



CARLOS
ALBERTO
RODRIGUEZ
PEREZ
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
CARLOS ALBERTO
RODRIGUEZ PEREZ
(FIRMA)

Fecha: 2016.10.25
09:42:16 -06'00'



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, martes 25 de octubre del 2016

49 páginas

ALCANCE N° 231

REGLAMENTOS

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

CONCEJO MUNICIPAL

COMUNICA

PROYECTO REFORMA PARCIAL AL REGLAMENTO DE BECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

“Considerando

1. Que la Municipalidad de Montes de Oca, cuenta con un reglamento denominado “Reglamento de Becas”, mismo que se encuentra en vigencia (Diario Oficial La Gaceta N° 235 del 03 de Diciembre del 2009).-
2. Que en el Artículo 2° del Reglamento en mención, solo se faculta para que se otorgue el beneficio de la beca a los estudiantes vecinos y estudien en los Centros Educativos del Cantón de Montes de Oca; quedando desprotegidos de este beneficio, a aquellos estudiantes que cumplen el requisito de residir en el Cantón : pero que por su decisión de formarse o continuar estudios específicos en instituciones públicas con las que no se cuentan en ésta jurisdicción, se ven obligados a acudir a Centros Educativos fuera de él.

Por lo tanto este Concejo Municipal acuerda:

1. Modificar el Reglamento de Becas de la Municipalidad de Montes de Oca, específicamente los Artículo 2° y Artículo 8° inciso b) y se agregue lo siguiente: "o en Colegios Técnicos Vocacionales, Científicos , o con un enfoque artístico", de tal forma que se lean de la siguiente forma:
 - a. “Artículo 2°: - El objetivo del presente Reglamento es regular el proceso para otorgar de la manera más justa y equitativa las becas de estudio a los estudiantes vecinos del Cantón de Montes de Oca.-
 - b. “Artículo 8°: inciso b): estudiante activo de primaria o secundaria o de en Colegios Académicos, Técnicos Vocacionales, Científicos, o con un enfoque artístico del sistema educativo público costarricense”.-
2. Comuníquese y publíquese en primera instancia como Proyecto en el Diario Oficial La Gaceta y posterior cumpliendo con lo que estipula el Código Municipal publíquese nuevamente para su entrada en vigencia.-
3. Se solicita la dispensa de tramites de Comisión.-
4. Acuerdo firme”.-

Con base en el Artículo 43 del Código Municipal, se somete a consulta pública no vinculante el anterior “proyecto de reglamento”, por un plazo de diez días hábiles a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Las objeciones deberán ser presentadas mediante memorial escrito en la Secretaria del Concejo Municipal (Municipalidad de Montes de Oca, costado norte Parque Kennedy – San Pedro) en horario de oficina o mediante correo electrónico con su respectiva firma digital y datos de contacto al siguiente correo electrónico: msalasv@montesdeoca.go.cr.

Acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO por el Concejo Municipal de Montes de Oca, en la Sesión Ordinaria Nro. 22-2016, Artículo N° 7.1, del día 26 de setiembre del 2016.-

SRA. JENNY VILLALOBOS FALLAS, Presidenta del Concejo Municipal

LIC. MAURICIO ANTONIO SALAS VARGAS, Secretario del Concejo Municipal

Lic. Mauricio Salas Vargas, Secretario del concejo.—1 vez.—(IN2016073702).

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

REFORMA PARCIAL AL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO

Se comunica que por acuerdo Nro. 8 de las 19:30 horas del 20 de septiembre de 2016, del Concejo de Curridabat, consignado en el artículo único, capítulo 6º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 021-2016, y **CONSIDERANDO:**

1. Que el Concejo Municipal, mediante acuerdo N° 1 de las 19:14 horas del 30 de marzo de 2016, que se consignó en el acta de la sesión extraordinaria N° 143-2016, aprobó el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat, publicado en el Alcance N° 64 del Diario Oficial La Gaceta del 27 de abril de 2016.
2. Que se busca congruencia entre lo que dispone la Convención Colectiva y el Reglamento Autónomo de Servicios.

POR LO TANTO:

De conformidad con los considerandos expuestos y dentro del marco de la capacidad reglamentaria de la Municipalidad y respetando la idoneidad y pertinencia de la reforma para la satisfacción del fin público, se aprueba lo siguiente:

PRIMERO: Modificar el artículo N° 27 de para que se lea como sigue:

Artículo 27. La Municipalidad reconoce un 2% anual por el concepto de anualidad durante los primeros 10 años y a partir del año 11 se reconoce el 2.5% sin límite. Para los efectos se reconocerán las fracciones laboradas en otras entidades del sector público.

SEGUNDO: Modificar el artículo N° 30 para que se lea como sigue:

Artículo 30. El personal de la Municipalidad disfrutará de vacaciones anuales en las siguientes proporciones de tiempo acumulado en el sector público.

- a) Quince días hábiles si ha prestado servicios en forma continua durante cincuenta semanas a 4 años y 50 semanas.
- b) Veintidós días hábiles si ha prestado servicios durante 5 años y cincuenta semanas a 9 años y 50 semanas.
- c) Treinta días hábiles si ha trabajado durante diez años y 50 semanas o más.

TERCERO: Modificar el artículo N° 36 para se lea como sigue:

Artículo 36. La compensación de las vacaciones sólo será posible cuando la persona haya dejado de trabajar y tenga a su favor algún pago por este concepto. Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo, o bien, cuando por alguna circunstancia justificada el funcionario o funcionaria en propiedad no

haya disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con la Municipalidad el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres periodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si la persona ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

CUARTO: Modificar el artículo N° 84 para que se lea como sigue:

Artículo 40. Existirá la Comisión de Salud Ocupacional la cual estará constituida conforme a la siguiente tabla que dispone la ley.

N° Empleados del Centro de Trabajo	Trabajadores	Empleadores	N° de miembros propietarios de la Comisión
De 10 a 50	1	1	2
De 50 a 250	2	2	4
De 251 a 750	3	3	6
Más de 750	4	4	8

Dado que la Municipalidad tiene más de un centro de trabajo, la Alcaldía Municipal elevará a conocimiento del Consejo Nacional de Salud Ocupacional el estudio técnico que determine que el municipio podrá atender lo referente al tema con una única Comisión. Si el consejo referido no lo autoriza deberá crearse una Comisión por cada centro de trabajo.

QUINTO: Modificar artículo N° 85 para que se lea como sigue:

Artículo 85. La composición de las Comisiones de Salud Ocupacional será con igual número de representantes del municipio designados por el Alcalde y de los servidores; en calidad de propietarios. Los requisitos para integrar dicha Comisión deberán ser funcionarios, 3 meses como mínimo en forma ininterrumpida laborando para la Municipalidad. Durarán en sus cargos tres años pudiendo reelegirse.

El cargo se desempeña dentro de la jornada laboral y sin remuneración alguna. Los nombramientos se realizarán con 15 días de antelación a iniciar funciones y se comunicará a todos los trabajadores mediante 3 avisos colocados en diferentes sitios y en diferentes momentos. Para efectos de elección de los funcionarios representantes de los trabajadores se les brindará un permiso durante la jornada laboral, para que participen en la elección de la Comisión de Salud ocupacional. Así mismo le facilitará las instalaciones para que se pueda llevar a cabo esta actividad.

SEXTO: Modificar el artículo N° 87 para que se lea como sigue:

Artículo 87. La función de la comisión será proponer medidas preventivas o correctivas enfocadas la protección de la salud de los trabajadores en las instalaciones y vigilar que las mismas se cumplan, así como las funciones que señala el artículo N° 19 del Reglamento de Comisiones y Oficinas o departamento de Salud Ocupacional. Los miembros de las comisiones desempeñarán los cargos gratuitamente.

SETIMO: Modificar el artículo N° 104 para que se lea como sigue:

Artículo 104. Cuando un servidor sea declarado incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo del trabajo, según verificación de Recursos Humanos se le concederá licencia y gozará de un subsidio como se detalla a continuación:

- a) Para incapacidades de la CCSS: durante los 3 primeros días la Municipalidad reconocerá el 100% de subsidio y a partir del cuarto día la CCSS reconoce el 60% y la Municipalidad el 40%.
- b) Para incapacidades de INS: a partir del primer día el INS reconoce el 60% y la Municipalidad el 40%.

Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por las disposiciones del artículo N° 94 y siguientes de Código de Trabajo.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial. Curridabat, 21 de septiembre de 2016. Allan Sevilla Mora, Secretario.

1 vez.—(IN2016074633).

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, mediante el acuerdo No. 8354-2016, artículo IV de la sesión ordinaria No. 312, celebrada el día 26 de abril de 2016, acuerda aprobar el REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA.

