

ALCANCE N° 81

**PODER EJECUTIVO
DECRETOS
REGLAMENTOS
RELACIONES EXTERIORES
Y CULTO
CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES
MUNICIPALIDADES
AVISOS**

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Nº 41011 - MAG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y LA MINISTRA A.I. DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículo 140, incisos 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política; Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública; Ley Nº 7064 del 29 de abril de 1987, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería; artículo 14 de la Ley Nº 8495 del 06 de abril de 2006, Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal; artículo 46, inciso 22 de la Ley Nº 7138 del 16 de noviembre de 1989, Ley de Presupuesto Extraordinario, que autoriza la apertura de Cuentas Especiales para recursos provenientes de venta de servicios de Mercadeo, Salud y Producción Pecuaria e Investigación Agrícola; Ley Nº 7473 del 20 de diciembre del 1994, Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias aprobado mediante Ley de Ejecución de los Acuerdos de la Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales; Ley Nº 7472 del 20 de diciembre de 1994, Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.

Considerando:

1º.- Que es función esencial del Estado proteger la salud de las personas, sistemas de producción primarios, los animales y el medio ambiente, así como garantizar la protección para contrarrestar enfermedades que puedan poner en riesgo o causar daños a la producción pecuaria y a la salud de las personas y los animales.

2°.- Que mediante Ley N° 8495 del 6 de abril del 2006, se creó el Servicio Nacional de Salud Animal, (SEN ASA), como un órgano de desconcentración y personería jurídica instrumental del Ministerio de Agricultura y Ganadería, derogándose la Ley N° 6243 del 2 de mayo de 1978, Ley sobre Salud Animal y sustituyendo por ello, para todo efecto legal, a la Dirección de Salud Animal del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

3°.- Que al SENASA le compete la reglamentación, planificación, administración, coordinación, ejecución y aplicación de las actividades oficiales con carácter nacional, regional e internacional, relativas a la salud de la población animal, los residuos, la salud pública veterinaria, el control veterinario de la zoonosis, la trazabilidad/rastreabilidad, la protección y la seguridad de los alimentos de origen animal, los alimentos para los animales, los medicamentos veterinarios, el material genético animal, los productos y los subproductos, la producción, el uso, la liberación o la comercialización de los organismos genéticamente modificados que puedan afectar la salud animal o su entorno, y las sustancias peligrosas de origen animal.

4°.- Que para la economía nacional y la seguridad alimentaria, la protección sanitaria de los productos de origen animal resulta fundamental, en especial en aquellos que son esenciales en la dieta de los costarricenses, lo que obliga al Estado a adoptar todas las medidas de prevención, vigilancia y control necesarias para evitar el ingreso y diseminación de plagas y enfermedades que pongan en peligro o puedan causar daño a las personas o al patrimonio pecuario nacional.

5°.- Que el SENASA debe brindar confianza y credibilidad a los consumidores y a sus socios comerciales, para lo cual debe establecer y aplicar las medidas sanitarias a las mercancías en importación, exportación y tránsito, a fin de evitar la introducción de enfermedades que afecten la salud pública y animal, cumpliendo para ello con las normas nacionales e internacionales.

6°.- Que a través del SENASA se brindan una serie de servicios a los productores, establecimientos pecuarios y habitantes con cuya venta se generan los recursos necesarios para la sostenibilidad del Servicio, permitiéndose con ello cubrir gastos necesarios para la buena marcha y la ejecución oportuna de las funciones encomendadas a este Servicio Nacional.

7°.- Que mediante Decreto N° 27763-MAG del 10 de marzo de 1999 y sus reformas, se encuentran establecidas las tarifas de los servicios que el Ministerio de Agricultura y Ganadería ofrece al Sector Productivo Nacional y en especial al Sector Agropecuario, correspondiendo las estipuladas en los artículos 3 y 4 bis a las del Servicio Nacional de Salud Animal.

8°.- Que la evidencia técnica ha demostrado que una de las principales vías de diseminación de plagas y enfermedades y por ello generación de riesgo sanitario lo es mediante el traslado de material de origen animal, cuyo medio de transporte son los equipajes, valijas, maletines, salveques, entre otros, utilizados por las personas viajeras que ingresan o salen del país y por

lo que en aras de proteger el patrimonio agropecuario y pecuario nacional ante el riesgo señalado anteriormente es necesario establecer una serie de medidas cuarentenarias respecto de los viajeros que ingresan o salen del país entre las que se encuentran la inspección manual y/o el escaneo por Rayos X de las valijas, salveques, maletines entre otros y la desinsectación, desinfección, desnaturalización, incineración o destrucción de mercancías transportadas por aquellos.

9°.- Que en el Decreto Ejecutivo N° 27763-MAG del 1 O de marzo de 1999, publicado en el Alcance N° 26 a La Gaceta N° 68 del 09 de abril de 1999 y sus reformas, se requiere establecer una tarifa a cobrar por el Servicio Nacional de Salud Animal por la aplicación de medidas cuarentenarias respecto de los viajeros que ingresan o salen del país a través de los diferentes Puestos de Ingreso Fronterizo (PIF), siendo necesario fijar dicha tarifa para cubrir los gastos operativos que ese sistema de inspección demanda al SENASA y que no fueron considerados en su oportunidad, a los efectos de que éste pueda cumplir con la ejecución de las medidas sanitarias que se apliquen sobre los viajeros que ingresan o salen del país y sus haberes transportados.

10°.- Que el presente Reglamento cumple con los principios de Mejora Regulatoria de acuerdo al Informe N° DMR-DAR-INF-143-17 de fecha 04 de octubre de 2017, emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria.

Por tanto,

DECRETAN:

Modificación al artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 27763-MAG del 10 de marzo de 1999, publicado en el Alcance N° 26 a La Gaceta N° 68 del 09 de abril de 1999 y sus reformas "Fijación de tarifas de los servicios del Ministerio de Agricultura y Ganadería"

Artículo 1°. - Modifíquese el artículo 3 del Decreto N° 27763-MAG del 10 de marzo de 1999, publicado en el Alcance N° 26 de *La Gaceta* N° 68 del 9 de abril de 1999 y sus reformas, a los efectos de incorporar la tarifa código C.19 que se leerá de la siguiente manera:

"Artículo 3°- Fíjense las tarifas que regirán para los servicios que presta el Ministerio de Agricultura y Ganadería, por medio del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA):

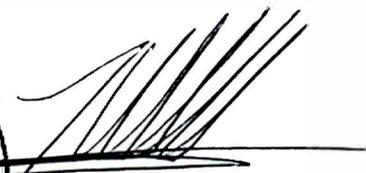
C.19	<i>Medidas cuarentenarias aplicadas a las personas viajeras que ingresan o salen del país y sus haberes transportados entre las que se encuentran la inspección manual y/o el escaneo por rayos x de valijas, salveques, maletines, entre otros y la desinsectación, desinfección, desnaturalización, incineración o destrucción de mercancías transportadas por los viajeros al ingreso o a la salida del país. El cobro se realizará al ingreso o a la salida del país de las personas, según convenga a la Administración.</i>	\$ 1.00 (un dólar USA)
------	--	------------------------

TRANSITORIO ÚNICO. – En el caso de personas que viajen por vía terrestre, el cobro de la tarifa antes señalada se aplicará un mes calendario posterior a la entrada en vigencia del presente Decreto. Para el caso de personas que viajen por vía aérea, dicho cobro empezará a hacerse efectivo cuatro meses calendario posteriores a la entrada en vigencia del presente Decreto.

Artículo 2º-Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



María Quesada Villalobos
Ministra de Agricultura y Ganadería


REGLAMENTOS

RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

“REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS

PRESENTADAS ANTE LA AUDITORÍA GENERAL

DEL MINISTERIO DE RELACIONES

EXTERIORES Y CULTO

La Auditora General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en uso de las facultades conferidas por los artículos 62 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y 23 de la Ley General de Control Interno y en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 4º de la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos:

Considerando:

1º—Que el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio del 2002, establece la confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos.

2º—Que el artículo 8 de la Ley N° 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, del 29 de octubre del 2004, señala la protección de los derechos del denunciante de buena fe y confidencialidad de la información que origine la apertura del procedimiento administrativo.

3º—Que en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública en su Capítulo III, Sección Primera, artículos del 8º al 15º, se establece el poder ciudadano de denuncia, en la Sección Segunda, artículos 16º y 17º, se establece la admisibilidad y en la Sección Tercera, artículos del 18º al 25º Bis, se instituye lo relacionado con el trámite de las denuncias.

4º—Que el artículo 15 de la Ley General de Administración Pública No. 6227 prevé la facultad del ejercicio de potestades discrecionales en la actividad administrativa, siempre que esté sometida en todo caso a los límites que le impone el ordenamiento expresa o implícitamente, para lograr que su ejercicio sea eficiente y razonable. Además, en el Título Tercero de la misma Ley, se hace referencia a las formalidades de un procedimiento administrativo. Formando parte de este título se encuentra el artículo 269 que indica que la actuación administrativa se debe realizar conforme a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia, correspondiéndole a las autoridades superiores de cada centro o dependencia velar, respecto de sus subordinados, por el cabal cumplimiento de este precepto que servirá de criterio interpretativo en la aplicación de las normas de procedimientos.

5º—Que en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en su artículo 35 Servicios de Auditoría, inciso b) establece que el proceso de admisibilidad y tratamiento dado a las denuncias recibidas debe estar regulado.

6º—Que los artículos 4 y 5 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos establecen los requisitos de publicidad y obligación de informar sobre los trámites al Administrado.

7º—Que dentro del marco de la legislación vigente es necesario comunicar los requisitos que debe cumplir una persona para interponer una denuncia ante la Auditoría General sobre actos que puedan revelar un uso indebido de fondos públicos por parte de sujetos sobre quienes ejerza su competencia ante este Ministerio para valorar los hechos presuntamente irregulares y determinar si procede o no su verificación, de una forma razonable y estratégica de manera que constituyan un insumo importante para el combate de la corrupción y favorezca la rendición de cuentas dentro del Sistema de Fiscalización y Control Superior. Por tanto, resuelve emitir el presente:

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS

PRESENTADAS ANTE LA AUDITORÍA GENERAL

DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

CAPÍTULO I

Aspectos Generales

Artículo 1. —**Objetivo:** El presente Reglamento es de interés público y tiene como objetivo informar, regular la forma y los requisitos que las personas deben considerar al presentar una denuncia ante la Auditoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y además la valoración que llevará a cabo la Auditoría General, con el fin de determinar si procede la verificación de los hechos que se denuncian.

Artículo 2. —**Ámbito de Competencia:** La Auditoría General dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos, control interno y otros asuntos relacionados con su competencia.

Artículo 3. —**Principios Generales:** La admisión de denuncias que se presenten a la Auditoría General y que sean atinentes al ámbito de su competencia, respetarán serán atendidas en concordancia con los principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.

Artículo 4.—**Recibo de denuncias:** La Auditoría General recibirá las denuncias que se presenten únicamente por escrito o digital – de acuerdo a la *Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (Ley 8454)*-, las cuales deberán venir dirigidas directamente a la Auditoría General. El Auditor General valorará la admisibilidad de las denuncias presentadas.

Artículo 5. —**De la confidencialidad:** La identidad del denunciante que, de buena fe, además de la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que

se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley General de Control Interno y el artículo 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Las infracciones a la obligación de mantener dicha confidencialidad por parte de los funcionarios de la Auditoría General podrán ser sancionadas según lo previsto en esas leyes.

Artículo 6. —Requisitos esenciales que deben contener las denuncias que se presenten a la Auditoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

- a. Los hechos denunciados deberán ser expuestos por escrito, en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación, como son fechas, nombres de funcionarios y cualquier otro detalle conocido por el denunciante.
- b. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- c. El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.
- d. Preferiblemente, deberá indicar el nombre y lugar de notificación, si así lo requiera.

Artículo 7.—Información que debe acompañar adicionalmente el denunciante: El denunciante deberá aportar las pruebas o evidencias y brindar información complementaria respecto al perjuicio económico producido a los fondos públicos manejados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para localizarlos, para de ser necesario efectuarles una citación, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas que considere conveniente para la investigación.

CAPÍTULO II

Tramitación de la denuncia

Artículo 8.—**La Auditoría General podrá solicitar aclaración y adición sobre lo denunciado:** La Auditoría General de acuerdo con sus facultades y una vez analizada la denuncia, si determinara que existen indicios de los hechos denunciados, se otorgará al denunciante un plazo máximo de 10 días hábiles para que éste aclare y adicione la información que suministró, caso contrario la Auditoría General procederá a desestimar y archivar la denuncia, sin embargo, podrá ser presentada con mayores elementos, posteriormente, como una nueva gestión.

Artículo 10. —**De las denuncias anónimas:** No se dará trámite a las denuncias que sean presentadas en forma anónimas. En caso de efectuarse la recepción de este tipo de denuncia por excepción y para su consideración deberá aportar todos los elementos de convicción suficientes y que se encuentren soportados en medios probatorios idóneos, que permitan iniciar una investigación preliminar, además del impacto que ésta tendría, caso contrario, la Auditoría General dispondrá su archivo sin más trámite, de conformidad con el artículo 13 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 11. —**De las denuncias verbales:** Por las facultades que se le confiere a la Auditoría General, ésta no dará atención y trámite a ninguna denuncia que sea efectuada en forma verbal.

Artículo 12.—**De los resultados de la investigación producto de las denuncias:** La Auditoría General, de acuerdo con las facultades establecidas, a su criterio profesional, y demás asuntos incluidos en su plan de trabajo, determinará la prioridad que se le dará a la denuncia, procurando atenderla con celeridad y responsabilidad, deberá establecer en caso de existir eventuales responsabilidades, si la misma es de atención administrativa, civil o penal, procediendo a comunicar el resultado de la investigación a la Autoridad Superior que corresponda, quien deberá resolver con fundamento en la legislación que le compete. El informe confeccionado puede estar enfocado en materias relativas al control interno, a

incumplimientos de leyes, reglamentos o disposiciones administrativas por parte de funcionarios de la institución. Una vez conocido el informe respectivo por el órgano competente, la Auditoría General podrá informar al denunciante, como se hace referencia en el artículo 18° de este Reglamento.

En caso que se considere, a juicio de la Auditoría General, que los hechos denunciados no ameritan un estudio de auditoría, o cuando por efectos de oportunidad se quiere implementar una solución provisional antes que se llegue a atender la denuncia, se enviará una comunicación al ente o persona competente, advirtiendo que se tiene conocimiento de posibles situaciones irregulares y que se recomienda su atención, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 13. —De la atención de denuncias trasladadas por la Contraloría General de la República: La Auditoría General atenderá, de acuerdo con sus posibilidades y con su plan de trabajo, las denuncias que le sean remitidas por el Órgano Contralor, podrá dar prioridad a su atención de conformidad con el contenido.

Artículo 14. —Del traslado de la denuncia a la Administración Activa: La Auditoría General, luego de analizar el contenido de las denuncias presentadas, podrá trasladar a la Administración Activa u órgano competente para su atención, aquellas denuncias que por su contenido, sean, a su criterio, soporte de atención por parte de la Administración Activa, la que deberá atender e informar de su resultado a la Auditoría.

Artículo 15. —Del seguimiento de los resultados y atención de las denuncias: La Auditoría General, de conformidad con sus potestades y competencias como ente fiscalizador y de acuerdo con los procedimientos establecidos, determinará en qué casos dará seguimiento a los resultados de las denuncias presentadas.

CAPÍTULO III

Desestimación y archivo de la denuncia

Artículo 16. —**De la desestimación y archivo de la denuncia:** La Auditoría General desestimará y archivará las denuncias que sean recibidas, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a. Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia descrito en el artículo 2º de este Reglamento.
- b. Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- c. Si se estima, producto del análisis costo-beneficio, que la erogación de la investigación pudiera ser superior al beneficio que se obtendría al atender la denuncia. Para dicho efecto, se deberá dejar constancia del análisis realizado por parte de esta Auditoría.
- d. Si el asunto planteado ante la Auditoría General, se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias.
- e. Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría General o por otras unidades de la Administración Activa.
- f. Si la denuncia es manifiestamente improcedente o infundada.
- g. Si la Auditoría General no cuenta con recursos competentes y conocimientos técnicos apropiados para atender la denuncia. En este evento, debe coordinar el traslado de la denuncia a otra instancia (ejemplo: Administración Activa).

Artículo 17. —**Justificación para la desestimación y archivo de la denuncia:** Cuando la Auditoría General desestime y archive una denuncia, deberá justificar y dejar evidencia en el expediente y en los papeles de trabajo respectivos, los motivos por los cuales se desestimó la misma, ello en razón de una fiscalización posterior y en aras de la transparencia que debe imperar en la labor de fiscalización.

CAPÍTULO IV

Comunicación de resultados

Artículo 18.—**De la comunicación al denunciante:** Cuando la denuncia sea presentada con el nombre, calidades y dirección para notificaciones del denunciante, queda a criterio de la Auditoría General si le comunica el resultado de la investigación, lo que sí le tendría que informar es que se llevó a cabo la indagación donde se emitió un documento con los resultados, los cuales fueron informados al órgano competente, además de cualquier gestión que se haya tomado en torno a la misma, sea ésta la desestimación, archivo o traslado de la misma a la Administración Activa u otras instancias.

Artículo 19. —**Fundamentación del acto, y archivo de denuncias:** El archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde se acrediten los argumentos valorados para tomar esa decisión. En cuanto a la nota que se remite al denunciante, ésta debe ser archivada utilizando los procedimientos de control que garanticen la protección de la persona, por lo que debe ser de acceso restringido.

Artículo 20. —Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

María Milagro Chaves Barrantes, Auditora General.—1 vez.—O.C. N° 3400034883.
—Solicitud N° AG-001-2018.—(IN2018235225).

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN (SINAES)

En uso de las atribuciones que le confieren el artículo 59 de la Ley General de la Administración Pública, y el artículo 22 de la Ley del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior No. 8256 del 22 de abril de 2002.

RESULTANDO

- I. Que el artículo 59 de la Ley General de la Administración Pública, dispone que la competencia será regulada por ley siempre que contenga la atribución de potestades de imperio, y que la distribución interna de competencias, así como la creación de servicios sin potestades de imperio, se podrá hacer por reglamento autónomo.
- II. Que mediante la Ley No.8256 del 22 de abril de 2002, publicada en la Gaceta No. 93 del 17 de mayo de 2002-, se reconoce el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), y se establecen las disposiciones relativas a su constitución, sus objetivos, atribuciones y funciones, entre otros aspectos.
- III. Que mediante la Ley No. 8798 del 16 de abril de 2010, publicada en la Gaceta No. 83 del 30 de abril de 2010, denominada Ley de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), se estableció un aporte estatal para el financiamiento anual del SINAES.
- IV. Que para cumplir con sus funciones, el SINAES contará con un Consejo Nacional de Acreditación, un director y el personal de apoyo técnico y profesional.
- V. Que el artículo 22 de la citada Ley 8256 establece que el Consejo Nacional de Acreditación determinará, vía reglamento, la organización administrativa que considere oportuna para el cumplimiento de las funciones que en esta última Ley se le otorgan al SINAES.
- VI. Que mediante acuerdo adoptado por el Consejo Nacional de Acreditación, en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de setiembre de 2016, según consta en el artículo 5 del acta No. 1080-2016, y con base en las facultades y atribuciones que la Ley le asigna al SINAES, se aprobó una nueva estructura orgánica, con el fin de fortalecer su gestión y el logro de sus fines y objetivos. Que en esta nueva organización se identificaron procesos y centros de gestión, sustantivos y adjetivos, con la finalidad de mejorar la gestión, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Se emite el siguiente,

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- **Objetivo del reglamento.** El presente Reglamento establece la estructura, organización, relaciones de jerarquía y de coordinación interna del Sistema Nacional de Acreditación, para el cumplimiento de las funciones que la Ley le asigna al SINAES.

Artículo 2.- **Naturaleza jurídica.** Conforme con el artículo 1 de la Ley No. 8256, se crea el SINAES como órgano adscrito al Consejo Nacional de Rectores, con personería

jurídica instrumental para la consecución exclusiva de los fines de esta Ley, y conforme al artículo 22 de dicha normativa, el Consejo Nacional de Acreditación determinará, vía reglamento, la organización administrativa que considere oportuna para el cumplimiento de sus funciones. De acuerdo con el artículo 3° de la Ley 8256, el SINAES estará constituido por las instituciones de educación superior universitaria pública y privada, que voluntariamente deseen afiliarse.

Artículo 3.- **Marco estratégico.** Conforman el marco estratégico del Sistema Nacional de Acreditación su misión y visión, según se detalla seguidamente.

- A. Misión: Gestionar la acreditación de las carreras e instituciones de Educación Superior y apoyar los procesos que garanticen su calidad.

- B. Visión: Contribuir significativamente al proceso sostenible de mejora de la educación superior costarricense y ser un referente ampliamente reconocido en Iberoamérica.

