas duras, barriendo perpendicularmente a la línea de centro, de borde a borde, con el cuidado de que el corrugado producido no sea de más de 3 mm de profundidad.

g) Las cajas, los registros, medidores del AyA o cualquier otro dispositivo en las aceras, no deben sobrepasar o estar inferiores al nivel final de la acera y deberán tener su respectiva tapa.

h) No se permitirá gradas para salvar el desnivel en las aceras. Para resolver los desniveles topográficos se construirá una rampa longitudinal, cuya pendiente máxima no deberá ser mayor al 10%, salvo casos excepcionales debido a desniveles topográficos.

i) En el caso de ser necesaria la ubicación de parrillas de tragantes o cajas de registro para la evacuación de aguas pluviales, la abertura de los orificios no podrá ser mayor a 1,5 cm. Esta especificación podrá ser modificada previo estudio hidráulico que justifique la modificación de la norma.

j) Los accesos a los predios deben respetar la continuidad de las aceras. Cuando el acceso a un predio esté a un nivel inferior al de la acera, debe respetarse el ancho y la altura de la misma y dirigir la pendiente del acceso hacia el predio inmediatamente después de la longitud del ancho de la acera. En los casos de acceso vehicular al predio, la parte de la acera que deba soportar el paso de vehículos se construirá de modo que resista las cargas correspondientes. Cuando exista desnivel entre la acera y la calzada deberá construirse una rampa con una longitud máxima de 50 cm de ancho del total de la acera, desde el caño hacia el predio. Las rampas deben contar con cuñas laterales que permitan mantener el acceso peatonal. Los desniveles que se generen en los costados también deberán resolverse con rampas de pendiente no mayor a 30%. En los casos en que no exista desnivel entre la calzada y la acera, el acceso deberá permitir el libre paso de las aguas pluviales, para ello, la Municipalidad determinará la especificación de la obra a construir. Se deberá marcar el acceso de la rampa mediante un cambio en la textura de la superficie con concreto táctil. No se podrán ubicar los accesos vehiculares en las esquinas, ya que dicho espacio se destinará exclusivamente para los accesos peatonales.

k) Rampas para accesos peatonales: Con el fin de garantizar los recorridos urbanos, en las esquina de todas las aceras deberán construirse rampas para discapacitados, adaptándose los niveles entre la acera y calzada. Esta rampa deberá tener un ancho mínimo de 1.50 m, una pendiente máxima de 10% y construidas en forma antiderrapante con concreto táctil, con una longitud transversal máxima de 50 cm de ancho del total de la acera, desde el caño hacia el predio. En los casos en que no exista desnivel entre la calzada y la acera, el acceso deberá permitir el libre paso de las aguas

pluviales, para ello, la Municipalidad determinará la especificación de la obra a construir. La ubicación específica de las rampas será determinada por la Municipalidad en el estudio respectivo.

l) Las franjas verdes solo se permitirán en aceras con un ancho igual o superior a 2 m. Para el diseño y dimensionamiento deberá consultarse a la Municipalidad.

m) El diámetro para conformar el arco de las esquinas deberá tener la menor longitud posible.

Artículo 14. —Colocación de señalamiento táctil. Para garantizar el recorrido urbano accesible, especialmente para las personas con una reducción visual parcial o total, los propietarios de bienes inmuebles deberán colocar losetas de concreto táctil según lo establecido en la norma INTE 03-01-17-08 Ed2, emitida por INTECO.

CAPÍTULO IV Elementos circundantes

Artículo 15. —No se permite el estacionamiento de vehículos sobre las aceras. En los casos que existan o se diseñen parqueos contiguos a aceras, se deberá separar físicamente la acera del parqueo.

Artículo 16. —Canoas y bajantes. 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 10 cm. 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 17. —Señales y salientes. 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 18. —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 19. —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, adjuntado un cronograma del trabajo a realizar y el compromiso por escrito de reparar los daños causados. No deberá 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 por 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 presupuestaria como un fondo específico para la aplicación de este Reglamento.

