



# ALCANCE N° 24 A LA GACETA N° 31

Año CXLII

San José, Costa Rica, lunes 17 de febrero del 2020

47 páginas

# PODER EJECUTIVO DECRETOS REGLAMENTOS MUNICIPALIDADES

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

N° 41996-MP-MIDEPLAN

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,  
EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA Y EL MINISTRO AI. DE PLANIFICACIÓN  
NACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA**

En uso de las facultades que les confieren los artículos 11, 31, 140 incisos 8), 18) y 20), y 146 de la Constitución Política; 11, 25, 27 y 28 párrafo 2, inciso b) de la Ley N° 6227 Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978, artículo 8 incisos d), e) y f) de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley N° 8968 del 7 de julio de 2011 y;

### CONSIDERANDO:

- I. Que a nivel constitucional se establece el deber y responsabilidad del Estado costarricense de procurar el mayor bienestar de todos los habitantes del país. Además, el artículo 30 de la Constitución Política de Costa Rica consagra el derecho fundamental de acceso a la información pública de la siguiente manera “*se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público*”. Por lo cual el Estado está obligado a garantizar el ejercicio de ese derecho, según lo estipulado en la carta magna y demás instrumentos internacionales ratificados en la materia.
- II. Que el Presidente de la República tiene dentro de sus atribuciones el poder de dirección y coordinación desde el Poder Ejecutivo, según lo prevé el artículo 26, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978: “*...dirigir y coordinar las tareas de Gobierno y de la Administración Pública central en su conjunto, y hacer lo propio con la Administración Pública descentralizada*”. Para esta labor y una adecuada gobernanza pública es esencial contar con los datos e información suministrados por las instituciones públicas, bajo los parámetros de ley.
- III. Que de conformidad con el inciso k) del artículo 4 de la Ley de Promoción Desarrollo Científico y Tecnológico, Ley N° 7169 del 26 de junio de 1990, es deber del Estado impulsar la incorporación selectiva de la tecnología moderna en la Administración Pública, a fin de agilizar y actualizar permanentemente, los servicios públicos en el marco de una reforma administrativa que ayude a lograr la modernización del aparato estatal costarricense, en procura de mejores niveles de eficiencia operativa.
- IV. Que el avance de las Tecnologías de información y la Comunicación (TIC's) ha aumentado de forma exponencial la capacidad de las sociedades para producir, almacenar, procesar y compartir datos. Se trata de una revolución digital que puede transformar el modo en que el Gobierno puede servir a los y las ciudadanas y cómo éstos a su vez pueden participar en el Gobierno.

- V. Que los gobiernos reconocen cada vez más los datos como un activo estratégico, por lo que es necesario establecer las políticas y regulaciones que permitan la correcta gestión y análisis de los datos en la Administración Pública para mejorar la gobernanza, respaldar la toma de decisiones de política pública y mejorar el diseño y la prestación de servicios públicos.
- VI. Que el Gobierno de la República publicó la “*Estrategia de Transformación Digital: Hacia la Costa Rica del Bicentenario 4.0*”, y que dicha estrategia promueve un gobierno digitalmente inteligente como parte de sus lineamientos rectores, y señala que “*a fin de promover la eficiencia y utilizando las herramientas disponibles en el mercado, el Gobierno adoptará los últimos adelantos tecnológicos que le permitan realizar un uso inteligente de datos para la toma de decisiones y para la definición de políticas públicas*”. También, en el eje de buena gobernanza tiene como línea de acción el “*promover la ciencia de datos para la toma de decisiones y gestión de riesgos*”.
- VII. Que la propuesta remitida presentó todos los documentos solicitados en la normativa y los Lineamientos Generales para Reorganización Administrativa establecidos por MIDEPLAN y este ministerio aprobó la reorganización administrativa integral dentro de la estructura organizacional de la Presidencia de la República, cumpliendo por lo tanto con lo establecido en los lineamientos y normativa vigente.

***Por tanto,***

## **DECRETAN**

### **CREACIÓN DE LA UNIDAD PRESIDENCIAL DE ANÁLISIS DE DATOS**

**Artículo 1º. —Objeto.** El presente decreto tiene por objeto la creación de la Unidad Presidencial de Análisis de Datos (UPAD), adscrita a la Presidencia de la República, y reglamentar su organización y funcionamiento.

**Artículo 2º. —Creación.** Créase la Unidad Presidencial de Análisis de Datos, como una instancia asesora de la Presidencia de la República, que ejercerá una función permanente de asesoría al Presidente de la República, fortaleciendo un enfoque de toma de decisiones de política pública fundamentadas en la evidencia que aporta el análisis de los datos.

**Artículo 3º. —Naturaleza jurídica.** La Unidad Presidencial de Análisis de Datos será una unidad de nivel político-estratégico que asesora directamente al Presidente de la República y su Despacho, ejercerá una función permanente y dependerá de la Presidencia de la República.

La Presidencia de la República velará por que la UPAD cuente con los recursos tecnológicos y humanos necesarios para su adecuado funcionamiento.

**Artículo 4º. —Principios.** La Unidad Presidencial de Análisis de Datos se regirá por los siguientes principios:

1. Centrado en las personas: las decisiones de política que se desprendan del análisis de los datos deben enfocarse en mejorar la calidad de vida de la mayoría de personas que habitan el país, sobretodo de los grupos más vulnerables.
2. Eficiencia y eficacia: optimizar el uso de los recursos públicos en los proyectos a desarrollar, incluyendo el recurso humano, el tiempo, la tecnología, el uso de datos e información y los costos económicos asociados.
3. Mejora continua: procurar el más alto estándar en la calidad de los productos de información a proporcionar al Presidente de la República, a través de la continua mejora en las técnicas y herramientas que se utilicen para el análisis de datos y su aplicación en el sector público.
4. Deber de confidencialidad: dicha obligación se extenderá a las personas funcionarias de la UPAD sobre la información confidencial que les sea compartida o suministrada bajo ese carácter por parte de las instituciones públicas. Esta obligación perdurará aun después de finalizada la relación con la UPAD.

**Artículo 5º. —Objetivos.** La Unidad Presidencial de Análisis de Datos tendrá como objetivo principal institucionalizar en el Despacho del Presidente un enfoque de toma de decisiones de política pública fundamentadas en la evidencia que aporta el análisis de los datos y fortalecer el proceso decisorio del Presidente de la República con alternativas certeras, eficaces, eficientes y de mayor impacto positivo para el país.

Para lo anterior, la UPAD responde a los siguientes objetivos específicos:

1. Generar productos de información útil derivados del análisis de datos sobre asuntos de interés público, que permitan brindar insumos para fortalecer el proceso de toma de decisiones fundamentado en evidencia del Presidente de la República.
2. Aprovechar la enorme disponibilidad de datos generados por la digitalización y los avances en las tecnologías de la comunicación, así como el avance en las técnicas estadísticas y la ciencia de datos, para utilizarlas en la generación de insumos útiles para mejorar la calidad del proceso decisorio del Despacho Presidencial.
3. Institucionalizar una cultura de análisis y uso de datos para la toma de decisiones de política pública en el Despacho del Presidente de la República, mediante el desarrollo de las capacidades humanas y tecnológicas necesarias para aprovechar las posibilidades de la cuarta revolución industrial para mejorar la gobernanza.

4. Generar acciones y mecanismos mediante la coordinación interinstitucional a efecto de que las dependencias públicas permitan el acceso de información para su respectivo procesamiento y análisis de datos de forma ética, certera, oportuna y segura para brindar insumos útiles al Presidente de la República y del despacho.
5. Propiciar un funcionamiento más integral, ágil, eficiente e inteligente del Despacho del Presidente de la República, a través de prácticas de trabajo con mayor aprovechamiento de los datos y la tecnología en general.
6. Realizar análisis sobre distintos fenómenos de la realidad costarricense que permitan la detección oportuna de problemas y oportunidades para proponer al Presidente de la República alternativas de toma de decisión política más certeras y dirigidas a generar el mayor impacto positivo para el país.
7. Monitorear y evaluar el impacto de las decisiones del Presidente de la República, tomadas sobre la base de las recomendaciones de la UPAD.

**Artículo 6º. —Funciones.** Las principales funciones de la UPAD serán:

1. Gestionar una cartera de proyectos de análisis de datos que permitan mejorar el proceso de toma de decisiones del Presidente de la República.
2. Realizar gestiones de información para garantizar un adecuado flujo y acceso de datos entre las instituciones y la UPAD para el análisis y su aprovechamiento en la toma de decisiones del Presidente de la República, así como en el diseño y evaluación de políticas públicas.
3. Garantizar un adecuado resguardo y confidencialidad durante la gestión de los datos institucionales cuando así se requiera, de forma que se utilicen únicamente con fines de apoyo a la toma de decisiones de política pública que favorezcan al bienestar de las personas; cumpliendo con los principios éticos, las normativas de acceso y uso de información pública.
4. Monitoreo y evaluación del impacto de las decisiones del Presidente de la República, tomadas sobre la base de las recomendaciones de la UPAD.
5. Participación conjuntamente con el resto de las instituciones públicas en procesos de capacitación y fortalecimiento en el campo del análisis de datos para política pública, en el uso de tecnologías digitales modernas y la implementación de soluciones de inteligencia artificial.
6. Promover la capacitación de los funcionarios de la UPAD para una adecuada gestión, procesamiento y análisis de datos para toma de decisiones de política pública.

7. Establecimiento de alianzas de cooperación con instituciones públicas y académicas para garantizar que se incorporen en la gestión de trabajo de la UPAD tecnologías de vanguardia así como la experiencia en análisis de datos para mejorar la gobernanza pública.

**Artículo 7º. —Obligación de acceso a la información.** Para el cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del Presidente de la República, las instituciones de la Administración Pública Central y Descentralizada deberán permitir el acceso a toda información que sea requerida por parte de la UPAD para el cumplimiento de sus fines y objetivos, salvo aquellos casos particulares donde la información sea considerada como secreto de Estado. Para ello, se le facilitará los accesos a los datos o brindarán los insumos de información de forma oportuna y en formatos que permitan su análisis y procesamiento estadístico, cumpliendo todos los estándares para una adecuada gestión de la información, de forma que se garantice la integridad, confiabilidad y seguridad de los datos.

En cumplimiento de los incisos e) y f) del artículo 8º de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley N° 8968, también se brindará acceso a la UPAD a información de carácter confidencial con la que cuenten las instituciones públicas cuando así se requiera. Dicha información mantendrá en todo momento su carácter confidencial, independientemente del acceso que se le brinde a la UPAD. En estos casos, la UPAD y las instituciones deberán establecer acuerdos de gobernanza para garantizar un uso responsable y coherente de los datos que beneficie a los ciudadanos y fortalezca la confianza pública.

**Artículo 8º. —Integración.** La UPAD estará constituida por personas funcionarias de carácter técnico-profesional, las cuales responderán a su Director y este a su vez al Presidente de la República.

La UPAD contará con las plazas técnicas, administrativas y profesionales necesarias para su eficaz y eficiente funcionamiento. Estará integrada por al menos un Director de Análisis de Datos y un equipo que le apoye en las tareas de gestión, procesamiento y análisis de información. Se espera que las personas que componen este equipo cuenten con la capacidad de aplicar las técnicas de ciencia de datos para resolver problemas de la Administración Pública. En ese sentido, es deseable que cuenten con conocimientos en áreas donde se fortalezcan las habilidades o técnicas cuantitativas como la estadística, la matemática, la economía, la ingeniería en computación u otras afines. También, será deseable que tengan conocimientos o experiencia en el campo de aplicación, por lo que se pretende que cuenten con conocimientos en ciencias políticas, administración pública u otras áreas afines.

**Artículo 9º. —Coordinación.** La UPAD contará con un director que se denominará el Director de Análisis de Datos, el equivalente al Director de Datos (*Chief Data Officer*), quien responderá directamente al Presidente de la República. Este será responsable de cumplir los objetivos de la UPAD, coordinar el equipo que la integra y comunicar los resultados de la

cartera de proyectos y quehacer en general de la UPAD al Presidente de la República cuando este así lo solicite.

Se sugiere que la UPAD esté dirigida por una persona profesional con amplia experiencia y conocimientos en el análisis de datos para fortalecer la toma de decisiones de política pública. Con conocimiento tanto en el uso de técnicas de ciencia de datos como de ciencia política, administración pública u otras afines.

**Artículo 10. —Declaratoria de Interés Público.** Para asegurar el efectivo cumplimiento de sus objetivos, se declaran de interés público las actividades de la Unidad Presidencial de Análisis de Datos. Las dependencias del sector público y del sector privado, dentro del marco legal respectivo, podrán contribuir con recursos económicos, en la medida de sus posibilidades, y sin perjuicio del cumplimiento de sus propios objetivos, para la exitosa realización de sus objetivos y actividades indicadas.

**Artículo 11. —Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los 14 días del mes de octubre del dos mil diecinueve.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de la Presidencia, Victor Morales Mora.—El Ministro de Planificación Nacional y Política Económica a.í., Luis Daniel Soto Castro.—1 vez.—( D41996 - IN2020436346 ).

# REGLAMENTOS

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE TIBÁS

#### CONCEJO MUNICIPAL

#### REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE TIBÁS

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### Disposiciones Generales

De conformidad con los artículos 50, 169 y 170 de la Constitución Política y el artículo 4 inciso a, el artículo 13 inciso c, el artículo 74 y el artículo 43 del Código Municipal, se dicta el presente Reglamento, mediante el cual se regulan las relaciones entre la Administración Municipal y los arrendatarios de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario de bóvedas, condominios y nichos de alquiler del Cementerio Municipal de Tibás.