Artículo 4.- **Estructura orgánica.** Para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que las leyes le asignan, el SINAES adopta la siguiente estructura:

1. Consejo Nacional de Acreditación, del que dependerán las siguientes unidades de apoyo y asesoría y Auditoría Interna.
 - Consejo Nacional de Acreditación
 - Secretaría General del Consejo Nacional de Acreditación
 - Asesoría Legal
 - Auditoría Interna

2. Dirección Ejecutiva de la que dependerán las siguientes áreas funcionales.
 - Dirección Ejecutiva
 - División de Evaluación y Acreditación
 - División de Innovación, Investigación y Desarrollo
 - División de Servicios de Apoyo a la Gestión

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
SECCIÓN PRIMERA
DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y LAS UNIDADES DE
APOYO Y ASESORÍA

Artículo 5.- **Del Consejo Nacional de Acreditación.** Para cumplir sus funciones, el SINAES contará con un Consejo Nacional de Acreditación, un director y personal de apoyo técnico y profesional, conforme al artículo 3° de la Ley No.8256. El Consejo se regirá por las reglas dispuestas en el título I de la Ley General de la Administración Pública, conforme lo dispuesto por el artículo 7° de la Ley 8256.

Artículo 6.- **Constitución del Consejo Nacional de Acreditación.** El Consejo Nacional de Acreditación lo integrarán ocho miembros. Cuatro serán elegidos por las universidades estatales, conforme al procedimiento que se determine de común acuerdo entre las instituciones universitarias representadas. Las universidades privadas elegirán a sus miembros al Consejo, con la presentación de un representante por universidad. Por votación de simple mayoría, los rectores de estos centros de educación superior

designarán a los cuatro representantes restantes, según lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 8256.

Conforme al artículo 8 de la Ley 8256, los miembros del Consejo deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener la categoría de catedrático universitario o su equivalente.
2. Grado académico de maestría o doctorado.
3. Un mínimo de ocho años de experiencia docente en alguna universidad autorizada en el país.

Los miembros del Consejo serán elegidos por un período de cinco años y podrán ser reelegidos por períodos iguales y sucesivos. Gozarán de absoluta independencia en el ejercicio de sus funciones y devengarán dietas, todo conforme a lo establecido en los artículos 8° y 9° de la Ley 8256.

Los miembros del Consejo no podrán desempeñar simultáneamente cargos de rector o decano en ninguna de las instituciones de educación superior universitaria del país ni formar parte de sus órganos directivos o entes administradores. Quienes se encuentren en tal condición perderán automáticamente su condición de consejales. Además, los miembros del Consejo podrán ser removidos de sus cargos por acuerdo unánime de las universidades públicas o privadas (según el caso) miembros del SINAES, cuando exista incumplimiento comprobado de los deberes que le correspondan ante él. En este caso, se nombrará a un sustituto por lo que resta del nombramiento, en conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 8256.

El Consejo Nacional de Acreditación tendrá las comisiones de trabajo que determine, con carácter permanente o ad hoc mediante el voto afirmativo de tres cuartas partes de sus miembros. En cada caso, el acuerdo de creación de cada comisión deberá definir su finalidad, integración -con designación de un Coordinador-, funciones y plazo en el que deberá rendir sus dictámenes, informes o productos, según sea el caso. Aparte y además de los miembros del Consejo que se designen, podrán formar parte de estas comisiones otros funcionarios, asesores o especialistas, cuando se estime conveniente o necesario por la naturaleza de la función encomendada.

Artículo 7.- Funciones y atribuciones del Consejo Nacional de Acreditación. El Consejo Nacional de Acreditación tendrá las siguientes funciones y atribuciones (artículos 12, 14 y 21 de la Ley 8256):

- a. Aprobar las políticas, los planes estratégicos y anuales de trabajo, los reglamentos y la normativa en general.
- b. Aprobar y actualizar los procedimientos, criterios y estándares de evaluación establecidos para la acreditación, así como los proyectos de innovación, investigación y desarrollo, y vigilar su estricto cumplimiento.
- c. Informar a las universidades y a la comunidad nacional acerca de los procedimientos y criterios que se emplean para la acreditación, utilizando los medios que estime convenientes.
- d. Nombrar los profesionales nacionales e internacionales para los procesos de acreditación, según la naturaleza de la carrera o el programa por acreditar y los méritos académicos en docencia o investigación en educación, planificación educativa o currículo.
- e. Informar a las universidades sobre el resultado de los estudios de acreditación realizados.

- f. Publicar, cada seis meses, un boletín o memoria sobre los planes, carreras o programas acreditados en el año anterior; así como los planes y programas con su acreditación vigente.
- g. Acreditar los planes, las carreras y los programas que hayan cumplido satisfactoriamente los requisitos fijados para el proceso de acreditación e informar al país por los medios nacionales de comunicación, y conocer y aprobar la pérdida de la respectiva acreditación, en los casos en que eventualmente proceda, todo conforme a lo establecido en la Ley 8256 y demás normativa aplicable.
- h. Mantener una lista actualizada de profesionales, nacionales y extranjeros, que puedan ser nombrados como pares externos en los procesos de acreditación que se realicen.
- i. Aprobar la suscripción de convenios de cooperación, o de prestación remunerada de servicios técnico-académicos, con otros entes y órganos públicos y privados, así como para formar parte de agencias internacionales de acreditación.
- j. Promover e impulsar acciones para lograr una cultura de calidad en las instituciones, carreras y programas de educación superior, así como para lograr una contribución significativa al proceso sostenible de mejora de la educación superior costarricense y ser un referente reconocido a nivel internacional.

Artículo 8.- De la Presidencia del Consejo. El Presidente del Consejo será nombrado de entre sus miembros por mayoría absoluta de votos, conforme con el Reglamento del Consejo Nacional de Acreditación. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Presidir las reuniones del Consejo, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- b. Dirigir los debates, dando oportunidad a los diferentes miembros de expresar sus puntos de vista, de conformidad con el orden en que se haya pedido la palabra y tomar el voto de cada uno de los miembros presentes.
- c. Velar porque el Consejo cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función;
- d. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma del funcionamiento del Consejo.
- e. Convocar a sesiones extraordinarias.
- f. Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros presentadas al menos con tres días de antelación.
- g. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo efecto tendrá voto de calidad.
- h. Presentar el proyecto de presupuesto del SINAES así como sus modificaciones y los extraordinarios que se requieran; y demás atribuciones que determinen los reglamentos del SINAES.

El Presidente acreditará ante terceros su representación mediante certificación del acuerdo de su nombramiento, el acta de aceptación de su cargo y de la publicación de los mismos en el Diario Oficial, La Gaceta, y representará judicial y extrajudicialmente al SINAES.

Artículo 9.- De la Vicepresidencia del Consejo Nacional de Acreditación. El Consejo designará un Vicepresidente de entre sus miembros por mayoría absoluta de votos. El Vicepresidente sustituirá al Presidente en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otra causa justa que le impidan el ejercicio de sus funciones. Tanto el Presidente como el Vicepresidente serán designados conforme lo establecido en el Reglamento del Consejo Nacional de Acreditación.

Artículo 10. De la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Acreditación. El Consejo Nacional de Acreditación contará con una Secretaría Ejecutiva, que estará dirigida por un profesional con la especialidad y competencias definidas para el cargo.

A la Secretaría Ejecutiva del Consejo le corresponde las siguientes funciones:

- a. Dirigir y controlar las funciones y actividades propias de la Secretaría General del Consejo.
- b. Brindar apoyo administrativo y preparar las agendas de sesión del Consejo, según el orden del día que le comunique el Presidente.
- c. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo, levantando las actas correspondientes y presentarlas en la siguiente sesión ordinaria al Consejo Nacional de Acreditación, para su aprobación.
- d. Comunicar las resoluciones y acuerdos del Consejo, excepto en los casos de resolución definitiva de acreditaciones, de actos que impliquen la representación del órgano y otros que por reglamento o acuerdo sean confiados exclusivamente al Presidente.
- e. Ejecutar los acuerdos del Consejo, cuando le corresponda.
- f. Llevar un control y ejercer un seguimiento periódico y oportuno sobre la ejecución de los acuerdos del Consejo y rendir un informe sobre este particular semanalmente al Consejo.
- g. Llevar en forma oportuna y custodiar los libros oficiales de actas y el de Registro de Acreditaciones.
- h. Emitir las certificaciones de acuerdos o resoluciones que le sean solicitadas.
- i. Velar porque el Consejo cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.
- j. Asesorar al Consejo en los temas relacionados con normas de Gobierno Corporativo.
- k. Velar por la eficacia y eficiencia de las operaciones, mediante la mejora continua y sistematización de los procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo, en los sistemas y actividades propios de su ámbito.
- l. Establecer, mantener, operacionalizar, controlar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, en su ámbito de competencia, que asegure el cumplimiento de sus objetivos y metas, en forma eficaz, eficiente y económica, y la debida salvaguarda de los recursos.
- m. Las demás atribuciones que determinen los reglamentos del SINAES o acuerde el Consejo.

Artículo 11.- De la Unidad de Asesoría Legal. Es la encargada de brindar asesoría jurídica al Consejo Nacional de Acreditación y a todas las unidades organizativas internas, en los asuntos propios del SINAES, incluyendo la asesoría y/o atención de procesos administrativos y judiciales en que figure el SINAES, en su condición de administración activa, además le corresponde la atención de consultas jurídicas de carácter interno, el refrendo de contratos y la atención de demás asuntos que correspondan según su ámbito de especialidad.

Artículo 12.- De la Unidad de Auditoría Interna. La auditoría interna comprende la actividad independiente, objetiva y asesora, que contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para

evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de la entidad.

Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes; realizar auditorías o estudios especiales en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional; Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

La auditoría interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, conforme lo establece la Ley General de Control Interno.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y ÁREAS FUNCIONALES

Artículo 13.- De la Dirección Ejecutiva del SINAES. El SINAES tendrá un Director Ejecutivo nombrado por el Consejo a tiempo completo durante un período de cinco años. Podrá ser reelegido por períodos iguales y sucesivos en forma indefinida. El Director Ejecutivo deberá tener la categoría de catedrático universitario, o su equivalente que corresponderá determinarlo al Consejo Nacional de Acreditación conforme a la valoración de los atestados del candidato; grado académico de maestría o doctorado; y un mínimo de ocho años de experiencia docente en alguna universidad autorizada en el país, según lo establecido en el artículo 8° de la Ley No.8256.

El Director Ejecutivo es responsable del buen funcionamiento administrativo del SINAES, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ejecutar los acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación que correspondan y ejercer en general la función ejecutiva del SINAES.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión del SINAES.
- c. Elaborar conjuntamente con las áreas funcionales respectivas, y proponer al Consejo Nacional de Acreditación, las políticas, lineamientos, programas, proyectos, convenios de cooperación, reglamentos y demás disposiciones, que resulten procedentes para el buen funcionamiento del SINAES.
- d. Elaborar conjuntamente con el encargado del Área de Apoyo a la Gestión y las áreas funcionales respectivas, y presentar a conocimiento del Consejo Nacional de Acreditación, para su aprobación, los proyectos de presupuesto y las modificaciones que procedan.
- e. Elaborar, y presentar a conocimiento del Consejo Nacional de Acreditación y demás entidades o unidades que corresponda, los informes, reportes y evaluaciones del SINAES, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- f. Mantener una coordinación y vinculación apropiadas, y establecer un marco de relaciones, con las instituciones de educación superior y los demás participantes del Sistema Nacional de Acreditación, para efectos del cumplimiento de los fines y objetivos del SINAES.
- g. Programar, participar y controlar los trámites relativos a la adquisición de bienes y servicios, según se requiera conforme a su ámbito de competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

- h. Velar la eficacia, eficiencia y calidad de las operaciones, mediante la mejora continua y sistematización de los procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo.
- i. Cumplir con los estándares y plazos que establecen los reglamentos, procesos, procedimientos y guías de trabajo, respecto a las tareas que ejecuta a lo interno y externo del SINAES.
- j. Velar porque exista un ambiente de control propicio para el buen funcionamiento del SINAES, y le corresponde, conjuntamente con los demás funcionarios subordinados, establecer, mantener operacionalizar, controlar, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno del SINAES, que asegure el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, en forma eficaz, eficiente y económica, y la debida salvaguarda de los recursos.
- k. Representar, en los actos de su competencia, al SINAES.
- l. Ser el superior jerárquico del personal del SINAES, suscribir sus acciones de personal, autorizar sus vacaciones, conceder las licencias y permisos que permita la normativa hasta por periodos de un año, autorizar el disfrute y concesión de otros beneficios laborales y salariales, así como disciplinar al personal y acordar su remoción por justa causa, previo cumplimiento del debido proceso.
- m. Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación y que resulten pertinentes conforme a su cargo y para el buen funcionamiento del SINAES.

Proceso de Comunicación. La Dirección Ejecutiva tendrá bajo su subordinación un proceso que se encargará de atender todo lo relativo a prensa y comunicaciones. A este proceso le corresponderá asesorar al Consejo Nacional de Acreditación, a la Dirección Ejecutiva y a las unidades internas en esta materia, así como proponer y ejecutar las estrategias de comunicación social y de relaciones públicas del SINAES, para lo cual contará con el apoyo de especialistas en esta materia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y ÁREAS FUNCIONALES

Artículo 14.- De la División de Evaluación y Acreditación. El SINAES contará con una División de Evaluación y Acreditación, subordinada a la Dirección Ejecutiva, que estará dirigida por un profesional con las condiciones definidas para el cargo. En esta División se gestiona la evaluación y acreditación de las carreras, programas e instituciones de Educación Superior y se apoyan los procesos de la calidad de la educación. Asimismo, participa con la Dirección Superior y demás áreas funcionales, en la realización de acciones para acrecentar el valor público y liderazgo del Sistema Nacional de Acreditación (SINAES).

A la División de Evaluación y Acreditación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a los procesos de acreditación.
- b) Ejecutar las políticas y los mandatos que defina el Consejo Nacional de Acreditación del SINAES, en el ámbito propio de sus funciones.
- c) Organizar los procesos de evaluación externa y coordinar con la División de Apoyo la logística correspondiente.

- d) Capacitar, acompañar, dar seguimiento y evaluar el trabajo de los pares que realizan la evaluación de las instituciones, carreras y programas, así como la presentación de los respectivos informes al Consejo Nacional de Acreditación.
- e) Velar por el cumplimiento de los requisitos, el instrumental teórico y metodológico, los procesos y los procedimientos establecidos por el SINAES, por parte de los evaluadores nacionales e internacionales, para la acreditación de las instituciones, carreras y programas.
- f) Elaborar los informes y reportes que correspondan conforme a la normativa interna, respecto al proceso de evaluación efectuado por los pares nacionales e internacionales para la acreditación de las instituciones, carreras y programas.
- g) Acompañar, a los pares nacionales e internacionales, en la presentación sobre los resultados de la evaluación, que estos realicen al Consejo Nacional de Acreditación.
- h) Proponer planes de acción para solucionar los problemas, las debilidades y las carencias identificadas en los procesos de auto-evaluación y evaluación, los cuales incluyan esfuerzos propios y acciones de apoyo mutuo entre las universidades y el SINAES.
- i) Desarrollar y validar los instrumentos de medición de las variables incluidas en la autoevaluación de las instituciones, carreras y programas y su continuo mejoramiento, en coordinación con el área de Innovación, Investigación y Desarrollo.
- j) Salvaguardar la confidencialidad de los datos de cada carrera, programa e institución.
- k) Mantener un banco público de información sobre instituciones, carreras y programas acreditados, así como un banco de pares externos nacionales y extranjeros que puedan ser nombrados en los procesos de acreditación.
- l) Realizar evaluaciones curriculares vinculadas con los procesos de evaluación y acreditación.
- m) Mantener una coordinación y vinculación apropiadas, conforme al marco de relaciones establecido por el SINAES, con las instituciones de educación superior y los demás participantes del Sistema Nacional de Acreditación, para efectos del cumplimiento de los fines y objetivos del SINAES.
- n) Brindar insumos a la División de Innovación, Investigación y Desarrollo, y al Consejo Nacional de Acreditación, para el planteamiento de investigaciones y proyectos para el mejoramiento continuo de los instrumentos, protocolos y de los modelos de acreditación.
- o) Revisar las propuestas de planes de estudio de las carreras y programas de las universidades privadas, que se derivan de los planes de mejoramiento resultantes de los procesos de acreditación.
- p) Coadyuvar al logro de principios de excelencia académica y al esfuerzo de las universidades públicas y privadas por mejorar la calidad de los planes, las carreras y los programas que ofrecen.
- q) Velar por la eficacia y eficiencia de las operaciones, mediante la sistematización de los procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo.

- r) Cumplir con la normativa y los plazos que establecen los reglamentos, procesos, procedimientos y guías de trabajo, respecto a las tareas que ejecuta a lo interno y externo del SINAES.
- s) Establecer, mantener, operacionalizar, controlar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, en su ámbito de competencia, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas, en forma eficaz, eficiente y económica, y la debida salvaguarda de los recursos.
- t) Recopilar, sistematizar, digitalizar y divulgar la información que resulta clave y vital para la gestión y evaluación del proceso de acreditación y el mejoramiento de la calidad de las instituciones, carreras y programas de educación superior, haciéndola accesible, útil y transparente para los gestores, usuarios y la ciudadanía en general.
- u) Apoyar con información para las estrategias de comunicación y divulgación sobre el quehacer del SINAES.
- v) Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación, o que resulten propias de su ámbito de competencia.

Artículo 15.- De la División de Innovación, Investigación y Desarrollo. El SINAES contará con una División de Innovación, Investigación y Desarrollo, subordinada a la Dirección Ejecutiva, que estará dirigida por un profesional con las condiciones definidas para el cargo. Por medio de esta División, se desarrollan y gestionan los proyectos y acciones de innovación, investigación y desarrollo del SINAES, que contribuyan de manera significativa al mejoramiento de la calidad de la educación y al debate nacional sobre la situación, desafíos, oportunidades y soluciones en materia de educación superior y ampliar la cobertura del Sistema, tanto cuantitativa como cualitativamente; se diseñan los modelos que garanticen la calidad de las instituciones, carreras y los programas de educación superior, mediante el uso de criterios y procesos conforme a mejores prácticas y estándares internacionales; se definen e implementan estrategias para la capacitación e actualización de profesionales en los campos de autoevaluación, evaluación externa, formulación de planes de estudios y otros que se vayan determinando como necesarios para el logro de la excelencia en las carreras y programas y en la gestión de la ES, y se implementan acciones para relacionar al SINAES con los organismos nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines. Asimismo, participa con la Dirección Superior y demás áreas funcionales, en la realización de acciones para acrecentar el valor público y liderazgo del Sistema Nacional de Acreditación (SINAES).

Compete a Innovación, Investigación y Desarrollo las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar un portafolio de proyectos y acciones de innovación, investigación y desarrollo del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior, que cumplan con normas nacionales e internacionales de calidad, debidamente aprobado por el Consejo Nacional de Acreditación.
- b) Generar modelos con el propósito de contar con un sistema consistente y normalizado de conceptos, definiciones, clasificaciones, atributos, criterios, nomenclatura, códigos y metodologías que posibiliten el

desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación, el desarrollo de la innovación, la investigación y la acreditación de la calidad, los que deben ser aprobados por el Consejo Nacional de Acreditación.

- c) Realizar integración y el análisis de los datos y resultados obtenidos, relativos a la acreditación de instituciones, carreras y programas, y a la innovación y la investigación.
- d) Velar porque el diseño del modelo de acreditación atienda estándares y las mejores prácticas internacionales utilizadas en estos procesos.
- e) Mantener una coordinación y vinculación apropiadas, conforme al marco de relaciones establecido por el SINAES, con las instituciones de educación superior y los demás participantes del Sistema Nacional de Acreditación, para la ejecución conjunta de proyectos, acciones de innovación y desarrollo, y en general el cumplimiento de los fines institucionales.
- f) Promover alianzas y proyectos conjuntos con organismos nacionales e internacionales atinentes a la investigación, innovación y desarrollo, y asegurar que los estudios derivados sean divulgados y tengan proyección internacional.
- g) Publicar el resultado de las investigaciones o innovaciones que se realicen, en una serie propia del SINAES y en revistas académicas.
- h) Divulgar los resultados de las investigaciones e innovaciones en foros relacionados con el quehacer del SINAES.
- i) Promover la suscripción de convenios de cooperación, o de prestación remunerada de servicios técnico-académicos, con otros entes y órganos públicos y privados, así como para formar parte de agencias internacionales de acreditación, que resulten procedentes.
- j) Desarrollar, en coordinación con las autoridades superiores y demás áreas funcionales del SINAES, acciones para lograr una cultura de calidad en las instituciones, carreras y programas de educación superior, así como para lograr una contribución significativa al proceso sostenible de mejora de la educación superior costarricense y ser un referente reconocido a nivel internacional.
- k) Velar por la eficacia y eficiencia de las operaciones, mediante la mejora continua y sistematización de los procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo, en los sistemas propios de su ámbito.
- l) Cumplir con los estándares y plazos que establecen los reglamentos, procesos, procedimientos y guías de trabajo, respecto a las tareas que ejecuta a lo interno y externo del SINAES.
- m) Establecer, mantener, operacionalizar, controlar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, en su ámbito de competencia, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas, en forma eficaz, eficiente y económica, y la debida salvaguarda de los recursos.
- n) Proponer y operacionalizar los indicadores de calidad para la gestión interna, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores y la dirección ejecutiva.

- o) Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación, o que resulten propias de su ámbito de competencia.