Artículo 21. —El costo por m2 de demolición y construcción de acera será de 48 433,27 colones. Dicho monto será actualizado anualmente según aumenten los costos operativos y administrativos de la Municipalidad. En el caso de que la Municipalidad deba realizar la contratación administrativa necesaria para adquirir los servicios de un tercero para ejecutar las obras, el costo efectivo será el que se determine del proceso de dicha contratación por los servicios necesarios devenidos del perfil del proyecto.

CAPÍTULO VI Derogatorias

Artículo 22. —Este Reglamento deroga cualquier otra disposición anterior en todo lo que se le oponga y se complementa con normas conexas de igual rango o mayor jerarquía.

CAPÍTULO VII Disposiciones transitorias

Artículo 23. —Transitorio I. A partir de la publicación de este Reglamento se otorgará un mes calendario para que los poseedores de bienes inmuebles realicen las obras correspondientes en observancia a los lineamientos estipulados en el presente Reglamento.

Artículo 24. —Este Reglamento rige a partir de su ratificación. El presente proyecto de reglamento ha sido aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Alajuelita, mediante ACUERDO FIRME y publicado en el Diario Oficial la Gaceta Rige a partir de su publicación.

Emilia Martínez Mena, Secretaria Municipal del Concejo Municipal de Alajuelita.—1 vez.—(IN2019321176).

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA
SESIÓN ORDINARIA 50-18 CELEBRADA EL DÍA DIEZ DE DICIEMBRE
DEL 2018 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON DIECISEIS MINUTOS

CONSIDERANDOS

1. Oficio MSPH-AM-NI-188-2018, suscrito por el Sr. Bernardo Porras López, Alcalde Municipal, donde se remite propuesta de Reglamento de Servicio del Centro de Conocimiento, Biblioteca Municipal de San Pablo de Heredia.
2. Acuerdo municipal CM 590-18 adoptado en la sesión ordinaria N° 43-18 celebrada el día 22 de octubre de 2018, mediante el cual, se remitió el oficio citado a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su respectivo análisis y posterior dictamen.
3. Acta N°15-18 de la reunión celebrada el día 10 de diciembre de 2018, donde se analizó el tema.

RECOMENDACIONES

Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

1. Aprobar el Reglamento de Servicio del Centro de Conocimiento, Biblioteca Municipal de San Pablo de Heredia.
2. Instruir a la Administración Municipal para que realice la publicación correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta, de manera que el reglamento entre en vigencia una vez sea publicado.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Avalar dicho dictamen en sus siguientes recomendaciones:

1. Aprobar el Reglamento de Servicio del Centro de Conocimiento, Biblioteca Municipal de San Pablo de Heredia, que versa de la siguiente manera:

Municipalidad de San Pablo de Heredia
Reglamento de Servicio del Centro de Conocimiento.
Biblioteca Municipal San Pablo de Heredia

La Municipalidad de San Pablo de Heredia en uso de sus facultades junto con el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SINABI), se apoya en los artículos 140, incisos 3),18) y 146 de la Constitución Pública y 25.1) de la Ley General de la Administración Pública.

Considerando:

1. La Municipalidad de San Pablo de Heredia como entidad encargada de garantizar que los servicios se brinden oportunamente, con cobertura total y con calidad. Así como brindar un adecuado desarrollo urbano bajo el concepto de mejor planificado, tomando en consideración el desarrollo humano en armonía con el ambiente.
2. Que el Centro de Conocimiento. Biblioteca Pública de San Pablo de Heredia, es una entidad de carácter público, encargada de desempeñar un importante papel en el progreso y mantenimiento de una sociedad democrática al ofrecer a cada persona acceso a toda una serie de conocimientos, ideas y opiniones, resguardadas y difundidas en actividades de preservación, conservación y difusión del patrimonio documental de y sobre el país, así como , crear instrumentos de apoyo necesario para el conocimiento y utilización de sus fondos documentales, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la nación.
3. Que el Centro de Conocimiento. Biblioteca Municipal tiene como objetivos fundamentales: Fomentar y promover la información, la cultura y la recreación en el ámbito local, regional, nacional e internacional, en concordancia con la misión de la Municipalidad de San Pablo de Heredia (como gobierno local) y ratificado por la Dirección General de Bibliotecas Públicas.