CAPÍTULO I. Generalidades. Artículo 1- Objetivo del Reglamento. *El objetivo del presente Reglamento es ser una herramienta ágil, clara, precisa, concisa y obligatoria en su aplicación, que permita el funcionamiento adecuado del Sistema de Control Interno mediante el establecimiento de lineamientos, responsabilidades y articulaciones entre las actividades que componen dicho sistema.* **Artículo 2- Ámbito de Aplicación.** *Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Santa Bárbara, de toda la corporación municipal; de la administración activa, en su función operativa, asesora, fiscalizadora y contralora; desde los Jerarcas (Concejo Municipal y Alcaldía) hasta todos los funcionarios de la organización.* **Artículo 3- Definiciones- Acción de Mejora.** *Conjunto de actividades que se desarrollan para mejorar el cumplimiento de las normas de control interno así como para minimizar los niveles de riesgo identificados según el artículo 8 de la Ley Número 8292.*

- **Administración activa:** *Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden como lo es el Concejo Municipal y de ejecución como lo es la Alcaldía.*

- **Alcaldía:** *Se refiere al Alcalde y/o la Primer(a) Vicealcalde(sa).*

- **Autoevaluación del Sistema de Control Interno:** *Proceso que permite identificar el cumplimiento de cada unidad municipal con respecto a las Normas de Control Interno para el Sector Público y del Sistema de Control Interno de manera integral.*

- **Comisión Control Interno: CCI.** *Apoyo en la fiscalización del Sistema completo de Control Interno y colaboradora para la coordinación de acciones de fortalecimiento del Sistema.*

- **Contraloría de Servicios:** *Se refiere a la Unidad que se prevé crear en el cumplimiento a la Ley 9158.*

- **Control Interno:** *Conjunto de acciones que se desarrollan en una organización para cumplir razonablemente con los objetivos fijados.*

- **Funcionarios y funcionarias municipales:** *Para efectos del ámbito de aplicación y de los fundamentos éticos de este reglamento; todo(a) funcionario(a) permanente o temporal debe cumplir los mismos principios*

éticos y cooperar para que todo el Sistema de Control Interno funcione correctamente. Todo(a) colaborador(a) deberá apegarse a estos principios éticos en su accionar dentro de la Municipalidad de Santa Bárbara y el uso de recursos municipales. (Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Bárbara, Comité Cantonal de la Persona Joven, Junta Vial, Comisión Municipal de Emergencias, Comisión de Seguridad Cantonal).

- **Guía Específica de Autoevaluación: Herramienta institucional que mediante preguntas determina fortalezas y debilidades de control en las unidades evaluadas.**

- **Guía General de Autoevaluación: Herramienta institucional que permite realizar un diagnóstico general del cumplimiento de cada unidad con respecto a las Normas de Control Interno para el Sector Público.**

- **Jerarca: Los Jerarcas Municipales son el Concejo Municipal y la Alcaldía; tal y como establece el Código Municipal.**

- **Marco Orientador: Documento que define de manera específica para cada institución la forma en que se orientará el proceso de valoración de riesgo institucional y parte fundamental del SCI.**

- **Ley: Ley de Control Interno N° 8292.**

- **SEVRI: Siglas que significan Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, instrumento de valoración del SCI.**

- **Sistema de Control Interno (SCI): Sistema diseñado, debidamente aprobado por el Concejo Municipal, que se define como la serie de acciones ejecutadas, etapas e instrumentos del proceso aplicados por la administración activa, prácticas diseñadas para proporcionar la mayor seguridad posible en la consecución de los siguientes objetivos:**

1. **Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. s Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. s Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.**

2. **Cumplir con la Ley General de Control Interno N° 8292, la normativa local, del mismo modo que el ordenamiento jurídico nacional. s Articular con la planificación y las políticas como lo establece el Principio de Articulación.**

- **Titulares subordinados: Funcionario(a) de la administración activa responsable de un proceso, unidad o procedimiento, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.**

Artículo 4- Estructura del Proceso de Control Interno: El proceso de Control Interno en la Municipalidad de Santa Bárbara comprenderá una serie de mecanismos que de conformidad con el Artículo 8 de la Ley General de Control Interno 8292, deberán ser ejecutadas por la

administración activa, asesora y contralora con el fin de proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos municipales.

Artículo 5- Mecanismos que conforman el Proceso de Control Interno. Para el adecuado establecimiento, funcionamiento y seguimiento del Proceso de Control Interno, se contemplarán las siguientes actividades: capacitación, Autoevaluación de Control Interno, SEVRI, Vinculación de la unidad Control Interno con la Planificación y el Seguimiento.

CAPÍTULO II. Ética institucional, obligatoria para la totalidad de los (as) funcionarios (as), incluyendo los jerarcas, y titulares Subordinados.

Artículo 6- Principios Fundamentales. Todas y todos se deberán comportar según las normas éticas derivadas de su condición de personas, de servidores públicos, de miembros del Gobierno Local Municipal y de funcionarios (as) municipales. Por ello deberán actuar conforme a los principios fundamentales de probidad, honestidad, lealtad, sinceridad, buena fe, responsabilidad, respeto mutuo, cortesía, solidaridad, y de acuerdo con la legislación vigente, así como los valores y principios institucionales. Artículo 7- Respeto al Honor. Todas las personas deberán respetar, en todo momento y en cualquier circunstancia, el buen nombre, la dignidad y la honra de la Institución, de los miembros del Gobierno Local Municipal y de su administración; deberán abstenerse de expresiones injuriosas, calumnias, difamación o juicios de valor, que puedan ir en mengua de la reputación y prestigio. Artículo 8- Responsabilidad de Denunciar. La labor que sea deficiente, o conducta moral y éticamente censurable, de cualquier persona vinculada a la Municipalidad y que haga uso de fondos municipales; labor o conducta que resulte tan seriamente reprochable que desnaturalice y desprestigie su misión deberá ser denunciada ante el ente correspondiente. Antes bien, sin recurrir a la publicidad, se deberán denunciar los hechos ante las instancias correspondientes, para no incurrir en encubrimiento. Artículo 9- Desempeño de Funciones. Se deben desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción y de tráfico de influencias. Artículo 10- Conflicto de Intereses. Se debe actuar, en todo momento, con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso administrativo decisorio, incluso en su fase previa de consulta e informe, en el que su vinculación con actividades externas, que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. Así mismo deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esta vinculación existe respecto a su conyugue,

hermano, ascendiente o descendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica. Sin olvidar el artículo 31 del Código Municipal. Artículo 11- Vocación de Servicio. Se deben desempeñar las funciones propias de su cargo con elevada responsabilidad, diligencia, profesionalismo, vocación de servicio, disciplina, respeto y eficiencia para dignificar la función pública municipal y mejorar la calidad de todos los servicios, participando en el aporte de iniciativas para encontrar y aplicar mejores sistemas administrativos y de atención de usuarios, debiendo proponer a sus superiores las sugerencias y recomendaciones necesarias, así como participar activamente en la toma de decisiones. Lo que implica mantener informado a sus superiores sobre los pormenores de las prácticas y actividades de Control Interno y realimentar el Sistema de Control Interno de forma integral. Artículo 12- Limitaciones. Se deberán abstener de utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades. Interrumpir distraer o atrasar en forma evidente y deliberada las tareas de sus compañeros(as) con conductas o acciones indebidas o inapropiadas. Se deberán abstener de utilizar los equipos, los materiales y recursos para otras acciones que no están de acuerdo con sus tareas, fines y metas municipales. Asumir representación en reclamos administrativos de usuarios y/o funcionarios (as) contra la Municipalidad de Santa Bárbara, salvo excepciones de Ley.

CAPÍTULO III. Operación del Sistema de Control Interno.

Artículo 13- Niveles Funcionales. Para la operación del Sistema de Control Interno se establecen niveles funcionales, a saber:

- **Político. Se refiere al proceso de toma de decisiones y establecimiento de prioridades.**
- **Coordinación institucional de las acciones relacionadas con el Sistema de Control interno.**
- **Supervisión y fiscalización de las actividades realizadas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en cada una de las etapas y de las aplicaciones de los instrumentos.**
- **Gestión de acciones para el fortalecimiento del Sistema de forma integral y detallada en toda la organización.**

Artículo 14- Conformación de los Niveles Funcionales.

- **Nivel Político: Está conformado por el Concejo Municipal en sus funciones de fiscalización y gobierno (artículo 13 del Código Municipal); y por Alcaldía Municipal en sus funciones de administrador general (artículo 17 del Código Municipal) y ejecutivo según artículo 169 de la carta magna.**
- **Dirección y coordinación institucional de las acciones relacionadas con el SCI: Comisión de Control Interno (CCI).**

• **Supervisión y fiscalización de las actividades realizadas para el fortalecimiento del SCI: Concejo Municipal, Alcaldía, Comisión de Control Interno, Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Coordinadores (as), encargados de Unidades y en su totalidad los funcionarios y funcionarías municipales. Cada persona en el rol y función que le atribuye la normativa vigente como parte de la fiscalización y supervisión. Debe destacarse aquí, especialmente la labor de la Contraloría de Servicios, y de la Auditoría Interna como una fuente importante de información y de análisis para la mejora institucional; según la Ley 8292 "Ley General de Control Interno" y la Ley 9158 "Ley Reguladora del Sistema de Contralorías de Servicios".**

• **Gestión de acciones para el fortalecimiento del SCI: Concejo Municipal, Alcaldía, Comisión de Control Interno, Coordinadores (as), encargado de Unidad de Control Interno (UCI) y la totalidad de los funcionarios y funcionarías municipales.**

Artículo 15-Responsables. Se definen como responsables directos de la operación y fortalecimiento del SCI establecido en la Municipalidad de Santa Bárbara: a la Alcaldía, a la Comisión de Control Interno, las (os) Coordinaciones y a la totalidad de los (as) funcionarios (as) municipales en general. Se determina como responsables directos de la fiscalización del SCI: al Concejo Municipal, Auditoría Interna y Contraloría de Servicios. Ambos jerarcas deberán velar por el cumplimiento estricto de la normativa.