Artículo 16. Del Comité de Proyectos de Investigación. El SINAES contará con un comité permanente ad hoc, integrado por el Director Ejecutivo y un grupo de investigadores connotados o expertos en el ámbito de la educación superior universitaria, que se encargarán de seleccionar, priorizar y dar seguimiento a un conjunto de proyectos de investigación, que serán financiados por el Sistema Nacional de Acreditación, a realizarse propiamente por el SINAES o en conjunto con las instituciones de educación superior, los cuales generen una contribución significativa y de alto impacto al cumplimiento de los fines del SINAES y en general al mejoramiento de la educación superior. La cartera de proyectos seleccionados y su financiamiento serán del conocimiento y aprobación final por el Consejo Nacional de Acreditación, y como secretario de dicho Comité fungirá el profesional a cargo de la División de Innovación, Investigación y Desarrollo. El funcionamiento de dicho Comité será regulado vía reglamento.

Artículo 17.- De la División de Servicios de Apoyo a la Gestión. Esta División está subordinada a la Dirección Ejecutiva, y estará dirigida por un profesional con las condiciones definidas para el cargo. A esta División, le corresponde articular, desarrollar y promover a lo interno del SINAES y en coordinación con el resto de la organización, una gestión innovadora y eficiente apoyada por las tecnologías de la información, la gestión del talento humano y la comunicación. Le competen las siguientes funciones:

- a) Velar por el cobro y la recepción oportunos de los aportes del Gobierno, los ingresos propios derivados del trámite de acreditación o convenios de cooperación, y cualesquiera otros que procedan, en coordinación con el resto de la organización.
- b) Coordinar e implementar con el resto de la organización, la metodología, técnicas e instrumentos necesarios para la planificación y programación de las actividades, y el seguimiento y evaluación permanente en la ejecución de los planes, programas, proyectos y presupuestos correspondientes.
- c) Articular a lo interno del SINAES y gestionar con el resto de la organización, las actividades y tareas propias de los sistemas de Administración Financiera, Gestión del Talento Humano, de Tecnologías y Sistemas de Información, de Aprovisionamiento de bienes y servicios y otros de apoyo a la gestión, para garantizar una eficiente planificación y gestión de los recursos.
- d) Coadyuvar a la provisión oportuna de los bienes y servicios que requiere la organización para el buen funcionamiento y un uso óptimo de los recursos disponibles.
- e) Velar por la eficacia y eficiencia de las operaciones, mediante la mejora continua y coordinación de los procesos, procedimientos e instrumentos de trabajo, en los sistemas propios de su ámbito.
- f) Cumplir con los estándares, plazos e informes que establecen los respectivos reglamentos, procesos, procedimientos y entidades públicas relacionadas.
- g) Establecer, operacionalizar, controlar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, en su ámbito de competencia, que asegure el cumplimiento de sus

objetivos y metas, en forma eficaz, eficiente y económica, y la debida salvaguarda de los recursos.

- h) Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación, o que resulten propias de su ámbito de competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES

Artículo 18.- **De las atribuciones comunes.** Toda unidad o división de la estructura orgánica deberá participar adicionalmente, y en lo que a cada una de ellas se refiere, en la ejecución de los siguientes procesos:

- a. Proceso de planificación y ejecución institucional
- b. Proceso de programación y gestión de recursos humanos, presupuestarios y materiales.
- c. Procesos de programación y gestión de adquisición y administración de bienes y servicios.
- d. Proceso de gestión del potencial humano
- e. Proceso de gestión de tecnologías de información y comunicación
- f. Proceso de gestión de la información
- g. Proceso de evaluación, investigación y mejora continua.

La participación en los procesos comunes se hará de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa correspondiente.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19.- **Mecanismos de coordinación.** Las unidades o divisiones que conforman la estructura orgánica del SINAES, utilizarán los medios de coordinación necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, tales como: Comunicaciones formales e informales, Reuniones o sesiones de trabajo, Comisiones de trabajo, entre otros.

Artículo 20.- **Modificación a la estructura orgánica y al Reglamento del Consejo Nacional de Acreditación.** Se modifica la estructura orgánica aprobada por el Consejo Nacional de Acreditación de la Educación Superior en el artículo 5 del acta No. 1080-2016, según los términos del presente Reglamento Orgánico del SINAES, y se derogan los artículos 7 y 22 del Reglamento del Consejo Nacional de Acreditación, corrigiéndose en consecuencia la numeración de los restantes artículos de este último Reglamento.

Artículo 21.- **Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Disposiciones transitorias

Transitorio I. En tanto se designan los encargados de las áreas respectivas según lo establecido en el presente Reglamento y se realizan cualesquiera otros trámites requeridos, las funciones continuarán ejecutándose transitoriamente conforme a la estructura orgánica actual, en lo que corresponda.

En referencia a los aspectos indicados en el documento Propuesta de Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Acreditación y con base en el análisis de las cláusulas indicadas.

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que, mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 096-18 acuerdo 16), celebrada el 27 de febrero del 2018, se aprobó publicar por el plazo de 10 días hábiles, según lo indica el artículo 43 del Código Municipal, el Proyecto de Reglamento para la Administración y Operación de los Sistemas de Estacionamientos Autorizados (parquímetros) en el Cantón de Pérez Zeledón, que indique lo siguiente:

RAM-003-18

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ESTACIONAMIENTOS AUTORIZADOS (PARQUÍMETROS) EN EL CANTÓN DE PÉREZ ZELEDÓN

En sesión ordinaria número 096-18, del 27 de febrero del 2018, el Concejo Municipal acuerda aprobar el presente Proyecto de Reglamento para la Administración y Operación de los Sistemas de Estacionamientos Autorizados (Parquímetros) en el cantón de Pérez Zeledón.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º- De la dependencia responsable: La Municipalidad de Pérez Zeledón, dispondrá de una dependencia institucional que será responsable del fiel cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento y tendrá a su cargo la administración, el control y operación del sistema de estacionamiento autorizado en el cantón de Pérez Zeledón, corresponderá a dicha dependencia velar por la correcta demarcación de las vías de estacionamiento prohibido y las zonas que serán destinadas a estacionamiento autorizado conforme lo establecido en el presente reglamento.

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

- a) Acera: vía destinada al tránsito de los peatones.
- b) Bicimoto: vehículo de dos ruedas con motor térmico de cilindrada no superior a 50 cc o en el caso de vehículos con motores distintos de los de combustión interna, con una potencia hasta de 5 kw, cuyo sistema de dirección es accionada por manillar.
- c) Boleta de infracción: documento mediante el cual la autoridad competente informa sobre una infracción al presente reglamento.
- d) Boletas de Estacionómetro: documento mediante el cual se registra y cobra la tarifa que permite el estacionamiento temporal de un vehículo en la vía pública destinada a ese fin.

- e) Calles y avenidas: vías públicas incluidas dentro del cuadrante de un área urbana.
- f) Ciclovía: vía o sección de la calzada destinada, exclusivamente, al tránsito de bicicletas, triciclos y peatones.
- g) Curva: calle circular de plano horizontal o vertical que une los tramos o pendientes rectas de una carretera.
- h) Estacionamiento Autorizado: zona que se ubica en una calle o avenida y es destinada al aparcamiento temporal de los vehículos, mediante sistema de boletas de estacionómetro.
- i) Estacionar, aparcar o parquear: situar un vehículo en un lugar determinado y mantenerlo sin adelanto ni retroceso.
- j) Hotel: Establecimiento que ofrece el servicio de alojamiento remunerado y cuenta para ello con los respectivos permisos municipales.
- k) Infractor: persona que incumple las disposiciones del presente reglamento.
- l) Intersección: punto de una vía pública en el que convergen dos o más vías y en donde los vehículos pueden virar o mantener la dirección de su trayectoria.
- m) Línea amarilla: señalamiento horizontal pintado con color amarillo en el borde del caño que indica la prohibición de estacionamiento en ese tramo de la vía.
- n) Línea blanca: señalamiento horizontal pintado con color blanco en el borde del caño que indica la autorización de estacionamiento con boleta de estacionómetro en ese tramo de la vía.
- o) Motocicleta: vehículo automotor de dos o más ruedas, con motor térmico de cilindrada superior a 50 cc o con una potencia superior a los 5 kW, cuyo sistema de dirección es accionado por manillar.
- p) Multa: sanción administrativa por infracción a este reglamento, expresada en el pago de la suma que se establece en cada caso.
- q) Oficial: funcionario nombrado de conformidad con la ley, investido de autoridad por la Dirección General de la Policía de Tránsito.
- r) Placa de matrícula: documento público expedido por el Registro Nacional, que identifica externamente un vehículo.
- s) Señal: dispositivo vertical u horizontal para informar, regular o prevenir a los usuarios.
- t) Taxi: vehículo automotor destinado al transporte remunerado de personas, cuyo régimen está regulado por ley.

- u) Usuario: Persona que hace uso del servicio de estacionómetros.
- v) Vehículo: medio de transporte usado para trasladar personas o bienes por la vía pública.
- w) Vía pública: toda vía por la que haya libre circulación.
- x) Zona Céntrica: Zona prevista según ley N° 3580 y lo indicado en el presente reglamento.
- y) Zona de Carga y Descarga: Estacionamientos autorizados ubicado en zona céntrica o comercial para uso exclusivo de carga y descarga de mercancías, según los horarios establecidos por este Reglamento.
- z) Zona de Hotel. Estacionamiento autorizado ubicado en zona céntrica frente a la entrada del hotel para uso exclusivo de huéspedes y el cual únicamente podrá utilizarse para la carga o descarga del equipaje por el espacio de cinco minutos.

Artículo 3º- Definición de la zona céntrica: De conformidad con la ley N° 3580 y sus reformas, se determina como zona céntrica, el área de la ciudad de San Isidro de El General, que abarca todo el conjunto de calles y avenidas que existan dentro del perímetro e inclusive las vías del perímetro el cual se describe a continuación: Inicio del perímetro: entre la Carretera Interamericana desde el entronque con avenida 5, hasta el empalme con la calle 10, tomando rumbo sur hasta avenida 10, donde se desvía al este hasta la calle 2, tomando rumbo sur hasta empalmar con avenida 18 y calle 0, tomando rumbo norte hasta avenida 20, tomando rumbo este hasta calle 3, donde toma rumbo norte hasta avenida 14, rumbo oeste hasta la calle 1, girando hacia el norte hasta avenida 10, tomando rumbo este hasta la calle 3, donde toma rumbo norte hasta la avenida 6, girando hacia el este hasta calle 5, tomando rumbo norte hasta carretera interamericana, donde sigue paralelo hasta entroncar nuevamente con avenida 5, fin del perímetro.

Artículo 4º- Definición de la zona no céntrica: de conformidad con la ley N° 3580 y sus reformas, se determina como zona no céntrica, el área de a los poblados y núcleos consolidados de población existentes en el cantón exceptuando la zona céntrica.

Artículo 5º- Aparcamiento de vehículos: Todo conductor que aparque su vehículo dentro de un área demarcada en la vía pública, deberá hacerlo en el área autorizada correspondiente y hacer uso correcto de las indicaciones establecidas en el presente instrumento.

Artículo 6º- Del parqueo de vehículos de gran dimensión: Para vehículos que requieran más de un espacio de estacionamiento, deberá cancelarse simultáneamente tantas unidades como espacios se ocupen, la violación a este artículo constituirá la sanción de multa estipulada en el capítulo de sanciones de este reglamento.

Artículo 7º- Prohibición de estacionar sin placa: Queda terminantemente prohibido en las zonas de estacionamiento autorizado, estacionar vehículos que no tengan placas de circulación. Todo vehículo que no porta la placa correspondiente, se le practicará la multa

del capítulo de sanciones de este reglamento y se le realizará al número de vin del vehículo, asimismo, podrá ser retirado por las autoridades de tránsito, a solicitud de la Municipalidad o por el personal municipal competente de conformidad a la Ley 9078, quien podrá actuar según las normas conferidas por dicha ley.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 8º- Del horario: El horario de funcionamiento de los estacionómetros será de lunes a sábado de las ocho horas hasta las dieciocho horas.

Artículo 9º- De los derechos del usuario: Una vez que el usuario adquiere una boleta de estacionamiento tendrá derecho, a estacionar una sola vez, en un sólo espacio de estacionamiento y con un sólo vehículo por el total del tiempo adjudicado, de igual forma los usuarios que requirieran mayor tiempo podrán prolongarlo mediante una nueva compra o recarga por los medios establecidos en este reglamento.

Artículo 10º- De las zonas de estacionamiento prohibido: se entenderán como estacionamiento prohibido las siguientes áreas en zona céntrica:

- a. Las áreas asignadas a estacionamiento de otro tipo de vehículos diferentes al que se conduce.
- b. Frente a cualquier entrada o salida de planteles educativos, Hospitales, clínicas, estaciones de bomberos o Cruz Roja, estacionamientos privados o públicos y garajes. Asimismo, locales o edificios mientras se lleven a cabo espectáculos o actividades deportivas, religiosas, sociales, siempre que se encuentren identificados para información al público en general.
- c. A una distancia menor de cinco metros (5 m) de un hidrante o a zonas de paso para peatones; a menos de diez metros (10 m) de una intersección de las vías.
- d. En la ciclo vías, carril-bici protegido o acera-bici para el tránsito automotor, o bulevares.
- e. En la parte superior de una pendiente o en curva.
- f. En las vías públicas demarcadas por línea amarilla.
- g. En los espacios destinados para los vehículos de las personas con discapacidad, sin contar con los requisitos del artículo 43 de la Ley 7600.
- h. En la calzada fuera del área destinada a estacionómetros.
- i. Sobre el cordón de caño o acera.

- j. En los lugares que así se indique expresamente, salvo que la prohibición se limite a un horario específico.

La violación a este artículo constituirá la sanción de multa estipulada en el capítulo de sanciones de este reglamento. Se exceptúan de lo anterior los vehículos de emergencia autorizados cuando actúen en razón de sus funciones, siempre que se identifiquen por medio de señales visuales o sonoras.

Artículo 11º- De las zonas de estacionamiento autorizado: Conforme el correspondiente estudio técnico de ubicación que diseñará la dependencia responsable, se demarcarán como estacionamiento autorizado las siguientes áreas en zona céntrica:

- a) Área de estacionamiento vehicular: Espacios paralelos de cinco metros, por dos metros de ancho, ordenados a lo largo del tramo de estacionamiento autorizado.
- b) Áreas de estacionamiento de motocicletas: Espacios paralelos de un metro por dos de ancho, cuya sumatoria de áreas no será menor al 10% del área de estacionamiento total.
- c) Área de ingreso a Hotel. Espacio de cinco metros por dos metros de ancho, con su correspondiente señalización, ubicado frente a la entrada de los hoteles.
- d) Área de Carga y Descarga. Espacio de siete metros por dos metros de ancho, con su correspondiente señalización.
- e) Área Ley 7600: Espacio de cinco metros por dos metros de ancho, con su correspondiente señalización cuya sumatoria de áreas no será menor al 5% del área de estacionamiento total.

Artículo 12º- Del estacionamiento en zona de hotel: En las áreas reservadas para ingreso de huéspedes al hotel, podrán aparcarse gratuitamente únicamente aquellos vehículos que requieran practicar una diligencia de traslado a huéspedes de ese hotel y por el tiempo máximo de cinco minutos, la violación a este artículo constituirá la sanción de multa estipulada en el artículo N° 23 de este reglamento.

Artículo 13º- Del uso de estacionamiento sin boleta: Todo conductor de vehículo deberá contar con boleta debidamente autorizada por la Municipalidad para aparcar su automotor, la violación a este artículo constituirá la sanción de multa estipulada en el capítulo de sanciones de este reglamento

Artículo 14º- Del uso de estacionamiento con boleta vencida: La utilización de los espacios de parqueo con boletas vencidas constituirá la sanción de multa estipulada en el capítulo de sanciones de este reglamento.

Artículo 15º - Del estacionamiento en zona comercial para carga y descarga: En las áreas comerciales que demanden la carga y descarga de mercancías, únicamente podrán aparcarse gratuitamente vehículos transportistas, para la carga y descarga de mercancías dentro del horario de las 17:00 horas a las 08:00 horas del día siguiente, la violación a este

artículo constituirá la sanción de multa estipulada en el capítulo de sanciones de este reglamento.

Artículo 16º- Estacionamiento en otras zonas no contempladas: La Municipalidad determinará, de común acuerdo con el Ministerio de Transportes y Obras Públicas, los espacios necesarios de parada de vehículos dedicados al transporte remunerado de personas.

Por el uso de los espacios frente a las paradas terminales o fijas del servicio público, sean de autobuses, station wagons o taxis, no se cobrará suma alguna. Tampoco por los espacios libres que requiera de entrada de los garajes, por lo tanto, debe permanecer libre.

Los vehículos dedicados al transporte remunerado de personas, no pagarán impuesto de estacionamiento, cuando usen las paradas que les fije el Ministerio de obras Públicas y Transportes.

CAPÍTULO III DEL FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 17º- De la tasa: Para uso de estacionamientos en los tramos autorizados dentro de la zona céntrica, se establece una tasa de estacionamiento de pago por adelantado, la cual se calculará en unidades de tiempo y no podrá ser inferior a un setenta y cinco por ciento del valor que cobren los estacionamientos privados por servicios similares, del dinero percibido producto de la tasa de estacionamiento se constituirá un fondo especial que se destinará a la operación y mejora del servicio de estacionómetros.

Artículo 18º- De los medios para el cumplimiento: La Municipalidad de Pérez Zeledón, por medio de sus funcionarios autorizados, velará de que se cumpla con el pago de la tasa establecida en este reglamento y reportará los vehículos que infrinjan sus disposiciones.

Artículo 19º- De la vigencia de la tasa: De conformidad con el artículo 2 de la Ley Nº 3580 y sus reformas, el Concejo Municipal mandará publicar en el mes de enero de cada año la correspondiente actualización tarifaria, misma que se establecerá según el estudio de costos que realizará el Subproceso de Gestión Tributaria en el mes de noviembre de cada año, la nueva tarifa se tendrá por exigible a partir de su publicación en el diario oficial.

Artículo 20º- De las unidades de tiempo: Las unidades de tiempo se expendrán al a los usuarios del servicio mediante adquisición de boletas de estacionamiento o a través de cualquier otro medio electrónico autorizado para dicho fin, para lo cual la Municipalidad dispondrá de las siguientes tres modalidades:

- a. Media hora
- b. Una hora
- c. Un día

Artículo 21º- De la venta de boletas de estacionamiento: Se autorizará la venta de boletas a todos los comercios por cuadrante a razón de uno por cada línea del cuadrante. El porcentaje de comisión por la distribución de boletas a los puestos de venta autorizados se

fija en un 5% (cinco por ciento) del valor de cada boleta. Se prohíbe la venta de boletas de estacionamiento a personas físicas o lugares no autorizados por la Municipalidad. La infracción a este artículo dará lugar al decomiso de las boletas.

Artículo 22º- Prohibición de venta por valor mayor al estipulado: Se prohíbe la venta de boletas por un precio mayor al consignado en la misma. El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la pérdida de la autorización para su venta por el periodo de dos años.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 23º- Sanción por infracción: A los conductores que cometan infracciones a las disposiciones del presente reglamento se les impondrá una multa equivalente a 10 veces el costo de la tarifa establecida para una hora de estacionamiento autorizado, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 3580 denominada "Ley de Instalación de Estacionómetros (Parquímetros)" y sus reformas.

La boleta de infracción será confeccionada por la autoridad competente (Inspectores de Estacionamiento Autorizado). El parte se levantará contra la placa del vehículo mediante el cual se cometió la infracción.

Dicha multa deberá ser cancelada en las cajas de la Municipalidad en un plazo de 48 horas contadas a partir de la hora en que fue confeccionada la boleta de multa, sino se realizará la cancelación de la multa en el plazo establecido se generará un recargo de dos por ciento mensual que no podrá en ningún caso exceder el veinticuatro por ciento del monto adeudado.

La multa o acumulación de multas no canceladas durante el año o más constituirá gravamen sobre el vehículo, el que responderá por los gastos que demanden las acciones judiciales.

Artículo 24º - El gravamen a que se refiere el artículo anterior se anotará y cancelará mediante oficio que enviará la Tesorería Municipal o la dependencia que tenga a cargo la Administración y Operación del servicio al Registro Público de la Propiedad de Vehículo.

La cancelación total de estas multas será requisito indispensable para retirar los derechos de circulación cada año a las cuales se acompañarán los correspondientes comprobantes de infracción.

Artículo 25º- Sanción por daños a la infraestructura: Si mediante proceso administrativo llevado al efecto se demostrara que una o varias personas hayan provocado daños a la infraestructura del sistema de estacionamientos, señalización vertical u horizontal, boletas, permisos de estacionamiento, o sin contar con vehículo obstaculicen el uso de las zonas definidas en este Reglamento, se le impondrá una orden de resarcir de forma completa los daños causados por su actuar, sin perjuicio de las demás consecuencias civiles y penales que pudieran surgir de dicha acción.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26.- El presente Reglamento deroga el anterior REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE AREAS DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO EN LA CIUDAD DE SAN ISIDRO.

Acuerdo 16, de la sesión ordinaria 096-18, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón de Pérez Zeledón, el 27 de febrero de 2018.

Pérez Zeledón, 01 de marzo del 2018.—Karla Vindas Fallas, Seretaria.—1 vez.—Solicitud N° 114073.—(IN2018234827).

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que, mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 094-18 acuerdo 17), celebrada el 13 de febrero del 2018, se aprobó publicar por el plazo de 10 días hábiles, según lo indica el artículo 43 del Código Municipal, el Proyecto de Reglamento Interno y Política Institucional para Denuncias de Hostigamiento Sexual, que indique lo siguiente:

RAM-002-18
PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LAS DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I
DE LAS DEFINICIONES, OBJETIVO, TIPIFICACIÓN Y SANCIONES

Política Institucional: La Municipalidad de Pérez Zeledón, para darle cabal cumplimiento a las leyes N° 7476 y N° 8805, contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, ajusta el procedimiento que se describe a continuación, para que sea aplicado en las relaciones laborales del personal, así mismo, establece la obligatoriedad para que el Proceso de Recursos Humanos, tenga a disposición del personal administrativo y operativo esta normativa, por medio de los Coordinadores de Proceso, Subproceso y Actividad.