**Artículo 1º**—La planificación, dirección y conservación del Cementerio Municipal estará a cargo de la Municipalidad de Tibás que será la Administradora del Cementerio, la cual velará por el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 2º**—Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, entiéndase por:

- 1) **Ablación:** Extirpación de una parte del cuerpo.
- 2) **Administración:** La administración del Cementerio de Tibás.
- 3) **Administrador:** Funcionario de categoría superior a todo el personal del Cementerio, encargado de supervisar, así como de velar por el adecuado mantenimiento de todas las áreas del Cementerio con el apoyo de las Jefaturas involucradas para tal fin.
- 4) **Aguas freáticas o subterráneas:** Aguas localizadas en el subsuelo sobre una capa impermeable;
- 5) **Arrendamiento:** Contrato de arrendamiento de una bóveda, condominio o parcela, que haya suscrito toda persona física o jurídica con la Administración del Cementerio.
- 6) **Alquiler de Nicho:** Opción que se da a los que no son arrendatarios de bóvedas o condominios, en alquilar un nicho por 5 años para realizar sepelios.
- 7) **Cementerio:** Cementerio Municipal de Tibás.
- 8) **Arrendatario:** Persona física o jurídica, a cuyo nombre se encuentre inscrito un derecho de Arrendamiento de bóveda, condominio o parcelas en este Cementerio.
- 9) **Beneficiario:** Persona jurídica o personas físicas que el arrendatario designe en la lista de prioridades en el respectivo contrato de arrendamiento de derecho de bóveda.
- 10) **Bloque:** Conjunto de nichos para alquiler.
- 11) **Bóveda o Condominio:** Estructura de block y cemento que se construye bajo y sobre el nivel de la superficie del suelo y que es arrendado por la administración.
- 12) **Cadáver:** El cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte, computado este plazo desde la fecha y la hora de la defunción inscrita en el acta de defunción.
- 13) **Cinerarios:** Lugar donde se depositan las urnas con las cenizas de restos humanos.
- 14) **Concejo Municipal:** El órgano colegiado superior y honorable de la Municipalidad de Tibás.

- 15) **Crematorio:** Cámara de calor interno utilizado para reducir a cenizas un cuerpo humano fallecido o partes de él.
- 16) **Cripta:** Cúpula donde se acostumbre inhumar a los muertos.
- 17) **Cuerpos de agua:** Masas de agua salada o dulce que cubre porciones de superficie de la tierra.
- 18) **Derecho Privativo en Precario:** Permiso aplicado por la Administración para que los usuarios aprovechen y usen los cementerios.
- 19) **Entierro:** Acto de enterrar un cadáver.
- 20) **Envoltorio:** Bolsa, caja, bulto, saco, que se utiliza para depositar restos humanos.
- 21) **Exhumación:** Acción o efecto de desenterrar un cadáver o restos humanos. Se clasifican en ordinarias o extraordinarias.
- 22) **Fosa:** Hoyo o zanja sin recubrimiento.
- 23) **Inhumación:** Acción o efecto de enterrar un cadáver.
- 24) **Mausoleo:** Monumento erigido en memoria de una o más personas, donde permanecen los restos de los difuntos.
- 25) **Ministerio:** Ministerio de Salud.
- 26) **Municipalidad:** El Gobierno Local de Tibás.
- 27) **Nicho de Alquiler:** Estructura de block y cemento que se construye a nivel de la superficie del suelo y hasta un máximo de cuatro nichos, los cuales serán supervisados y alquilados por la Administración del Cementerio, en casos de emergencia de familias que no cuenten con bóveda o condominio arrendado para realizar la inhumación.
- 28) **Nicho:** Cavidad que sirve para colocar los cadáveres.
- 29) **Osario General:** Espacio físico dentro del Cementerio, destinado al depósito de los restos óseos y cadavéricos que se exhuman de los nichos de alquiler.
- 30) **Osario Transitorio:** Espacio físico dentro del Cementerio, destinado al resguardo de los restos óseos y cadavéricos que se exhuman de los nichos de alquiler por un tiempo no mayor a dos años, para lo cual debe mediar una justificación debidamente acreditada.
- 31) **Osario Particular:** Lugar destinado para depositar los restos humanos que se exhuman de los nichos de las bóvedas, condominios y en casos especiales de nichos de alquiler; o para inhumaciones de cenizas en urnas.
- 32) **Panteonero:** Sepulturero, hombre que tiene por oficio las Inhumaciones y Exhumaciones.
- 33) **Parcela:** Terreno para edificar bóvedas, sencillas o dobles.
- 34) **Pariente cercano:** Persona con nexo de consanguinidad hasta tercer grado o afinidad en primer grado.
- 35) **Representante:** Persona física o jurídica que alquila un nicho de alquiler.
- 36) **Restos Cadavéricos:** Lo que queda del cuerpo humano una vez transcurridos los cinco años siguientes a la muerte.
- 37) **Restos Humanos:** Partes anatomopatológicas del cuerpo humano procedentes de abortos, mutilaciones, intervenciones quirúrgicas, autopsias clínicas o judiciales (Ej. Medicatura Forense, OIJ y actividades de docencia o investigación).
- 38) **Sepulcro:** Féretro, ataúd.
- 39) **Sepultura:** Lugar donde se entierra un cadáver.
- 40) **Tumba:** Sepultura.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la Administración

**Artículo 3º—Interés público:** Declárese de interés público la actividad y los servicios que presta el Cementerio Municipal de Tibás, para lo cual éste será el sitio oficial que suministra los servicios de inhumación, exhumación y otros servicios derivados de su actividad a sus usuarios, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en el Reglamento General de Cementerios, en la Ley General de Salud y su Reglamento y de cualquier otra disposición legal aplicable a esta materia.

**Artículo 4º—**Es permitido en el Cementerio la práctica de servicios religiosos o ceremonias laicas, pronunciar discursos u oraciones alusivas al fallecido y el acompañamiento musical de las exequias, siempre que no contravenga la normativa existente o las buenas costumbres o la moral pública.

**Artículo 5º—**Cuando en el Cementerio laboren trabajadores de forma permanente, deberá disponerse un lugar para la ingesta de alimentos, con su respectivo lavamanos habilitado. Los trabajadores deben usar cada día agua y jabón para lavarse las manos. La Municipalidad les dotará el equipo indispensable para llevar a cabo sus labores en forma correcta y segura; deben utilizar guantes apropiados desechables en el manejo de ataúdes y restos cadavéricos, así como en la manipulación de otros materiales (ropa o accesorios relacionados con el difunto). Más un botiquín de primeros auxilios para ser atendidos en alguna emergencia.

**Artículo 6º—De la Propiedad de las Bóvedas:** La propietaria de las parcelas es la Municipalidad de Tibás. En consecuencia, los usuarios que arriendan bóvedas o condominios en el Cementerio gozan de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario de Arrendamiento por un período de veinticinco años contados a partir de la firma del contrato de arrendamiento, pudiendo ser prorrogados por períodos iguales según acuerdo de las partes.

### **Artículo 7. —Atribuciones de la Oficina Administrativa del Cementerio y sus Funcionarios.**

#### **7.1 Funciones de la Oficina Administrativa:**

- A.** Conceder permisos para la reparación y construcción de nichos y bóvedas.
- B.** Llevar al día y en forma ordenada los registros de derechos, bóvedas, condominios o parcelas y alquiler de nichos, inhumaciones y exhumaciones, traslados y remociones, los cuales podrán ser en forma manual o electrónica.
- C.** Mantener los planos oficiales del cementerio, que contengan la división del terreno y la distribución de fosas, que mantendrá actualizado y en un lugar visible para las consultas de quien interese conocer de las mismas y sus arrendatarios.
- D.** Solicitar los documentos necesarios e idóneos para realizar las inhumaciones y exhumaciones o cualquier otro trámite.
- E.** Verificar el pago oportuno de los servicios derivados de la actividad del cementerio.
- F.** Evacuar apropiadamente, por los medios pertinentes, las consultas externas e internas por parte de los interesados.
- G.** Conservar y custodiar en su oficina el libro de defunciones o archivo electrónico en el cual se registren todas las inhumaciones.

H. Cualesquiera otros actos que sean relativos a la actividad del cementerio.

## **7.2 Funciones del Panteonero y Colaboradores**

- A. Velar por el cuidado del Campo Santo y sus instalaciones.
- B. Informar de cualquier suceso, vandalismo o daño al Campo Santo.
- C. Llevar a cabo los sepelios, o actos fúnebres correspondientes a sus funciones.
- D. Velar por el uso correcto de los implementos de seguridad personal que utilicen los funcionarios del cementerio.
- E. Ser el responsable por el equipo y herramientas del Cementerio.
- F. Velar que las Bóvedas, nichos y condominios de los administrados no sufran daños de terceros o se han profanadas.

**Artículo 8º—La Municipalidad de Tibás:** Tendrá el personal técnico, administrativo y operativo que requiere para la adecuada operación del Cementerio. Debe contar al menos con un administrador, una secretaria y un panteonero con funciones previamente establecidas por el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 9. —** Las decisiones tomadas por el Administrador del Cementerio, tendrán los Recursos establecidos en el artículo 162 del Código Municipal, para lo cual podrá presentarse el Recurso de Revocatoria cinco días calendario después de notificado el acto administrativo emitido por el Administrador del Cementerio, mediante escrito firmado por el recurrente, el cual deberá ser debidamente fundamentado.

El administrador deberá analizar y resolver el Recurso, acorde con el presente Reglamento, de rechazar la Revocatoria, elevará el Expediente al Alcalde Municipal para que proceda a conocer la Apelación, conforme lo establece el artículo 162 del Código Municipal, contra lo resuelto por el Alcalde cabrá Recurso de Revocatoria, si el Alcalde rechaza la Revocatoria elevará el Expediente al Tribunal Contencioso Administrativo quien conocerá la Apelación como Jerarca Impropio, agotando la vía administrativa.

**Artículo 10. —Son Funciones del Administrador:**

- a. Aplicar el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes, así como atender las solicitudes que le presenten los interesados; en cuanto a: inhumaciones, exhumaciones, traslados internos, externos y remociones de restos humanos, arrendamiento de derechos de bóvedas o condominios, cambio de arrendatarios, inclusión o exclusión de beneficiarios, tramitar permisos de construcción de nichos adicionales ante el departamento correspondiente de la Municipalidad, enchapes de bóvedas, así como cualquier otra solicitud de acuerdo con los servicios que presta el cementerio.

- b. Llevar un registro de los arrendamientos de bóvedas, condominios, parcelas y de los nichos de alquiler del Cementerio; así como un registro, en orden estricto de fecha y hora de presentación, de las solicitudes de derechos de arrendatarios;
- c. Asegurar que se lleve un control de todos los pagos efectuados por los usuarios;
- d. Verificar que se lleve el control de defunciones al día (manual o electrónico).
- e. Enviar a la municipalidad el presupuesto ordinario anual, con base en los ingresos por servicios que presta el cementerio; deberán tener concordancia con el plan de desarrollo estratégico y los planes anuales de acción institucional.
- f. Coordinar las actividades y los trabajos que deben llevar a cabo sus colaboradores para el buen funcionamiento del Cementerio, así como emitir Manual de Procedimientos Interno que regulará las actuaciones del personal del Cementerio, el cual deberá ser aprobado por el Alcalde.
- g. Tramitar las solicitudes de compra de bienes y servicios necesarios para la normal operación del cementerio.
- h. Resolver las gestiones que tengan relación directa con las funciones estipuladas en este Reglamento y que sean de su competencia;
- i. Cualquier otra que asigne la municipalidad en el campo de su competencia.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Arrendamiento de Bóvedas, Condominios o Parcelas**

**Artículo 11.** —Del Derecho de Uso Especial Privado en Precario para el arrendamiento de bóvedas, condominios o parcelas: El arrendatario de una bóveda, condominio o parcela del cementerio tendrá un derecho de arrendamiento, el cual no podrá ser subarrendado, alquilado, vendido, legado, embargado ni dado en garantía de ninguna naturaleza por el arrendatario, con la excepción de lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 12.** —**Las Cesiones del Derecho de Uso Especial Privado en Precario para el Arrendamiento de Bóvedas, Condominios o Parcelas:** Para las cesiones de arrendamiento de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario debe entenderse que el uso no genera derecho alguno susceptible de ser cedido a un tercero sin el consentimiento de la Administración Municipal, sólo podrán ser cedido el Derecho de Uso Especial en Precario a terceras personas, cuando no hayan sido usados, o se hubieren exhumado todos los restos que ellos contengan.

Si no estuvieren completamente desocupados, sólo podrán ser cedidos a favor de los ascendientes, descendientes, cónyuges, hermanos, tíos o sobrinos arrendatario titular, o por los cuñados tíos y sobrino político y yernos, o por quienes tengan iguales nexos con personas sepultadas en los mismos sitios, presentando para ello la certificación del Registro Civil que confirme el parentesco, además deberá ser vecino del Cantón de Tibás con al menos tres años de residir en el Cantón y estar al día con todos los

pagos correspondientes tanto de cuota de mantenimiento o de renovación del derecho, para poder ceder el derecho.