Concejo Municipal: Es el órgano colegiado del Gobierno Local Municipal que dentro del SCI tiene a cargo la decisión política, entre sus atribuciones y responsabilidades están:

- a) Fijar y aprobar la política institucional en materia de control interno.**
- b) Establecer y aprobar las prioridades y el contenido presupuestario para la implementación de medidas o planes de acción, que mejoren y garanticen la efectividad de todo el SCI y la gestión del riesgo.**
- c) Analizar y aprobar los informes sobre los resultados institucionales de la implementación de medidas o planes de acción, instrumentos, planes remediales que mejoren y garanticen la efectividad del SCI de forma integral.**
- d) Fiscalizar en coordinación con la Auditoría Interna**
- e) Estudiar, conocer y someter a aprobación todos los informes.**
- f) Colaborar en las atribuciones como Jarca y en especial en su función fiscalizadora.**

Alcaldía Municipal: Es el ejecutor y administrador general en materia de Control Interno, de acuerdo con las responsabilidades que le corresponden

por Ley, se constituye en el Jefe y Coordinador del Sistema de Control Interno y será responsable de:

- a) Velar por el cumplimiento y aplicación de este reglamento, de la Ley de Control Interno en la Institución 8292 y la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios 9158.***
- b) Velar por la implementación de todo el SCI, de los planes requeridos para el fortalecimiento del Sistema y de la administración de riesgos.***
- c) Emitir las directrices para el funcionamiento de todos los instrumentos del SCI, de las autoevaluaciones, del SEVRI y de la implementación de las evaluaciones del SCI.***
- d) Coordinar y fortalecer la Comisión de Control Interno.***
- e) Evaluar el informe anual sobre los resultados institucionales de la valoración y gestión del riesgo; para presentar y explicar este informe ante el Concejo Municipal para su aprobación.***
- f) Evaluar el informe anual de seguimiento- sobre los resultados institucionales de la autoevaluación; para presentar y explicar este informe ante el Concejo Municipal para su aprobación.***
- g) Evaluar el informe anual de seguimiento sobre implementación de planes de mejoras relacionados con los resultados de la autoevaluación y la gestión de riesgos; para presentar y explicar este informe ante el Concejo Municipal para su aprobación.***
- h) Realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento de todo el Sistema de Control Interno, de conformidad a la Ley General de Control Interno.***

Comisión de Control Interno (CCI): La Comisión de Control Interno tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Promover e impulsar el mejoramiento del Sistema de Control Interno.***
- b) Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización.***
- c) Realizar y proponer a la Alcaldía los ajustes que requieran los lineamientos y herramientas institucionales en materia de control interno, orientados a perfeccionar y mantener el Sistema de Control Interno.***
- d) Divulgar y coordinar, a lo interno de la institución, la implementación de políticas y directrices en materia de Control Interno.***
- e) Coordinar y apoyar las acciones para la implementación y funcionamiento del SEVRI.***
- f) Conocer los informes anuales de seguimiento de la gestión de riesgos realizada por cada Dirección.***
- g) Sugerir a la Alcaldía las medidas preventivas o correctivas y aquellas de tipo sancionatorio que correspondan a partir de los informes de seguimiento anuales sobre la gestión de riesgos por Dirección.***

- h) Recomendar sobre la necesidad y priorización de recursos para la administración de riesgo institucionales.***
- i) Coordinar y apoyar las acciones para la implementación de auto evaluaciones.***
- j) Conocer el informe de resultados institucionales obtenidos de la autoevaluación.***
- k) Sugerir a la Alcaldía las medidas preventivas o correctivas y aquellas de tipo sancionatorio que correspondan a partir del informe de autoevaluación.***
- l) Recomendar sobre la necesidad y priorización de recursos para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.***

Titulares Subordinados:

Coordinadores: Encargados de supervisar y fiscalizar las actividades realizadas por los Titulares Subordinados bajo sus cargo, en relación con la gestión de riesgos y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Por lo tanto, serán responsables de:

- a) Fiscalizar y supervisar las acciones realizadas por las áreas y procesos a su cargo relacionadas con la valoración y gestión de riesgos.***
- b) Solicitar a sus Titulares Subordinados la información necesaria relacionada con resultados de la gestión de riesgos de los procesos o subprocesos de los cuales es responsable.***
- c) Analizar los resultados de la gestión de riesgos realizada en los procesos o subprocesos de los cuales es responsable.***
- d) Comunicar a la Comisión de Control Interno formalmente los resultados de las evaluaciones y seguimiento de la gestión de riesgos de los procesos o subprocesos de los cuales es responsable.***
- e) Brindar a la Comisión de Control Interno, análisis del nivel de riesgos de los procesos y subprocesos a su cargo, así como informe de los planes implementados.***
- f) Gestionar los recursos necesarios ante quien corresponda para la mitigación de riesgos de los procesos o subprocesos a su cargo.***
- g) Analizar los resultados de la autoevaluación de los Titulares Subordinados bajo su cargo.***
- h) Coordinar y aprobar el diseño de los planes de mejora originados de los resultados de la autoevaluación.***
- i) Brindar a la Comisión de Control Interno, informe de los planes de acción propuestos, resultado de la autoevaluación.***
- j) Gestionar los recursos necesarios ante quien corresponda para la implementación de planes de acción producto de la autoevaluación.***

k) Brindar a la CCI, informe de los planes de acción implementados resultado de la autoevaluación.

Encargados de Unidad: Son todos aquellos funcionarios (as) municipales que por jerarquía o delegación ejecutan funciones decisorias, resolutorias o directivas. Su rol estará definido en función de las obligaciones establecidas por Ley "establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional", de manera que será denominado como el administrador directo de los riesgos de sus procesos y/o subprocesos y comunicador formal de la evaluación de su propia gestión de riesgos y del sistema de control interno institucional.

Se identifican como responsabilidades, las siguientes:

- a) Identificar y valorar riesgos del proceso y/o subproceso responsable.***
- b) Analizar los resultados de la evaluación del nivel de riesgo de sus procesos y/o subproceso, así mismo los resultados de la autoevaluación.***
- c) Diseñar estrategia y construir planes de acción necesarios para mitigar los riesgos identificados y fortalecer el Sistema de Control Interno de acuerdo con los resultados de la autoevaluación.***
- d) Coordinar con jerarquía superior o inferior toda actividad orientada a la administración de riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.***
- e) Ejecutar acciones programadas según planes de acción diseñados.***
- f) Documentar todo acto realizado como parte de la gestión de riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.***
- g) Mantener información actualizada sobre la gestión de riesgos del área funcional o proceso que representa.***
- h) Brindar a quien corresponda toda la documentación e información necesaria para el seguimiento de la gestión de riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.***
- i) Elaborar los reportes e informes derivados de la administración de los riesgos y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Interinstitucional.***
- j) Generar reuniones de análisis y seguimiento de las acciones realizadas para la mitigación de riesgos.***

k) Todas las responsabilidades para ellos señaladas en el Capítulo III de la Ley General de Control Interno. Funcionarios (as) Municipales: Los funcionarios (as) municipales colaboran con sus coordinadores (as) para mitigar los riesgos identificados y fortalecer el Sistema de Control Interno Interinstitucional de acuerdo con los resultados de la autoevaluación; sin olvidar el artículo 3 de este reglamento. Quedando bajo su responsabilidad:

- Participar activamente en la aplicación de todos aquellos aspectos solicitados para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.***

- **Documentar todo acto realizado como parte del Sistema de Control Interno y valoración de riesgos.**
- **Adoptar medidas para la ejecución de las acciones de mejora del Sistema de Control Interno Interinstitucional.**
- **Atender los requerimientos que en materia de Control Interno y SEVRI le solicite el superior jerárquico para mejorar el control interno.**
- **Informar a su superior Jerárquico de inmediato, cualquier situación que dificulte y/o entorpezca la administración de los riesgos o acciones de mejora en materia de Control Interno.**

Artículo 16- Contraloría de Servicios. Es un órgano asesor, que apoya, complementa, guía y asesora a los Jerarcas o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios prestados. Las competencias de la Contraloría de Servicios de encuentran en la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicio, Ley 9158.