Artículo 1º.- Fundamento.

Que la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y su Reforma, se encuentran fundamentadas en los principios constitucionales de respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, las cuales obligan a establecer políticas para la prevención, tratamiento y erradicación de toda forma de conducta que se presente y que signifique hostigamiento sexual.

Artículo 2º.- Definiciones.

Acoso: Conducta no deseada de naturaleza sexual ejercida por uno o varios funcionarios en el lugar de trabajo, que hace que la persona que la recibe se sienta ofendida, humillada y/o intimidada. Esta acción puede perjudicar a personas de ambos sexos.

Hostigamiento: Conducta realizada por un funcionario que valiéndose de una posición jerárquica que genere subordinación, asedie a otra persona, emitiéndole propuestas, utilice lenguaje lascivo con este fin o le solicite ejecutar cualquier acto de naturaleza sexual.

Denunciante: Persona que acusa o denuncia una conducta de acoso u hostigamiento sexual.

Denunciado: Persona a quien se le atribuye la presunta conducta de acoso sexual.

Ley: Se refiere a la Ley Contra el Hostigamiento sexual en el empleo y la Docencia N° 7476, del 3 de febrero de 1995.

Partes: La presunta víctima y la persona denunciada por acoso u hostigamiento sexual.

Comisión: Órgano integrado por tres personas de ambos sexos, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario a cargo de la tramitación.

Artículo 3º.- Objetivo.

Este Reglamento tiene por objetivo general, ofrecer un instrumento que permita tramitar adecuadamente las denuncias de hostigamiento sexual, garantizar su confidencialidad y sancionar a las personas hostigadoras o acosadoras, cuando existiere causa y prevenir, prohibir y sancionar el hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en el ámbito de trabajo.

Artículo 4º- Ámbitos de aplicación.

La presente reglamentación se aplicará en las relaciones de trabajo entre funcionarios de ésta Institución o entre personas servidoras hacia usuarios en el ámbito de trabajo.

Artículo 5º- Responsabilidades de prevención.

El Jерarca Administrativo, por medio del Proceso de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran en la Institución, el Concejo Municipal será responsable de emitir una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual, tomando en consideración las medidas descritas en el artículo 5 de la Ley.

Artículo 6º- Manifestaciones del acoso sexual.

Además de las descritas en el artículo 4 de la Ley, el acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

- A) Mediante exposición o exhibición en las pantallas de dispositivos digitales, por medio de diapositivas y otros, en las oficinas donde se utilicen imágenes de hombres o mujeres de manera impúdicamente.
- B) Mediante llamadas o envío de mensajes con contenido sexual implícito o explícito a través de medios electrónicos, redes sociales y/o telefónicas.

Artículo 7º-Tipificación.

Las manifestaciones del acoso sexual se tipifican de la siguiente forma:

Falta leve: Se consideran faltas leves el uso escrito u oral de palabras de naturaleza sexual que resulten hostiles, humillantes u ofensivas, para quienes las reciban.

Falta Grave: Se considera falta grave cuando se compruebe:

- a) Conducta reincidente de una falta leve.
- b) Mostrar mediante un dispositivo digital imágenes o contenido de carácter impúdico.
- c) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo para quien la reciba.

Falta gravísima: Se considera falta gravísima cuando se compruebe alguna de las siguientes conductas:

- a) Exigencia de actuaciones o actitudes, cuya sujeción o rechazo, sea, condición implícita para el empleo.
- b) Amenazas, expresas o implícitas, físicas o morales, así como daños o castigo referidos a la situación actual o futura de empleo para quien la reciba.
- c) Reincidencia de una falta grave.
- d) Acercamientos corporales y otras conductas físicas de naturalezas sexuales, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 8º- Asesoramiento jurídico y apoyo emocional.

En los procedimientos que se contemplan, las partes podrán hacerse representar por patrocinio letrado. También podrán hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

Artículo 9º-Sanciones.

De acuerdo con el Artículo 25 de la Ley, según la gravedad de las faltas se impondrán las siguientes sanciones:

- a) La falta leve será sancionada con una amonestación escrita en la cual se señalará la falta cometida y los motivos y fundamentos de la sanción impuesta.
- b) La falta grave será sancionada con suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días hábiles, sanción que se impondrá mediante resolución administrativa fundada y motivada.
- c) La falta gravísima será sancionada con despido sin responsabilidad para la Municipalidad, sanción impuesta mediante resolución administrativa fundada y motivada.
- d) Cuando las conductas constituyan hechos punibles además de la sanción correspondiente en la Institución, la Administración trasladará el caso a los Tribunales de Justicia, para que se proceda de acuerdo con lo establecido en el Código Penal.

Las sanciones para las personas electas popularmente serán las establecidas en el numeral 26 de la Ley.

Artículo 10.-Denuncias falsas.

Quien denuncie hostigamiento sexual falso incurrirá en las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal, lo cual lo hará acreedor de la sanción aplicada a falta grave previo procedimiento abierto de oficio.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN, DE LA COMISIÓN, PARA EL ESTUDIO E INVESTIGACIÓN DE LAS DENUNCIAS.

Artículo 11.-Conformación de la Comisión.

De conformidad con el inciso 2) del artículo 5º de la Ley 7476 y sus reformas, existirá una Comisión de estudio e Investigación de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, la

cual deberá ser integrada por tres funcionarios en los que estén representados ambos sexos a saber: el coordinador del Proceso de Recursos Humanos, el Coordinador del Proceso de Servicios Técnicos y el Coordinador del Subproceso Asesoría Social Psicológica, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario.

Las personas miembros deberán recibir capacitación especializada, por lo cual corresponderá al Departamento de Recursos Humanos buscar y preparar seminarios y talleres que permitan esta capacitación constante.

Artículo 12.- En caso de ser necesario podrán tomarse las medidas cautelares descritas en el artículo 24 de la Ley, la cuales podrán ser impuestas por el Alcalde Municipal o el Concejo según corresponda a su competencia contra el servidor denunciado.

Artículo 13.- Funciones de la Comisión.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- a) Informar de forma inmediata a través de oficio al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en la Dirección Nacional e Inspección de Trabajo, así como a la Defensoría de los Habitantes con el objeto de que tengan conocimiento formal de la denuncia.
- b) Conocer la denuncia y tramitar la apertura del procedimiento disciplinario.
- c) Nombrar un secretario o secretaria de actas
- d) Levantar el acta respectiva de todo procedimiento
- e) Llevar un control de las denuncias
- f) Elaborar y remitir el informe de hechos probados y no probados a conocimiento del Alcalde o Concejo Municipal según corresponda a su competencia.

Artículo 14.-Causas y recusaciones.

Si alguno de los miembros de la Comisión tiene impedimentos, por alguna razón contemplada en el artículo 234 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, deberá abstenerse del conocimiento y prosecución del trámite, o en su defecto recusarse del mismo.

CAPÍTULO III

SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA.

Artículo 15.-Presentación de la denuncia.

Todo funcionario municipal afectado por acoso u hostigamiento sexual, podrá acudir ante el Departamento de Recursos Humanos para interponer la denuncia correspondiente. En el caso de las denuncias verbales, de lo manifestado se levantará un acta que será suscrita por el denunciante y por quien reciba la denuncia y deberá indicar:

- a) Nombre del denunciante, número de cédula y dependencia de trabajo.
- b) Nombre del denunciado (a) y dependencia de trabajo.
- c) Indicación del tipo de acoso sexual que está sufriendo.

- d) Fecha a partir de la cual ha sido sujeto del acoso sexual u hostigamiento.
- e) Nombre de las personas que puedan atestiguar sobre los hechos denunciados.
- f) Presentación de cualquier otra prueba que a su juicio sirva para la comprobación del acoso u hostigamiento.
- g) Firma del funcionario o funcionaria que recibe la denuncia.
- h) Firma del denunciante.
- i) Fecha
- j) Medio idóneo para recibir notificaciones de conformidad con la Ley de Notificaciones Judiciales.

Artículo 16.- Traslado de la denuncia.

El Departamento de Recursos Humanos trasladará la denuncia dentro de un plazo de 24 horas al Alcalde o Concejo según corresponda, sin recurrir a la investigación preliminar.

Artículo 17. Del nombramiento de la Comisión Investigadora.

El Jерarca correspondiente contará con un máximo de 24 horas a partir del conocimiento de la denuncia para instaurar la comisión investigadora.

Artículo 18.-De la ampliación de la denuncia.

La Comisión de Investigación, cuando lo considere necesario podrá dar audiencia a la persona denunciante, por el plazo de tres días hábiles, para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y ofrezca nueva prueba.

Artículo 19. Del Traslado de Cargos.

Una vez instaurada la Comisión y previo cumplimiento de las obligaciones del artículo 13 de este reglamento, en un plazo máximo de cinco días hábiles deberá realizarse por parte de dicha Comisión, el traslado de cargos al denunciado. Este oficio de traslado de cargos contará con los siguientes elementos:

- a) Un Encabezado: en el que se indicará la comisión de investigación que hace la relación de cargos, el número de Oficio, el tipo de asunto tratado e investigado, las partes que intervienen en el asunto, el número de expediente que se ha iniciado en contra del supuesto responsable.
- b) Una Introducción: en la que se describirá detalladamente el origen y los alcances del estudio.
- c) Una Relación de Hechos formulados como cargos: en que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones, presumiblemente anómalos o irregulares, con cita de las disposiciones jurídicas o técnicas incumplidas según el caso. Además, se hará referencia a la prueba que sustenta el legajo de prueba que se aporta o se infiere del expediente para cada uno de los cargos.
- d) Identificación del denunciado: A través de la cual se procederá a individualizar una a una las personas sobre las cuales podría recaer algún tipo de responsabilidad y su

grado de participación en los hechos que se estiman irregulares, junto con sus calidades, número del documento de identificación y domicilio exacto donde puedan ser habidas, si se tienen.

e) Emplazamiento: a través del cual se le concederá al encausado un término hasta la celebración de la audiencia, para que responda a los cargos, para que presente u ofrezca la prueba que considere oportuna en su descargo, para que indique si se acogerá al beneficio del patrocinio de un profesional en derecho y lo designe y para que por escrito exprese sus alegaciones ante la Comisión en ejercicio de su defensa.

f) Lugar, hora y fecha del oficio que se pone en conocimiento a las partes.

g) Lugar, hora y fecha para celebración de la comparecencia oral.

h) Nombre y firma de los miembros de la comisión responsable del oficio y de dar inicio al procedimiento.

i) Constancia de Notificación: en la que se establezca mención de los recursos procedentes y del órgano que resuelve, el lugar, la hora y fecha exacta de la notificación practicada al presunto responsable, el nombre y calidades del mismo, así como las del funcionario que notifica y la firma de ambos. En caso de que el notificado no quisiera firmar la notificación, así se hará constar mediante razón en el documento, dando fe de ello el funcionario notificador.

Artículo 20. Contestación de los cargos.

El denunciado podrá contestar los cargos de cualquiera de las siguientes maneras:

a) Aceptando los cargos y sometiéndose a las sanciones administrativas y judiciales correspondientes en cada caso

b) Rechazando los cargos, total o parcialmente, y aportando los argumentos, las excepciones, pruebas y demás instrumentos procesales que sirvan a su defensa.

En este mismo acto el encartado deberá señalar un lugar dentro del perímetro municipal, para atender sus notificaciones, bajo pena que, en caso de no hacerlo, lo resuelto en el procedimiento ordinario se le tendrá por notificado en un término perentorio de veinticuatro horas.

Artículo 21.- Comparecencia Oral.

De acuerdo con lo que establecen los artículos 309 siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública, con quince días hábiles de anticipación la Comisión del procedimiento convocará a las partes para que acudan a una audiencia oral en la que se recibirá la prueba testimonial y pericial ofrecida por las partes en los momentos oportunos del proceso y se escuchará los alegatos de conclusiones de todas las partes.

Esta comparecencia deberá celebrarse dentro del horario hábil de la Institución. Si fuere necesario extender el plazo de esta comparecencia a más de un día, así se hará constar de previo a hacer el señalamiento o al momento en que sea necesario suspender la comparecencia citándose a las partes para que acudan al despacho de la comisión dentro de un término no mayor a los tres días hábiles del primer señalamiento. De todos modos, y cuando así pueda preverlo, la comisión señalará horarios y fechas consecutivas para recibir a todos los testigos y evacuar esta comparecencia.

Del resultado de esta comparecencia se levantará un acta en la que se consignarán las calidades de los funcionarios y de las partes intervinientes y sus abogados si fuere del caso. Además, se consignará textualmente lo que señalen los testigos, las preguntas que se le hagan por todas las partes que intervienen y sus respuestas.

Al testigo se le invitará para que se identifique con documento idóneo. Se le prevendrá de su obligación de decir la verdad acerca de los hechos investigados. Se le preguntará si conoce a las partes, si tiene parentesco con alguno de ellos, si tiene alguna relación de trabajo o de subordinación con alguno de ellos y finalmente si tiene algún interés en la resolución de este asunto. Sus respuestas se consignarán textualmente. Luego se le invitará para que declare todo lo que sabe acerca de los hechos investigados. Se procurará no interrumpirlo. Posteriormente se procederá a interrogarlo en el siguiente orden: primero preguntará el presidente de la comisión investigadora, luego se le da la palabra a la parte o a su abogado que ofreció al testigo, luego preguntarán las otras partes en el orden en que fueron emplazados y finalmente preguntarán los otros miembros de la comisión.

Igualmente se procederá con las manifestaciones verbales que las partes hagan en la comparecencia.

Una vez finalizada la audiencia el expediente quedará listo para resolver.

Si la comisión así lo considerara oportuno, o a instancia de parte, podrá conceder a las partes un término de tres días hábiles para que expresen por escrito sus alegatos de conclusiones sin perjuicio de que alguna de las partes prefiera hacerlo oralmente y en el momento de la comparecencia. En todo caso quien prefiera hacerlo oralmente ya no podrá alegar nada por escrito y viceversa.

La Ley General de Administración Pública establecerá las demás reglas a seguir en esta comparecencia.

Los resultados documentales de esta Audiencia deberán agregarse tanto al Expediente Administrativo de Denuncia.

Artículo 22.-De la valoración de la prueba.

En la valoración de la prueba deberán tomarse en consideración todos los elementos directos o indiciarios aportados, así como todas las circunstancias en que ocurrieron los hechos. No se tomarán en consideración para la valoración de dicha los antecedentes del comportamiento sexual de la persona denunciante.

Artículo 23.-Desistimiento de la prueba admitida.

Sin necesidad de resolución que así lo indique, se prescindirá de la prueba testimonial que luego de haberse admitido, no se hiciera presente a la correspondiente convocatoria, salvo que su deposición sea esencial para la determinación de la verdad a criterio de la Comisión.

Artículo 24.-De la conclusión y resolución.

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública, terminada la comparecencia el asunto quedará listo para trasladar la documentación y la resolución de los hechos al Alcalde o Concejo, la cual

deberá hacer la Comisión de Investigación dentro del plazo de 5 días hábiles, contado a partir de la fecha de la comparecencia.

Artículo 25.-Garantía para la persona denunciante y los testigos.

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo (a) de las partes y que no se haya comprobado que existe denuncia falsa, podrá sufrir por ello perjuicio personal alguno en su empleo.

Artículo 26- Sanción por Prescripción.

El funcionario municipal que intencionalmente o por negligencia, imprudencia o impericia permita, produzca o favorezca la prescripción de un procedimiento ordinario será sancionado por la comisión de falta grave.

Artículo 27- Resolución Final.

Recibido el expediente junto con el Informe de Hechos Probados y No Probados e instruido el proceso ordinario, el Alcalde o Concejo según corresponda, resolverá en un término no mayor a 10 días hábiles, la naturaleza de la sanción a imponer o bien la absolución total, lo cual se hará mediante documento escrito con la fundamentación de su decisión. Vencido el plazo anterior, si el Jerarca no ha resuelto lo procedente en el asunto, éste se declarará prescrito con la consecuente responsabilidad administrativa, civil y penal por incumplimiento de deberes.

CAPÍTULO IV

SOBRE LOS RECURSOS

Artículo 28- De los recursos de revocatoria.

Cabrá únicamente recurso de revocatoria contra el acto que inicia el procedimiento, contra el que deniega la prueba o comparecencia oral, dicho recurso deberá interponerse mediante memorial razonado ante la comisión investigadora, en el plazo de 24 horas contadas a partir de la comunicación del acto, caso contrario se declarará su inadmisibilidad de oficio.

Artículo 29- Del recurso de apelación.

Cabrá únicamente Recurso de Apelación contra la resolución final del procedimiento administrativo, dicho recurso deberá interponerse mediante memorial razonado, en el plazo de 8 días hábiles contados a partir de la comunicación del acto, de conformidad con el numeral 150 inciso b) del Código Municipal.

CAPÍTULO V

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 30.-De personas interinas.

La persona que haya formulado una denuncia por hostigamiento sexual y se encuentre interina, estará amparada por el procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 31.-Política de Divulgación de la Ley y del presente Reglamento.

La prevención del hostigamiento sexual y la divulgación de la ley y del presente Capítulo del Reglamento, corresponde al Departamento de Recursos Humanos, para lo cual deberá coordinar con las jefaturas. Además, tiene la obligación de informar a la Defensoría de los Habitantes, sobre las denuncias de hostigamiento sexual que se reciban, así como el resultado del procedimiento realizado.

Artículo 32.-Formas de divulgación y prevención.

Con el objeto de prevenir, evitar, erradicar y sancionar las conductas de acoso y hostigamiento sexual, los mecanismos para divulgar la Ley Contra el Hostigamiento sexual en el Empleo y la Docencia y el presente Reglamento, Recursos Humanos deberá:

1. Colocar en lugares visibles de los edificios municipales o centro de trabajo un ejemplar de la Ley y del presente Reglamento.
2. Incorporar esta temática en los programas de capacitaciones, charlas, conferencias, talleres que se programen y actividades similares.
3. Elaborar material informativo que ilustre e identifique ejemplos de acoso sexual, fomentando el respeto y la consideración que deben imperar en las relaciones de trabajo.
4. Promover jornadas de capacitación y actualización dirigidas los funcionarios y funcionarias de las diferentes dependencias.
5. Cualquier otra que se estime necesaria para el cumplimiento de la ley y del presente Reglamento.

Artículo 33.-Vigencia del Reglamento.

El presente Reglamento rige a partir de la publicación en el Diario Oficina La Gaceta.

Transitorio: La Comisión, e Investigación de las Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, deberá recibir un proceso intensivo de capacitación que programe el Departamento de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres meses a partir de la vigencia del presente reglamento.

Karla Vindas Fallas, Secretaria.—1 vez.—Solicitud N° 115044.—(IN2018234953).

MUNICIPALIDAD DE LOS CHILES

PROYECTO DE REGLAMENTO A LA LEY N° 3 DENOMINADA LEY DE JUEGOS Y LEY 8767 LEY DE PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS Y ADOLESCENTES CONTRA LA LUDOPATÍA

REGLAMENTO PARA LA INSTALACION DE MAQUINAS EN SALAS DE JUEGOS PERMITIDAS EN EL CANTON DE LOS CHILES.

La Municipalidad del Cantón de Los Chiles, de conformidad en los Artículos 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, también fundamentado en los Artículos 4 inciso a, 13 inciso c y 43 del Código Municipal, por, medio del Consejo Municipal del Cantón de Los Chiles promulga y autoriza el presente Reglamento para la instalación de Máquinas en Salas de juegos permitidas por el Cantón de Los Chiles. Mediante acuerdo N°. 30, inciso A, sesión N°. 147, celebrada por el consejo Municipal en la fecha Martes 13 de Febrero del 2018 se aprueba el presente reglamento.

Con fundamento en la Ley N°.3, denominada: Ley de Juegos y su Reglamento Decreto Ejecutivo 3510-G del 24/01/1974 y Ley 8767, denominada: Ley de protección de los niños y las niñas y adolescentes contra la ludopatía.

REGLAMENTO PARA LA INSTALACION DE MAQUINAS EN SALAS DE JUEGOS TANTO ELECTRONICAS O MECANICAS, PINBALL, TRAGAMONEDAS, FUTBOLINES, POOLES Y SIMILARES. PERMITIDAS EN EL CANTON DE LOS CHILES.

CONSIDERANDO

PRIMERO: La Municipalidad del Cantón de Los Chiles, de conformidad en los Artículos 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, también fundamentado en los Artículos 4 inciso a, 13 inciso c y 43 del Código Municipal, por, medio del Consejo Municipal del Cantón de Los Chiles promulga y autoriza el presente Reglamento para la instalación de Máquinas en Salas de juegos permitidas por el Cantón de Los Chiles.

Segundo: Que las denominadas maquinas traga monedas o saca peluches, así como las máquinas de juego pin ball, entre otras, requieren para su utilización, habilidad o destreza del jugador y no se encuentran comprendidas en el concepto de “máquinas traganíqueles” que contempla en el artículo 1 del Reglamento de Máquinas para Juego; por ende no son máquinas cuyo funcionamiento y utilización por particulares represente un quebranto para el Ordenamiento Jurídico en lo que respecta a juegos.