**Artículo 13. —De los requisitos para las Cesiones del Derecho de Uso Especial Privado en Precario para Arrendamiento:** (Al fallecer arrendatario titular) El solicitante de arrendamiento de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario deberá presentar ante la administración del Cementerio, los siguientes requisitos:

- a. Mediante declaración Jurada Protocolizada ante Notario Público, deberá solicitar que se nombre un nuevo arrendatario y deberá de demostrar que es familiar del difunto arrendatario titular; manifestando en la declaración que acepta las consecuencias derivadas del delito de perjurio.
- b. Constancia de parentesco de los beneficiarios, emitida por el Registro Civil.
- c. Certificación Literal del Arrendatario fallecido, emitida por el Registro Civil.
- d. Presentar documento idóneo (contrato de alquiler, recibo de electricidad, acta de la Guardia Rural que indique que es vecino del Cantón, o cualquier otro) con el que se demuestre ser vecino del Cantón de Tibás y con al menos tres años de residencia.
- e. Estar al día en los tributos municipales, para lo cual deberá presentar original o fotocopia del recibo correspondiente; además deberá estar al día en el pago de la cuota de mantenimiento y de renovación del derecho.
- f. Copia de cédula de identidad por ambos lados del solicitante(s); la cual deberá ser firmada por éste con lapicero azul.
- g. Cualquier otro requisito que establezca la Administración. No obstante, el Administrador podrá realizar las investigaciones que considere necesarias, para el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 14. —**Ninguna persona física o jurídica podrá tener más de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario en este Cementerio. El arrendatario que posea más de un arrendamiento, tendrá un plazo de noventa días calendario para ceder por declaración jurada protocolizada ante Notario, los derechos que tenga de más, cumpliendo con los requisitos del Artículo 13 anterior. De no proceder, la Administración dará por rescindidos los arrendamientos de aquellas bóvedas o condominios en los cuales tenga parientes menos allegados y los restos serán trasladados a la otra bóveda. Con el aval o no del arrendatario, la Administración se reserva el derecho de proceder de oficio a los traslados que sean necesarios, respetándose los 5 años de ley que deben transcurrir después de la inhumación. Los costos deberán ser cancelados por el arrendatario, de lo contrario de no honrar la deuda se impedirá el uso de la bóveda.

**Artículo 15. —Nombramiento de los Beneficiarios (Arrendatario titular en vida):** Los arrendatarios de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario de bóvedas o condominios podrán designar hasta un máximo de cinco beneficiarios, los cuales serán incluidos en el Contrato de Arrendamiento. No obstante,

en virtud de la imposibilidad de la división del derecho de arrendamiento, el Arrendatario deberá establecer en orden de prioridad los beneficiarios, quienes irán asumiendo la condición de arrendatario, al fallecer el Arrendatario titular.

Asimismo, el Arrendatario podrá en cualquier momento variar en forma parcial, total, incluir a nuevos o bien sustituir beneficiarios o cambiar el que asumirá la condición de arrendatario, de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior mediante solicitud escrita ante la Administración del Cementerio y autenticada por Notario. Agregándose al expediente de dicha Bóveda o Condominio.

Para la inclusión de nuevos beneficiarios se deberá adjuntar fotocopias de cédulas del beneficiario por ambos lados firmada por éste con lapicero azul, así como la certificación que acredite el parentesco, emitida por el Registro Civil.

**Artículo 16.**—A partir de la publicación del presente Reglamento, los montos a pagar por la adquisición de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario para el arrendamiento bóvedas, condominios o parcelas y todos los servicios que brinde el Cementerio, serán aprobados por el Concejo Municipal, previa presentación de un estudio de costos por parte de la Dirección de Gestión Urbana y avalados por la Dirección de Hacienda Municipal, de forma anual; las nuevas tarifas serán publicadas en el Diario Oficial La Gaceta, entrando a regir a partir de enero del año siguiente a su publicación.

**Artículo 17.**— Si el arrendatario no ha designado beneficiarios o si éstos hubiesen fallecido al igual que el arrendatario, la Municipalidad podrá disponer de la bóveda o condominio arrendándolo a terceros, si transcurrido 10 años, después del último funeral no se presenta ningún ascendiente o descendente, cónyuge, hermanos, tíos o sobrinos del arrendatario, o de quienes tengan iguales nexos con las personas ahí sepultadas, a demostrar el parentesco mediante la correspondiente certificación del Registro Civil o Declaración Jurada ante Notario que le permita ser considerado como arrendatario de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario de la bóveda o condominio del titular.

Si se hubiese inscrito en el Registro Nacional de la Propiedad una bóveda o un Condominio, para nombrar al nuevo arrendatario y los beneficiarios deberán presentar el proceso sucesorio correspondiente. De no presentarse el sucesorio, del arrendamiento de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario, en un período de cinco años fenecerá y la Municipalidad tomará posesión del derecho, según el Artículo N° 30 de este reglamento.

**Artículo 18.** —**Para el Pago del Derecho de Uso Especial Privado en Precario de Arrendamiento:** La Municipalidad brindará dos opciones:

- a- **Pago de contado:** El derecho de arrendamiento se realizará en un solo desembolso directamente ante las entidades bancarias que asigne la Municipalidad, o en las cajas registradoras de la unidad de Tesorería de la Municipalidad. Una vez realizado el pago el interesado debe presentar el comprobante al Administrador del Cementerio, para proceder a confeccionar el contrato de arrendamiento de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario, el cual deberá ser firmado

por el Alcalde (sa) y el arrendatario(a). Se emitirá en dos tantos: uno para la Administración del Cementerio en custodia y el otro para el Arrendatario, con lo cual quedará acreditado como tal.

**b- Pago en tractos:** A solicitud del interesado, de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario de arrendamiento, se podrá conceder el pago del derecho en cuatro tractos semestrales, directamente ante las entidades bancarias que asigne la Municipalidad, o en las cajas registradoras de la unidad de Tesorería de la entidad, mediante un acuerdo mutuo de opción de arrendamiento de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario que le dará una expectativa de hacerse acreedor del arrendamiento de dicho Derecho, si cumple con los siguientes requisitos:

**I.** El pago del primer tracto de un 25% del valor, se deberá realizar en la fecha de la firma del acuerdo para la opción de arrendamiento, aportando el comprobante de pago en la oficina administrativa del Cementerio;

**II.** El pago del segundo tracto de un 25% del valor se deberá realizar cumplidos los seis meses contados a partir de la fecha de pago del primer tracto, para así completar el 50%; presentar el comprobante del mismo;

**III.** El pago del tercer tracto de un 25% del valor, se deberá realizar cumplidos los seis meses contados a partir del segundo tracto para completar el 75%; presentar el comprobante; del mismo.

**IV.** El pago del cuarto tracto de un 25% del valor se deberá realizar cumplidos los seis meses a partir del pago del tercer tracto para así completar el valor total del 100%; presentar el comprobante; de la finalización de la deuda.

**a.** No obstante, el interesado podrá cancelar el saldo pendiente en cualquier momento antes del vencimiento del plazo señalado. Sin embargo, si se atrasara en los pagos del segundo, tercer o cuarto tracto durante un mes calendario, contados a partir de la fecha en que le correspondía realizar el desembolso, el acuerdo de arrendamiento quedará congelado y la administración será exonerada de cualquier responsabilidad, pudiendo ésta arrendar de nuevo el derecho de arrendamiento. Los pagos en tractos no son reembolsables en caso de incumplimiento

**V.** Con esta modalidad de pago por tractos, la bóveda no podrá ser utilizada hasta tanto no se haya realizado la cancelación de los cuatro tractos o en su defecto el saldo pendiente.

**VI.** Cancelado en su totalidad, se procederá igual que el punto a-, de este artículo en lo referente a firmar el Contrato.

**Artículo 19.** —El Derecho de Uso Especial Privado en Precario será por un plazo de 25 años, pudiendo renovar por períodos iguales, para lo cual se deberá solicitar a la Administración un nuevo contrato, cancelando un 25% sobre el valor de la anualidad a la fecha de firma del contrato. Este trámite debe el arrendatario o los beneficiarios realizarlo en los 6 meses anteriores al vencimiento del período.

**Artículo 20.** —El arrendatario que no haga la renovación a tiempo no podrá hacer uso de la bóveda hasta tanto no haya puesto al día la renovación. El documento de renovación lo confeccionará la Administración del Cementerio, debe pagarse una cuota de renovación de arrendamiento de bóveda o condominio cada cinco años, prorrogable por períodos iguales de cinco años, hasta llegar a un máximo de 25 años, según el Artículo-19 de este Reglamento El importe de este canon será el mismo de la anualidad del año en vencimiento.

**Artículo 21.** —Todo adquirente de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario está obligado al pago de una cuota anual de mantenimiento, la cual deberá cancelarse en el mes de enero de cada año. Esta cuota contempla el mantenimiento general del cementerio (entendemos por ello la limpieza de todo el terreno, el cuidado de las zonas verdes, ornato del cementerio la atención de los gastos comunes del cementerio luz, agua potable, etc.).

**Artículo 22.**—En el caso de que una bóveda presente defectos o fallas estructurales que afecten su estética o ponga en riesgo la Salud Pública, la Administración notificará al arrendatario o beneficiarios para que repare los daños, en un tiempo de 30 días calendario. En caso que se tenga que destapar algún nicho que contenga restos humanos con más de 5 años de inhumados, para proceder con la debida restauración, se procederá conforme a la Ley General de Salud y el Artículo 49 de este reglamento.

Si el arrendatario o los beneficiarios no ejecutan la reparación dentro del plazo señalado, la Administración la efectuará y los costos de mano de obra y materiales más un recargo de un 50%, se cargarán a cuenta del arrendatario. Mientras no cancelen los costos, no se autoriza ningún evento en la bóveda.

**Artículo 23.** — En caso de deterioro, sustracción o pérdida de los nuevos Contratos de Arrendamiento, a partir de la publicación de este Reglamento se expedirá un duplicado a favor de su mismo titular de conformidad con los registros de la Administración del Cementerio Municipal de Tibás. Para lo cual deberá el interesado remitir nota a la Administración con el fin de que en el plazo de 5 días se emita el duplicado, bajo completa responsabilidad del titular.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De las Construcciones y Reparaciones**

**Artículo 24.** —Para la construcción de nuevas bóvedas, las medidas de los nichos, se realizarán de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Salud y el Reglamento General de Cementerios vigentes.

Para la construcción de nichos adicionales en las bóvedas ya existentes, se procederá según las siguientes normas:

- 1- Bóveda Sencilla,** si sólo tiene el nicho subterráneo se permitirá la edificación de un nicho a partir del nivel de la superficie, con una altura máxima de 70 cm. Si la bóveda además del subterráneo tuviera uno aéreo, se permite la edificación de otro, en total será un máximo de dos nichos para este tipo de bóveda (sencilla).

**2- Bóveda Doble**, si sólo tiene dos nichos subterráneos se permitirá la edificación de 2 nichos más, los cuales no deben de sobrepasar los 70 cm del nivel de la superficie. Si contara con: 2 subterráneos y 2 aéreos se permitirá más edificaciones. Por lo tanto, este tipo de bóveda tendrá un máximo de cuatro nichos.

Las bases de las bóvedas donde se edificarán los nichos adicionales, deben estar en buenas condiciones, de no ser así el arrendatario deberá primero acondicionarlas para poder edificar la construcción.

Medidas: Nicho sencillo 110 cm de ancho por 250 cm de largo; dobles: 207 cm de ancho y de largo 250 cm, el alto total del nicho será 70 cm (84 cm de boca y 13 cm de cada pared). Todos los nichos desocupados deben quedar tapados, para conservar el ornato del Cementerio.

Los únicos nichos que quedan sin tapar son los de alquiler cuando se haya realizado la exhumación respectiva.

**Artículo 25.** — Para toda reparación o mejora a las bóvedas, los usuarios deberán obtener la autorización previa de la Administración del Cementerio, quien confeccionará y completará el formulario al interesado. Los requisitos: estar al día con las obligaciones de los impuestos municipales así como los del Cementerio, cancelar el correspondiente permiso de construcción.

Para las reparaciones o mejoras a bóvedas o condominios, no está permitido que se contrate empleados municipales destacados en este Cementerio.

La Municipalidad no es responsable de los trabajadores externos contratados por los administrados para la construcción o mejora de las bóvedas, ya que son trabajadores independientes que brindan su servicio bajo sus propios riesgos.

**Artículo 26.** — A quien realice reparaciones o mejoras sin el permiso de la Administración, los trabajos le serán suspendidos de inmediato hasta tanto no cumpla con las disposiciones del Artículo 25 de este reglamento. Y se le cobrará un 50% de multa sobre el total de la obra. Si lo construido afecta el ornato del Cementerio o causa perjuicio a las bóvedas adyacentes, se procederá a la demolición sin responsabilidad alguna para la Municipalidad. Previo a la autorización de reanudación de los trabajos suspendidos, el interesado deberá en caso de haber causado algún tipo de daño, repararlo a total satisfacción de la Administración.

**Artículo 27.** — En toda obra que se realice en el Cementerio sólo se admitirá el color blanco para lo cual deberán presentar una muestra para su aprobación. Se admite un rodapié con una altura máxima de 15 cm, gris claro u oscuro. Deben presentar copia de factura de todos los materiales a usar.

**Artículo 28.** — Todo Arrendatario o Beneficiario está en la obligación de mantener en buen estado de conservación y presentación las bóvedas, para lo cual la Administración deberá vigilar el fiel cumplimiento de esta disposición, concediéndole un plazo de 3 meses calendario para el debido mantenimiento.

Transcurrido este tiempo y de no realizar la mejora, se procederá según párrafo segundo del Artículo 22 de este Reglamento.