SECCIÓN PRIMERA. OBJETO, CONCEPTOS

Artículo 1. OBJETO. El presente articulado tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento, servicio y control del Centro de Conocimiento, Biblioteca Pública de San Pablo de Heredia, el cual cuenta con una persona encargada de la administración y éste último está supeditado a la Dirección de Servicios Públicos, Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Así mismo; toda persona que requiera hacer uso de los servicios que el Centro de Conocimiento ejecute, se sujetará a las disposiciones presentes y normativa conexas.

Artículo 2. CONCEPTUALIZACIÓN. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Bibliotecas Públicas: Son centros de información que facilitan a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos.

Centro de Conocimiento San Pablo de Heredia .Biblioteca Municipal: Entidad perteneciente a la Municipalidad de San Pablo de Heredia, creada en el año 2012 con el único fin de contribuir con el patrimonio cultural y patrimonial a nivel nacional, fomentando la lectura

a través de medios de auto educación del individuo, o grupo en cualquier nivel de educación, mediante una gama de servicios tecnológicos gratuitos según los lineamientos Municipales.

Diseminación selectiva de la información: Servicio que consiste en alertar a los usuarios en forma ágil y oportuna sobre la información contenida en el fondo documental del Centro de Conocimiento. Biblioteca Municipal San Pablo de Heredia.

Dirección General de Bibliotecas: La Dirección General propicia el desarrollo de las bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI), constituido por la Biblioteca Nacional, la Red de Bibliotecas Públicas y las Agencias ISBN e ISSN. Desde la Dirección del SINABI se emiten las políticas, se formulan los objetivos y los programas de trabajo de las bibliotecas que lo conforman, se gestiona la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos institucionales. Esta Dirección procura las técnicas tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucional y a la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los usuarios.

Dirección de Servicios Públicos: Conforme a la estructura organizacional, es el Jerarca Superior del Centro de Conocimiento. Biblioteca Municipal San Pablo de Heredia.

Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SINABI): Entidad constituida por la Biblioteca Nacional y las Bibliotecas Públicas del país.

Usuario: Individuo o persona que utilizan los servicios de las Bibliotecas.

SECCIÓN SEGUNDA. USUARIOS.

Artículo 3. IDENTIFICACIÓN. Será obligación de todo usuario que desee ingresar o hacer uso de los servicios que brinda el Centro de Conocimiento de presentar: *Cédula de identidad (nacionales) o documento de identificación oficial (cédula de residencia o pasaporte/ extranjeros), Carné estudiantil con fotografía, o algún otro documento sujeto a revisión de la Administración del Centro de Conocimiento.*

Artículo 4. DERECHOS DE LOS USUARIOS. Los usuarios del Centro de Conocimiento de San Pablo de Heredia tendrán los siguientes derechos:

- a. Atención inmediata, atenta, respetuosa, amplia.
- b. Ingresar y utilizar sus computadoras personales, calculadoras y grabadoras, previa autorización de la Administración del Centro de Conocimiento.

- c. Los usuarios categorizados como investigadores, tendrán derecho a que se les brinden las siguientes facilidades: Uso de material bibliográfico con características especiales, préstamo no más de cinco documentos en forma simultánea y en la medida de las posibilidades, se les ofrecerá un espacio físico para la consulta de los materiales propios o los que el Centro de Conocimiento proporcione.