Tercero: Que conformidad a la Ley de juegos N°.3, publicada el 02 de setiembre de 1922, el Decreto Ejecutivo N°.3510-G, del 02 de setiembre de 1974 denominado “Reglamento a la Ley de juegos N°.3”, y Ley 8767 denominada: Ley de protección de los niños y las niñas y adolescentes contra la ludopatía. Se regula la materia concerniente a la autorización de funcionamiento de juegos de máquinas, los cuales son aplicables a la Municipalidad de Los Chiles en razón de ser un ente público, local autónomo, según lo dispuesto en los Artículos 4 inciso a, 13 incisos c y 43 del Código Municipal.

Cuarto: Que la Municipalidad de Los Chiles, a través del tiempo ha confirmado el crecimiento desmedido del funcionamiento de máquinas tragamonedas y de pinball entre otras. En establecimientos de diversa índole, los cuales deben ser regulados y controlados por el gobierno local, independientemente que este implique el cobro de algún tipo de tributo.

Quinto: Que en consecuencia, el Consejo Municipal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el Presente Reglamento de Funcionamiento de máquinas de juego y pinball.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Con este ordenamiento se procede a reglamentar lo referente a la instalación, operación y control en salas de juegos de las máquinas de juegos permitidas por la Ley N°3 y su Reglamento, entre ellas las denominadas Pin Ball, Saca Peluches, futbolines, pools o billar, máquinas electrónicas o mecánicas, de video juegos, tragamonedas, entre otras en locales permanentes u ocasionales ubicados en el Cantón de Los Chiles.

Artículo 2: La autorización, inspección y verificación de estas máquinas de juegos permitidas por Ley son funciones de orden público a cargo de la Municipalidad de Los Chiles. La inspección y verificación de las mismas tiene como finalidad vigilar y proveer lo necesario para que los habitantes en el ejercicio de las actividades normadas por la Municipalidad de Los Chiles o por leyes que otorgan facultades de control y vigilancia a cargo de las autoridades municipales. Cumplan con dichas leyes, reglamentos o disposiciones.

Artículo 3: Definiciones- Para la aplicación del presente Reglamento y la interpretación del mismo, se entenderá por:

-Máquinas de juegos: Todas aquellas máquinas electrónicas o mecánicas de conformidad al Artículo 1 del presente Reglamento.

-Locales: Son todos aquellos establecimientos en donde son instaladas las máquinas de juegos permitidos.

-Municipalidad: Llámese así a la Municipalidad de Los Chiles.

-Departamento de Patentes: Aquel Departamento administrativo designado para la verificación de requisitos para el otorgamiento del permiso de instalación ocasional o permanente de máquinas de juegos.

-Reglamento: Normativa aprobada por el Consejo Municipal de Los Chiles que regula lo concerniente al Funcionamiento e instalación de máquinas de juegos en el cantón.

-Licencia: Acto administrativo cuyo otorgamiento, previo al cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la instalación de máquinas.

-Patente: Impuesto que percibe la Municipalidad por concepto de instalación de máquinas de juegos.

-*patentado*: Persona física o jurídica que explota una licencia para la actividad de máquinas de juegos.

Artículo 4: Para tales efectos se consideraran como máquinas de Juegos Prohibidos todas aquellas máquinas de juegos en que:

- 1- La pérdida o la ganancia dependa de la suerte o el acaso.
- 2- Aquellos juegos donde intervenga el envite.
- 3- Cualquier establecimiento con actividad de sala de juego fuera de los horarios permitidos.

Así mismo son permitidas las maquinas:

- 1- Las que simulen juegos deportivos o de destreza en las que el jugador participe con su habilidad y mediante pago de monedas y fichas.

Artículo 5: Lugares de comercio. En acatamiento de la ley de juegos N°.3 publicada el 2 de setiembre de 1922, y Reglamento de juegos Decreto Ejecutivo 3510-G del 24 de enero de 1974, de las disposiciones jurisprudenciales se establece la prohibición de instalar todo tipo de máquinas de juegos en los comercios en donde se expendan licor como actividad primaria, tampoco se permite la instalación de estas máquinas en las casas de habitación.

Artículo 5 bis: Podrá realizarse únicamente en locales comerciales autorizados. Se autorizaran un máximo de dos máquinas por local comercial a excepción de los centros que sean exclusivos para juegos, los cuales deben estar independientes o separados de cualquier otro negocio patentado, además deben de contar con su propio acceso. El local debe estar claramente identificado como sala de máquinas de juegos.

Artículo 6: Queda absolutamente prohibido el ingreso y permanencia de menores de 12 años en establecimientos destinados exclusivamente para la operación de las máquinas de juegos permitidos en el Cantón de Los Chiles. Es permitida la permanencia de mayores a 12 años y menores de 18 años en dichas salas hasta las veinte horas (8 p.m.). Y por ningún motivo en dicho lugar los estudiantes podrán portar su uniforme estudiantil del centro de enseñanza al que asisten.

Artículo 7: Horarios de funcionamiento: Los establecimientos que contengan máquinas de juegos de cualquier tipo tendrán un horario de funcionamiento desde las 10:00 horas hasta las 22:00 horas, en acatamiento a la Ley 8767 artículo 30. Asuetos, feriados, funcionaran con un horario de las 13:00 a las 23:00 (1.p.m. a 11 p.m.)

Artículo 8: Locales Autorizados: Los locales deben estar ubicados a una distancia mínima de ochenta (80) metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, centros de atención para adultos mayores, centros de salud, instalaciones deportivas, templos religiosos. La forma en que debe realizar la medida entre unos y otros sitios es en forma lineal entre un local y otro, entiéndase como local, toda el área utilizada o razonablemente utilizable para el desarrollo de

las actividades que se pretende aislar. Excepto las instalaciones ocasionales de máquinas de juegos en la vía pública para, ferias, turnos, festejos cívicos, patronales o religiosos la cual deberán de ser previo a ser autorizados por la Municipalidad de Los Chiles.

Artículo 9: Publicidad: Las personas propietarias de los locales comerciales deberán colocar rótulos que indiquen lo siguiente:

- a) Este establecimiento tiene un horario de las 10:00 horas hasta las 22:00 horas.
- b) Se prohíbe el ingreso o permanencia de personas menores de 12 años.

- c) En dichos lugares se prohíbe:
 - 1) Exhibición de cualquier tipo de decoración dirigida a mayores de edad o no apta para menores de edad.
 - 2) Consumir licor.
 - 3) Fumar.

Artículo 10: Requisitos: La Municipalidad no estará obligada a extender la correspondiente patente comercial para la operación de estas máquinas con solo la petición del administrado, deberá atender los diferentes requisitos que para tal fin de autorización establece el Ordenamiento Jurídico, y obtener la patente comercial, el cual sin cumplir los requisitos suficientes no podrá operar. Los locales autorizados deberán reunir las siguientes condiciones físicas:

- a) Iluminación suficiente que permita tener visión clara y completa de los que acontece en la sala.
- b) Amplitud suficiente para permitir libertad de movimiento a las personas que permanecen en el local.
- c) Condiciones de higiene y sanitarias determinadas por el Ministerio de Salud.
- d) Estas máquinas solo pueden ser operadas por personas mayores de doce años de edad.
- e) Los propietarios de negocios donde operen estas máquinas están obligados a exhibir carteles visibles para el público señalando los horarios autorizados y las edades mínimas requeridas para su utilización.

Artículo 11: La empresa gestionaste: Realizara un contrario con el propietario del local, mediante el cual adquieren compromisos en forma solidaria, que permitan velar por los derechos de los y las personas menores de edad. Este documento deberá estar autenticado por un abogado y deberá presentarse una copia ante el Departamento de Patentes de la Municipalidad de Los Chiles.

I. Requisitos: De cumplir con el Artículo 8. Tanto el Propietario del negocio como el propietario de las máquinas deberán estar al día con

todos los impuestos y servicios Municipales según Ley 7341 de la Municipalidad de Los Chiles.

De los locales permanentes.

Se deberán presentar los siguientes requisitos ante el Departamento de Patentes:

- 1) Dictamen suscrito por un Ingeniero Electrónico donde se explique, en detalle el funcionamiento de cada Máquina solicitada y los resultados o productos de estas.
- 2) Si es una sociedad, aportar certificación de la personería jurídica vigente. Copia de cedula jurídica y original. Si es extranjero, presentar copia de cédula de residencia al día.
- 3) Fotografía tamaño postal, a colores de cada máquina solicitada.
- 4) Copia certificada por un abogado del convenio o contrato del propietario de las máquinas y el propietario del local o negocio.
- 5) Copia de la patente de o de los establecimiento(s) donde se pretende instalar las máquinas.
- 6) Copia del permiso de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud de o de los negocio(s) donde se pretende instalar las máquinas.
- 7) Indicar lugar exacto donde se instalara(n) la(s) máquina(s).
- 8) Formulario de solicitud de patente con sus respectivos requisitos.

II. De los puestos ocasionales: Se exigirá como requisito lo estipulado en el artículo 10 de este reglamento.

Artículo 12: Queda la Municipalidad de Los Chiles facultada para NO otorgar ninguna autorización a locales que no reúnan las condiciones y requisitos para su funcionamiento o que cuyo giro comercial y horario implique el ingreso de menores, de acuerdo con lo indicado en el artículo 6. Es absolutamente prohibida la concesión de permisos para locales en que existe el libre acceso a menores de edad.

Artículo 13: Todos los locales con máquinas de juegos no podrán funcionar hasta que cuenten con la respectiva licencia comercial autorizada por el Departamento de Patentes de la Municipalidad de Los Chiles, documento que deberá permanecer visible al público.

Artículo 14: En los establecimientos donde se encuentren estas máquinas no se tolerara por ningún motivo, los juegos prohibidos. Queda prohibido la instalación de máquinas en sitios privados, ocultos o secretos. Asimismo queda absolutamente prohibido la portación y/o uso de armas de fuego o bien armas u objetos punzo cortantes de cualquier tipo de naturaleza, asimismo el ingreso, ingesta o consumo de cualquier tipo de droga ya sea legal o ilegal.

Artículo 15: De las facultades y deberes de los inspectores- Inspeccionar los locales permanentes u ocasionales en donde hayan sido instaladas

máquinas de juegos, o pretenden ser instaladas, para su funcionamiento, con el fin de verificar que cumplan todas las disposiciones de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas, pudiendo para ello poder ingresar a los locales comerciales, permanecer en ellos y solicitar información a empleados, propietarios y jugadores.

Artículo 16: En caso de existir infracción a lo dispuesto en el presente reglamento, la actuación de los funcionarios Municipales debe ir en primer lugar al tipo de máquina que está prohibida, y en segundo lugar a supervisar aquellas máquinas que del todo no están vedadas cumplan con los requisitos administrativos y con la patente municipal. En cualquiera de los dos grados, se deberá a proceder a la clausura por las circunstancias colocando sellos administrativos, y advirtiéndole al administrado las responsabilidades que implican violentar dichos sellos.

Artículo 17: Las autoridades responsables de velar el debido cumplimiento del presente reglamento y la Ley General de juegos y sus reglamentos son Ministerio de Gobernación y policía, Patronato Nacional de la Infancia, Ministerio de Salud y la Municipalidad de Los Chiles, a través de la oficina de Patentes y los inspectores municipales, quienes podrán coordinar visitas en conjunto a dichos locales para comprobar el cumplimiento de estas disposiciones y poner en conocimiento de los patentados faltas o incumplimientos a la normativa en la Ley de juegos número 3, y su reglamento N° 3510-G y ley 8767 protección de los niños y las niñas contra la ludopatía.

Artículo 18: Sobre identificación de las maquinas: La Municipalidad confeccionara una calcomanía que será adherida a la máquina, en donde aparecerán los datos del propietario de las máquinas. En caso de cambio de máquina el solicitante deberá informar a la Municipalidad de cualquier cambio de máquinas que pretende realizar. Toda máquina nueva deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por este reglamento y la legislación vigente.

Artículo 19: Queda terminantemente prohibida la presencia y explotación de máquinas de juegos en viviendas destinadas a la habitación, sin ninguna excepción la presencia de estas máquinas en viviendas producirá el decomiso inmediato de las mismas por la autoridad respectiva.

Artículo 20: El costo de la patente se calculara por cada máquina a instalar, el mismo será por un monto de veinte mil colones trimestrales por máquina.

Artículo 21: De las Sanciones: En caso de advertir una infracción al presente reglamento con el uso de juegos permitidos, el Departamento de Patentes seguirá el siguiente procedimiento:

- A) Por la primera notificación le hará un apercibimiento por escrito al patentado infractor para que lo sucedido no se vuelva a repetir.
- B) Por la segunda notificación le hará un apercibimiento por escrito en un lapso de tiempo de un mes posterior a la primera notificación, se suspenderá totalmente la actividad comercial procediendo al sello de la maquina o local comercial respectivo
- C) De comprobarse que en el local comercial autorizado para sala de juego se ingieren bebidas alcohólicas, se consumen drogas o se presta para actividades que violenten los derechos de los adolescentes, en forma inmediata y definitiva se suspende la explotación comercial autorizada por la Municipalidad.

Artículo 21 bis: De la aplicación de las multas- aplicación de multas para las siguientes infracciones:

1. Por la permanencia en los locales o salas de juegos de menores de doce años. DOS VECES el salario base establecido en el Artículo 19 de la Ley orgánica del Poder Judicial.
2. Irrespeto al horario de funcionamiento. TRES VECES el salario base establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
3. De las máquinas instaladas o en locales comerciales que no se encuentren autorizados o inscritas ante la Municipalidad de Los Chiles. DOS TRIMESTRES de multa estipulado en este reglamento por maquina sin inscribir o local no autorizado.

Artículo 22: Los permisos otorgados antes de la entrada en vigencia de este reglamento no serán afectados por el mismo, solo aquellas solicitudes posteriores.

Artículo 23: El presente reglamento deroga cualquier otra disposición Municipal que se le oponga. Toda modificación total o parcial de este Reglamento deberá ser Publicado en el diario Oficial.

Artículo 24: Vigencia- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

MUNICIPALIDAD DE TILARÁN

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS AL CANTON, CENTROS DE EDUCACION PUBLICA, BENEFICENCIA O SERVICIO SOCIAL

El Concejo Municipal de Tilarán, en sesión ordinaria No. 87 celebrada el 09 de enero del 2018, artículo 16, acuerdo No. 009, por unanimidad y en firme, acordó aprobar el presente **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS AL CANTON, CENTROS DE EDUCACION PUBLICA, BENEFICENCIA O SERVICIO SOCIAL**, de conformidad con las disposiciones de los artículos 75, 169 y 170 de la Constitución Política, en relación con el numeral 4, párrafo primero, inciso a) y 13 incisos c) y d), 43 y 62 del Código Municipal, el cual se transcribe a continuación:

CAPITULO I

De las ayudas y subvenciones por prestación de servicios al cantón.

Artículo 1º- Del ámbito de aplicación: Para los efectos de este Reglamento se define organización prestataria de servicios al cantón de Tilarán y sujetos de subvenciones municipales a los centros de educación pública, a las organizaciones o grupos de beneficencia y de servicio social que tengan proyección a la comunidad y brinden apoyo a personas necesitadas en situación de necesidad, riesgo y vulnerabilidad como niñez, personas especiales, adulto mayor, comprende aquellas que apoyan con un fin social, situaciones comprobadas de emergencia causantes de desgracia o infortunios, por hechos de la naturaleza, fuerza mayor o caso fortuito, se incluyen las organizaciones religiosas de credo católico, conforme lo preceptuado en la Constitución, artículo 75.

Artículo 2º- De los requisitos para otorgar la ayuda: Para ser beneficiario de ayudas para este concepto los interesados deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser una organización del cantón de Tilarán y tener reconocida actividad educativa, social, de beneficencia, y religiosa de índole católica.
- b) Contar con su respectiva personería jurídica o similar acreditación certificada. Si son organizaciones en proceso y trámite de inscripción, deberán acreditar, comprobar documentalmente la existencia de tal proceso.
- c) Que sus miembros y destinatarios tengan jurisdicción, domicilio y residencia en el cantón de Tilarán.

- d) Plantear al Concejo Municipal la solicitud por escrito, la cual será trasladada a la Comisión de Asuntos Sociales, para su correspondiente dictamen.
- e) La Comisión citada conformará un expediente para cada caso, y acreditará la información legal base del centro educativo y de la organización solicitante, que adjuntará a su dictamen ante el Concejo Municipal.

Artículo 3º- La Municipalidad o la comisión respectiva se reserva en todo caso, el derecho de solicitar cualquier información legal o de trámite que compruebe la existencia real, tanto de la institución u organización, como de la propia petición, esto incluye visitas y entrevistas a personeros y a sus miembros. Asimismo y tratándose de emergencias por hechos de la naturaleza, fuerza mayor o caso fortuito que ocasionen desgracia e infortunio a personas, debe quedar debidamente acreditada la existencia y acaecimiento de los hechos.

Artículo 4º- Las ayudas brindadas por parte de la municipalidad serán en materiales de construcción, alimentos, repuestos e implementos deportivos, transporte, implementos médicos, ortopédicos, audiovisuales y medicinas.

Artículo 5º- Para que el Concejo Municipal pueda resolver en forma favorable las solicitudes que le presentan por los conceptos anteriores, se deberá disponer de recursos y la correspondiente partida, asignados en sus presupuestos o bien incluirlos por la modalidad de modificación presupuestaria, para esos efectos; de no contarse con los recursos así previstos, deberá denegarse la solicitud.

Artículo 6º- Del monto de la ayuda: El monto de la ayuda económica será aprobado por el Concejo Municipal, según las necesidades del centro educativo u organizaciones que lo ameriten, monto que no podrá exceder el total de dos salarios base anualmente fijado para penas por la comisión de faltas, conforme el párrafo tercero del artículo 2 de la Ley 7337 de 5 de mayo de 1993.

Artículo 7º. Régimen de excepción. Se exceptúan del monto indicado en el artículo anterior, en cuyo caso el Concejo municipal podrá autorizar un monto superior a los dos salarios pero no superior a los cuatro salarios base, aquellas organizaciones del cantón que velen por la salud, también en un sentido integral y atiendan personas enfermas, adultos mayores, niñez en abandono, personas especiales en discapacidad.

Artículo 8º. -De las sanciones: Si en algún momento, durante la tramitación de la ayuda o posteriormente a la entrega de la misma se comprobare la existencia de datos falsos o cualquier otro elemento para hacer incurrir en error a la Municipalidad, se suspenderá el

proceso de estudio de la solicitud o en su caso, se revocará y anulará por decisión de ayuda del Concejo; de establecerse que se actuó con malicia o mala fe se valorará acudir a la vía judicial a denunciar los hechos e iniciar las acciones para recuperar lo otorgado.

Artículo 9º- La Municipalidad otorgará las ayudas con base en lo dispuesto en el presente reglamento, solamente una vez por año, para los grupos y organizaciones establecidas en el artículo 1. Para ello se establecerá un control y registro de adjudicatarios.

Artículo 10º- El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal.

Tilarán, 20 de marzo de 2018.—Concejo Municipal.—Br. Silvia María Centeno González, Secretaria.—1 vez.—(IN2018234051).

REGLAMENTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE TILARAN

El Concejo Municipal de Tilarán, ordinaria # 87 del 09 de enero de 2018, en su **ARTICULO 17, ACUERDO No. 11**, acuerda aprobar el **“REGLAMENTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE TILARAN”**, el cual reza de la siguiente forma:

REGLAMENTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE TILARAN

CONSIDERANDO:

I. Que el derecho funerario sobre una bóveda o parcela, no constituye propiedad, ya que están construidas sobre terrenos de dominio público en administración municipal por lo tanto está fuera del comercio de los hombres.

II. Que el derecho funerario implica una autorización, permiso de uso temporal, para el depósito de cadáveres o restos humanos. Se adquiere mediante el pago de derechos que al efecto señala este reglamento y quedan sujetos a las obligaciones y limitaciones que en ella se establezcan.

Disposiciones generales

Artículo 1º. El presente reglamento regulará la materia relacionada con la administración, mantenimiento y mejoramiento de los cementerios existentes en el cantón de Tilarán y los que la Municipalidad pueda construir en el futuro. Los cementerios particulares que se quisieran construir, tendrán que apegarse a la normativa del Plan Regulador del cantón de Tilarán vigente, además tendrán el visto bueno, aprobatorio del Ministerio de Salud y cualesquiera otras instituciones competentes en esta materia.

Artículo 2º. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Encargado: funcionario municipal asignado para la gestión administrativa y operativa del cementerio

Cementerio: cementerios del cantón de Tilarán.

Derecho funerario: es el derecho de uso y disfrute que tiene el concesionario sobre uno o varios lotes destinados a la inhumación de cadáveres humanos.

Derecho funerario simple: espacio de terreno que por sus dimensiones está destinado para construir una bóveda que consta de tres nichos, uno subterráneo, dos superficiales y un osario en la parte superior.

Derecho funerario doble: espacio de terreno que por sus dimensiones está destinado para construir una bóveda que consta de cuatro a seis nichos con dos subterráneos, dos o cuatro superficiales y un osario en la parte superior.

Ruina y abandono: estado de bóveda con deterioro físico evidente en sus materiales sólidos como cemento, cerámica, hierro, etc. con quebraduras, fisuras, repellos caídos, invadida con vegetación por abandono, falta de cuidado y mantenimiento.