Artículo 17- Auditoría Interna. Es un componente orgánico fundamental del Sistema de Control Interno que realiza una actividad independiente, objetiva y asesora dentro de la institución. Apoya en la mejora continua de las operaciones y sus controles; cumple una rol principal fiscalizando con independencia funcional y planteando las recomendaciones ante los Jerarcas. Las competencias de la Auditoría Interna se detallan en lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.

CAPÍTULO IV

Comisión de Control Interno

Artículo 18- Objetivo. Apoyar al Coordinador y Rector del SCI; es decir a la Alcaldía, en la conducción e implementación de las acciones institucionales para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Artículo 19- Función. Se constituye la Comisión de Control Interno como ente asesor del ejecutor (Alcaldía), con el propósito de que coordine a nivel institucional todas las acciones dirigidas al fortalecimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno Interinstitucional.

Artículo 20- Conformación. La Comisión estará integrada por la Alcaldía o la Vicealcaldía, Asesor Legal, seis funcionarios propietarios y seis suplentes. **Artículo 21- Participación de los y las funcionarias especializadas en Control Interno en la Comisión de Control Interno.** De acuerdo con el conocimiento técnico sobre Control Interno que estas personas adquieran podrán constituirse en asesores o asesoras sobre el tema de control interno y valoración del riesgo institucional para la Comisión. **Artículo 22- Participación de otros funcionarios y órganos de la Comisión de Control Interno.** Los demás integrantes de la Comisión de Control Interno, deben cumplir con las responsabilidades descritas en el

capítulo II del presente Reglamento. Artículo 23- Dirección de la Comisión de Control Interno. La Comisión de Control Interno estará presidida por la Alcaldía, es decir el Alcalde y/o el (la) Primer(a) Vicealcalde (sa).

Artículo 24- Sesiones de la Comisión de Control Interno. La Comisión de Control Interno sesionará periódicamente de conformidad al cronograma que convengan sus miembros en función de las necesidades administrativas para cumplir con el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del SEVRI; así como para el seguimiento de planes de acción correspondientes, las cuales deben ser de al menos una vez al mes. Estas serán convocadas por la Alcaldía o Primera Vice alcaldía. En casos de excepción al cronograma, los demás miembros de la Comisión de Control Interno podrán solicitar reuniones extraordinarias, previa aprobación de la Alcaldía o Primera Vice alcaldía. Artículo 25- Del quórum para sesionar. Para que exista quorum, es necesaria la presencia de la mayoría simple de sus miembros. Es decir cuatro miembros. Artículo 26- Trámite de asuntos. La Alcaldía (o Vicealcaldía, tendrán la coordinación de la Comisión de Control Interno preparará para cada sesión, agenda de asuntos a tratar. Todos los acuerdos, que se tomen en sesión deberán constar en un acta levantada al efecto. Toda la correspondencia que emane de los acuerdos que sean tomados en sesión, deberá ser confeccionada y divulgada por la Alcaldía. Artículo 27- Acuerdos. Quedará .en firme un acuerdo por mayoría simple de los integrantes de la Comisión.

CAPÍTULO V

Unidad de Control Interno (UCI)

Artículo 28- Objetivo. Velar por el correcto funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo y del Sistema del Control Interno, de conformidad con la Legislación vigente, los manuales, directrices y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Artículo 29- Funciones. Se creará la Unidad de Control Interno, como ente asesor, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos instituciones en materia de Control Interno y Sistema Específico de Valoración del Riesgo, asumiendo las siguientes responsabilidades:

- a) Promover e impulsar la creación, funcionamiento, seguimiento, y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.**
- b) Asesorar a la Comisión de Control Interno.**
- c) Gestionar el proceso de evaluación y autoevaluación del Sistema de Control Interno.**
- d) Gestionar el proceso de creación de instrumentos, aplicación, seguimiento y perfeccionamiento del sistema específico de valoración del riesgo.**

Artículo 30- Convocatorias realizadas por la Comisión de Control Interno y Unidad de Control Interno. Todos los Titulares Subordinados deberán atender las convocatorias, para la aplicación de instrumentos a fin de implementar mejoras en Sistema de Control Interno y SEVRI. El Proceso de Planificación Institucional, el Proceso de Control Presupuestario y Proceso de Talento Humanos, así como cualquier otro Proceso de Trabajo, deberán brindar el apoyo necesario para que todo el Sistema de Control Interno cumpla con sus objetivos y funciones en el mejoramiento institucional.

CAPÍTULO VI

Mecanismos para la operación, seguimiento evaluación y mejora del Sistema de Control Interno. Artículo 31- Objetivo de la Capacitación. Establecer un proceso constante de capacitación y permanente que se extienda a todos los niveles de la institución, para crear un conocimiento homogéneo y balanceado entre todos los actores del proceso, que permita desarrollar una apropiación y empoderamiento de los mismos. Artículo 32- Periodicidad de la Capacitación. El proceso de capacitación deberá ser constante, y con un ciclo programado al menos una vez al año para todos los niveles de la institución, preferiblemente antes de iniciar las actividades de Autoevaluación, SEVRI y Vinculación con Planificación. Las capacitaciones deberán ajustarse al nivel de madurez institucional. Artículo 33- Coordinación de la Capacitación. Las capacitaciones deberán ser coordinadas entre la Comisión de Control Interno y la Unidad de Control Interno. Ambas figuras deberán decidir si la capacitación se contratará externamente o si se utilizará otra metodología, así como la cantidad de recursos que se necesitarán y su debido trámite. Además la Comisión de Control Interno debe decidir los temas que se impartirán en la capacitación y avalar la metodología a utilizar, mientras que la Unidad de Control Interno, deberá asumir todos los aspectos logísticos. Artículo 34- Evaluación de la Capacitación. Como parte del proceso constante de seguimiento al control interno, la Unidad de Control Interno, junto con la Comisión de Control Interno, deberán realizar una evaluación de impacto al finalizar cada actividad de capacitación programada. Además se podrán realizar evaluaciones de conocimiento, de manera aleatoria, como una estrategia no infalible de comprobación de conceptos, y metodologías impartidas. Artículo 35- Objetivo de la Autoevaluación. Que cada titular subordinado identifique las debilidades y fortalezas del proceso o actividad a su cargo, con el fin de proponer mejoras que de una manera programada puedan ir optimizando las fortalezas y mejorando las debilidades, a la luz de las Normas de control interno para el sector público, N-2-2Ü09-CO-DFOE. Artículo 36- Periodicidad de la Autoevaluación. Según lo dispuesto en el artículo 17 inciso c) de la Ley

General de Control Interno; la administración debe realizar obligatoriamente autoevaluación, por lo menos dos vez al año. Artículo 37- Coordinación de la Autoevaluación. La Comisión de Control Interno será la encargada de dar a conocer el período en que cada titular subordinado deberá de aplicar la autoevaluación de su área. Así como hasta que fecha se recibirán los resultados de la misma. Artículo 38- Herramienta y metodología de la Autoevaluación. La herramienta y metodología de la Autoevaluación que se utilizarán en la Municipalidad de Santa Bárbara serán una única versión para todas las unidades de la institución. Dicha herramienta y metodología deberán ser revisadas al menos una vez al año por la Comisión de Control Interno y de necesitarse deberá ser modificado o ajustado a las necesidades y realidad institucional. Cada titular subordinado deberá de organizarse a lo interno de su unidad para cumplir con lo solicitado con respecto a la Autoevaluación. Sin embargo deberá de existir evidencia de la participación de funcionarios(as) claves en el llenado de las herramientas. Artículo 39- Resultados de la Autoevaluación. Cada titular subordinado es el responsable de los resultados obtenidos en la Autoevaluación. Dichos resultados deberán enviarse a la Comisión de Control Interno por la vía, formato y fecha establecidos por la misma Comisión. Artículo 40- Objetivo del SEVRI. Que los titulares subordinados cuenten con una herramienta y metodología que les permita aplicar el proceso de valoración de riesgos en todas sus etapas (identificación, análisis, evaluación, administración, revisión de riesgos, documentación y comunicación), con la finalidad de contar con información suficiente y relevante para la toma de decisiones. Artículo 41- Periodicidad, Coordinación, Herramientas, Metodología y Resultados. La periodicidad, coordinación, herramientas, metodología y resultados, así como otros aspectos relacionados se regirán según el Marco Orientador del SEVRI de la Contraloría General de la República. Artículo 42- Objetivo de la vinculación del Control Interno con la Planificación. El proceso de Control Interno proporcionará el insumo necesario para que las unidades municipales puedan tomar decisiones, priorizar e incorporar las acciones de mejora producto de Autoevaluación y SEVRI en la Planificación Operativa anual. De esta forma, se creará la cultura que evidencie que el Control Interno es parte de la gestión propia de cada acción que se realiza en la institución, facilitará la ejecución, el seguimiento y la verificación de la implementación de dichas mejoras. Todo esto según el Principio de Articulación. A su vez, la información proveniente de los análisis de Control Interno se tomará como insumo en el momento en el que se deban crear o revisar los planes estratégicos municipales a mediano y largo plazo. Artículo 43- Implementación y periodicidad de la vinculación del