Artículo 5. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS: Los usuarios del Centro de Conocimiento tendrán las responsabilidades:

- a. Acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b. Colaborar con el ambiente de estudio de las salas de lectura, manteniendo el silencio y comportamiento adecuado.
- c. Conversar en voz baja.
- d. Mantener todo aparato tecnológico en modo silencio o vibración
- e. Completar el formulario o boletas para el préstamo de los servicios.
- f. Esperar a ser atendido por personeros del Centro de Conocimiento para la habilitación de recursos físicos, tecnológicos, documentales, otros.
- g. Al salir del centro, mostrar al personal municipal de vigilancia el contenido de los bultos, carteras, bolsas, entre otros.
- h. No fumar ni ingerir alimentos o bebidas de ninguna clase dentro del Centro de Conocimiento.
- i. Acatar las disposiciones de seguridad, control, vigilancia y administración que establezca el Centro.
- j. Hacer uso correcto de las instalaciones, equipo y mobiliario del Centro de Conocimiento.
- k. Abstenerse de rayar, manchar o calcar ilustraciones en los documentos pertenecientes al Centro de Conocimiento.
- l. No ejecutar actos que atenten con el orden público.
- m. Abstenerse de realizar escenas amorosas o indecorosas.

SECCIÓN TERCERA. NORMAS PARA LOS USUARIOS

ARTÍCULO 6.- Normas para el acceso a las instalaciones: En general los visitantes deberán acatar las siguientes disposiciones para acceder a las instalaciones del Sistema:

- a) En la entrada y a la salida deberán mostrarse las pertenencias al Oficial de Seguridad, en caso de estar destacado.

- b) En caso de que se desee ingresar al Centro de Conocimiento con un objeto electrónico se deberá adquirir una copia del registro que mantiene el oficial de seguridad, en donde se especificará los códigos que identifican el objeto electrónico como una posesión del usuario.
- c) En ningún caso se permitirá el ingreso a las instalaciones del Centro de Conocimiento aquellas personas con gorra o sombrero y lentes oscuros.
- d) No se permitirá el ingreso a personas bajo los efectos de las drogas y/o psicotrópicos o en estado de ebriedad.
- e) No se permitirá el ingreso con mascotas, a excepción de aquellas personas con discapacidad visual que requieran de su perro guía.
- f) El ingreso de personas que porten armas u otros objetos punzo cortantes.

ARTÍCULO 7.- Normas dentro de las instalaciones: Una vez autorizado el ingreso a las instalaciones los visitantes o usuarios de los servicios, deberán observar las siguientes normas:

- a) Guardar el debido respeto a los funcionarios que laboran en el Centro de Conocimiento y todas las personas presentes.
- b) Registrar nombre, firma y demás datos que se soliciten en las hojas de control de asistencia en cada área del Centro de Conocimiento.
- c) Mantener el orden, disciplina y voz baja según el área de servicio que se utilice.
- d) Utilizar vocabulario respetuoso al dirigirse a los funcionarios y demás usuarios del Centro de Conocimiento.
- e) Abstenerse de cometer actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f) No ingresar a las áreas que son de acceso restringido para el público.
- g) No consumir líquidos ni alimentos cuando se encuentre dentro de las instalaciones a excepción de aquellos que sean autorizados, bajo la supervisión de la encargada correspondiente.
- h) Cuidar las instalaciones, servicios sanitarios, mobiliario, materiales didácticos, enciclopedias y materiales en general, equipos, computadoras y demás recursos de las áreas de servicio del Centro de Conocimiento.
- i) Resguardar los objetos personales, ya que el Centro de Conocimiento no se hace responsables de su cuidado, olvido o pérdida.

- j) Se prohíbe dos personas por máquina, excepto en aquellos casos como lo son: personas que presenten algún tipo de discapacidad, niños o madres con bebés en brazos que requieran ayuda.

SECCIÓN CUARTA. HORARIOS DE ATENCIÓN, SERVICIOS.

Artículo 8. Horario de atención. Se especificará informativamente en la puerta del Centro de Conocimiento.

El Centro de Conocimiento mantendrá un horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm y los días sábado de 8:30 am a 12:00 m.d. Quedando sujeto a cualquier variación cuando así se requiera y sea dispuesto por parte de la Dirección de Servicios Públicos y la Alcaldía Municipal.