Mausoleo: Monumento erigido en memoria de una o más personas, donde permanecen los restos del o de los muertos. Sus medidas serán tipificadas en el diseño de sitio como derecho simple o doble con una altura no mayor a los dos metros del nivel fijo, y con la respectiva cúpula.

Diseño de sitio: plano topográfico del cementerio, el cual contempla entre otras cosas, la distribución de bóvedas actual, aceras, pasillos de zona verde, diseño y ubicación de futuras bóvedas en aquellos espacios de terreno que lo permitan.

Exhumación: acción y efecto de desenterrar un cadáver.

Fosa común: excavación en el suelo vegetal destinado para el depósito de restos óseos provenientes del osario general.

Inhumación: acción y efecto de sepultar un cadáver.

Convenio: instrumento jurídico establecido por los artículos 4 y 7 del Código Municipal para la aplicación por parte de la Municipalidad para ejecutar, conjunta o individualmente, servicios u obras de interés cantonal, en este caso para acordar una eficiente administración de los cementerios en las comunidades que lo tengan.

Municipalidad: Municipalidad del cantón de Tilarán.

Comisión administradora del cementerio : cuerpo colegiado nombrado para velar por la aplicación del presente Reglamento, además de proponer mejoras y reformas en el orden administrativo y el mantenimiento en general, lo mismo que extender las autorizaciones que se le asignan.

La comisión administrativa de cementerios estará conformada por el encargado del cementerio, el o la profesional de Desarrollo y Control Urbano, el o la asesor legal de la Municipalidad y por un miembro designado por el Concejo municipal.

Nicho: división interna de la bóveda destinada a albergar un único féretro.

Nichos municipales: Son los nichos que la Municipalidad da en alquiler en forma temporal.

Osario: depósito individual o colectivo, donde se depositan los restos humanos provenientes de exhumaciones.

Concesionario: Es la persona física o jurídica que posee o adquiere un derecho sobre un lote en el cementerio, de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

Peón: funcionario municipal encargado del ornato, labores de sepultura y exhumación en el cementerio.

Título de concesión: documento que extiende la Municipalidad al adquirente de un derecho.

Artículo 3º. La administración municipal tendrá a cargo el mejoramiento, mantenimiento y administración de sus cementerios, para lo cual contará con un encargado, un peón y el personal necesario para el buen funcionamiento de sus actividades.

Artículo 4º. Los cementerios son lugares destinados exclusivamente a la ubicación póstuma de cadáveres y restos humanos para su conservación. Dichos lugares son de utilidad pública.

Artículo 5º. Es permitido en los cementerios la práctica de todo rito religioso, siempre que no sea contrario a la ley, a la moral universal y las buenas costumbres.

Artículo 6º. En cada cementerio deberá existir un osario general, debidamente protegido del ingreso y mirada de personas ajenas al cementerio, donde se depositarán los restos óseos provenientes de las exhumaciones.

Artículo 7º. Como medio adecuado para contribuir al saneamiento del lugar, se recomienda la, siembra de árboles pequeños, arbustos, plantas ornamentales.

Artículo 8º. En cada cementerio podrá existir una Capilla para honras fúnebres y para actos religiosos.

Artículo 9º. Mediante la figura del Convenio, regulado en los artículos 4 y 7 del Código Municipal, la Municipalidad concertará los acuerdos necesarios, relacionados con la administración y operación de los cementerios, en los distritos y en aquellas comunidades que lo tengan.

De las bóvedas, nichos y sepulturas en tierra.

Artículo 10º. Se autoriza la construcción de bóvedas sencillas y dobles en aquellos lugares, indicados en el diseño de sitio del cementerio, las bóvedas deberán construirse perpendiculares a las aceras y pasillos de zona verde, las separaciones entre los derechos o bóvedas y las dimensiones estarán indicadas en el plano del diseño de sitio del cementerio

Artículo 11º. Las dimensiones para un derecho o bóveda doble son 2.50 metros de largo por 1.80 metros de ancho, para un derecho o bóveda sencillo se establece un largo de 2.50 metros por 1.00 metros de ancho para ambos casos se establece una altura máxima de 2.00 metros medidos a partir del nivel natural del suelo, incluyendo el osario sobre la bóveda cuyas dimensiones deberán ser 1.70 metros de largo por 0.60 metros de ancho con una altura de 0.50 metros, éstas dimensiones no incluyen aceras y podrán ser variadas en caso muy calificado a criterio de la Administración del cementerio.

Artículo 12º. Las dimensiones para la fosa común serán de 8x4x4 metros.

Artículo 13º. La construcción de las bóvedas deben respetar las regulaciones de construcción dispuestas en el Código Sísmico, por lo que se exigirá que toda la construcción se realice con varilla número tres colocada cada 25 centímetros, las paredes y losas deben ser chorreadas en concreto pues no se permitirán las paredes de mampostería, de conformidad con dicho Código.

Artículo 14°. Todas las bóvedas a construir luego de la promulgación de este reglamento, deberán mantener las mismas dimensiones y respetar los diseños establecidos, así como seguir la normativa en cuanto a la calidad de la construcción, especificada en el artículo anterior.

Artículo 15°. El concesionario, una vez iniciada la construcción, deberá terminarla en un plazo máximo de dos meses y deberá quedar pintada de color blanco (un 95% de su superficie, el otro 5 % puede pintarse de color gris opcional para detalles de acabados), además todos los nichos desocupados deben quedar sellados estricta y provisionalmente con material tipo gipsum o similar, para conservar el ornato del cementerio y prevenir la propagación y transmisión de enfermedades producidas por los mosquitos.

Artículo 16°. Se permitirán los enchapes en las bóvedas, siempre que se realice con materiales de color blanco, estos materiales podrán tener un 5% de tonalidades en color gris.

Artículo 17°. Para garantizar los posibles daños que produzca u ocasione la construcción a las bóvedas vecinas, el propietario de la bóveda a construir deberá hacer un depósito de garantía por daño eventual de un 5% del costo total de la obra en efectivo. Una vez concluida la bóveda y recibida mediante un acta en conformidad, por el encargado del cementerio y establecido que no hubo daños, se autorizará el retiro de dicha garantía. Caso contrario deberá reparar cualquier daño a bóvedas vecinas.

Artículo 18°. Se exigirá una placa en aluminio, mármol o similar, o rotulación con pintura negra relacionada al nombre y fecha de nacimiento y muerte del fallecido y será colocada en la cara frontal del nicho, con vista al paso peatonal principal, las dimensiones máximas de dicha placa deberán ser de 0.15 metros por 0.40 metros.

Artículo 19°. Toda bóveda estará identificada tanto en el diseño de sitio como en el cementerio por un **número consecutivo** el cual deberá ser respetado por el concesionario de cada bóveda.

Artículo 20°. La Municipalidad dispondrá de un sector para entierro de niños hasta doce años de edad, en el caso en que sus familias o parientes no dispongan de bóveda. Estos nichos tendrán un ancho de 0.50x0.50 metros, con una profundidad de 1.5 metros y regirán las mismas normas que para adultos.

Artículo 21º. La Municipalidad construirá y mantendrá una existencia de nichos municipales para uso público, que brindará por un espacio de cinco años no renovables, de los cuáles deberá llevar registros exactos para su control.

Artículo 22º. Los nichos municipales que se describen en el artículo anterior, están destinados a cubrir las necesidades de la población más necesitada y/o de emergencia de personas de la comunidad de Tilarán, que no cuentan con derecho funerario en un momento apremiante. Tendrán prioridad de uso, las personas de escasos recursos que demuestren que no cuentan con una bóveda propia, indigentes y demás población vulnerable necesitada del cantón, esta situación socioeconómica será valorada por la comisión administrativa del cementerio, la cual está facultada para solicitar los medios de prueba que estime necesarios para determinar la situación socioeconómica de quien solicita este nicho municipal.

Artículo 23º. En los derechos sencillos o dobles, el concesionario podrá realizar inhumaciones directamente en tierra, pero queda obligado, después de un año, a construir bóvedas sobre ese derecho, haciendo debido pago por cada derecho y según las normas estipuladas en este Reglamento.

Artículo 24. En caso de morosidad del concesionario en el pago del mantenimiento por más de un año de la cuota correspondiente, hechas tres notificaciones personales, o en su casa de habitación, o a su representante, se perderá el derecho de uso.

Artículo 25º. Para realizar las inhumaciones citadas en el artículo 22 anterior, será necesario excavar fosas de 2.00 metros de largo por 1.00 metros de ancho, con una profundidad de 2.00 metros, para lo cual el titular debe solicitar a la administración del cementerio la demarcación de los puntos en el campo. La tierra extraída de la excavación será utilizada en la sepultura.

Artículo 26º. La excavación de la fosa es responsabilidad del titular del derecho funerario, el cual se hará cargo de remover la tierra, y de dejar libre de suciedad los alrededores de la excavación, la administración del cementerio únicamente velará por la ubicación de los puntos que delimitarán el área de excavación y no incurrirá en ningún gasto.

Artículo 27º. El propietario de un derecho funerario que decida realizar una inhumación en tierra deberá, una vez realizada la inhumación, colocar una cruz, placa o pequeño monumento que identifique a la persona sepultada en ese lugar.

Artículo 28º. La adquisición de un derecho funerario de uso, implica la obligatoriedad de construir la bóveda, en un plazo no mayor de cinco años de haber adquirido el derecho, en

caso contrario, automáticamente la comisión administrativa de cementerios procederá a revocar el derecho funerario, cumpliendo la debida notificación al usuario, en la forma establecida en el artículo 23 anterior.

Artículo 29°. No se permiten las plantas en agua, ni la construcción de jardineras elevadas, adjuntas a las bóvedas, además para el cultivo de plantas ornamentales en los alrededores de la bóveda se necesitará autorización previa del encargado del cementerio.

De las inhumaciones

Artículo 30°. Para tramitar una inhumación, el interesado deberá presentar ante la administración del cementerio, una solicitud con los siguientes requisitos:

- a) Original y copia del acta de defunción, que se archivará también en un registro independiente.
- b) Copia de la cédula del difunto (mayor) o certificado de nacimiento (menor)
- c) Cuando el difunto sea un menor de un año, copia de la cédula de la madre.
- d) Autorización por escrito del titular del derecho, cuando éste no realice los trámites personalmente.
- e) Recibo o certificación de estar al día en los pagos de servicios de cementerio
- f) Cancelar el derecho de inhumación.

Artículo 31°. La inhumación de cadáveres y restos humanos, únicamente se practicará en los cementerios de la Municipalidad o en particulares debidamente autorizados, si los hubiere; con excepción de los sacerdotes de la Iglesia Católica los cuáles podrán ser inhumados en los jardines de la Iglesia del cantón, si se dan las condiciones establecidas por el Ministerio de Salud y la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 32°. Ningún cadáver podrá permanecer insepulto por más de treinta y seis horas contadas a partir del deceso, a menos que la Autoridad de Salud lo autorice u ordene que haya necesidad de realizar alguna diligencia judicial o que se encuentre en instalaciones debidamente acondicionadas para su conservación a juicio del Ministerio de Salud. El Área de Salud podrá autorizar u ordenar la inhumación dentro de un plazo menor, cuando las circunstancias y la causa de muerte o una orden médica, lo hagan procedente.

Artículo 33°. Las inhumaciones se llevarán a cabo entre las ocho horas y las dieciséis horas y únicamente serán realizadas por el encargado o el funcionario municipal designado del cementerio, o funcionarios del Poder Judicial; para inhumaciones fuera de este horario se

requerirá autorización previa del encargado del cementerio o del Alcalde municipal, o del o la Vicealcaldesa.

Artículo 34°. En los casos en que se realice una reihumación en otra bóveda del mismo cementerio, se precisará además la conformidad del titular de ambas bóvedas y el pago del derecho correspondiente por la exhumación y reihumación respectivamente.

Artículo 35°. Para efectuar en una bóveda la inhumación de personas que no sean titulares de la misma, se requerirá por escrito la conformidad del actual concesionario, o del beneficiario que se haya designado.

Artículo 36°. Los cadáveres deberán conducirse al cementerio en un féretro, los cuales deben estar provistos de una ventana que permita comprobar la identidad del cadáver.

Artículo 37°. Los cadáveres serán inmediatamente inhumados en presencia de las personas que integran el séquito mortuorio y de los funcionarios municipales designados al efecto.

Artículo 38°. No se permite la inhumación de más de un cadáver en la misma caja, excepto, que se trate de madre y recién nacido muertos en el acto del parto.

Artículo 39°. Los cementerios estarán abiertos al público de las siete horas treinta minutos a las dieciséis horas, todos los días, excepto los días anterior y posterior al Día de Los Difuntos, 2 de noviembre de 7am a 7pm. Para cualquier otro cambio de horario, se requiere autorización del encargado, del Alcalde o del o la Vicealcaldesa.

Artículo 40°. Será permitida la cremación de cadáveres en los cementerios de la Municipalidad de Tilarán, sin embargo podrá hacerse hasta que los cementerios cuenten con el quipo para tal efecto.

De las exhumaciones y traslados

Artículo 41°. No podrá exhumarse ningún cadáver hasta tanto no haya transcurrido un plazo mínimo de cinco años desde su defunción, salvo que la exhumación la ordene el Poder Judicial, Ministerio de Salud u otra autoridad competente. En estos casos, la exhumación se realizará en presencia de los familiares y de las autoridades que la ordenen, conforme con sus instrucciones y del encargado del cementerio.

Artículo 42º. El encargado del cementerio deberá tener un libro de actas sellado y foliado por la Auditoría Municipal para las exhumaciones, del cual debe levantarse un acta cada vez que ocurra una exhumación, con la información del propietario de la bóveda, de la persona exhumada, en el acta deben quedar consignadas las firmas de todas las personas presentes en el acto.

Artículo 43º. Bajo ninguna circunstancia, se practicará la exhumación de cadáveres de personas fallecidas a causa de enfermedades infectocontagiosas, salvo por orden y autorización previa del Ministerio de Salud, y en caso de ser solicitada por el Poder Judicial. Con tal propósito a la hora de practicar la inhumación de tales cadáveres, se tomarán las consideraciones del caso, a efecto que la sepultura que se realice, tenga el carácter definitivo.

Artículo 44º. Las exhumaciones deberán realizarse exclusivamente en días hábiles de labores (lunes – viernes) de las ocho horas a las dieciséis horas, salvo en caso de ser ordenada por autoridad judicial competente.

Artículo 45º. No se realizarán exhumaciones los días sábado y domingo, ni los días de fiestas religiosas o nacionales. Salvo aquellos casos que por fuerza mayor lo ameriten, a criterio de la Comisión administradora del cementerio.

Artículo 46º. Los restos exhumados serán colocados en una bolsa plástica o de tela, para su traslado al osario general, osario particular u otra bóveda. Los restos de ropa, madera y otros serán incinerados o enterrados en una fosa común directamente en el suelo.

Artículo 47º. Cuando se trate de exhumaciones ordenadas por autoridades judiciales, el cadáver será trasladado y manipulado por el Organismo Médico Forense, acatando todas las normas que la autoridad citada sugiere para conseguir el propósito de sus investigaciones.

Artículo 48º. Las exhumaciones se harán siempre en presencia del encargado del cementerio o funcionario municipal que éste asigne y dos testigos de la parte interesada.

Artículo 49º. Sólo se autorizará la exhumación y traslado de un cadáver de una bóveda a otra, cuando la bóveda donde están inhumados no pertenezca al difunto o a su familia y la bóveda a trasladar sea de un cónyuge, hijos, tíos u otro familiar.

De la administración

Artículo 50°. El Alcalde nombrará un funcionario como encargado del cementerio, conforme los requisitos exigidos por el Código Municipal, el cual tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a) Aplicar el presente Reglamento de Operación y Mantenimiento del Cementerio.
- b) Supervisar que las fosas y bóvedas cumplan con lo exigido en este reglamento y el diseño de sitio definitivo.
- c) Otorgar líneas y puntos de referencia exactos para iniciar la construcción.
- d) Solicitar los requisitos necesarios para realizar las inhumaciones y exhumaciones.
- e) Notificar de conformidad con la legislación vigente, los estados de cuenta por el pendiente de cobro de los derechos de mantenimiento del cementerio y notificar los actos que ordena este Reglamento.
- f) Distribuir y controlar los trabajos que hayan de efectuar los empleados a su cargo.
- g) Registrar en los libros exigidos debidamente foliados y sellados por la Auditoría Municipal, todos los movimientos que se produzcan.
- h) Mantener actualizado el diseño de sitio, y la base de datos digital cada vez que ocurran cambios.

Artículo 51°. El encargado del cementerio además de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, deberá llevar un estricto control en actas de inhumaciones y exhumaciones realizadas, autorizar los trámites de permisos de construcción, remodelación y reparación de bóvedas, conservación, seguimiento diario de mantenimiento y vigilancia de las obras e instalaciones.

Registro municipal de derechos funerarios.

Artículo 52°. La administración del cementerio llevará y mantendrá un Registro de tumbas, mausoleos y nichos, identificados por número de parcela, cuadro a que pertenezcan, nombre y apellidos del propietario o arrendatario. Además el registro municipal de derechos funerarios, comprenderá los siguientes libros, previamente foliados y sellados por la Auditoría Municipal:

- a) Libro de registro de bóvedas, nichos, sepulturas y campos libres.
- b) Libro de registro diario de inhumaciones.
- c) Libro de registro diario de exhumaciones y traslados.

Artículo 53°. El encargado de cementerios deberá mantener una base de datos digital actualizada y ligada al sistema de cobro con la información municipal de los y las contribuyentes de cementerio, en la cual existirá información referente a cada bóveda y sus

titulares. Además esta información estará respaldada en un archivo análogo por carpetas para cada bóveda.

Artículo 54º. La Municipalidad de Tilarán, deberá contar con un registro de concesionarios de derecho funerario el cuál acreditará mediante un título que entregará al arrendatario, sin el cual éste no podrá realizar exhumaciones e inhumaciones.

Artículo 55º. El derecho funerario de uso tendrá una duración de cinco años prorrogables indefinidamente.

Artículo 56º. Esta prórroga operará automáticamente con el pago del monto por mantenimiento para el primer año del nuevo plazo.

Artículo 57º. El encargado del cementerio notificará, tres veces, personalmente o en su casa de habitación, al titular del derecho funerario de uso, la circunstancia del vencimiento del plazo, bajo apercibimiento de que, el no pago de la tasa y prórroga automática dentro del término de un año, producirá la caducidad del derecho funerario.

Artículo 58º. Vencido el plazo de un año sin operarse la prórroga, se procederá a la exhumación de los restos que contenga la sepultura y su traslado al osario general.

Artículo 59º. El derecho funerario podrá registrarse a nombre de personas físicas o jurídicas, comunidades religiosas, hermandades, establecimientos asistenciales y hospitalarios; a nombre de corporaciones, fundaciones o entidades legalmente constituidas para uso exclusivo de sus empleados o miembros.

Artículo 60º. El titular del derecho funerario deberá designar como mínimo un beneficiario de la sepultura y como máximo tres, para después de su muerte. Este quedará debidamente registrado en el título funerario, así como en los registros de la Administración del cementerio.

Artículo 61º. El titular del derecho funerario sobre una bóveda o parcela, podrá en cualquier momento revocar la designación del beneficiario actual y nombrar a otra persona.

Artículo 62º. La administración del cementerio recibirá traspasos que consten en escritura pública de donación de derecho funerario, o bien mediante solicitud de cambio de concesionario autenticada por abogado, o formalizada ante la Municipalidad ante funcionario municipal encargado en presencia de las partes, las solicitudes serán presentadas a la comisión

administradora del cementerio para su revisión y aprobación definitiva. Los costos que demande el traspaso correrán por parte del interesado.

Artículo 63º. Los traspasos de derechos serán estudiados por la comisión administradora de cementerios, la que deberá pronunciarse en el plazo máximo de un mes.

Artículo 64º. En los traspasos de derechos tendrán prioridad los efectuados entre familiares, lo cual se comprobará por medio de certificaciones y documentos idóneos del Registro Civil, o en su Base de datos.

Artículo 65º. La comisión administrativa de cementerios estará conformada por el encargado del cementerio, el o la profesional de Desarrollo y Control Urbano, el o la asesor legal de la Municipalidad y por un miembro designado por el Concejo municipal.

Artículo 66º. Se prohíbe la venta y subarriendo de cualquier forma, del título funerario del lote o parcela en el cementerio, el cual es otorgado en carácter personalísimo. En caso contrario será rescindido el contrato de arrendamiento, de conformidad con la doctrina y el tenor del artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 67º. En caso de deterioro, sustracción o pérdida de un título de derecho funerario, se expedirá un duplicado a favor de su mismo titular de conformidad con los registros de la administración del Cementerio municipal, previa declaración jurada por esos motivos, de parte del concesionario.

Artículo 68º. Los errores materiales en el nombre, apellidos o cualesquiera otras, en los títulos de derechos funerarios se corregirán a instancia del titular, previa justificación y comprobación cedular.

Artículo 69º. La pérdida del derecho funerario se producirá, además de lo indicado en los artículos precedentes

- a) Por un año de atraso en el pago de los derechos de mantenimiento del cementerio.
- b) Por cumplimiento del plazo del derecho (5 años).
- c) Por declaración de ruina y abandono de la bóveda.
- d) Por haberse determinado que la adquisición del derecho funerario se realizó por medio de un procedimiento indebido contrario a este Reglamento.