**Artículo 29.** —El arrendatario o los beneficiarios pueden sembrar plantas ornamentales a un máximo de 20 cm de perímetro de la bóveda. Si llegaran a obstaculizar el paso, serán podadas. No está permitido ningún tipo de recipiente que almacene agua, de haber alguno se procederá a la perforación del mismo, para evacuar el agua estancada., cualquier ornamento entiéndase placas, cruces, floreros, almohadones, etc. que se le adicione a las bóvedas, condominios o nichos de alquiler. Se debe presentar la factura a la Administración. No se permite que estos adicionales sean metálicos, y el tamaño no debe superar en floreros y cruces los 70 cm de altura, y en las placas no debe exceder los 20 cm de ancho x 40 cm de largo. Imágenes o accesorios de otra índole serán analizadas por la Administración y sujetas a la aprobación, de lo contrario la Municipalidad queda liberada de toda responsabilidad.

Es prohibido dejar herramientas y materiales sobre las bóvedas o sus alrededores, lo mismo que en las aceras, pasillos, zacate u otras partes del Cementerio. Será responsable de la limpieza quien realice el trabajo.

**Artículo 30. —Bóvedas o Condominios en Estado de Morosidad:** Los arrendatarios o beneficiarios que adeuden pagos de tres años por cuotas de mantenimiento, renovación de arrendamiento y por reparaciones que la Administración haya ejecutado, serán remitidos a la Oficina de Gestión de Cobros de la Municipalidad, la cual notificará a los interesados, para que cancelen el monto en un plazo de 30 días calendario, contados a partir del día de la notificación. Transcurrido este tiempo, se rescindirá el Derecho de Uso Especial Privado en Precario para el arrendamiento, sin responsabilidad alguna para la Municipalidad, la cual tomará posesión del derecho. Se entienda para los Cinerarios, criptas, Bóvedas o Condominios que se encuentren en arriendo.

Si la fosa contuviere Restos Humanos, la Administración los exhumará, se guardarán en bolsa con su respectivo embalaje (etiqueta), en el Osario Transitorio, hasta que un deudo los solicite para su debido traslado. Tendrán un plazo de 1 año, contados a partir de la fecha de la exhumación. Una vez transcurrido este tiempo, se procederá de oficio a depositar los restos al Osario General, salvando de toda responsabilidad a la Municipalidad.

Efectuados los trámites citados en este artículo, las bóvedas o condominios que queden libres, serán incluidas en una lista, la que la Administración reportará a la Alcaldía Municipal detallando la cantidad, tipo, ubicación de éstos, para el correspondiente registro con el fin de irlos asignando a los vecinos del Cantón de Tibás que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 13 de este Reglamento y que hayan solicitado un contrato de arrendamiento en el Cementerio, según registro que al efecto lleve al Administración.

**Artículo 31.** —Nichos de alquiler, la administración formulara un contrato por 5 años a partir de la inhumación de un cuerpo, siendo este el tiempo establecido, para poder tener un cuerpo en un nicho de alquiler. Al cumplir el tiempo se trasladará al osario transitorio. Si una vez transcurridos los 5 años y los restos humanos no han sido reclamados, se trasladarán al Osario General sin identificar y sin envoltorio alguno sin responsabilidad para la Municipalidad.

**Artículo 32.** —La Municipalidad se compromete a proteger y vigilar las instalaciones del Cementerio, no obstante se exime de responsabilidad ante aquellos daños causados por terceros, o cuando medie caso fortuito o fuerza mayor en las Bóvedas o Condominios.

En daños causados por fenómenos naturales de pronta reparación, la Municipalidad se hará cargo, debiendo notificar el costo a los interesados, quienes deberán apersonarse en los siguientes quince días calendario después de la notificación, a comprobar la existencia de los mismos y a formalizar el pago correspondiente. En el caso de que no lo hicieran dentro del plazo, se les incluirá el cobro en la siguiente anualidad.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De las Inhumaciones**

**Artículo 33.** —Toda inhumación deberá realizarse en el horario comprendido entre las 8 a. m. y 3:30 p.m., para efectuar inhumaciones en horas diferentes se requiere permiso de la Autoridad Competente.

**Artículo 34.** —**De las inhumaciones:** Para inhumar es necesario que el solicitante, sea arrendatario titular o beneficiario, se presente en la Administración 2 horas antes de la hora del sepelio, para verificar contra registros y si es necesario se llamará al sepulturero para comprobar en sitio, si la bóveda cuenta con espacio. De no haber nicho disponible, se dará aviso al interesado de inmediato. Si hay lugar disponible se procederá con el sepelio, para lo cual el solicitante deberá presentar el original y fotocopia del Certificado de Declaración de Defunción, fotocopias por ambos lados de las cédulas de identidad del interesado y la del difunto, cuando éste sea menor de un año, copia de cédula de la madre, padre o de un familiar. Al firmar el formulario, autoriza la inhumación y de ser necesario facultará a la Administración a realizar remoción o traslado de restos humanos en la bóveda. Si el traslado de restos es hacia otra bóveda, deberá ser autorizado por el arrendatario titular o los beneficiarios de ésta. Si no pueden presentarse, deben autorizar a un tercero mediante una nota debidamente autenticada por Notario y fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados, para que realice el trámite ante la Administración.

Si no hay nicho disponible para la inhumación, se brindará la alternativa de un nicho de alquiler por cinco años.

No se permite el traslado de restos humanos desde bóvedas, condominios y/o mausoleos privados al Osario General o a los nichos de alquiler.

**Artículo 35.** —La Municipalidad no será responsable por la identidad de la persona a inhumar ni se permitirá la apertura del féretro, dentro de los predios del Cementerio, sin una orden judicial.

**Artículo 36.** —Para inhumar un cadáver en una bóveda o condominio que no tenga nexos familiares con el arrendatario o beneficiarios, sólo lo podrá autorizar el arrendatario titular y si éste ha fallecido, los beneficiarios lo podrán autorizar pero deberán contar con mayoría simple.

**Artículo 37.** —En el caso de que el arrendatario titular haya fallecido y éste no haya nombrado beneficiarios, o los que nombró también estén fallecidos, no se autorizarán inhumaciones y exhumaciones, hasta que al menos dos familiares acrediten el parentesco por medio de certificación emitida por el Registro Civil o Declaración Jurada ante Notario Público, caso contrario no se autorizará la inhumación para lo cual podrá optar por alquilar un nicho por 5 años.

**Artículo 38.** —En todo evento de inhumación, el funcionario designado por la Administración, deberá anotar en el registro que se lleva para estos efectos, los siguientes datos de la persona fallecida:

- a. Apellidos y nombre del fallecido;
- b. Número de cédula del fallecido;
- c. Sexo;
- d. Edad;
- e. Lugar donde habitó;
- f. La fecha y hora del deceso;
- g. Causa del fallecimiento (si en el acta lo especifica);
- h. Número del Certificado de Declaración de Defunción;
- i. La fecha y el lugar exacto de la inhumación;
- j. Datos del declarante;
- k. Cualquier otro dato, que a juicio de la Administración, considere necesario.

La Administración deberá archivar los registros en forma escrita o electrónica.

**Artículo 39. —Traslados Externos de Restos Humanos.** No se permiten los traslados provenientes de bóvedas, mausoleos o nichos de alquiler desde otros Cementerios, al Osario General ni a los nichos de alquiler de este Cementerio.

**Artículo 40.**—En el evento de inhumar en una bóveda que no tenga osario propio y se deba disponer de un nicho que contenga restos con más de cinco años, se permitirá la inhumación si el arrendatario titular o los beneficiarios lo autorizan y si hubiere espacio. Los restos o momias que contenga, no podrán ser trasladados al Osario General ni a nichos de alquiler.

Para aprobar el traslado interno a otra bóveda, debe haber vínculos familiares entre los restos a trasladar en relación con los arrendatarios, beneficiarios o personas sepultadas en dicha bóveda, según el artículo 1 del Decreto número 704 del 7 de setiembre de 1949. Caso contrario, los restos deben permanecer en el lugar en que se encuentren. A menos que el arrendatario titular dé la autorización de este acto.

**Artículo 41.** —Si en el nicho de la bóveda o condominio en que se va a inhumar hay restos momificados por lo cual no hay espacio para la inhumación, tendrá prioridad la momia y el sepelio debe realizarse en otro nicho de la misma bóveda o condominio, o en otra bóveda o condominio del cementerio que cuente con espacio, siempre y cuando el arrendatario de ésta dé la respectiva autorización o también puede optar por alquilar un nicho a cinco años, debiendo pagar la diferencia.

El monto cancelado de apertura y tapado del nicho, no se reintegra al solicitante si el sepelio no se llega a realizar en este Cementerio.

**Artículo 42.** —No se permitirán las inhumaciones directamente en la tierra, ni en cajas de metal u otro material que impida la fácil descomposición de los restos.

**Artículo 43.** —Los cadáveres deberán traerse para su inhumación en ataúdes cerrados. No se permitirá la inhumación de más de un cadáver en la misma caja y en la misma fosa, salvo cuando se trate de la madre y el producto del parto, fallecidos en el acto de alumbramiento.

## CAPÍTULO SEXTO

### De las Exhumaciones

**Artículo 44.** —**Exhumaciones Ordinarias y Extraordinarias:** Las primeras, tienen lugar después de cinco años de realizada la inhumación.

Las extraordinarias se dan en dos circunstancias:

- a) Cuando los cadáveres sean exhumados por orden de la autoridad judicial para investigaciones que interesen a órganos jurisdiccionales, en cuyo caso no requerirán autorización de la autoridad sanitaria. No obstante lo anterior, se deberá guardar las siguientes medidas sanitarias: usar guantes, delantal o bata, mascarillas y bolsas plásticas debidamente identificadas.
- b) Cuando la autoridad sanitaria competente, autorice el traslado a otra sepultura o para ser cremados, deberán guardar las mismas medidas sanitarias indicadas en el inciso anterior.

**Artículo 45.**—**De las exhumaciones:** Todas las exhumaciones se llevarán a cabo por orden judicial, o por la autorización del Ministerio de Salud para trasladar restos a otros cementerios o para ser incinerados, a estas exhumaciones se aplicarán, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Cementerios y en la Ley General de Salud.

Para las exhumaciones, remociones o traslados internos no es necesario presentar la autorización del Ministerio de Salud.

**Artículo 46.** —**De los traslados de restos internos o externos:** Los interesados deberán aportar los siguientes requisitos:

- a. El nombre del solicitante;
- b. Fotocopia de cédula por ambos lados.
- c. En calidad de arrendatario(a), beneficiario(a) o autorizado;
- d. El nombre y los apellidos del fallecido cuyos restos se pretende trasladar;
- e. Ubicación de la bóveda o el número del nicho de alquiler donde se realizó la inhumación;
- f. La fecha de defunción y la edad;
- g. Ubicación de la bóveda donde se van a trasladar los restos humanos;
- h. Autorización de exhumación emitida por el Ministerio de Salud de la Dirección Área Rectora (Solo para traslados externos);
- i. El nombre del arrendatario titular de la bóveda donde se hará el traslado;
- j. Domicilio del solicitante;
- k. Cualquier otro dato a juicio de la Administración.

Deben presentar las autorizaciones de los arrendatarios titulares o beneficiarios de las bóvedas involucradas para proceder con el traslado.

**Artículo 47.** —Para el trámite de traslados externos de restos humanos, se deberá adjuntar la autorización de exhumación del Ministerio de Salud de la Dirección Área Rectora respectiva, la constancia de la oficina o entidad acreditada del Cementerio donde se hará el traslado, la cual debe indicar localización exacta de la bóveda, así como que cuenta con espacio para la inhumación y que autoriza firmar el formulario respectivo de traslado externo el cual será aportado por la Administración.

Este tipo de traslados, se realizarán en presencia del Administrador del Cementerio y dos testigos, debiendo levantarse un acta, original y copia, firmando los presentes, guardándose la original para la administración y otorgándose una copia al interesado. Sólo estará autorizada la documentación que la Administración del Cementerio utiliza para este tipo de evento. Si alguna persona contradice esta disposición, la Municipalidad quedará exonerada de toda responsabilidad.

**Artículo 48.** —Las exhumaciones de fallecidos por consecuencia de las enfermedades indicadas en el Artículo 37 del Reglamento General de Cementerios, según Decreto Ejecutivo N 32833-S, del 3 de agosto del 2005, además de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, requieren el permiso escrito de la Dirección de Vigilancia del Ministerio de Salud, en obligada consulta a la Dirección del Área Rectora.

Para este tipo de exhumaciones se levantará un acta a través de un formulario que aportará la Administración, el original al expediente y la copia al interesado.

**Artículo 49.—Exhumaciones Ordinarias:** Se consideran exhumaciones ordinarias las que tienen lugar en los nichos de alquiler, cuando cumplidos los cinco años de haber hecho la inhumación y destruidas las partes blandas del cadáver, se procede al traslado de los restos humanos al Osario General del Cementerio, exonerándose de toda responsabilidad a la Municipalidad. En caso de no poder hacer el traslado (momificado, mal oliente, no destruidas las partes blandas), se sellará de nuevo el nicho, y se anotará en el registro correspondiente según sea el caso, dándole un tiempo prudencial para que llegue al estado de restos.

Los restos humanos o momias que estén en cualquier sepultura que no sea nicho de alquiler, no se autorizará el traslado de los mismos al Osario General, ni a fosas comunes, o a nichos de alquiler de éste u otro Cementerio.