Artículo 9. SERVICIOS. El Centro de Conocimiento, ofrecerá los siguientes servicios:

- a. Atención y orientación de usuarios.
- b. Consulta de bases de datos manuales y automatizadas.
- c. Préstamo de material documental y equipo audiovisual a sala (libros, publicaciones periódicas, material y equipo audiovisual, artículos de periódicos, entre otros). El usuario tendrá como requisito inscribirse ante el Centro de Conocimiento portando su documento de identificación, y llenando el adecuado formulario, para la utilización de dicho servicio.
- d. Préstamo inter-bibliotecario con las entidades o instituciones que hayan establecido convenio con la Dirección de la Biblioteca Públicas, entiéndase esta como la entidad encargada de dirigir el Sistema Nacional de Bibliotecas, dicha institución posee un convenio con este Gobierno Local.
- e. Fotocopiado de documentos existentes en el Centro de Conocimiento: Este servicio se le brinda a todo usuario siempre y cuando cumpla con la legislación vigente en materia de derechos de autor y las políticas para la conservación de documentos establecida por la Dirección de Bibliotecas Públicas. Este servicio se prestará bajo las siguientes disposiciones:
 - Observar buena conducta y respetar las disposiciones del presente Reglamento.
 - Haber solicitado las obras que desee fotocopiar bajo la boleta de préstamo correspondiente.

- El usuario tendrá derecho a imprimir así como fotocopiar algún documento gratuitamente, en un estándar de cinco hojas, siempre y cuando el mismo aporte la cantidad de papel respectivo para dicha acción.
- f. Consulta, información y orientación al individuo o grupo.
- g. Servicio de préstamo de materiales documentales en cualquier soporte.
- h. Educación usuaria o formación de usuarios: Brindar charlas de formación al público en general en materia educativa para la estimulación de la lectura como eje fundamental, y a la vez el conocimiento de la cultura que posee dicho cantón.
- i. Diseminación selectiva de la Información.
- j. Servicio de internet gratuito o utilización de recursos digitales: Este servicio se coloca a disposición del usuario bajo las siguientes disposiciones:
 - El equipo será préstamo para fines educativos, investigación, así como para formación formal en niveles de valores, superación personal, y autoayuda. Se prohíbe la utilización para cualquier otro fin no descrito en el presente Reglamento, así como actos no permitidos dentro del marco de la legislación nacional.

ARTÍCULO 10.- Área de Circulación y Préstamo: En esta área se cuenta con los servicios de referencia, préstamo a sala, a domicilio de material bibliográfico, juegos educativos, talleres formativos, actividades recreativas de fomento de lectura. Además se da el préstamo del espacio físico y de las computadoras a los usuarios para que accedan a los mismos, siempre y cuando cumplan con los procedimientos y disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- Servicio de Préstamo a Domicilio: En este servicio hay materiales que podrán llevarse a la casa, con excepción de libros de referencia como diccionarios y enciclopedias.

El préstamo a domicilio se registrará por los siguientes procedimientos:

- a) Estar debidamente registrado en el “Sistema Janium”, presentando los siguientes requisitos: identificación (cédula de menores, cédula de adulto, cédula de residencia o pasaporte para el caso de extranjeros), aportar número de teléfono y dirección exacta de su domicilio.
- b) Para tramitar préstamos a domicilio los usuarios deben presentar la boleta diseñada al efecto. En el caso de usuarios con alguna discapacidad o adulto mayor, la persona que lo acompaña en ese momento deberá llenar la boleta, o en dado caso, lo hará el personal que se encuentre a cargo del Centro de Conocimiento.