Artículo 70°. La bóveda será declarada en ruina y/o abandono por la comisión administrativa del cementerio, cuando hayan transcurrido tres años sin renovar la pintura y sin hacer las reparaciones necesarias.

Artículo 71°. Para que opere la pérdida del derecho funerario por la declaratoria de ruina o abandono de la bóveda, el concesionario deberá ser notificado en tres ocasiones en la forma del artículo 23 anterior, exponiendo con claridad el motivo y contenido del acto administrativo.

Artículo 72°. En el libro de actas registro diario de inhumaciones, deberá dejarse constancia diaria de la hora y fecha de las inhumaciones, nombre del difunto, lugar y nomenclatura de la sepultura o nicho, el orden de colocación de la sepultura si fuera el caso y demás datos que aseguren la identificación del difunto, nicho y la respectiva bóveda. Deberá constar en el acta que el cadáver fue embalsamado.

Artículo 73°. En el libro de registro de exhumaciones, se consignará la anotación diaria de las exhumaciones que se practiquen y el destino que se les dio a los restos en caso de traslado.

Artículo 74°. El derecho de inhumación sobre nichos municipales por beneficio social, tendrá una duración de cinco años no prorrogables, cuando el encargado del cementerio lo considere necesario, se realizará la exhumación de los restos de la persona sepultada los cuáles serán trasladados al osario general. De existir lugar para notificar a sus parientes o representantes se procederá de conformidad con el artículo 23 anterior.

Artículo 75°. Si al realizar la exhumación se determina que el cuerpo no está lo suficientemente descompuesto para su extracción, la Municipalidad está obligada a dar dos años más de tiempo para que el cuerpo siga el proceso de descomposición.

Artículo 76°. La municipalidad mantendrá construidos nichos dobles, para alquiler o donación de uso a personas en estado de pobreza, lo que determinará la administración del cementerio o el Alcalde municipal.

Artículo 77°. La Municipalidad percibirá las siguientes tasas, las cuales serán ajustadas conforme aumente el costo de la vida y varíen los componentes que la determinen:

a) Derecho de Inhumación	¢29 700,00
b) Derecho de Exhumación	35 480,00
c) Alquiler de Nicho Municipal	105 850,00

d) Tasa por exhumación judicial	67 560,00
e) Tasa por traslado de restos humanos	34 860,00

Disposiciones finales

Artículo 78°. En lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente el *Reglamento General de Cementerios*, emitido por el Poder Ejecutivo mediante **Decreto Ejecutivo No. 32833-S**, publicado en La Gaceta No. 244 del lunes 19 de diciembre del 2005.

Artículo 79°. Este reglamento rige para el cementerio del cantón de Tilarán y para todos los cementerios municipales del cantón de Tilarán.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO I. A los concesionarios con derechos anteriores a la entrada en vigencia de este reglamento, que comprueben que son concesionarios de un derecho funerario de 25 años, se les concederá la prórroga para un período de 5 años contados a partir del vencimiento del plazo de 25 años anterior, pero deberán estar al día en el pago de sus tributos municipales.

TRANSITORIO II. A los concesionarios con derechos anteriores a la entrada en vigencia de este reglamento se les concede un plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente reglamento para que se apersonen a la Municipalidad a poner en orden su derecho funerario. Para tal efecto deberán aportar medios de prueba que constaten la tenencia del derecho funerario. Estos medios de prueba serán analizados en su validez por la Comisión administradora. A los que no se apersonen en dicho plazo se les aplicará las disposiciones de este reglamento para un derecho funerario nuevo. Lo anterior deberá la administración municipal publicarlo en un medio de comunicación social y en las redes sociales de comunicación digital.

TRANSITORIO III. Tratándose de las bóvedas y nichos actualmente construidos en estado de ruina o abandono y con inhumaciones hechas hace cinco años o más, sus restos se pasarán al Osario general.

El presente Reglamento entrará en vigencia previa aprobación por el Concejo municipal y publicado en el Diario Oficial La Gaceta y deroga cualquier norma reglamento o actos administrativos anteriores que se le opongan.- Publíquese.

Tilarán, 20 de marzo de 2018.—Concejo Municipal.—Br. Silvia María Centeno González, Secretaria.—1 vez.—(IN2018234053).

Reglamento de Comités de Caminos del Cantón de Tilarán

El Concejo Municipal de Tilarán, ordinaria # 87 del 09 de enero de 2018, en su **ARTICULO 17, ACUERDO No. 13, acuerda** aprobar el “**Reglamento de Comités de Caminos del Cantón de Tilarán**”, el cual reza de la siguiente forma:

REGLAMENTO DE COMITES DE CAMINOS DEL CANTON DE TILARAN

Artículo 1º. - Ámbito de aplicación. El presente Reglamento regula la naturaleza, objetivos, convocatoria, dirección y composición, relaciones de dependencia, requisitos de adscripción, investidura, vigencia, renuncia, destitución y sustitución, competencia territorial, funciones, atribuciones, organización y funcionamiento, rendición de cuentas y, en general, todo el accionar de los Comités de Caminos del Cantón de Tilarán.

Artículo 2º.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Organización comunal: Grupo de munícipes, representantes de una comunidad, que se manifiestan mediante organizaciones de diversa índole, a nivel local y cuyo fin es la coordinación de esfuerzos para el logro de objetivos comunes.

Asamblea general de vecinos y vecinas: La reunión pública y abierta de vecinos y vecinas de una comunidad, convocada por parte de la asociación de desarrollo integral respectiva, la municipalidad u otro tipo de organización de interés público, a través de los medios de comunicación locales apropiados como radio, televisión, carteles, invitaciones u otros pertinentes, cuya finalidad es legitimar la existencia y funcionamiento del comité de caminos.

Comité de caminos: Grupo de vecinos y vecinas elegidos / as en Asamblea General de Vecinos (as), adscritos a la Asociación de Desarrollo Integral, a la Municipalidad o a otro tipo de organización, o entidad de interés público y juramentados por el Concejo Municipal del Cantón y que en forma voluntaria se organizan para contribuir con las labores de planificación y definición de prioridades que realice el Concejo de Distrito correspondiente, así como trabajar conjuntamente con la Municipalidad u otros órganos competentes en la ejecución de las tareas relacionadas con el desarrollo y la conservación

vial de la jurisdicción que determine la asamblea general de vecinos /as, bajo la modalidad participativa de ejecución de obras.

Red vial cantonal: Está constituida por la red de calles y caminos públicos que no forman parte de la Red Vial Nacional y cuya administración es responsabilidad municipal en lo que corresponde.

Conservación vial: Es el conjunto de actividades destinadas a preservar, en forma continua y sostenida el buen estado de las vías, de modo que se garantice un óptimo servicio al usuario (as). La conservación vial comprende el mantenimiento rutinario, periódico y la rehabilitación de los diferentes componentes de la vía: derecho de vía, sistema de drenaje, puentes, obras de arte y la base de la vía o pavimento, sea ésta a base de asfalto, concreto hidráulico, lastre o tierra.

Modalidad participativa de ejecución de obras: Se le conoce también como “conservación vial participativa” y se refiere a la coordinación y cooperación que se establece entre la Municipalidad, el gobierno central, las organizaciones comunales y la sociedad civil de un cantón; con la finalidad de planificar, ejecutar, controlar y evaluar obras de diversa índole, contempladas dentro de la conservación y construcción vial, en el entendido de que la ejecución de recursos no implica el traslado horizontal de los mismos de una organización a otra. Su aplicación contribuye a garantizar la sostenibilidad de las vías, con los recursos de la municipalidad, permite incorporar los valiosos aportes de las comunidades y la sociedad civil en general, en efectivo o en especie. Esta modalidad, requiere acompañar las obras técnicas con otros elementos como organización, capacitación, promoción y control social, que motiven el interés de los usuarios, la cooperación y la solidaridad.

Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal: es la dependencia que tendrá a su cargo el servicio de gestión de caminos cantonales en el gobierno local; fungirá como secretaría técnica de la junta vial cantonal.

Rehabilitación: Reparación selectiva y refuerzo del pavimento de la calzada, previa demolición parcial de la estructura existente, con el objeto de restablecer la solidez estructural y la calidad de ruedo originales. Considera también la construcción o reconstrucción de los sistemas de drenaje. Antes de cualquier rehabilitación en la superficie de ruedo, deberá verificarse que el sistema de drenaje funcione bien. En el caso de los puentes y de las alcantarillas mayores, la rehabilitación comprende las reparaciones mayores tales como el cambio de elementos o componentes estructurales principales, el

cambio de la losa del piso, la reparación mayor de los bastiones, delantales u otros. En el caso de muros de contención se refiere a la reparación o cambio de las secciones dañadas o a su reforzamiento, posterior al análisis de estabilidad correspondiente.

Mantenimiento rutinario: Es el conjunto de actividades que deben ejecutarse con mucha frecuencia durante todo el año, para preservar la condición operativa de la vía, su nivel de servicio y la seguridad de los usuarios.

Mantenimiento periódico: Es el conjunto de actividades programables cada cierto periodo, tendientes a renovar la condición original de los pavimentos mediante la aplicación de capas adicionales de lastre, grava, tratamientos superficiales, sellos o recarpeteos asfálticos, según sea el caso, sin alterar la estructura subyacente a la capa de ruedo, así como la restauración de taludes de corte y de relleno y del señalamiento en mal estado. El mantenimiento periódico de los puentes incluye la limpieza, pintura, reparación o cambio de los componentes estructurales o de protección, así como la limpieza del cauce del río o quebrada en las zonas aledañas.

Mantenimiento mecanizado: Se compone de labores como la conformación, el relastreado y la compactación de la superficie de ruedo. En estas labores se utiliza maquinaria pesada (cargador, motoniveladora, tractor, vagonetas y compactador).

Mantenimiento manual: Entiéndase por éstas: descuaje, desmonte, chapea, limpieza de cunetas y contra cunetas, limpieza de alcantarillas, limpieza de cabezales, limpieza de canales de salida, confección de canales transversales o sangrías, bacheo en lastre.

Mejoramiento: Es el conjunto de mejoras o modificaciones de los estándares horizontal y/o vertical de los caminos, relacionadas con el ancho, el alineamiento, la curvatura o la pendiente longitudinal, a fin de incrementar la capacidad de la vía, la velocidad de circulación y aumentar la seguridad de los vehículos. También se incluyen dentro de esta categoría, la ampliación de la calzada, el cambio del tipo de superficie de tierra a lastre o de lastre a asfalto, entre otros, y la construcción de estructuras tales como alcantarillas mayores, puentes o intersecciones.

Artículo 3º- Naturaleza de los Comités de Caminos. Los Comités de Caminos son órganos auxiliares de las municipalidades que en forma voluntaria apoyan las tareas de conservación y desarrollo vial cantonal.

Artículo 4º- Objetivos de los Comités de Caminos. Los comités de caminos contribuirán en la planificación, ejecución, supervisión, fiscalización y, en general todas las actividades inherentes al desarrollo y conservación de la Red Vial Cantonal, en función de las necesidades presentadas y detectadas, en forma coordinada con la Municipalidad u otros entes competentes.

Artículo 5º. - Convocatoria y elección. La convocatoria a Asamblea General de Vecinos y Vecinas estará a cargo de las y los interesados (a) y deberá realizarse utilizando los medios de comunicación idóneos (radio, televisión, carteles, invitaciones, prensa, perifoneo y otros) y al menos con quince días naturales de anticipación. La elección será nominal y bajo las reglas de la mayoría simple; resultando electos (a) las y los miembros que alcancen el mayor número de votos de los asambleístas.

Artículo 6º. - Dirección y composición. El comité de Caminos estará integrado al menos por un mínimo de cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes, mayores de edad que constituyen una junta Directiva compuesta por los siguientes cargos: **Presidente (a), Secretario (a), Tesorero (a) y Vocales.** Contará además con **un Fiscal con voz pero sin voto;** todos elegidos (as) en Asamblea General de Vecinos (as), conforme se establece en este reglamento, sin distingo de género, religión, sexo y preferentemente por personas que no tengan lazos de consanguinidad o afinidad.

Artículo 7º.- Relaciones de dependencia. El Comité de Caminos depende, en primera instancia, del órgano al que se encuentra adscrito, ya sea Asociación de Desarrollo Integral, la Municipalidad u otro tipo de organización o entidad de naturaleza pública y, en segunda instancia, de la Asamblea General de Vecinos (as); siendo ésta el órgano máximo de representación.

Artículo 8º. - Requisitos para la adscripción del Comité de Caminos: para la adscripción de los Comités de Caminos se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Presentar los requisitos que indique la organización o entidad de interés público a la cual estará adscrita.
- b. Solicitud formal indicando la nómina de las y los integrantes, el código o códigos y el nombre del camino a intervenir (en caso de no existir, brindar la ubicación y descripción del mismo). De ello informará a la Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de Tilarán.
- c. Resolución afirmativa de la entidad u órgano a la que se adscribe.

Artículo 9º. - Investidura del comité de caminos: El Comité de Caminos, para su legitimación, deberá ser juramentado en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de la presentación de la solicitud, por el Concejo Municipal de Tilarán a petición de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

Artículo 10.- Vigencia. El Comité de Caminos tendrá una vigencia de dos años, a partir del día de su juramentación; pudiendo ser reelectos sus miembros.

Artículo 11.- Renuncia, destitución y sustitución. Los y las miembros (as) del Comité de Caminos podrán renunciar a su cargo por cualquier motivo, debiendo presentar por escrito las razones de su renuncia ante la Junta Directiva. De igual forma podrán ser destituidos, por causa justificada o incumplimiento de deberes, previo otorgamiento del debido proceso y derecho a la defensa, que brindará la Junta Directiva, la que resolverá lo que corresponda y contra lo cual procederán los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, ante la Asamblea General de vecinos (as), que se convocará para tal efecto. En cualquiera de los casos, se procederá a la sustitución con los suplentes electos.

Artículo 12.- Competencia territorial. La competencia territorial del Comité de Caminos estará delimitada por el (los) camino (s) de su circunscripción.

Artículo 13. - Funciones y atribuciones: Las funciones del Comité de Caminos son:

- 1.** Coordinar con la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, los procesos que proponga el Comité de Caminos o solicite la Municipalidad para la rehabilitación, mantenimiento, reconstrucción, mejoramiento y/u obra nueva de los caminos de su jurisdicción.
- 2.** Servir de enlace entre la Unidad Técnica de Gestión Vial, Alcalde Municipal y la comunidad, cooperativas, asociaciones, fundaciones, empresas, así como con cualquier otro ente u órgano interesado y competente en materia vial.
- 3.** Cooperar con los diversos actores mencionados en el inciso anterior, las labores de ejecución y control de las obras de diversa índole contempladas dentro de la conservación y construcción de la Red Vial de su competencia.
- 4.** Informar por escrito a la Unidad Técnica de Gestión Vial o al Alcalde Municipal, respecto de sus actuaciones y problemas puntuales de la Red Vial, tales como, alcantarillas que no abastecen, fugas de agua, localización de fuentes de material, ampliaciones de vías, construcción de cordón y caño, construcción de cabezales, construcción y limpieza de cunetas, descuajes y chapeas, o cualquier otra

situación relevante que afecte la prestación de servicio. La unidad técnica o la Alcaldía Municipal, mantendrá un expediente actualizado de esos informes.

5. Fiscalizar los proyectos viales ejecutados, bajo cualquier modalidad, por la Municipalidad de Tilarán y de otras organizaciones e instituciones públicas o privadas, en las vías de su jurisdicción; para ello coordinará con la Unidad Técnica de Gestión Vial o el Alcalde Municipal.

6. Fomentar actividades dentro del marco de la Conservación Vial Participativa.

7. Rendir cuentas a la comunidad sobre sus labores y actividades realizadas, mediante los informes correspondientes ante la Asamblea General anual.

8. Programar y desarrollar actividades que permitan la recaudación y aprovisionamiento de recursos de cualquier tipo para ser utilizados en el mantenimiento, rehabilitación, reconstrucción y/o mejoramiento de los caminos de su jurisdicción; los recursos recaudados también podrán ser utilizados para solventar las necesidades operativas del comité, ejemplo: materiales didácticos y herramientas de limpieza y carretas para transporte de desechos, para realizar mantenimiento manual, entre otros. El origen y administración de estos recursos, se incorporará en el informe anual.

9. Autorizar los pagos y desembolsos que sean necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.

10. Inspeccionar, documentar e informar a la unidad técnica o al Alcalde Municipal, sobre el cumplimiento de los deberes de los propietarios y poseedores de fundos colindantes, con vías públicas en términos de lo establecido en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal sobre el particular.

Coordinar, promover, apoyar en la logística y participar en las actividades de capacitación relacionadas con la Conservación Vial Participativa.

12. Promover y participar en eventos y acciones de divulgación masiva, radial, televisiva, prensa, divulgación mural, entre otros, a nivel local, regional o nacional de acuerdo a sus posibilidades.

13. Ejecutar cualquier otra actividad de su competencia, que le encomiende la asamblea de vecinos (as), la Asociación de Desarrollo Integral o por su representante legal, Concejo de Distrito, el Concejo Municipal o la Municipalidad, mediante la Unidad Técnica de Gestión Vial o el Alcalde Municipal.

Artículo 14. - Organización y funcionamiento. Para el cumplimiento de sus cometidos, el Comité de Caminos deberá:

1. Acordar como primera medida el período y lugar para celebrar sus reuniones.
2. Definir en un plazo no mayor de dos meses a partir de su nombramiento, los objetivos y labores en un plan de trabajo, en el que se determinará las actividades, plazo para ser ejecutadas y responsables. Dicho Plan de trabajo deberá presentarse, conjuntamente con el Informe de labores en la Asamblea Anual de Vecinos (as).
3. Realizar sus funciones en forma ad honorem, pudiendo percibir únicamente el reembolso de los gastos en que incurra para el desempeño de sus funciones; debiendo justificar documentalmente dichas erogaciones (gastos).
4. Reunirse como mínimo, ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando así lo determine el presidente o dos terceras partes de los integrantes. El quórum estará conformado por la mitad más uno de sus miembros.
5. Tomar los acuerdos por simple mayoría de votos.
6. Nombrar, en caso de ser necesario, los subcomités de apoyo, para lo cual deberá integrar la mayor cantidad de integrantes posibles de la comunidad, los cuales funcionarán conforme a los lineamientos que el Comité establecerá para tal fin.
7. En lo no dispuesto anteriormente, el Comité regirá su funcionamiento por lo establecido en la Ley General de Administración Pública para los órganos colegiados.

Artículo 15.—Funciones del presidente (a)

1. Presidir las reuniones de la Junta Directiva.
2. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con el Secretario (a).
3. Firmar conjuntamente con el Secretario (a) la comunicación de los acuerdos.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
5. Elaborar con los demás miembros el Plan de trabajo y el Informe anual de labores.
6. Ejercer la representación del Comité cuando sea necesario y procedente.
7. Exponer el Informe anual de labores a la Asamblea General de vecinos.
8. Ejecutar cualquier otra tarea que la Junta directiva le encomiende.

Artículo 16.—Funciones del Secretario (a):

1. Actualizar y custodiar el libro de actas de la Junta Directiva.

2. Firmar conjuntamente con el Presidente (a) las actas de las sesiones.
3. Firmar conjuntamente con el Presidente (a) la comunicación de acuerdos.
4. Leer y tramitar la correspondencia a la brevedad posible.
5. Llevar un archivo completo y ordenado de la correspondencia recibida y enviada, así como de las actividades proyectadas, realizadas y en ejecución.
6. Entregar, toda la documentación en su poder a su sucesor (a) inmediatamente finalizadas sus funciones.
7. Ejecutar cualquier otra tarea que la Junta Directiva le encomiende.

Artículo 17.—Funciones del Tesorero (a):

1. Mantener actualizado el registro contable de ingresos y egresos del Comité.
2. Desembolsar las sumas o pagos que sean acordados en Junta Directiva.
3. Preparar el Informe económico que se incorporará en el Informe anual que presentará la Junta directiva a la Asamblea General.
4. Establecer formas de divulgación utilizando medios locales, regionales o nacionales según corresponda, para informar sobre los recursos disponibles, recaudaciones realizadas después de cada actividad de generación de recursos, para ello podría utilizar la Iglesia, Escuela, negocios o locales comerciales.
5. Entregar toda la documentación y recursos en su poder a su sucesor (a) inmediatamente finalizadas sus funciones.
6. Ejecutar cualquier otra tarea que la Junta Directiva le encomiende.

Artículo 18.—Funciones del o la Fiscal:

1. Vigilar que se cumplan los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General de vecinos (a).
2. Velar porque cada miembro de la Junta Directiva cumpla con su labor.
3. Fiscalizar y vigilar la marcha del Comité de Caminos.
4. Denunciar, ante la Asamblea General de Vecinos (a) o a quien corresponda sobre el acaecimiento de irregularidades o anomalías en que incurra la organización

Artículo 19.—Funciones de las y los Vocales: Los vocales sustituirán temporalmente en su orden de nombramiento a las y los miembros de la Junta Directiva ausentes.

Transitorio único: Los comités de caminos existentes a la fecha de promulgación del presente Reglamento, mantendrán su condición hasta su vencimiento, o sea al cumplir los dos años de existencia.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal.

Tilarán, 20 de marzo de 2018.—Concejo Municipal.—Br. Silvia María Centeno González, Secretaria.—1 vez.—(IN2018234055).

AVISOS

POPULAR VALORES PUESTO DE BOLSA S.A.

Reglamento del Comité de Gestión de Riesgo de Popular Valores Puesto de Bolsa, S.A.