**Artículo 50. —Manipulación y Tratamientos de Restos Humanos:** Estos deberán ser manipulados con el equipo autorizado y apropiado para estos eventos. Los restos humanos se colocarán en una bolsa plástica, la que debe aportar el solicitante, se etiquetará con datos del difunto, ubicaciones de exhumación e inhumación. Será realizado por el personal de campo que trabaja para la Municipalidad y una vez depositados los restos humanos, se registrará en los archivos del Cementerio.

Los desechos infectocontagiosos no humanos que genere esta actividad, deben ser empacados en bolsas plásticas, para luego ser trasladados o incinerados según lo disponga la Municipalidad.

**Artículo 51. —**Estas exhumaciones deberán realizarse exclusivamente en días hábiles, de miércoles a viernes.

No se realizarán exhumaciones los días sábados, domingos, ni los días de fiestas religiosas o nacionales. Salvo aquellos casos que por fuerza mayor lo amerite, a criterio de la Administración del Cementerio.

**Artículo 52. —**Una vez recibida toda la documentación a satisfacción, la Administración tiene un plazo de treinta días calendario, contados a partir de la fecha del recibo, para resolver sobre el traslado de los restos humanos.

**Artículo 53.—**A partir del momento en que los Restos Humanos hayan salido del Cementerio, la responsabilidad legal de cualquier tipo de custodia, será asumida por la persona que firmó el formulario respectivo y los propietarios de las bóvedas o condominios que autorizaron el traslado, por lo tanto, la Municipalidad queda exenta de toda responsabilidad.

**Artículo 54.—**Está prohibido el traslado externo de restos humanos entre bóvedas, si entre el fallecido y los arrendatarios de una y otra bóveda no existen los vínculos familiares indicados en el artículo 1 del Decreto N° 704 del 7 de setiembre de 1949.

**Artículo 55.** —Cuando se solicite un traslado de restos humanos de un nicho de alquiler y al abrir éste, el cadáver esté momificado o mal oliente, se procederá a cerrar de inmediato el nicho, debiendo el firmante del contrato del Derecho de Uso Especial Privado en Precario, solicitar una ampliación al contrato por un período de al menos 2 años, pagando la cuota establecida en ese momento.

## **CAPÍTULO SÉTIMO**

### **De los Nichos y Cinerarios de Alquiler para Adulto, Niños y Cenizas**

**Artículo 56.** —La Administración del Cementerio alquilará nichos, por un espacio de cinco años, para inhumar sólo a los que residieron en el Cantón de Tibás los últimos 3 años, que no posean contrato de Derecho de Uso Especial Privado en Precario para el arrendamiento de bóveda o condominio, o teniendo contrato de arrendamiento que no cuenten con espacio para realizar la inhumación.

Una vez transcurrido los cinco años del alquiler, si el arrendatario o familiar no ha tramitado la exhumación de los restos para el traslado o cremación, contarán con treinta días naturales para realizar dicho trámite, una vez transcurrido este tiempo, la Administración procederá de oficio a exhumarlo y depositará los restos en el Osario General, exonerando de toda responsabilidad a la Municipalidad. En el control de registro de nichos de alquiler, se anota el trámite respectivo. Los restos se depositan en el Osario General sin envoltorio ni identificación. El acto se realizará con el debido respeto que se merece.

**Artículo 57.** —Queda absolutamente prohibido al representante del nicho de alquiler, subarrendarlo o alquilarlo a un tercero. La Administración no reserva nichos de alquiler.

**Artículo 58.** —Para el alquiler de un nicho, el solicitante debe apersonarse tres horas antes del sepelio, aportar el Certificado de Declaratoria de Defunción en original y fotocopia, fotocopias del Dictamen Médico, así como de las cédulas de identidad del solicitante y del difunto por ambos lados y firmar el formulario “Autorización de Inhumación”, así como aportar un comprobante de que el difunto era vecino del Cantón de Tibás.

**Artículo 59.** —El firmante del contrato de alquiler de un nicho o los familiares del difunto son los responsables de gestionar el traslado de los restos humanos, transcurridos los cinco años de ley. Se otorgará un plazo de treinta días naturales para recibir la solicitud de traslado. Una vez transcurrido ese plazo la Administración procederá según el Artículo 55 de este Reglamento. Si el traslado es interno, la bóveda o condominio donde se van a inhumar, deberán tener nexos familiares del difunto con el arrendatario, beneficiarios o los difuntos inhumados en éstas.

**Artículo 60.** —Si al vencimiento de los cinco años del arrendamiento del nicho de alquiler, no tienen dónde trasladar los Restos Humanos, el firmante del contrato de alquiler o los familiares, gestionará(n) con la Administración una posible prórroga de un año, la cual dependerá del inventario de nichos disponibles para sepelios (25% del total). Para otorgar la prórroga, deberá(n) demostrar que al finalizar la misma trasladará(n) los Restos Humanos. La cuota a cancelar será la quinta parte del valor del alquiler por

los 5 años a la fecha. Si al solicitar la prórroga han transcurrido más de los 5 años, deberán primero cancelar los años vencidos.

Si se da una emergencia nacional o cantonal de muertes masivas a causa de epidemias, desastres naturales u otros eventos, se procederá de oficio con las exhumaciones de restos humanos aunque no haya transcurrido el tiempo de la prórroga.

**Artículo 61.** —Para el traslado de los restos de nichos de alquiler, deben haber transcurrido como mínimo cinco años, los estipulados por ley, según Reglamento General, Artículo N° 31 computados desde la fecha de la inhumación. Si a la fecha de solicitar el traslado han transcurrido más de los 5 años que comprende el contrato de alquiler, los años vencidos deben de cancelarse para poder proceder con el trámite. Si al destapar el nicho, el inquilino no puede ser trasladado (momificado o mal oliente), se procederá a tapar de nuevo y se dará el tiempo que sea necesario para que se convierta en restos humanos. En estos casos se puede prorrogar los años que sean necesarios hasta que se pueda trasladar. La cuota a cancelar por año será la quinta parte del costo total del contrato de alquiler.

**Artículo 62.** —**Nichos de Alquiler Especiales:** Estos están destinados a obesos, el período de alquiler será por 10 años. La cuota será el valor del alquiler corriente de los cinco años por dos períodos (diez años), para posibles prórrogas rige el artículo 55 de este reglamento.

**Artículo 63.** —**Inhumaciones en Nichos de Alquiler:** No se permitirán ataúdes de metal de ningún tipo, sólo de madera o de sus derivados y que sean de fácil desintegración. No se usarán nichos de alquiler para momias o restos traídos de éste u otro cementerio.

**Artículo 64.** —**Pago del Nicho de Alquiler:** Una vez cancelado el alquiler de un nicho, si no se llegara a utilizar, por alguna razón ajena a la Administración, el monto acreditado no será reintegrado al representante. Estos ingresos cubrirán los gastos en que incurrió la Administración (destape, traslado de restos humanos, escombros, limpieza).

**Artículo 65.** —**Sepelios de Cortesía:** Serán autorizados por una organización social domiciliada en el lugar que habito el fallecido, a través de su representante legal, bajo fe de juramento de que conoce la situación económica y social del fallecido y la de su familia, que se encuentran en estado de absoluta carencia económica para sufragar los costos para realizar la inhumación, o por algún otro ente debidamente acreditado para este fin. Y con el visto bueno del Administrador del Cementerio, Alcalde o Vicealcaldesa.

**Artículo 66.** —**Los Cinerarios:** Serán espacios para resguardar las cenizas de seres humanos, su alquiler será anual, y prorrogable hasta 10 años y solo para vecinos del Cantón de Tibás, su precio lo establecerá la Municipalidad de Tibás a partir de la publicación de este Reglamento.

## CAPÍTULO OCTAVO

### Ingresos por Servicios y Asuntos Varios

**Artículo 67. —De los ingresos del Cementerio:** La Municipalidad percibirá por concepto de los servicios que presta en la actualidad o los que preste en el futuro, los montos establecidos en las tarifas vigentes. Estos dineros y cualesquiera otros que reciba por cualquier medio lícito, deberán cancelarse únicamente, en las cajas registradoras en el Área de Tesorería de la Municipalidad, o vía depósito en las cuentas corrientes del sistema bancario nacional que para tal efecto asigne.

El comprobante del depósito deberá ser presentado por parte del interesado en la oficina del Cementerio quedando una fotocopia en esta oficina.

**Artículo 68.—**La Municipalidad por medio de la Administración se reserva el derecho de admisión al Cementerio de cualquier persona que a su juicio pudiera poner en peligro la tranquilidad, la moral y el orden público que debe resguardarse en el lugar.

**Artículo 69. —**El Cementerio permanecerá abierto al público ordinariamente con el siguiente horario: lunes a domingo de las ocho horas a las dieciséis horas.

**Artículo 70. —**Errores en nombres, apellidos o cualquier otro dato en los registros de difuntos, será corregidos por medio de los arrendatarios titulares, beneficiarios, representantes o albaceas, previa justificación y comprobación mediante la certificación emitida por el Registro Civil.

**Artículo 71. —**En el ejercicio de su potestad normativa el Consejo Municipal podrá modificar este Reglamento en todo o en parte, aprobándolo así en acto motivado y publicándolo una vez en el diario oficial *La Gaceta*. Toda modificación entrara en vigencia hasta después de publicada

**Artículo 72. —**Lo no dispuesto en el presente reglamento, se regirá por las disposiciones atinentes de la Ley General de Salud y del Reglamento General de Cementerios. Así mismo en caso de duda en la aplicación de una norma específica, prevalecerá lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de citas.

**Artículo 73. —Vigencia:** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

## CAPÍTULO NOVENO

### Para la Utilización del Crematorio y Capilla de Velación

**Artículo 74. —** El horno crematorio será un servicio que el cementerio de Tibás brindara a todos los vecinos del cantón, y ciudadanos que lo soliciten, deberán de cumplir con todos los requisitos iguales a los que se solicitan para llevar a cabo un sepelio en nuestro campo santo.

**Artículo 75. —**Para poder efectuarse la cremación de cadáveres humanos exhumados en cualquier fecha después del fallecimiento. Si no han transcurrido cinco años desde el día de la defunción, deberá obtenerse

la autorización escrita de la autoridad judicial competente, previa a la aprobación de la Dirección Rectora de salud, correspondiente al sitio de la exhumación.

**Artículo 76.** —La cremación de restos humanos exhumados después de transcurridos cinco años o más desde el día de la defunción, podrá efectuarse sin necesidad de autorización de la Autoridad judicial, pero es necesario en todo caso la autorización de la Dirección de Área Rectora de Salud, correspondiente al sitio de la exhumación.

**Artículo 77.** — Las urnas o recipientes depositarios de las cenizas producto de la cremación de cadáveres o restos humanos, podrán ser de metal preferiblemente inoxidable y herméticamente sellados, o bien de madera debidamente cerradas, para el traslado de cenizas producto de la cremación de cadáveres o restos humanos fuera del territorio nacional.

**Artículo 78.** —La Capilla únicamente podrá ser utilizada para la celebración de eventos fúnebres (velaciones).

**Artículo 79.** —Para celebrar un evento en la Capilla es necesario reservarse la fecha y la hora con anticipación y ver la disponibilidad que con que se cuenta para ese momento, la reservación se efectuará en la oficina administrativa del cementerio en horario de oficina, pagar el monto indicado de cobro en ese momento por el alquiler.

**Artículo 80.** — La Capilla no puede ser prestada para celebrar misa de nueve días de personas fallecidas u otros eventos fuera de actos fúnebres, ni prestar a las asociaciones de desarrollo, no se puede otorgar su préstamo en cortesía.

**Artículo 81.** —La Capilla se abre 30 minutos antes que inicie un evento, los portones principales deberán estar cerrados, a más tardar a las 23; 00 horas. Quedando uno de los arrendatarios como responsable del inmueble

**Artículo 82.** —La capilla no puede ser sede de ningún movimiento religioso que tenga reuniones periódicas o que reúnan grupos grandes de personas, fuera de las horas de oficina no es permitido el ingreso a personas ajenas a esta Capilla.

**Artículo 83.** —Ninguna persona sin excepción, tiene autorización para prestar o permitir que se lleven temporal o definitivamente.

**Transitorio uno:** Se establece un período de seis meses a partir de la publicación del presente reglamento, para que los arrendatarios de derechos en el Cementerio de Tibás, se apersonen a las Oficinas Administrativas del Cementerio a revalidar su documentación y revisar su situación como arrendatarios de un Derecho de Uso Especial Privado en Precario. Los derechos que no se actualicen y que tengan más de veinte años de no utilizarse serán aprovechados nuevamente por la Municipalidad.

**Transitorio dos:** Para la transición del nuevo método de recaudación de los servicios que preste el Cementerio, se dará un Transitorio de un máximo de 1 años.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, se publica el presente Proyecto de Reglamento en el diario oficial La Gaceta y se concede conforme a la ley, audiencia pública por el plazo de diez días hábiles, para que los interesados se refieran al proyecto de Reglamento anterior y si lo consideran se dirijan al Consejo Municipal a hacer las observaciones que interesen, dentro del plazo citado. Transcurrido el plazo sin que existan objeciones, se tomará el acuerdo definitivo y se publicará por segunda vez quedando en vigencia a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

**Transitorio tres:** Este reglamento deroga cualquier otro reglamento anterior y cualquier acto administrativo no ajustado al marco jurídico, facultando a la Administración del Cementerio a subsanar posibles errores, a partir de la publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

Jannina Villalobos, Secretaria, 2º publicación.—1 vez.—( IN2020435075 ).