- c) El número máximo de libros en préstamo será de 2 libros por persona.
- d) El material en préstamo deberá ser entregado en la fecha indicada en la respectiva boleta.
- e) El plazo de préstamo de libros a domicilio será de 22 días prorrogables, en caso de que el contenido del libro sea muy extenso se le ampliará a 2 días más y a solicitud del usuario, esto siempre y cuando no exista mucha demanda del libro.
- f) Para renovar el préstamo, los usuarios deberán encontrarse al día en la devolución de libros prestados con anterioridad y acudir al Centro de Conocimiento con el libro o libros y llenar una boleta nueva, ya que no se realizarán prórrogas vía telefónica, correo electrónico u cualquier otro medio.

ARTÍCULO 12.- Devolución de los libros en condición de préstamo:

- a) Deberán devolverse en la fecha establecida y en el mismo estado en que fueron suministrados.
- b) La devolución de los libros o materiales bibliográficos podrá ser efectuada por terceros
- c) La devolución de libros rotos, subrayados, anotados o marcados, con hojas sueltas o faltantes será sancionada con la suspensión del préstamo de forma definitiva.
- d) Cuando a un usuario (a) por algún motivo se le suspende el uso de algún servicio, esta medida se aplicará para todas las áreas del Centro de Conocimiento.
- e) Se considerará "moroso" al usuario que no devuelva el material en la fecha de vencimiento indicada en la boleta de préstamo.
- f) La comunicación que se haga al usuario sobre su morosidad se hará en dos avisos. Si pasados ocho días no se ha devuelto lo adeudado, se le incluirá en la lista de morosos que deberá llevar el Centro de Conocimiento. El usuario que se encuentre moroso en la devolución quedará automáticamente excluido del préstamo de materiales bibliográficos a domicilio.

SECCIÓN QUINTA. MECANISMO DE CONTROL Y PRÉSTAMO DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL CENTRO DE CONOCIMIENTO DE SAN PABLO DE HEREDIA.

Artículo 13. El Centro de Conocimiento facilitará a todos los usuarios la boleta que se muestra a continuación:



Municipalidad de San Pablo de Heredia

Centro de Conocimiento

Biblioteca Municipal

Nombre Completo:

Edad:

Teléfono:

Correo:

Dirección Exacta:

Grado Académico () **Primaria** () **Secundaria** () **Universitaria**

Nacionalidad:

Tipo de servicio:

Firma del Usuario:

SECCIÓN SEXTA. RÉGIMEN SANCIONATORIO.

Artículo 14. SANCIONES. Todo incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento ameritará, una falta grave y planteará las acciones civiles o penales correspondientes, que dicte la Municipalidad, el cual se basará en la legislación nacional del Gobierno Costarricense, por lo cual se anotan ciertas sanciones a tomar en cuenta:

- a) La persona que sustraiga o mutile algún documento.
- b) La persona que promueva el desorden en la sala de lectura, sala tecnológica, sala infantil, o que le falte el respeto al personal del Centro de Conocimiento.
- c) La persona que raye, anote o sobre escriba en el material bibliográfico, equipo tecnológico, mesas o sillas, etc.
- d) La persona que sustraiga del Centro de Conocimiento o cause daños a los equipos, mobiliario e instalaciones. Está obligado a cubrir el daño causado de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.
- e) La persona que ejecute actos inmorales, vulgares o irrespetuosos. Será inmediatamente expulsada del centro sin derecho a ingresar nuevamente.

Artículo 15. BLOQUE DE LEGALIDAD. Todo acto administrativo ejecutado a lo interno del Centro de Conocimiento deberá ser amparado en la legislación vigente.

Las sanciones que imponga el personal a cargo del Centro de Conocimiento se planteará mediante resolución formal y ésta estará sujeta al régimen recursivo inmerso en el Código Municipal.

Con el propósito de brindar mayor información y seguridad en las relaciones entre las Bibliotecas Públicas y los (as) usuarios (as), se procederá a exhibir en lugar visible y de fácil acceso, el presente Reglamento.

Rige a partir de su Publicación.

2. Instruir a la Administración Municipal para que realice la publicación correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta, de manera que el reglamento entre en vigencia una vez sea publicado.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N°735-18

San Pablo de Heredia, 23 de enero del 2019.—Lineth Artavia González, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2019321226).