Control Interno con la Planificación. Al menos una vez al año, cada titular subordinado deberá incorporar en los instrumentos que la Municipalidad de Santa Bárbara dispone para la confección ordinaria y extraordinaria del Plan Operativo Anual, las metas necesarias para la ejecución de las acciones de mejora que se deberán ejecutar en el año. En el caso de la planificación estratégica, esta vinculación se realizará cuando la Municipalidad se someta a un proceso de confección o actualización de dichos planes. Artículo 44- Objetivo del Seguimiento. Diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, actividades permanentes y periódicas para valorar la calidad del funcionamiento de los mecanismos que conforman el proceso de Control Interno en la Municipalidad de Santa Bárbara a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las acciones de mejora se atiendan de manera efectiva y con prontitud. Artículo 45- Actividades permanentes para el Seguimiento. Todo(a) titular subordinado(a) debe velar constantemente por definir y aplicar las orientaciones que le permitan dentro de su unidad asegurar razonablemente la ejecución de las operaciones asignadas. Dichas orientaciones deben incluir al menos revisiones y comprobaciones de labores, reuniones e informes de retroalimentación, entre el o la titular y los y las miembros de la Unidad, así como de coordinadores (as) junto con los y las titulares a su cargo. Artículo 46- Actividades periódicas para el seguimiento. La Municipalidad de Santa Bárbara a las menos dos veces al año aplicará el llenado de la Herramienta del Modelo de Madurez, misma que ayudará a medir el progreso en la escala de evolución del Proceso de Control Interno. A partir de dicha herramienta, se plantearán diversas acciones que promuevan y guíen la mejora institucional para un mayor cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público. El aplicar esta herramienta anualmente permitirá llevar un seguimiento del progreso con respecto a la mejora de los cinco componentes del Sistema de Control Interno. Adicionalmente, cada titular subordinado debe elaborar un informe semestral que se entregará en abril y en octubre de cada año. Este informe debe contener la rendición de cuentas con respecto al avance y cumplimiento de las acciones de mejora que fueron contempladas en su unidad para ser ejecutadas en el año.

CAPÍTULO VII

Procedimiento Sancionatorio

Artículo 47- Régimen sancionatorio. El incumplimiento de las presentes disposiciones será sancionado de conformidad con los preceptos contenidos en la normativa dispuesta en la Ley N° 8292 (Ley General de Control Interno), Ley N° 7794 (Código Municipal), Ley N° 6227 (Ley General de la Administración Pública), Ley N° 9158 (Ley Reguladora del Sistema de

Contralorías de Servicios y cualquier otra disposición emitida para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, por parte del Concejo Municipal de Santa Bárbara.

Artículo 48- Sanciones administrativas. Según la gravedad, las faltas que señala serán sancionadas así:

- a) Amonestación escrita.***
- b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.***
- c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.***
- d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal.***

Artículo 49- Competencia para declarar responsabilidades. Las sanciones previstas en este reglamento serán impuestas por el Alcalde previa recomendación de la comisión de Control Interno.

Disposiciones Finales

Artículo 50- Vigencia y revisión. Este Reglamento rige a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta, previa aprobación del Concejo Municipal.

Disposiciones Transitorias

Transitorio I.-La Unidad de Control Interno y la Unidad de Contraloría de Servicios se creará según análisis presupuestario y aprobación del Concejo Municipal, que oportunamente se tramitará. Mientras tanto sus competencias recaerán en la Comisión de Control Interno. Rige a partir de su publicación.

Santa Bárbara de Heredia, 10 de mayo de 2016.—Ana Cristina Murillo Fonseca, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2016075777).

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, mediante el acuerdo No.260-2016 de la sesión ordinaria No. 14-2016, celebrada el día 01 de agosto de 2016, acuerda aprobar el dictamen de Comisión de Asuntos Jurídicos número CAJ-MSB-11-2016 que indica:

Reglamento para la organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Bárbara.

CAPÍTULO I. Definiciones.-

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

- a). **Actividad recreativa:** actividad de esparcimiento que genera diversión y/o entretenimiento.
- b). **Adscrito:** Órgano Colegiado de naturaleza pública con personalidad jurídica instrumental que forma parte de la estructura organizativa del municipio pero no así de su estructura jerárquica.
- c). **Adscripción:** Persona jurídica inscrita ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Bárbara.
- d) **Alquiler:** Monto que se cobra por el arrendamiento de una instalación deportiva.
- e) **Asamblea de Organizaciones Deportivas y Recreativas:** Formada por los representantes de las asociaciones deportivas y/o recreativas adscritas al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Bárbara.
- f) **Asamblea de Organizaciones Comunes:** Formada por los representantes de las organizaciones 1) del desarrollo comunal existente, 2) Organizaciones deportivas y recreativas informales, existentes en la comunidad.
- g) **Asociaciones Deportivas:** Entes debidamente constituidos para el desarrollo del deporte o la recreación aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones, con adscripciones al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Bárbara.
- h) **Atleta:** persona física que practica algún deporte.
- i) **CCDRSB:** El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Bárbara, el cual es la máxima autoridad en materia deportiva, formado por una Junta Directiva como autoridad máxima y representante, así como la Administración que se desprende de ella.
- j) **Convenio:** Pacto, contrato o acuerdo entre personas, organizaciones e instituciones que se desarrollan en función de un asunto específico.

k) **Comisiones:** Conjunto de, al menos tres, personas que atienden una actividad específica a criterio de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, tales como instalaciones deportivas, Juegos Nacionales, juegos escolares, médica, adulto mayor, etc.

l) **Comité Comunal:** Comité Comunal de Deportes y Recreación nombrado en Asamblea General convocada por la Junta Directiva, al menos en cada uno de los tres distritos del Cantón de Santa Bárbara, sin perjuicio de contar con la participación de otras comunidades en cumplimiento de este Reglamento.

m) **Delegado:** Representante del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Bárbara, con atribuciones específicas en aspectos meramente competitivos y disciplinarios según las disposiciones aplicables al efecto.

n) **Deporte:** Evento competitivo reglado y normado en tiempo y distancia.

o) **Deportista:** persona que practica con regularidad, algún deporte.

p) **Entrenador:** Persona física con conocimiento técnico certificado por una institución acreditada en determinado deporte y que se encarga de dirigir atletas y/o equipos.

q) **Equipo:** Conjunto de personas que practica o ejecutan una práctica deportiva.

r) **Gobierno Local:** Es la autoridad emanada de los Concejales, síndicos, regidores, vicealcaldes y el Alcalde.

s) **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación. t) **Inscrito:** Persona física reconocida por estar anotada en una lista particular de elementos asociados o relacionados, sin que ello implique pertenencia.

u) **Junta Directiva:** Máxima autoridad y jerarca superior del CCDRSB, conformada por cinco personas residentes del Cantón de Santa Bárbara.

v) **Municipalidad:** Municipalidad de Santa Bárbara.

w) **Organización Comunal:** Ente o órgano debidamente constituido que cumple una finalidad de acuerdo a su creación o constitución.

x) **Organización Deportiva:** Ente o órgano debidamente constituido que cumple una finalidad de acuerdo a su creación o constitución.

y) **Órgano:** Instancia administrativa que carece de personería jurídica. z) **Residente:** Persona que habita en el cantón de Santa Bárbara.

aa) **Tarifa:** Monto que se cobra por un servicio prestado.

CAPÍTULO II. De la Naturaleza y Constitución del CCDRSB.

Artículo 2.- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación (en adelante CCDRSB), es un órgano adscrito a la Municipalidad de Santa Bárbara, es decir una dependencia

municipal que se relaciona directamente al Concejo Municipal. Goza de personalidad jurídica instrumental para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración. Personería de la cual dará fe la Secretaría Municipal mediante la certificación respectiva. Así mismo se tiene por cubierta con la mencionada personalidad jurídica instrumental la totalidad de programas deportivos y recreativos desarrollados por el Comité Cantonal, funciones que son propias de los gobiernos locales pero que en virtud de criterios de desconcentración y eficiencia, el legislador dispuso que se le asignaran a tales Comités, según su plan estratégico presentado al Concejo Municipal para su conocimiento. En ese sentido constituye el órgano técnico superior encargado en el cantón de Santa Bárbara, de desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración. El CCDRSB debe implementar las acciones y programas deportivos y recreativos para maximizar los recursos en bien de una mejor calidad de vida para la población del cantón de Santa Bárbara; cumpliendo así las políticas, lineamientos, directrices y prioridades de la Municipalidad de Santa Bárbara en todo su accionar, estimulando la participación con equidad y paridad; procurando que las familias del Cantón disfruten de todos los programas y actividades del CCDRSB y sus comités comunales y Asociaciones Adscritas.