# MUNICIPALIDAD DE TILARÁN

## ALCALDÍA

La Municipalidad de Tilarán, conforme lo establece el artículo 43 del Código Municipal, Ley 7794, mediante acuerdo municipal tomado en la Sesión extraordinaria n° 81 del 09 de diciembre de 2019, dispuso: Aprobar como proyecto de reforma al Reglamento para el procedimiento del cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Tilarán, el texto que a continuación se detalla, con el propósito que la ciudadanía, en el término de diez días contados a partir de la publicación del presente texto, presente las observaciones que considere pertinentes.

### MUNICIPALIDAD DE TILARÁN PROYECTO REFORMA AL REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TILARÁN

#### Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1°—Objeto y ámbito del Reglamento. El presente Reglamento tiene por objeto, establecer los lineamientos y la forma de operación de la Administración Tributaria de la Municipalidad de Tilarán, dedicados a la recuperación de obligaciones tributarias documentadas y no documentadas. Este reglamento establece las normas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y Judicial, de las obligaciones por parte de los contribuyentes y sujetos pasivos. Con la máxima recuperación de las mismas siempre bajo criterio de conveniencia y oportunidad institucional, según el análisis y características de cada caso en particular, y de aplicación obligatoria para el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos y para los abogados externos contratados por la Municipalidad para éste fin.

El ámbito de aplicación de éste Reglamento, corresponde a las obligaciones de los administrados, surgidas con la Municipalidad de Tilarán en el cantón de Tilarán.

Artículo 2°. Definiciones preliminares: Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

a). Reglamento: El Reglamento para el procedimiento de cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Tilarán.

b) Municipalidad: La Municipalidad de Tilarán.

c) Administración Tributaria: Se refiere a la gestión tributaria que se concreta por medio de las diferentes unidades que integran el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos.

d) Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos: Proceso que atiende por medio de sus unidades, los requerimientos de licencias y pagos de obligaciones tributarias, por parte de los usuarios. e)

Obligaciones vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de

plazo vencido a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales, cánones y arrendamientos así como las multas, intereses y recargos que se deriven de ello.

f) Sujeto Pasivo: Es la persona física o jurídica que se encuentra atrasada en el pago de sus obligaciones con la municipalidad, derivados de impuestos, tasas, contribuciones especiales, así como las multas, intereses y recargos que se deriven de ello y cualquier otro tipo de adeudo Municipal.

g) Contribuyente: Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, contribuciones especiales, así como las multas, intereses y recargos que se deriven de ello y cualquier otro tipo de adeudo Municipal.

h) Abogados Externos: Los Profesionales en Derecho debidamente acreditado ante el colegio profesional respectivo, que podrán ser personas físicas y jurídicas que presten sus servicios profesionales a la Municipalidad, bajo la normativa de éste Reglamento efectuando la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de la Institución.

i) Cobro administrativo: Todas las acciones que se realizan administrativamente por parte de las diferentes unidades que integran el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, con el objetivo de hacer cumplir los calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los sujetos pasivos.

j) Cobro extrajudicial: Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados externos, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.

k) Cobro judicial: Se entiende por cobro judicial el desarrollo y establecimiento de controles y gestiones en sede judicial tendientes al logro de la máxima recuperación de la cartera que ejecuten los abogados contratados para tal fin por la Municipalidad; en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas, una vez que se agoten los trámites de cobro administrativo y extrajudicial.

l) Estrategia de cobro: Es la acción por medio de la cual se establece el cómo realizar las gestiones de cobro, para la recuperación de obligaciones tributarias y las deudas en un periodo determinado.

m) Mora: Se define como el estado tardío en que incurre el sujeto pasivo en cualquier forma de pago convenida. El cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.

n) Arreglos de Pago: Compromiso que asumen los contribuyentes que se encuentran morosos en el pago de sus obligaciones tributarias, sean en sede Administrativa o Extrajudicial o Judicial con la Municipalidad de Tilarán.

Específicamente en aquellas deudas que se han originado únicamente por concepto de Tasas, Impuesto de Bienes Inmuebles, y obligaciones que surgieron como producto de un proceso de recalificación y/o fiscalización de patentes, excluyendo de dicho procedimiento las obligaciones derivadas u originadas por Patentes de Licor, basado en el artículo 69 párrafo segundo, de la Ley 9047, así como las deudas de Patente Comercial que no han sido susceptibles del proceso de Recalificación de Patente.

Para realizar dicho arreglo, al momento de formalizar el mismo, la obligación tributaria no debe tener sentencia en firme, con lo cual el contribuyente asume pagar la deuda dentro del tiempo que se le concede de acuerdo con la posibilidad y capacidad económica de cada contribuyente y a la vez con lo dispuesto en ese Reglamento.

Artículo 3°. Definición de Obligación del Sujeto Pasivo: Para los fines de este Reglamento se entiende por obligaciones tributarias documentadas y no documentadas:

- 1) Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos nacionales y municipales bajo administración del Municipio, que presenten atraso en el pago de las mismas o que se encuentren vencidas.
- 2) Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones especiales que presenten atraso en el pago o que se encuentren vencidas.
- 3) Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres, arrendamientos, canones, préstamos o créditos que se hayan otorgado a beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago o, que se encuentren vencidas o que exista algún tipo de incumplimiento que obligue a su vencimiento.
- 4) Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre la Municipalidad de Tilarán y el deudor que faculen al municipio a darlas por vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación, o de la deuda, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables y vigentes.
- 5) Aquellas obligaciones correspondientes a las multas, intereses y recargos que se deriven de los incisos anteriores

Artículo 4°. Ámbito de las gestiones de cobro: Abarca todas las gestiones de cobro que realicen las diferentes unidades que integran el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, en su condición de Administración Tributaria de la Municipalidad de Tilarán, sobre las obligaciones tributarias o deudas que se efectuarán de conformidad con el presente Reglamento. No implica lo anterior, imposibilidad para que la Municipalidad, por razones de conveniencia y de forma motivada, pueda recurrir a un procedimiento de cobro más acelerado, cualquiera que este sea, siempre que el mismo esté sujeto al debido proceso.

## Capítulo II Organización Institucional para la Gestión Tributaria.

Artículo 5: Funciones de la Gestión Tributaria: La función de la Gestión Tributaria es lograr el máximo cumplimiento voluntario de todos los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas de procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de éste marco, le corresponde todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de la administración municipal.

Artículo 6°. Dependencias Involucradas: Las áreas municipales que tienen competencia en la Administración Tributaria son todas aquellas que realizan acciones vinculadas con la gestión de tributos, tasas y servicios. Las áreas que la integran son:

- Unidad de Asistencia Técnica: Su función principal es mantener actualizado la información documental y digital de todas las propiedades que existen en el cantón. Le corresponde también, incluir y traspasar fincas nuevas, y mantener actualizada el valor de los diferentes predios en el canton, regular y fiscalizar toda aquella persona física o jurídica que desarrolla una actividad lucrativa en el cantón.
- Unidad de inspecciones y notificaciones: Es la encargada de realizar las gestiones de notificación de todas las actuaciones a los contribuyentes y sujetos pasivos para informarles de sus obligaciones tributarias.
- Plataforma de Servicios: Es la encargada de brindar la información que el contribuyente y sujeto pasivo requiere sobre los diferentes trámites municipales; así como de realizar la

Artículo 7°. Organización Interna: La Gestión Tributaria es dirigida por el Coordinador (a) del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, el cual coordina y dirige el trabajo de las siguientes unidades: Plataforma de Servicios, Asistencia Técnica, Gestión Catastral, Bienes Inmuebles y Valoración e Inspecciones y Notificaciones. Los puestos que integran estas unidades coordinan con los funcionarios asignados a la plataforma de servicios, para la orientación adecuada a los contribuyentes o usuarios.

Artículo 8°. Conformación de la Unidad de Cobros y sus fines: La Unidad de Cobros se encuentra incorporada como parte del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos. Le corresponde crear e implementar los mecanismos y controles necesarios para hacer efectivo el cobro y correspondiente pago de las cuentas que están al día y las morosas, tanto administrativo, extrajudicial y judicial de la municipalidad, en concordancia con los artículos 83 y 84 del Código Municipal.

Artículo 9°. Naturaleza de las acciones de cobro: la Unidad de Cobros realizará acciones de cobro de cuatro tipos: preventivo, administrativo, extrajudicial y judicial. Serán sujeto de acciones de cobro preventivo aquellas cuentas que no han cumplido su fecha de vencimiento; de cobro administrativo las obligaciones que se encuentren vencidas con la Municipalidad y que tengan un trimestre vencido, estas serán notificadas en dos oportunidades.

Para el trámite extrajudicial solo aplicarán las cuentas que tengan al menos tres trimestres vencidos y el cobro administrativo no surtió el efecto esperado. Éste se tramitará de la siguiente forma: se realizará una notificación, la que deberá ir firmada por el abogado externo; el costo de la misma se trasladará al contribuyente moroso y su cobro se registrará por la tabla de Aranceles de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado. El administrado tendrá un plazo de CINCO días hábiles para presentarse al municipio después de realizada la notificación, misma que será gestionada y supervisada por el abogado a cargo de la cuenta. Vencido el plazo otorgado, sin que surja efecto; el abogado procederá con el trámite de cobro judicial.

Artículo 10°. Funciones de la Unidad de Cobro: en cumplimiento de su función de recaudación, realizará las siguientes acciones:

- a. Proponer e implementar la estrategia de cobro anual de la Municipalidad.

b. Gestiones preventivas de cobro. Éstas se realizarán quince días naturales antes de la fecha de vencimiento del plazo para el pago de la obligación respectiva. Las acciones consistirán en comunicaciones, avisos o mensajes vía telefónica o internet, publicaciones generales u otros resulten utilizables conforme a las plataformas tecnológicas y de telecomunicaciones disponibles.

c. Gestiones de cobro administrativo de las cuentas morosas. Las obligaciones tributarias municipales que pasen a encontrarse morosas, serán notificadas al menos dos veces administrativamente, otorgándosele al sujeto pasivo hasta TREINTA días naturales con la primera notificación y hasta CINCO días hábiles con la segunda o posteriores, para realizar el pago respectivo; si vencido el plazo después de la última notificación, el sujeto pasivo no cancelare el adeudo o llegare a un arreglo de pago, se remitirá el expediente a los abogados externos para iniciar el cobro extra judicial, el cual consistira en diligenciar una notificación que será firmada por el profesional asignado y de no ser normalizada la deuda, pasará a la etapa de cobro judicial. La notificación indicada y los trámites descritos, se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en la legislación y el presente reglamento. Los avisos escritos de cobro se notificarán vía fax, correo certificado, correo electrónico o en forma personal. En caso que el atraso corresponda a la obligación del pago del impuesto a la licencia referida en el artículo 88 del Código Municipal, y su morosidad sea igual o mayor a dos trimestres vencidos, una vez realizado el proceso administrativo de cobro sin que el respectivo pago se haya hecho efectivo, se procederá a suspender la licencia de conformidad con el artículo 90 bis del Código Municipal.

d. Gestiones de cobro a cargo de los abogados externos. Entregar una vez agotada la última gestión de cobro administrativo, la documentación necesaria de las cuentas en estado de morosidad, a los abogados contratados por la Municipalidad para que procedan a su cobro por la vía extrajudicial y judicial que corresponda.

e. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que realizan los abogados externos, en la etapa ejecutiva.

f. Rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa, señalando el número de cédula, nombre del contribuyente, distrito de ubicación, el monto moroso, clasificándolo de acuerdo con la siguiente table de cuantía de los saldos:

DE	A
0,01	25.000,00
25.001,00	50.000,00
50.001,00	100.000,00
100.001,00	150.000,00
150.001,00	200.000,00
200.001,00	350.000,00
350.001,00	MÁS

Cuando se considere necesario, podrá realizarse la clasificación, por la antigüedad del atraso en 1,2, 3, y más períodos (trimestres) de morosidad.

g- Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro extrajudicial, la unidad elaborará un informe trimestral donde se indicará los procedimientos de cobro realizados firmados por el abogado que se han enviado al contribuyente moroso; así como la respuesta de pago realizada por el contribuyente. Para tal efecto, el abogado a cargo de la cuenta, remitirá copias o resúmenes de los documentos y diligencias que demuestran su gestión a la Coordinación del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos.

h. Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro judicial, se elaborará un informe trimestral en el que se indicará además del número de cédula y nombre del moroso, el número de días naturales que tiene en poder del respectivo abogado el proceso y el estado en el que está el expediente en la etapa ejecutiva.

i. En el caso de licencias en negocios inactivos que no estén al día con el pago de la patente, una vez que se han cumplido los tres trimestres de vencimiento y se ha realizado el debido proceso y no se ha recuperado la deuda, se pasará la cuenta de la licencia a una cuenta de incobrables, para ser reactivada en el momento necesario y poder recuperar el monto con el que se congeló.

Artículo 11°. Sanciones por Incumplimiento en caso de incumplimiento por parte de los funcionarios en algunas de las acciones contempladas en éste reglamento se procederá de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, el Código Municipal, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos así como demás normativas que regula la materia.

Artículo 12°. Obligaciones del Personal: El personal del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, ni de la atención de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, instancia que funge como Administración Tributaria Municipal; orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 13°. Confidencialidad de la información: La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos, que figuren en las bases de datos y en los demás documentos en poder del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, tendrá el carácter de información confidencial, debiendo observarse sobre el particular lo dispuesto por la Ley N° 8968 de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley. Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán respetar igualmente la Ley N° 8969 y la confidencialidad de la información, a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestan, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla el ordenamiento jurídico para los funcionarios del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos. No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales

comunes y a las demás autoridades públicas que en ejercicio de sus funciones, y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla.