Aprobado por la Junta Directiva de Popular Valores Puesto de Bolsa Sociedad Anónima en SESIÓN ORDINARIA 569 celebrada el miércoles 14 de marzo del 2018, mediante acuerdo JDPV-569-Acd-071-2018-Art-8.

Artículo 1. Fundamento

El presente Reglamento se dicta de conformidad con lo establecido en el artículo No. 188 del Código de Comercio, en los artículos números 14, 18 y 19 de la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio del 2002, el artículo 6 del Reglamento de Gestión de Riesgos aprobado por el Consejo Nacional del Sistema de Supervisión Financiera el 27 de febrero de 2009 y el Reglamento de Gobierno Corporativo aprobado por el Consejo Nacional del Sistema de Supervisión Financiera el 08 de noviembre del 2016 y el Reglamento de Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal y Subsidiarias.

Artículo 2. Objetivo

Este reglamento tiene como objetivo establecer y definir el accionar del Comité de Gestión de Riesgos de Popular Valores y propiciar las acciones requeridas a fin de cumplir con la normativa en materia de gestión de riesgos de la entidad y de las carteras individuales de clientes administradas.

Artículo 3. Constitución del Comité

El Comité estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

- a) Tres miembros de Junta Directiva de Popular Valores, uno de los cuales lo presidirá, y, en caso de empate, ejercerá el doble voto; miembros que serán suplidos por dos integrantes de esa Junta. Quienes tendrán un plazo de 2 años y su nombramiento podrá ser prorrogable.

Pueden ser reelectos, pero quien nombra debe considerar su rotación, tomando en cuenta las competencias y experiencia de los miembros y los nominados.

La Junta de Popular Valores nombra de su seno a quien asuma la Presidencia, pero quien presida este Comité, no puede presidir otro Comité o Comisión de la respectiva Sociedad, además la Junta, nombrará las suplencias.

El Presidente de la Junta Directiva del Puesto no podrá ser quien presida el Comité de Gestión de Riesgo, en atención al artículo 22 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

- b) El Gerente de Popular Valores.
- c) El Gestor de Riesgos de Popular Valores.
- d) Un miembro independiente de Popular Valores.

Y Asesores permanentes con voz únicamente:

- e) El Director de Riesgo Corporativo del Banco Popular o quien él delegue, quien debe ser funcionario del Área de Gestión de Riesgo del Banco Popular.

Para sesionar será necesaria la asistencia de al menos cuatro de los seis miembros con voz y voto. Además no se podrá sesionar tres veces en forma consecutiva si no se cuenta con la asistencia y participación del miembro independiente.

Podrán participar en las sesiones con voz pero sin derecho a voto; el fiscal de la Junta Directiva de Popular Valores cuando éste lo considere necesario, así como los colaboradores de las distintas áreas denominadas prioritarias cuando algún tema lo amerite.

Artículo 4. Idoneidad de miembros del Comité de Riesgo

Los miembros del comité deben contar al menos con 5 años de experiencia en materia económica, financiera o bursátil, la cual debe quedar debidamente acreditada y documentada.

Artículo 5. Funciones del Comité

El Comité de Gestión de Riesgos debe desempeñar las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Junta Directiva de Popular Valores para su aprobación, las políticas, procedimientos y la estructura de la información para la efectiva gestión integral de Riesgos, indicadas en el artículo 10 del Reglamento de Gestión de Riesgos de SUGEVAL.
- b) Vigilar que la realización de las operaciones de Popular Valores se ajuste a las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
- c) Informar a la Junta Directiva de Popular Valores trimestralmente sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados para la gestión integral de riesgos de la entidad y las decisiones tomadas por el Comité.
- d) Informar a la Junta Directiva de Popular Valores al menos trimestralmente sobre las acciones correctivas aplicadas ante desviaciones con respecto a los límites establecidos en materia de riesgos.
- e) Autorizar bajo circunstancias debidamente justificadas y documentadas por el Gestor de Riesgo, los excesos a los límites establecidos en materia de riesgos, según se indican en las políticas aprobadas por Junta Directiva de Popular Valores.
- f) Vigilar que la gestión de riesgos considere los riesgos críticos de las actividades que realiza Popular Valores.
- g) Vigilar periódicamente las acciones correspondientes que realiza la institución para cumplir con el debido control interno operativo.
- h) Revisar al menos una vez al año el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración Integral de Riesgos de Popular Valores, para propiciar su desarrollo y actualización periódica y lograr que estos faciliten la consecución de los objetivos estratégicos y específicos del plan Anual Operativo de Popular Valores.
- i) Analizar y eventualmente acoger las recomendaciones presentadas por el Gestor de Riesgos para disminuir la exposición al riesgo.

- j) Apoyar las gestiones de la Unidad de Riesgo de Popular Valores para garantizar los recursos necesarios que permitan implementar la gestión de riesgo, así como la capacitación para tal objetivo.
- k) Analizar y eventualmente recomendar modificaciones a las propuestas sobre estrategia y políticas de riesgo del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal y definir las medidas para su oportuna implementación.
- l) Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva de Popular Valores le asigne relacionadas con la gestión de riesgos.
- m) De conformidad con el Reglamento de Gobierno Corporativo, elaborar anualmente un informe con los aspectos más relevante de los trabajos realizados y cantidad de reuniones que se celebraron en el período y enviar a la Junta Directiva de Popular Valores para su remisión a la Asamblea de Accionistas.

Artículo 6. Funciones de la Presidencia

Son funciones de la persona que ostente la Presidencia:

- a) Presidir las reuniones del Comité, declarando abierta la sesión, dirigiendo el debate, tomando votaciones y declarando finalizada la sesión.
- b) Convocar a sesiones extraordinarias.
- c) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones que otros miembros le formulen con al menos un día de antelación.
- d) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para lo cual tendrá doble voto.
- e) Velar por el eficiente trabajo del Comité.
- f) Velar porque las decisiones del órgano se adopten sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- g) Velar por la oportuna y adecuada remisión de los informes y acuerdos que deben presentarse ante la respectiva Junta.
- h) Las demás que le asignen las leyes o los reglamentos.

Artículo 7. Obligaciones de los miembros y asesores permanentes del Comité

Serán obligaciones de los miembros del Comité de Riesgo:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones.
- b) Justificar anticipadamente sus ausencias.
- c) Pedir autorización al Presidente para retirarse antes de la conclusión de la sesión.

Artículo 8. Dietas

Quienes integren simultáneamente este Comité y la Junta Directiva perciben dieta por asistir a las sesiones de este Comité por un monto igual al que devengan como integrantes de la Junta.

La persona que se desempeñe como fiscal devenga dieta por las sesiones de Comités o Comisiones a las que asista, sean o no integrantes del respectivo Comité o Comisión.

La persona que ostente el cargo de Miembro Externo devenga el estipendio que se indique en su nombramiento.

La dieta o el estipendio no se paga a quien esté ausente de la sesión por más de 30 minutos, sea de manera ininterrumpida o no, ni por la asistencia a reuniones de este Comité cuando no esté debidamente integrado, según lo indicado en el Reglamento Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal y Subsidiarias.

Artículo 9. Dependencia

El Comité de Riesgo depende de la Junta Directiva de Popular Valores y se debe apoyar en la Unidad de Riesgo de Popular Valores.

Artículo 10. Sesiones

El Comité se debe reunir en las oficinas del Conglomerado que determinen, aunque pueden sesionar fuera de estas, de haber razones de interés institucional que así lo justifiquen.

El Comité sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y sesionará extraordinariamente, solamente de haber asuntos urgentes que por sus graves implicaciones y por el interés público que debe ser protegido, no convenga posponerlos hasta la próxima sesión ordinaria.

La convocatoria la hace la Presidencia con no menos de 24 horas de antelación, por escrito y señalando la fecha de la sesión, todo sin perjuicio de que, presentes todas las personas que integre el Comité, por unanimidad decidan sesionar.

La celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, sin que se hayan dado los motivos señalados, implica el no pago de las dietas y estipendios correspondientes, todo sin perjuicio de la responsabilidad que pueda haber.

Artículo 11. Orden del día

Las sesiones se deben desarrollar según el orden del día, el cual podrá modificar el Comité.

El orden del día debe ser remitido a cada participante de la sesión al menos 24 horas antes de su celebración, junto con todos los antecedentes y documentos relativos a los asuntos a tratar.

No puede ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día o cuyos antecedentes y documentos no sean remitidos en el plazo indicado en el párrafo anterior, salvo que, presentes al menos dos tercios de las personas que integran el Comité, declaren la urgencia del asunto por el voto favorable todas las personas integrantes.

Artículo 12. Adopción de Acuerdos

Los acuerdos adquirirán firmeza una vez aprobada las actas, salvo que el acuerdo se haya adoptado en firme en la misma sesión, en cuyo caso se trasladará en borrador los acuerdos tomados, vía correo electrónico a todos sus miembros para que emitan las observaciones que consideren pertinentes.

Para tales efectos, se otorga un plazo de 24 horas a partir de la remisión en digital de dicho borrador, de no recibir comentarios en ese plazo, y con el fin de no detener el proceso de comunicación que se lleva en la Secretaría General, se considerará que no hay observaciones.

Cuando el Quórum sea mínimo, el acuerdo debe quedar aprobado por unanimidad.

Artículo 13. Actas

Los acuerdos del Comité de Gestión de Riesgos deben quedar documentados y fundamentados, y las sesiones deben hacerse constar en actas. Los acuerdos en firme deben ser llevados en un libro electrónico de conformidad con lo establecido por el Superintendente General de Valores mediante acuerdo de alcance general. Los acuerdos en firme deben registrarse en el libro electrónico a más tardar 10 días hábiles siguientes de ocurrida la sesión.

Las actas son firmadas por todas las personas integrantes del Comité y deben ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria, salvo que causa justificada lo impida, debiéndose de aprobar inmediatamente sea posible. Antes carecen de firmeza los acuerdos tomados, salvo que las personas que integren el órgano presentes, acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de las personas que integran el Comité, firmeza que debe razonarse y hacerse constar en la respectiva acta. Las personas integrantes del Comité pueden hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, contenido del voto salvado que debe comunicarse junto con el acto adoptado.

Los libros de actas deben estar disponibles para las autoridades judiciales y administrativas competentes en las oficinas de la respectiva Secretaría.

Artículo 14. Plan de trabajo

El Comité debe elaborar un plan de trabajo que es aprobado por la Junta Directiva de Popular Valores, en diciembre del año anterior a su vigencia.

Artículo 15. Evaluaciones del desempeño

La Junta Directiva de Popular Valores evalúa anualmente la gestión del presente Comité, examinando la estructura, tamaño, composición y funciones del órgano, así como el desempeño de cada miembro, ello entre otros aspectos que estime necesarios, adoptando o recomendando las medidas procedentes para mejorar el desempeño de esos órganos.

Artículo 16. Vigencia

Rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva de Popular Valores.

Transitorio

La modificación del inciso a del artículo 3, entrará en vigencia hasta el nombramiento de la Junta Directiva del 2018.

San José, 18 de abril del 2018.—Servicios Administrativos.—Lic. Ricardo Hernández Aguero, Jefe.—1 vez.—(IN2018234969).

BN VITAL OPERADORA DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

La Junta Directiva de BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A. en su sesión N° 408, celebrada el martes 17 de abril del año dos mil dieciocho, acordó aprobar las reformas al Reglamento para la Operación del Comité de Licitaciones de BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias Sociedad Anónima. Dicho reglamento se constituye de conformidad con lo establecido en el artículo No. 8 del Reglamento para la Constitución de los Puestos de Bolsa, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión y Operadoras de Pensiones Complementarias de los Bancos Públicos y del Instituto Nacional de Seguros, el artículo No. 105 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo No.229 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; y su texto se leerá en forma íntegra, como se transcribe a continuación:

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE LICITACIONES BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S. A.

Artículo 1°—Conformación del Comité de Licitaciones. La integración del Comité de Licitaciones, será la siguiente:

1.1 Titulares: Gerente General, Gerente Financiero y Administrativo, Gerente de Gestión Integral del Afiliado. Supervisor Administrativo.

1.2 Suplentes: Gerente de Producto y Comercialización y Gerente de Tecnología de Información.

1.3 Asesoría: Un abogado de la Dirección Jurídica del Banco Nacional

El Gerente de Gestión Integral del Afiliado fungirá como Presidente, el Supervisor Administrativo como Secretario. Se solicitará asesoría del abogado de la Dirección Jurídica del Banco Nacional quien participará con voz pero sin voto.

Artículo 2°—Funciones del Comité de Licitaciones. Corresponderá al Comité de Licitaciones:

- a. Aprobar o rechazar los carteles de las contrataciones administrativas que se realicen por medio de licitaciones públicas o licitaciones abreviadas; se incluyen las licitaciones públicas de cuantía inestimable.
- b. Adjudicar o en su caso declarar desiertas o infructuosas, con base en los criterios técnicos y económicos del caso, las licitaciones públicas y abreviadas; se incluyen las licitaciones públicas de cuantía inestimable.
- c. Autorizar la venta o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles propios de la Operadora con valor comercial, según convenga al interés de la Institución; cuando su valor no exceda el monto mínimo establecido para las contrataciones por Licitación Pública, según el rango que le corresponda a la Operadora de conformidad con las directrices que al respecto emite la Contraloría General de la República.
- d. Resolver, rescindir y proceder al cobro de daños y perjuicios de las contrataciones que se hayan adjudicado, así como declararlas irregulares y re adjudicarlas, según corresponda.

- e. Adjudicar aquellas contrataciones directas que requieran de aprobación interna o de refrendo del ente contralor, de conformidad con los ítem 3 y 4 del artículo 17 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública; o aquellas contrataciones que no deban cumplir con dicho trámite, pero que por el monto de la adjudicación, este resulte igual o superior al requerido para la aprobación interna o el refrendo de la Contraloría General de la República.
- f. Adjudicar las contrataciones adicionales tramitadas al amparo del artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuyo proceso de contratación original haya sido adjudicado por el presente Órgano.
- g. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se planteen contra los actos de adjudicación que, conforme a los incisos e. y f. anteriores, están autorizados a adoptar.
- h. Resolver la aplicación de sanciones a las personas físicas o jurídicas que participen en procedimientos para contratar y que se hagan acreedoras a ellas por incurrir en las conductas previstas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en aquellos casos en que le haya correspondido dictar el acto de adjudicación.
- i. Resolver la aplicación de las multas previstas en los carteles, pliegos de condiciones, aprobados por este mismo órgano, cuando su aplicación haya sido impugnada por el adjudicatario.
- j. De igual manera, le corresponderá resolver en definitiva los procedimientos de resolución y rescisión contractual, al tenor de lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, cuando este órgano dictó el acto de adjudicación.
- k. Resolver los recursos de objeción que se presenten contra los pliegos de condiciones aprobados por el comité en caso de que le compete a este órgano, aquellos otros serán resueltos por medio de la Contraloría General de la República.
- l. Autorizar el uso de la figura del remate o de la subasta a la baja como sustitutos del procedimiento de licitación, aprobando el pliego de condiciones que regirá el procedimiento.
- m. Aprobar las modificaciones contractuales sustentadas en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el acto de adjudicación haya sido dictado por el Comité.
- n. Los demás que resulten afines, de conformidad con el ordenamiento de contratación administrativa.

Cuando el monto a adjudicar supere el límite mínimo establecido para la Licitación Pública, independientemente del tipo de procedimiento utilizado, el acuerdo deberá ser remitido a la Gerencia General para su ratificación. Corresponderá al Proveedor Institucional, rendir los informes de ley ante los recursos de objeción y apelación cuyo conocimiento y resolución corresponda a la Contraloría General de la República, de conformidad con las disposiciones que al respecto mantenga vigentes aquel órgano contralor.

Artículo 3º—Funciones del Presidente del Órgano. El Comité de Licitaciones será presidido según lo establecido en el artículo 1º anterior, quién tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- a. Convocar, abrir, dirigir y levantar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano. Podrá asimismo, suspender las sesiones convocadas en cualquier momento por causa justificada.
- b. Velar porque el Órgano cumpla con las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y demás disposiciones relativas a los asuntos que conoce.
- c. Velar por la ejecución de los acuerdos tomados por el Órgano.
- d. Preparar y presentar trimestralmente a la Gerencia General, un informe de lo actuado y resuelto por el Comité. Dicha Gerencia, informará a la Junta Directiva de los acuerdos tomados por el Comité de Licitaciones con la misma periodicidad.
- e. Ejercer las funciones del Proveedor Institucional, cuando esté se encuentre ausente.
- f. Las demás que la ley y los reglamentos de la materia o la Junta Directiva le atribuyan.

Artículo 4º—Ausencias. Las ausencias del Presidente, tanto en las sesiones del comité como en sus atribuciones señaladas en el artículo anterior, serán suplidas por un Gerente de Área; dicho puesto recaerá en el funcionario de mayor antigüedad en el servicio a la Operadora en la sesión o bien a la hora de ejercer la función.

Artículo 5º—Funciones del Secretario del Órgano. El Secretario del Órgano tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a. Levantar las Actas de las sesiones y custodiar el Libro de Actas.
- b. Comunicar debidamente a los miembros del Órgano y a cualquier otro interesado, los acuerdos y resoluciones que se adopten.
- c. Preparar el orden del día de las sesiones del Órgano.
- d. Las demás que resulten de la naturaleza propia del cargo.

Artículo 6º—Asesorías. Con el fin de asesorarse, el Órgano podrá solicitar la participación, tanto en los estudios y análisis como en las sesiones, del personal técnico y administrativo que se requiera.

Artículo 7º—Actas. De cada sesión se levantará un acta con indicación de los asistentes, lugar, hora de inicio y de conclusión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria y antes de ello, los acuerdos carecerán de firmeza a menos que los miembros presentes en la sesión en que se adoptan, mediante votación no menor de dos tercios de la totalidad de los miembros del Órgano, acuerden declarar su firmeza.

Dichas actas serán firmadas por los miembros del Órgano presentes en la respectiva sesión. Quienes hayan votado en contra de un acuerdo adoptado por el Comité, deberán hacer constar en el acta tal circunstancia y sus justificantes.

Artículo 8°—Sesiones. El Órgano se reunirá ordinariamente con la frecuencia, el día y el lugar que el mismo Órgano determine. El quórum para que pueda sesionar válidamente será el de la mayoría absoluta de sus miembros. En forma extraordinaria, podrá sesionar válidamente cuando estén presentes la totalidad de sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 9°—Acuerdos del Órgano. Los acuerdos del Órgano serán tomados por mayoría absoluta de los miembros presentes en cada sesión. Dichos acuerdos tienen recurso de revocatoria, conforme a lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública. Sin embargo, tratándose de actos de adjudicación, dichos acuerdos tendrán los recursos que al efecto señale la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 10° —Proveedor Institucional. El Supervisor administrativo será quien actúe como Proveedor Institucional. Ante su ausencia las funciones serán atendidas por el Gerente Financiero y Administrativo.

Artículo 11° —Funciones del Proveedor Institucional. El Proveedor Institucional de la Operadora tendrá las siguientes funciones, obligaciones y atribuciones:

- a. Supervisar los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección de inventarios permanentes de todos los bienes.
- b. Conocer, aprobar, rechazar o corregir los pliegos de condiciones de las contrataciones directas por escasa cuantía y por cualquier otra causal.
- c. Resolver los recursos de objeción que se presenten contra los pliegos de condiciones de las contrataciones directas por escasa cuantía y por cualquier otra causal.
- d. De forma conjunta con un miembro del Comité de Litaciones, adjudicar o en su caso declarar desiertas o infructuosas, con base en los criterios técnicos y económicos del caso, aquellas contrataciones directas, por cualquiera de las causales que al efecto señalan la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General, con excepción de los casos señalados en el inciso e) del artículo 2 del presente reglamento.
- e. Resolver, rescindir y proceder al cobro de daños y perjuicios de aquellas contrataciones directas que se hayan adjudicado, así como declararlas irregulares y re adjudicarlas según corresponda.
- f. Resolver los recursos de revocatoria que se planteen contra los actos de adjudicación que, conforme al inciso d) anterior, está autorizado a adoptar.
- g. Resolver la aplicación de las multas previstas en los carteles, pliegos de condiciones, de los actos de adjudicación previstos en el inciso d) anterior, cuando su aplicación haya sido impugnada por el adjudicatario.
- h. De igual manera, le corresponderá resolver en definitiva los procedimientos de resolución y rescisión contractual, al tenor de lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, cuando haya adoptado los actos de adjudicación previstos en el inciso d) anterior.
- i. Rendir los informes de ley ante recursos de objeción y apelación que le compete resolver a la Contraloría General de la República.
- j. Firmar la orden de compra que resulte de cada proceso de contratación administrativa.

- k. Actuar como secretario del Comité de Licitaciones.
- l. Los demás que resulten afines, de conformidad con el ordenamiento de contratación administrativa.

Artículo 12º En lo no regulado expresamente aquí, se actuará según lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y demás normativa atinente a la materia, así como a los acuerdos de la Junta Directiva de BN Vital OPC.

Artículo 13º Las presentes normas de operación empezarán a regir a partir de su publicación.
APROBACIÓN Este reglamento fue aprobado en sesión ordinaria de Junta Directiva de BN Vital OPC, SA N° 408, del martes 17 de abril del año dos mil dieciocho.

San José, 18 de abril del 2018.—Contratación Administrativa.—Earlen Ugalde González, Encargado.—1 vez.—(IN2018235206).