Artículo 3.- El CCDRSB coordinará con el Concejo Municipal lo concerniente a inversiones y obras en el cantón. La Municipalidad deberá asignarle un mínimo de un tres por ciento (3%) como mínimo de los ingresos ordinarios anuales municipales, que se distribuirá en un diez por ciento (10%) máximo para gastos administrativos y el resto para programas deportivos y recreativos. Los comités cantonales de deportes y recreación podrán donar implementos, materiales, maquinaria y equipo para dichos programas, a las organizaciones deportivas aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones, así como a las juntas de educación de las escuelas públicas y las juntas administrativas de los colegios públicos del respectivo cantón; además, deberán proporcionarles el local que será su sede y todas las facilidades para el cabal cumplimiento de sus fines. Cuando sea necesario la suscripción de convenios públicos o privados deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 4.- El domicilio legal del CCDRSB será siempre el cantón de Santa Bárbara, pudiendo variarse para casos excepcionales la representación o sede en forma temporal para eventos deportivos o recreativos, previo acuerdo tomado por mayoría de dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 5.- El CCDRSB en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señalen. Cada funcionaria(o) y miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esa normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma.

CAPÍTULO III. De la Organización. Artículo

6.- El CCDRSB está constituido por la estructura organizativa que enseguida se detalla:

- a) Junta Directiva.
- b) Secretaría de la Junta Directiva.
- c) Administración y su Secretaría.
- d) Las Comisiones que estime conveniente la Junta.
- e) Los Comités Comunales representantes de los distritos y comunidades.
- h) Las Asociaciones Recreativas y Deportivas adscritas al CCDRSB.
- i) Las Organizaciones Comunales inscritas en la Junta Directiva.

Artículo 7.- El Plan de desarrollo en materia deportiva y recreativa, como también los respectivos convenios, planes anuales operativos, estratégicos y las modificaciones propuestas por la Junta Directiva se presentarán al Concejo Municipal, para su conocimiento. Toda la planificación o proyección del Deporte y la Recreación, debe ser presentada por la Junta Directiva ante el Concejo Municipal para su conocimiento.

Artículo 8.- La Junta Directiva del CCDRSB le corresponde la dirección y la organización, del Deportes y la Recreación en el cantón de Santa Bárbara para lo cual contará con una secretaria así como la estructura que estime conveniente de acuerdo a este Reglamento. La conformación de esa Junta Directiva, procurara respetar la equidad y paridad. Al tenor de lo dispuesto por los artículos 165 y 167 del Código Municipal. Están inhabilitados para integrar la Junta Directiva del Comité Cantonal: 1. Los concejales, y Regidores, el Alcalde, los Alcaldes Suplentes, el Tesorero (a), el Auditor y el Contador (a), sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive. 2. Personas que no residan en el cantón de Santa Bárbara. 3. Funcionarios del CCDRSB. 4. Personas contra quienes se hayan dictado sentencias

judiciales firmes en las que se les encuentre culpables de haber cometido algún delito, solamente en el sentido de que dichas condenatorias se hayan pronunciado por delitos contra la propiedad.

Artículo 9.- Estarán inhibidos a ser nombrados funcionarios del CCDRSB: a) Regidores, Alcalde y Alcaldes Suplentes y Concejales. b) Miembro de la Junta Directiva del CCDRSB.

Artículo 10.- Los Comités Comunales son parte integral y están adscritos al CCDRSB según artículo 164 del Código Municipal. Se refiere a ellos el inciso g) artículo 6 de este reglamento, su conformación deberá respetar la equidad y paridad, se inhibe a los miembros que sean: a) Miembros del Gobierno Local. b) Funcionarios (as) del Comité Cantonal. c) Personas que no residan en el cantón. d) Miembros de Juntas Directivas de Asociaciones Adscritas

Artículo 11.- Las Organizaciones Deportivas y Recreativas del Cantón de Santa Bárbara podrán adscribirse al CCDRSB si cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos para ello en este reglamento; a saber: a) Personería Jurídica, Libros Legales al día; según la ley que ampare a la Asociación u organismo, documentos debidamente emitidos por un Contador Público autorizado. b) Cumplir con este reglamento. c) Procurar el beneficio de salud y recreación para las y los pobladores del cantón de Santa Bárbara. d) Para mantener su condición de adscritas y formar parte de la organización del CCDRSB de la Municipalidad de Santa Bárbara; estipuladas en el inciso h) artículo 6; se refiere a las organizaciones cantonales deportivas y recreativas con personería jurídica vigente, debidamente adscritas a la Junta Directiva. Los miembros de su Junta Directiva, procurarán respetar la equidad y paridad.

Artículo 12.- Las Asociaciones Recreativas y Deportivas Adscritas deberán entregar, sobre el trabajo, programación, proyecto o actividad que realizan para el CCDRSB; informes a la Junta Directiva del CCDRSB y cumplir con todo lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, su respectivo Reglamento y el Reglamento del CCDRSB. La Junta Directiva del CCDRSB deberá presentar sus informes anuales de labores y estados financieros debidamente auditados por una auditoria externa, en el mes de enero de cada año, al Concejo Municipal. **CAPÍTULO IV. De la Junta Directiva del CCDRSB.**

Artículo 13.- La Junta Directiva es la máxima autoridad del CCDRSB y es la encargada de su gobierno y dirección. Estará integrada por cinco miembros procurando respetar

la paridad y equidad de género, quienes, una vez juramentados por el Concejo Municipal, nombrarán entre su seno: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y un Vocal.

Artículo 14.- La Junta Directiva del CCDRSB estará integrada por cinco personas residentes en el cantón, nombrados para tal efecto, con quince días hábiles de antelación al vencimiento del período de Junta Directiva saliente, de la siguiente forma:

- a) Dos personas nombradas por el Concejo Municipal, procurando que sean un hombre y una mujer.
- b) Dos miembros de las organizaciones o asociaciones deportivas y recreativas del cantón, adscritas al CCDRSB procurando que sean un hombre y una mujer.
- c) Una persona de las organizaciones comunales restantes.

Los miembros a que se refiere el inciso a), serán de nombramiento directo del Concejo Municipal, según condiciones dispuestas en el Código Municipal.

Los miembros del inciso b), serán elegidos por la Asamblea de Organizaciones Deportivas y Recreativas convocada por la Junta Directiva saliente para tal efecto, debiendo realizar la convocatoria con un mínimo de treinta días hábiles previos a la mencionada asamblea. Esta asamblea la conformarán las Asociaciones u organizaciones Deportivas y Recreativas adscritas al CCDRSB con personería jurídica vigente; la lista de estas asociaciones debe estar definida treinta días naturales previos, como mínimo, a la fecha de la Asamblea. Tendrá derecho a voto el presidente o vicepresidente de cada Asociación según personería jurídica vigente a esa fecha. La elección de los dos miembros representantes de la Asamblea se realizará por la mayoría simple de los presentes, procurando respetar la equidad y paridad de género, salvo imposibilidad material para hacerlo.

El miembro del inciso c), será elegido o elegida por Asamblea convocada por la Junta Directiva del Comité Cantonal de las ONG y organizaciones inscritas del CCDRSB. Esta asamblea la conformarán las asociaciones u organizaciones comunales con personería jurídica vigente, inscritas al citado CCDRSB y registradas por la Junta Directiva; la lista de estas asociaciones debe estar definida treinta días naturales previos, como mínimo, a la fecha de la Asamblea. Tendrá derecho a un voto del presidente o vicepresidente de cada Asociación según personería jurídica vigente a esa fecha.

Artículo 15.- Funciones de la Junta Directiva del CCDRSB:

- a) Prever, planificar, ejecutar, coordinar y controlar todo el accionar del CCDRSB.
- b) Proponer al Concejo Municipal las prioridades, alcances y políticas deportivas o recreativas del cantón.
- c) Velar porque los recursos asignados por la Municipalidad de Santa Bárbara sean dirigidos en forma prioritaria de las personas residentes en el Cantón.
- d) Establecer y mantener actualizadas su estructura administrativa y organizativa.
- e) Implementar las estrategias y políticas generales de acción, una vez que sean conocidas por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar y proponer al Concejo Municipal los informes y planes anuales; sus ajustes en coherencia con las políticas deportivas y recreativas para su conocimiento.
- g) Aprobar los convenios respetando los lineamientos establecidos por la Corporación Municipal y la normativa vigente. Toda vinculación no contemplada dentro de las facultades o competencias del CCDRSB con terceros debe contar con la aprobación del Concejo Municipal.
- h) Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a todos los procesos sean licitatorios, convenios; además de recaudar y presupuestar todos los recursos ingresados por alquileres.
- i) Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones.
- j) Juramentar a los miembros electos de los Comités Comunales.
- k) Proponer al Concejo la construcción de infraestructura deportiva, en coordinación con la Comisión de Instalaciones Deportivas, para lo cual se debe observar lo establecido en la normativa vigente.
- l) Evaluar el impacto y el desarrollo de los programas recreativos y deportivos que se implementan en el cantón o en los que se participa representando a Santa Bárbara.
- m) Divulgar y promocionar todas las actividades recreativas y deportivas que se realizan en el cantón.
- n) Preparar un informe semestral de labores con liquidación presupuestaria y presentarlo al Concejo Municipal para su conocimiento, a más tardar el último día hábil de los meses de julio y enero de cada año, certificado y emitido por un Contador Público Autorizado, todo conforme a las NIC y NIIF.
- o) Rendir ante el Concejo Municipal semestralmente los Estados Financieros y anualmente informes de ingresos y egresos de los recursos que el CCDRSB ha autorizado, gestionado, donado, recibido o administrado; estos en el mes de julio y enero de cada año.