Artículo 14°. Horario de actuaciones: Los funcionarios del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días hábiles, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria.

Artículo 15°. Documentación de actuaciones. En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en el orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos, que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Artículo 16°. Notificación de las actuaciones: Todas aquellas actuaciones del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, y aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Administración Tributaria Municipal, deberán ser notificadas a éste de conformidad con lo establecido en el artículo 137, y 137 bis del Código de Normas y Procedimientos Tributarios; atendiendo también lo dispuesto en los artículos 138 y 139 del Código supracitado. Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, dé cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes. Para el trámite de los permisos o beneficios que establece el artículo 18° del presente reglamento, establezcse la obligación para los solicitantes de contar con un buzón electrónico permanente. Las notificaciones practicadas en los medios señalados producirán los efectos de las realizadas en el domicilio fiscal constituido. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente, para que la notificación se practique utilizando el buzón electrónico se requerirá que el interesado lo haya señalado expresamente como medio preferente o consentido. En estos casos, la notificación se entenderá practicada para todos los efectos legales, al quinto día hábil siguiente de aquel en que el documento ha sido introducido en el buzón electrónico.

Artículo 17°. De la función de recaudación. La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes y sujetos pasivos. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas a saber: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

a) En la etapa voluntaria, el contribuyente cancelará sus obligaciones de mutuo propio, en ausencia de acciones o respondiendo a las acciones generales de recordatorios de fechas de pago emitidas por parte de las diferentes unidades que conforman el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos.

b) En la etapa administrativa, por medio de las diferentes unidades que conforman el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos se efectuará dos requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos, requerimientos que se llevarán a cabo en las condiciones que este mismo reglamento señala.

c) En la etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los abogados contratados para este fin, en casos calificados; puede conocerse como: c-1) Extrajudicial, que será aquella en que el proceso se encuentre en la municipalidad pero dicha notificación ira firmada y sellada por el abogado, y c-2) Judicial, que será cuando el expediente es trasladado al abogado para que este lo tramite y presente al tribunal respectivo todo este proceso en el plazo de QUINCE días naturales y después el abogado devuelve a la municipalidad una copia del expediente del proceso presentada a los tribunales de justicia. En la etapa ejecutiva todos los costos personales y procesales en que incurra el abogado externo junto con sus honorarios, se trasladan al sujeto pasivo.

Artículo 18°. Limitaciones de los Morosos: Los sujetos pasivos cuando estén en estado de morosidad, no podrán obtener los siguientes permisos o beneficios:

- a. Permisos de Construcción.
- b. Visado de Planos.
- c. Licencias comerciales y de licores.
- d. Participar en los procesos de contratación que promueva la Municipalidad de Tilarán.
- e. Otorgamiento, renovaciones, traslados, traspasos de patentes comerciales y licores.
- f. Resolución municipal de ubicación – Uso de suelo.
- g. Exclusión como patentado a petición del mismo.
- h. Cualquier otro servicio que brinde la Municipalidad.

Artículo 19°. Declaración de Propiedades: Para que un sujeto pasivo reciba cualquiera de los permisos o beneficios citados en el artículo 18°, con excepción de lo anotado en el inciso g), deberá mantener las propiedades a su nombre con una declaración de valor vigente, de conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles. De igual manera, para gestinar la exoneración del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles conforme lo disponen los incisos b) d) y e) del artículo 4° de la citada ley, deberá mantener las propiedades a su nombre con una declaración de valor vigente.

Artículo 20°. Formas de extinción de la obligación tributaria municipal: La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios: Pago, Compensación, Confusión, Condonación o remisión y Prescripción.

Artículo 21°. Compensación: El Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trate de obligaciones tributarias

Artículo 22. Confusión: Hay extinción por confusión cuando el sujeto activo de la obligación tributaria, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor, en cuyo caso se proceda con el ajuste correspondiente por parte del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos

Artículo 23°. Condonación: Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que éstas tuvieron como causa, error imputable a la Administración. Para tales efectos, se deberá emitir resolución administrativa, por parte del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley.

Artículo 24° Prescripción: La prescripción de la obligación surge como consecuencia de la inactividad del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, u otra dependencia anteriormente existente, en el ejercicio de la acción cobradora. Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 82 del Código Municipal, y en el caso del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, son tres años según lo establecido en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. La prescripción de intereses, recargos y multas se regirá por lo establecido en la legislación civil. La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte interesada, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el contribuyente presentará la solicitud respectiva ante el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, instancia que le dará el trámite establecido en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios o norma especialmente dictada al efecto. Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, se procederá a su cancelación. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

Artículo 25°. Saldos a Favor: Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de ley. Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación oficial de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución, hasta tanto, no se resuelva definitivamente sobre su procedencia. Presentada la solicitud escrita, el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, remitiéndose la información al superior jerárquico que corresponda, el cual emitirá la resolución pertinente, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del contribuyente. De comprobarse los saldos a favor del contribuyente se deberá proceder a los trámites administrativos correspondientes para proceder con su devolución.

Artículo 26°. Deberes del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos en la etapa ejecutiva. La etapa ejecutiva se iniciará una vez agotada la fase administrativa, según lo dispuesto en éste Reglamento. La etapa ejecutiva inicia con el proceso extrajudicial de cobro donde en el expediente aun bajo responsabilidad y custodia de la Municipalidad, se agregan las notificaciones al deudor que seran elaboradas, selladas, firmadas y diligenciadas por el abogado externo. Una vez agotada la vía extrajudicial de cobro, el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos deberá cumplir con lo siguiente:

a. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad. Esas obligaciones serán trasladadas a los abogados externos para cumplir con la etapa ejecutiva.

Las obligaciones que no sean trasladadas a los abogados externos seguirán siendo responsabilidad del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos en la etapa extrajudicial.

b. El Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos trasladará mediante nota de remesa el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos, este expediente contendrá al menos:

b.1 Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo.

b.2 Certificación del Contador Municipal que indique la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas, recargos e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 80 del Código Municipal.

b.3. Una constancia del valor del bien inmueble emitida por la Unidad de Bienes Inmuebles y Valoración, como referente en el caso eventual de que el proceso llegue a la etapa de remate.

b.4 Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria adeudada a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 79 del Código Municipal.

b.5 Calidades del contribuyente y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo al abogado certificar la personería jurídica correspondiente.

b.6 Personería jurídica del Alcalde.

c. Asignar a los abogados, conforme a los criterios de distribución establecidos en el cartel de licitación y la contratación respectiva, los casos de cobro judicial, asegurando que dicha distribución responda a criterios de equidad, eficiencia, capacidad, alternabilidad, proporcionalidad y razonabilidad, debiendo haber un equilibrio entre la cantidad de cuentas y los montos de estas entre los diferentes profesionales y el grado de avance de casos anteriores que se hayan asignado.

d. Fiscalizar la labor de los abogados externos, cuando lleven cobros judiciales, para ello, compete a esta Unidad, recibir los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con este reglamento, analizarlos y emitir semestralmente un informe estadístico de recaudo y efectividad en la gestión de cobro de la cartera asignada para conocimiento del Alcalde Municipal.

e. Solicitar al Alcalde Municipal, la aplicación de las sanciones que este reglamento y el ordenamiento jurídico establecen a los abogados que incumplan con sus obligaciones.

f. Solicitar al Alcalde Municipal, se concrete el nombramiento o contratación de nuevos abogados, de conformidad con los estudios técnicos que sustentara la petición respectiva.

g. Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se incorporará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éste presente y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.

h. Informar al Alcalde Municipal, y a la Proveeduría Municipal según corresponda, sobre los incumplimientos contractuales de los abogados externos para proceder con la rescisión o resolución respectiva.

Artículo 27°. Información del Contribuyente: Cada dependencia municipal que lleve un proceso que concluya en el cobro de un tributo o servicio, tiene la responsabilidad de levantar una ficha informativa con los datos de cada contribuyente y mantenerla actualizada. Cada vez que ingrese un nuevo contribuyente a su dependencia o un contribuyente existente cambie su domicilio o teléfono deberá ingresarlo al sistema para que las diferentes unidades que integran el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, puedan mantener el cobro preventivo, el administrativo, el prejudicial y el judicial al día.

### Capítulo III Expediente Administrativo

Artículo 28°. Responsable de su confección: Las personas responsables de la confección de los expedientes administrativos son los Asistentes Técnicos del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos; sin embargo en esta gestión se requerirá la coadyubancia de todo el personal del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos u otros servidores si la necesidad así lo amerita

Artículo 29°. Contenido del Expediente: El expediente administrativo debe contener la siguiente información:

- Datos personales del contribuyente, nombre, dirección exacta, números de teléfono, correo electrónico, número de fax.
- Certificación de deuda emitida por el Contador Municipal
- Comprobante de los avisos telefónicos, los remitidos por correo electrónico o Fax.
- Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizados.
- Copia de la certificación literal o del informe digital de bienes inmuebles que existen a su nombre
- Certificación del valor del bien inmueble en la base de datos de la Municipalidad.
- Si el expediente llega hasta cobro extrajudicial el mismo debe contener la copia de esas dos las notificaciones realizadas durante esa etapa procesal.
- Constancia del valor de la propiedad si se traslada el expediente a la etapa ejecutiva.

Artículo 30°. Ubicación y responsable de custodia del Expediente: los expedientes serán resguardados por el personal de la Unidad de Asistencia Técnica del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos y es responsabilidad de ésta unidad la custodia del mismo.

### Capítulo IV Otorgamiento y Formalización de los Arreglos de Pago

Artículo 31°. Definición de arreglos de pago. Definición de arreglos de pago. El arreglo de pago, es el compromiso que asumen los contribuyentes morosos, de cancelar en tiempo perentorio sean en sede Administrativa o Extrajudicial y de acuerdo con lo dispuesto en éste reglamento, las obligaciones tributarias que adeudan a la Municipalidad de Tilarán. Para realizar dicho arreglo, al momento de formalizar el mismo, la obligación tributaria no debe tener sentencia en firme, con lo cual el contribuyente asume pagar la deuda dentro del tiempo

que se le concede de acuerdo con la posibilidad y capacidad económica de cada contribuyente y a la vez con lo dispuesto en ese Reglamento. El personal del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos se encargará de realizar todos los trámites internos requeridos para la formalización de los arreglos de pago; los mismos se tramitarán en Plataforma de Servicios mediante el formulario PHM 007 o Fórmula de Solicitud de Arreglo de Pago, debiendo cumplirse con los siguientes requisitos: a) En caso que el deudor sea una sociedad, deberá aportarse una Personería Jurídica reciente. b) El fiador debe ser asalariado, o ser trabajador independiente activo registrado en la Caja. c) Presentar cédula de identidad del fiador. d) Constancia de salario del fiador. El salario líquido mensual del fiador debe cubrir al menos el 15% de la deuda. e) Si el fiador es trabajador independiente deberá aportar una Constancia de Ingresos extendida por un Contador Privado Incorporado. El ingreso promedio mensual del fiador debe cubrir al menos el 15% de la deuda. f) Certificación de deuda emitida por la Administración Tributaria -interno-.

En casos muy calificados en los que medie solicitud escrita del contribuyente y se demuestre la imposibilidad de cumplir con el requisito de la garantía fiduciaria pero demostrándose la garantía razonable del efectivo cumplimiento del eventual arreglo de pago, mediante resolución del (de la) Alcalde (sa) Municipal podrá dispensarse del cumplimiento de dicho requisito, debiendo mediar un criterio financiero favorable del Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos o un estudio socio económico del Proceso de Gestión Social.

Los Asistentes Técnicos del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, podrán autorizar unilateralmente la formalización de arreglos de pago para las cuentas que se encuentren en cobro administrativo y extrajudicial que no superen los cinco (5) salarios base según la referencia establecida en el artículo 2 de la Ley No. 7337. Por su parte los Asistentes Técnicos requerirán la aprobación previa del Coordinador del Proceso cuando los adeudos superen los cinco (5) salarios base y sean inferiores a 10 salarios base. Finalmente corresponderá al (a la) Alcalde (sa) Municipal otorgar la aprobación cuando los adeudos superen el equivalente a diez (10) salarios base. En los casos de las aprobaciones previas del Coordinador del Proceso o el (la) Alcalde (sa) Municipal serán requeridas indistintamente de la fase de cobro en que se encuentren. No procederán arreglos de pago cuando exista sentencia definitiva, siendo únicamente admisible la solicitud de suspensión de los procedimientos cuando así lo determine la Alcaldía Municipal en caso de que el deudor presente por escrito garantía razonable de que pagará la totalidad del adeudo más las costas procesales y personales antes del remate.

El tiempo máximo que se concede para hacer un arreglo de pago no podrá exceder los treinta y seis meses calendario, contados a partir de la firma del documento respectivo. El Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, elaborará una tabla donde se especificará el monto de los pagos previstos.

Artículo 32º. Incumplimiento en el arreglo de pago. El incumplimiento por parte del sujeto pasivo de una sola de las cuotas del compromiso adquirido, será suficiente para que la municipalidad considere vencido el plazo otorgado, y proceda a pasar la cuenta a cobro en la vía judicial. La persona que teniendo un arreglo de pago lo incumpla, no tendrá derecho a

pretender un nuevo arreglo de pago sobre la misma cuenta. Quien manteniendo un arreglo de pago, descuide y ponga en condición morosa el pago regular de sus obligaciones, dejará de inmediato sin efecto el arreglo de pago y será enviada a cobro judicial.

Artículo 33°. Resolución del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida, o cuando se haya retrasado DIEZ días naturales en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá el expediente a la etapa de cobro ejecutivo en vía judicial.