- p) Nombrar y remover en su oportunidad al Administrador {a}, de acuerdo a la legislación vigente sin perjuicio de lo que se regule más adelante.
- q) Designación anual del o de la atleta, entrenador (a) o dirigente distinguido {a} del cantón.
- r) Proponer al Concejo Municipal con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Legal de la Municipalidad de Santa Bárbara las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Clases de Puestos; así como del Manual de organización de este Comité; y velar por su cumplimiento y coherencia.
- s) Actualizar las listas de asociaciones, organizaciones, fundaciones y otras formas de Sociedad civil organizada con personería jurídica vigente; tanto de las adscritas deportivas y recreativa como el resto inscritas de la Sociedad Civil del Cantón y adscritas al C.C.D.R.B.

Artículo 16.- Los miembros de la Junta Directiva del CCDRSB pueden asociarse libremente pero debe recordarse en todo momento los alcances de la Ley de Control Interno, así como el Deber de Probidad, previsto en el artículo 3 de la Ley contra la Corrupción Ley 8292 del 4 de setiembre del 2012 y el Enriquecimiento Ilícito Ley 8422 del 6 de octubre del 2004. Por lo tanto no podrán como personas físicas o representantes legales:

- a) Celebrar contratos ni convenios con el CCDRSB, ni con sus órganos adscritos que reciban fondos públicos.
- b) Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal de su cónyuge o alguno de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad.
- c) Ser irrespetuosos con sus otros u otras compañeras.
- d) Formar parte de la Junta Directiva de una Asociación Adscrita.

Artículo 17.- Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos y no devengarán dieta ni remuneración alguna proveniente de las arcas municipales, según artículo 168 del Código Municipal.

CAPÍTULO V. De las funciones de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 18.- El Presidente (a), con la asistencia de la Secretaría, tiene las funciones que se detallan a continuación: a) Preparar el orden del día para las sesiones. b) Presidir y dirigir las sesiones de Junta Directiva. c) Dar y regular la palabra y la participación equitativa de las y los participantes. d) Garantizar el respeto mutuo de entre las y los miembros de la Junta; las y los funcionarios del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos. e) Velar por el cumplimiento de este

reglamento. f) Firmar junto con la secretaria del comité, las actas de las sesiones de Junta Directiva, los informes y otros documentos relevantes a consideración de la Junta. g) Convocar con 24 horas de anticipación a las sesiones extraordinarias indicando los puntos de agenda, conforme con las disposiciones de este Reglamento. h) Hacer llegar a cada miembro de la Junta Directiva con 48 horas de anticipación a la Sesión, y debe incorporar el Acta Anterior, el orden del día y la documentación correspondiente a la sesión. i) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité Cantonal. j) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité Cantonal. k) Suscribir los convenios aprobados que celebre el Comité Cantonal, siguiendo los lineamientos y políticas de la Corporación Municipal. l) Firmar conjuntamente con el Administrador, los cheques de las cuentas del Comité Cantonal. m) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o no se concrete al tema de discusión o se exceda en sus expresiones. n) Cualquier otra que le señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 19.- Son funciones del Vicepresidente, (a) las que se detallan enseguida: a) Sustituir al Presidente (a) en ausencia de éste con los mismos deberes y obligaciones. b) Respetar el orden del día para las sesiones. c) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones y reuniones de Junta Directiva. d) Garantizar el respeto mutuo de entre los miembros de la Junta y los funcionarios del Comité, dentro de las reuniones, sesiones o actos públicos. e) Velar por el cumplimiento de este reglamento. f) Presentar propuestas e iniciativas. g) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones, objetivos, contratos, convenios, lineamientos y políticas de la Corporación Municipal y del CCDRSB. h) Cualquier otra función que la Junta le asigne o el ordenamiento jurídico.

Artículo 20.- Son funciones del Secretario (a): a) Mantener las actas al día. b) Firmar las actas junto con el Presidente. c) Archivar toda la documentación. d) Redactar y firmar la correspondencia. e) Convocar a Asamblea General cuando así lo decida la Junta Directiva.

Artículo 21.- Son funciones del Tesorero (a): a) Custodiar y responder por los dineros del Comité. b) Colaborar activamente en el planeamiento del presupuesto anual. c) Coordinar con la Municipalidad los trámites correspondientes, para la consecución del presupuesto anual. d) Fiscalizar ingresos recibidos, para que lleguen a la cuenta corriente del Comité. e) Vigilar el manejo de los recursos, que sean invertidos de manera adecuada y con buen control. f) Firmar los cheques y órdenes de pago. g)

Llevar, junto con el Contador, la contabilidad y la conciliación de las cuentas al día. h) Controlar los montos y el manejo de la Caja Chica. Revisar libros de Tesorería de los Comités Comunales y Asociaciones. i) Hacer inventario de bienes inmuebles y muebles pertenecientes al Comité.

Artículo 22.- Son funciones del Vocal. a) Sustituir a los otros miembros de la Junta Directiva, en ausencia de éstos, con las mismas funciones y responsabilidades del cargo, según corresponda. b) Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomienden.

CAPÍTULO VI De las reuniones y sesiones.

Artículo 23.- La Junta Directiva de CCDRSB sesionará siempre en forma ordinaria y pública, una vez a la semana. Solo las cinco personas electas tendrán voz y voto. Asistirán a las sesiones obligatoriamente sus miembros, la Secretaría que tomará el acta. Podrán estar presentes otros funcionarios cuando así sean convocados por la Junta Directiva de CCDRSB.

Artículo 24.- En la primera sesión, que se celebrará al menos cinco días naturales después de la fecha de su juramentación por el Concejo Municipal, los miembros de la Junta Directiva del CCDRSB se reunirán y mediante votación se designarán los cargos a que se refiere el artículo 13 del presente Reglamento; comunicando inmediata y formalmente al Concejo Municipal con un informe de dicha elección.

Artículo 25.- Los integrantes de la Junta Directiva del CCDRSB en la sesión inmediatamente posterior a la sesión donde se eligieron los cargos, por conveniencia y criterio de la mayoría simple de éstos, definirán el día, lugar y hora de las sesiones semanales ordinarias. Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por el Presidente o a petición de tres miembros de la Junta Directiva. Para las sesiones semanales no será necesaria una convocatoria específica porque al acordarse por mayoría queda oficializado. La convocatoria extraordinaria deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación por lo menos y señalándose el objeto de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria.

Artículo 26.- Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes, para los efectos de los artículos 23 y 24 de este Reglamento.

Artículo 27.- El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de las y los miembros de la Junta Directiva del CCDRSB. Los acuerdos se tomarán

por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento señala un mayor número de votos. Cuando en una votación se produzca un empate, se votará de nuevo en el mismo acto o la sesión ordinaria inmediata siguiente y de empatar otra vez, el asunto se tendrá por desechado.

Artículo 28.- Todo miembro deberá, comunicar en forma escrita, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión, en la oficina de la Junta Directiva del CCDRSB o por correo electrónico; caso contrario, será catalogada la inasistencia como injustificada y sancionable.

Artículo 27.- Se pierde la condición de miembro de la Junta Directiva cuando incurra al menos una de las siguientes causas: a) Ausencia injustificada continúa a las sesiones por más de dos meses. b) Resultar electo o electa como Regidor (a) tanto propietario como suplente, Vicealcalde o Alcalde de Municipalidad de Santa Bárbara. c) Ser contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada, recibir cualquier clase de estipendio o pago de parte del Comité Cantonal y/o la Municipalidad de Santa Bárbara; directa o indirectamente. d) Por enfermedad que lo incapacite permanentemente para el ejercicio del cargo. e) Por inhabilitación judicial. f) Por renuncia voluntaria.

Artículo 29.- Cuando algún miembro del CCDRSB incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo 27 anterior, se seguirá el siguiente procedimiento: Las causales a), b), c), e) f) y g) de dicho artículo, son de mera constatación, por lo que la Junta Directiva del CCDRSB tomará un acuerdo, en el que solicitará la información al órgano o ente competente de la Administración Pública, para acreditar la causal respectiva. Para el trámite de las causales contempladas en los incisos e) y g) del artículo 27 anterior, La Junta Directiva del CCDRSB debe instruir un procedimiento ordinario administrativo de tipo disciplinario y/o civil, de conformidad con lo previsto en el Libro Segundo (Del Procedimiento Administrativo) de la Ley General de la Administración Pública. Una vez acreditada y comprobada la causal, la Junta Directiva del CCDRSB deberá comunicarlo al Concejo Municipal de Santa Bárbara, indicando las razones para hacer efectiva la sustitución.