Artículo 34°. Suspensión del arreglo de pago: Las personas que tengan un arreglo de pago, y lo hayan cumplido cabalmente de acuerdo con los términos consignados; si llegaran a enfrentar un caso fortuito o de fuerza mayor, que les impida seguir pagando el arreglo en los términos acordados, deberán presentarse ante el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos y demostrar sin lugar a dudas la situación que atraviesan, y haciendo en el acto una solicitud de suspensión del arreglo de pago. Una vez presentada la solicitud, el referido Proceso, dispondrá de CINCO días hábiles para resolver sobre la misma, debiendo la resolución contar con la aprobación del Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, previo a ser aplicada. Las suspensiones en los arreglos de pago, se darán por una única vez y por un máximo de TRES meses, tiempo durante el cual se contabilizarán los intereses y se agregarán a la deuda para recalcularse en el plan de pago.

Artículo 35°. Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago: Toda la documentación que haya sido requerida por el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos para la suscripción del arreglo de pago, así como una copia del documento de respaldo, será agregada al expediente y debidamente foliada, para su conservación. El documento original que respalda el arreglo de pago acordado, será custodiado por los Asistentes Técnicos del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos.

Artículo 36°. Inclusión de los arreglos de pago en las constancias de pago de tributos municipales: Cuando un contribuyente solicite una constancia de pago de impuestos y mantenga un arreglo de pago sobre su morosidad, deberá indicarse en la misma la existencia del arreglo y su condición de si está al día o no.

## Capítulo V De las Tasas, Tarifas e Impuestos

Artículo 37°. Servicios e impuestos Municipales Sujetos a Cobro. Los impuestos sujetos a cobro son todos los impuestos de Ley de competencia municipal. Los servicios municipales sujetos a cobro son: recolección separada, transporte, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos ordinarios, aseo de vías, derechos de inhumación y exhumación, mantenimiento de cementerio, mantenimiento de parque y zonas verdes así como cualquier otro que la municipalidad brinde, ya sea urbano o no urbano. Además, están sujetas a cobro las certificaciones del registro público, y las omisiones de los dueños sobre el mantenimiento de la propiedad como limpieza de lotes, u otros establecidos en el artículo 85 del Código Municipal, los cánones y arrendamientos así como las multas, intereses y recargos derivados de la mora en el pago del principal.

Artículo 38°. Definición y actualización de las tarifas: Por los servicios que preste, la Municipalidad cobrará tasas y precios que se ajustarán anualmente, se fijarán tomando en consideración el costo efectivo más los eventuales costos de seguridad e inversiones más un diez por ciento (10%) de utilidad para desarrollarlos, una vez fijados, entrarán en vigencia treinta días naturales después de su publicación en "La Gaceta". Todo esto conforme lo establece el artículo 83 del Código Municipal.

Artículo 39°. Responsable de actualización de las tarifas: ésta actividad, que debe realizarse en el mes de febrero de cada año, le corresponde al Proceso de Servicios Financieros y Logísticos.

## Capítulo VI Estrategia de Cobro e Incentivos

Artículo 40°. Estrategia de Cobro: el Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, en coordinación con los Asistentes Técnicos del proceso a cargo, establecerá anualmente, en el mes de julio de cada año, la estrategia de cobro para el año posterior, orientada a promover el pronto pago en los contribuyentes, la cual será sometida a la aprobación previa del (de la) Alcalde (sa) Municipal junto con el Plan Presupuesto asociado al proceso citado. La estrategia debe contemplar: política de incentivos para el pago por adelantado de los servicios y tributos municipales, acciones de información a desarrollar sobre las fechas de cobro, forma y calendario de ejecución de los avisos de cobro administrativo.

Artículo 41°. Calendarización de las acciones: el Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, en coordinación con los Asistentes Técnicos del proceso a cargo, establecerá, un calendario anual con las fechas en que se estará ejecutando cada una de las etapas contenidas en la estrategia de cobro y coordinará con los puestos de trabajo que tienen participación en la vinculación de las acciones como notificaciones, plataforma de servicios y otras que puedan requerirse.

Artículo 42°. De la Divulgación de la estrategia de cobro: el Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, en coordinación con los Asistentes Técnicos del proceso a cargo, definirá las formas y medios de divulgar en los contribuyentes la estrategia de cobro anual a aplicar por parte de la municipalidad.

Artículo 43°. Seguimiento al Cumplimiento de la Estrategia Es responsabilidad del Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, dar seguimiento al cumplimiento de la estrategia de cobro por parte de los funcionarios e informar regularmente de sus resultados a la Alcaldía.

## Capítulo VII Contratación de los Abogados Externos

Artículo 44°. De la selección. Los abogados externos serán seleccionados por el Alcalde Municipal, por medio de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para la contratación de este tipo de servicios profesionales.

El número de abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos que será remitida a la etapa ejecutiva conforme el estudio y propuesta que efectuara el Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos. Le corresponde al Proveedor institucional, administrar el proceso de contratación, analizar conjuntamente con la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, las ofertas de los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación y recomendación respectiva, para efectos de que el Alcalde Municipal determine, quiénes serán los profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

Artículo 45°. Formalización de la contratación: Los oferentes seleccionados firmarán un contrato con la municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

Artículo 46° Plazo de contratación y No-sujeción de procedimientos a plazo. El plazo establecido para la contratación de abogados será de 3 años renovables por un año adicional. La prestación de los servicios de cobranza no estará sujeta a cumplir con plazos determinados, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso extrajudicial o judicial respectivo. Sin embargo, corresponderá a la Coordinación del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, verificar mediante los informes u otros medios, que los procesos judiciales están activos; de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula el ordenamiento jurídico y este reglamento contra el abogado que incumpla con esta obligación. El abogado tendrá un periodo de DIEZ días naturales para presentar a la Coordinación del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos y la Alcaldía Municipal un informe con la copia de cada expediente presentado al juzgado. Esto lo debe indicar el cartel licitatorio dentro de los términos de referencia.

Artículo 47° De las obligaciones de los abogados externos: Los abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva judicial, estarán obligados a:

- a. Preparar el poder especial judicial según corresponda.
- b. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en el Código Procesal Civil.
- c. Presentar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, el proceso judicial respectivo ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los dos días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de presentación a la Autoridad Jurisdiccional respectiva. De incumplir el plazo indicado, al presentar la copia respectiva, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.
- d. Presentar dentro de los diez días naturales siguientes de cada inicio de trimestre, un informe ante el Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos y la Alcaldía Municipal, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo según los detalles exigidos en el cartel y contrato suscrito entre él y el municipio. Ese informe deberá incluir lo siguiente:

d.1 Fecha de notificación del arreglo extrajudicial enviado por la unidad de cobro municipal (si lo hay) y firmadas por el abogado.

d.2 Fecha de presentación de la demanda.

- d.3 Fecha de traslado de la demanda.
- d.4 Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar indicar las razones.
- d.5 Nombre del deudor.
- d.6 Despacho judicial que atiende la causa.
- d.7 Número de expediente judicial.
- d.8 Estado actual del proceso.
- d.9 Recomendaciones.
- e. Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la tabla de honorarios del Colegio de Abogados de Costa Rica.
- f. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección, según los términos del cartel respectivo.
- g. Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar al menos ocho días hábiles antes de su primer día de ausencia, por escrito al Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo, sin embargo, el abogado contratado por el municipio, seguirá siendo responsable de las obligaciones y deberes que se generen con motivo de la contratación y los asuntos que se le asignen
- h. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses, en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- i. Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales después de dictada la misma.
- j. Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, al Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos,

Artículo 48°. Prohibiciones: Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el contribuyente
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma mayor o menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios de los Aranceles por del Colegio de Abogados.
- c. Aceptar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.
- d. Recibir pagos o abonos de las obligaciones tributarias adeudadas.
- e. Contratar a funcionarios municipales o vinculados a éstos hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, para que le apoyen en las labores contratadas por la municipalidad.

Artículo 49°. Terminación o suspensión del proceso judicial: Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, sólo podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales, personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente, la imposibilidad de cobro de la cuenta por causas ajenas al profesional en derecho.

Artículo 50°. Cobro de honorarios profesionales. El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente el abogado externo director del proceso al contribuyente, en caso de que éste pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Dicho cobro se realizará, sin excepciones, con base en la Tabla de Honorarios establecida en el Arancel de Abogados. Los honorarios de los abogados externos correrán a partir del momento de la presentación del expediente en cobro judicial al Juzgado correspondiente y se cancelaran conforme lo establece dicha table, sea una tercera parte con la presentación de la demanda, la segunda parte con la sentencia y el tracto final cuando finaliza el juicio . Tratándose de los procesos monitorios, el pago será así: a. La mitad con la presentación de la demanda o contestación; b. Un veinticinco por ciento (25%) adicional con la sentencia firme, y c. El último veinticinco por ciento (25%) con el remate o con la aprobación de la liquidación, si no hay bienes.

El Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos únicamente podrá recibir, estando el adeudo en sede judicial, la cancelación o formalización del arreglo de pago del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de nota del abogado externo director del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios de abogado, y se aportará además copia de la factura emitida por el abogado correspondiente o una copia del recibo bancario del depósito a la cuenta del abogado. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto el Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos le indique por escrito al abogado externo director del proceso, que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales, la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses, recargos y multas, o que el adeudo ha sido objeto de formalización de un arreglo de pago la cuenta se traslado a un arreglo de pago.

Artículo 51°. Condonación de honorarios. Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado director del proceso, el cual lo hará constar mediante nota dirigida al Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos con la justificación correspondiente.

Artículo 52°. Pago de honorarios de abogado por parte de la Municipalidad: Únicamente procederá el pago de los honorarios de abogado directamente de la municipalidad cuando de Oficio la Municipalidad decida finalizar el trámite legal existente en cuyo caso la administración deba justificarse dicha decisión y el abogado demuestre que dicho expediente cuenta con un número de expediente en la vía judicial.

Artículo 53°. Resolución automática y anticipada del contrato de servicios profesionales: Se resolverá anticipada y automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales imputables al respectivo profesional:

- a. El abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando por negligencia o irresponsabilidad demostrada en el juicio, perjudique los intereses de esta Municipalidad.

c. Cuando el abogado omita atender los requerimientos de información sobre la evolución de los casos a él remitidos, por parte de la Coordinación del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos o la Alcaldía Municipal.

Artículo 54°. No-remisión de expedientes de cobro judicial: No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

a. Incumpla con su obligación de presentar dentro de los diez días naturales siguientes de cada trimestre, un informe al Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos y la Alcaldía Municipal, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.

b. Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en este Reglamento.

c. Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo al Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, dentro de los ocho días naturales siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

Artículo 55°. Otras sanciones. La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia, dolo, culpa grave o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias, penales o civiles.

Artículo 56°. Rescisión anticipada y por mutuo acuerdo de la contratación: Se rescindirá anticipadamente y por mutuo acuerdo el contrato por servicios profesionales de aquellos abogados externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, debiendo comunicar esa decisión expresamente y por escrito a la Alcaldía Municipal, con treinta días naturales de antelación al acaecimiento, nota de la cual la alcaldía remitirá una copia al Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos.

Artículo 57°. Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación: Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes extrajudiciales y judiciales al Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos en un plazo que no exceda los ocho días hábiles posteriores a la fecha del vencimiento, acompañado con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo abogado externo que continuará con la dirección del mismo. El Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos, deberá haber remitido el o los expedientes al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de ocho días hábiles posteriores a la recepción de los mismos por parte del anterior director del proceso.

## Capítulo VIII

### Terminación de la Suspensión de la Acción Judicial

Artículo 58°. Terminación o suspensión del proceso judicial: Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, sólo podrá darse por terminado o suspendido, según sea el caso, el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas

procesales, personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente o así se declare, la imposibilidad de cobro de la cuenta por causas ajenas al abogado.

## Capítulo IX De los Remates

Artículo 59°. Los Remates: A fin de proteger al máximo los intereses hacendarios de la Municipalidad, se fija el siguiente procedimiento para la acción:

- a) Según la certificación de bienes inmuebles el bien está valorado por un monto, la municipalidad debe tener presupuestado el monto correspondiente a la diferencia entre el valor del bien y el monto adeudado en el caso eventual de no contar con compradores en el remate.
- b) La Municipalidad, definirá un presupuesto anual para enfrentar casos de remate sin compradores, o casos en que exista interés de la municipalidad de adquirir el bien inmueble puesto a remate. El monto de dicho fondo deberá estar contemplado en el Plan-Presupuesto Municipal.

Artículo 60°. El abogado está obligado a cotejar el edicto antes y después de su publicación en el Boletín Judicial, con los documentos que fundamentan la demanda y será responsable ante la Municipalidad, de cualquier perjuicio que por error al respecto pudiera causar su omisión.

Artículo 61°. El día hábil siguiente al remate, el abogado deberá de informar por escrito al Coordinador del Proceso de Servicios Ciudadanos y Técnicos y al Alcalde Municipal, el resultado del remate.

## Capítulo X. Disposiciones finales

Artículo 62°. A las materias que son objeto del presente Reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el Código Municipal, el Código Procesal Civil, la Ley General de Administración Pública, la Ley de Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos, la Ley Orgánica del Colegio de Abogados, la Ley Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y Formas Conexas y el Decreto de Aranceles Profesionales para Abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este Reglamento.

Artículo 63°. El presente Reglamento deroga cualquier disposición anterior que se oponga.

Publíquese.

Juan Pablo Barquero Sánchez. Alcalde.—1 vez.—( IN2020435546 ).