Artículo 30.- Corresponde a la Junta Directiva del CCDRSB conocer en sus sesiones, los proyectos, planes, estudios y conflictos relacionados con el mismo, los que deben ser presentados para su conocimiento en forma escrita. Los miembros pueden acoger mociones de particulares, que se relacionen con la recreación y el deporte, para que

sean conocidas por el **JUNTA DIRECTIVA** del **CCDRSB** en las sesiones que se celebren.

Artículo 31.- Las determinaciones o decisiones que tome la Junta Directiva del **CCDRSB**, por mayoría simple, se denominarán acuerdos. Estos acuerdos serán tramitados y comunicados por la Secretaría y deberán ser ejecutados por la Administración.

Artículo 32.- La Presidencia es la encargada de conceder la palabra y mantener el mutuo respeto en las sesiones, dará la palabra siguiendo el orden en que ésta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongan.

Artículo 33.- Los miembros de Junta Directiva del **CCDRSB** tienen la facultad de ejercer recursos de revisión o apelación, en contra de los acuerdos que adopten o las decisiones o resoluciones que emita la Presidencia respectivamente: a) **Recurso de revisión:** Antes de la aprobación del acta, cualquier miembro de Junta Directiva podrá plantear recurso de revisión en contra de un acuerdo tomado por ese órgano colegiado, salvo respecto de los acuerdos aprobados definitivamente. El recurso se presentará por escrito, y para aceptar el recurso de revisión y declararlo con lugar, se necesita la misma mayoría que requirió el acuerdo para ser aprobado. b) **Recurso de apelación:** Contra las decisiones o resoluciones de la Presidencia, el miembro de Junta Directiva podrá apelar ante este órgano colegiado dicho acto. La presentación del recurso será por escrito y de deberá resolverse por mayoría simple de los integrantes de la misma. c) Ningún acuerdo, decisión o resolución que haya sido recurrida surtirá efectos, mientras no haya sido resuelto el recurso, sea éste revisión o apelación en forma definitiva por la Junta Directiva. En todo caso en lo que resulte aplicable se utilizarán las disposiciones previstas en el Título VI, Capítulos I y II del Código Municipal.

Artículo 34.- Contra lo que resuelva la Junta Directiva, excepto materia laboral o de empleo público, cabrán los recursos de revocatoria ante ese órgano y apelación ante el Concejo Municipal, los cuales deberán interponerse dentro del quinto día hábil después de notificado. Los recursos podrán estar fundamentados en razones de ilegalidad o inoportunidad del acto y no suspenderán su ejecución, sin perjuicio de que la Junta Directiva o el Concejo Municipal pueda disponer la implementación de alguna medida cautelar al recibir el recurso. Lo relativo a la impugnación de lo que

resuelva el Concejo Municipal, se registrá por lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 35.- Contra todo acto emanado por la Administración o por la Junta Directiva del CCDRSB, y de materia no laboral o de empleo público, cabra recurso extraordinario de revisión cuando no se hayan establecido, oportunamente, los recursos regulados en los artículos anteriores, siempre que no hayan transcurrido cinco años después de dictado y este no haya agotado totalmente sus efectos, a fin de que no surta ni siga surtiendo efectos. El recurso se interpondrá ante la Junta Directiva, la cual lo acogerá si el acto es absolutamente nulo, previo cumplimiento del procedimiento ordinario administrativo regulado en los artículos 173 y 308 de la Ley General de Administración Pública. Contra lo resuelto son procedentes los recursos de revocatoria y/o apelación en subsidio, los cuales se deben interponer dentro del quinto día ante la Junta Directiva. Este órgano resolverá la revocatoria y la apelación la resolverá el Concejo Municipal. A su vez lo que resuelva el Concejo Municipal se registrá por lo que dispone el artículo 163 del Código Municipal.

CAPÍTULO VI. De las actas.

Artículo 36.- Todos los órganos adscritos y que conforman el CCDRSB a que se refiere este Reglamento deberán llevar un libro de Actas donde consten en forma sucinta los acuerdos y demás incidencias que éstos traten. Los libros contables, de actas y legales debidamente foliados deberán estar al día, así como las personerías jurídicas. La Junta Directiva de CCDRSB y los Comités Comunales, forman parte integral de esta misma organización.

Artículo 37.- El proyecto de acta de la Junta Directiva del CCDRSB de cada sesión deberá entregarse a sus miembros, a más tardar 48 horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas. Una vez aprobada el acta podrá ser incorporada y firmada en el libro de Actas. La persona asignada de la Secretaría, para tal fin, será el responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas. En las funciones de la Secretaría tendrá prioridad las funciones que le asigne la Junta Directiva, así como todas las responsabilidades atinentes a la convocatoria de sesiones, confección de actas, comunicación, notificación y seguimiento según acuerdos.

Artículo 38.- Las actas de la Junta Directiva del CCDRSB deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la

aprobación del acta cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los definitivamente aprobados conforme a este Reglamento. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

Artículo 39.- Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y de la persona asignada al Sub-proceso Secretarial del CCDRSB. El libro de actas será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Bárbara, las hojas serán selladas y foliadas por ésta.

CAPÍTULO VII De los Comités Comunales

Artículo 40.- Los Comités Comunales serán los órganos de enlace entre el CCDRSB y la comunidad, el distrito respectivo o barrio, estarán integrados por cinco miembros residentes del distrito o comunidad correspondiente; respetando la paridad y equidad de género; que serán nombrados en Asamblea General, convocada para tal efecto por la Junta Directiva del CCDRSB. La asamblea general estará conformada por dos representantes (un hombre y una mujer) de cada una de las organizaciones deportivas, recreativas y de desarrollo comunal existentes en el distrito y que se encuentren inscritas o adscritas al Comité Cantonal con personería jurídica vigente.

Artículo 41.- Los integrantes la Junta Directiva de los Comités Comunales deberán reunir los siguientes requisitos: a) Ser mayores de dieciocho años. b) No desempeñar el cargo de Regidores, Vicealcaldes o Alcalde, sea suplente o propietario. c) No ser tesorero, ni auditor, ni contador, ni miembro de la Junta Directiva del CCDRSB de la Municipalidad de Santa Bárbara. d) Ser persona de reconocida solvencia moral. e) Probar ser vecinos del distrito, haber vivido al menos una año en el cantón de Santa Bárbara. f) No tener dependencia económica, salario u otra remuneración con la Municipalidad, ni el Comité CCDRSB.

Artículo 42.- La elección de las y los miembros de la Junta Directiva del Comité Comunal se realizará a través de una Asamblea convocada por la Junta Directiva del CCDRSB, los asambleístas procederán a la elección de los puestos de la Junta del Comité Comunal de entre las personas propuestas en dicha asamblea, ya sean de los presentes o externos a la misma.

Artículo 43.- Los miembros de la Junta Directiva del Comité Comunal pierden esa condición en los siguientes casos: a) Por no cumplir con los requisitos contenidos en este Reglamento. b) Cuando concurren las causales previstas en el Artículo 27 de este Reglamento. c) Por renunciar al puesto o destitución del mismo, para lo cual debe cumplirse el debido proceso. d) Por ser miembro simultáneamente de más de un

Comité Comunal, o de la Junta Directiva del CCDRSB. e) Por infringir este reglamento, todo o en parte, previo cumplimiento del debido proceso, especialmente el artículo 16.

Artículo 44.- Son funciones de los Comités Comunales: a) Fomentar la recreación y la práctica del deporte en la comunidad, mediante la organización de actividades. b) Desarrollar en coordinación con el área técnica del Comité Cantonal, la actividad recreativa y deportiva de la comunidad. c) Administrar y mantener las instalaciones deportivas y recreativas, a solicitud de la Junta Directiva del CCDRSB. d) Participar en las actividades programadas por el CCDRSB. e) Delegar actividades a comisiones específicas.

Artículo 45.- En caso de renuncia o destitución de una o uno de los miembros del Comité Comunal, la sustitución se realizará de la siguiente forma: a) El sustituto o sustituta desempeñará el cargo correspondiente, por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el o la titular. b) Ante la renuncia o destitución de uno a dos miembros la Junta Directiva del Comité Comunal podrá nombrar los sustitutos directamente, comunicándole a la Junta Directiva del CCDRSB para su respectiva juramentación. c) Ante la renuncia o destitución de más de dos miembros, la Junta Directiva del Comité Cantonal deberá convocar a una asamblea de acuerdo al artículo 42 de este Reglamento y de la Comunidad correspondiente para conformar la totalidad del nuevo Comité Comunal.

Artículo 46.- Los Comités Comunales deberán reunirse en sesión pública, cada ocho días ordinariamente y extraordinariamente cuando lo requieran. El CCDRSB debe capacitar a los miembros de los Comités Comunales en relación con el orden del manejo de correspondencia, actas, dineros, proyectos, planes, políticas, entre otros.

Artículo 47.- Los Comités Comunales deberán llevar un archivo administrativo en el que consten los informes referentes a su gestión, los cuales podrán ser solicitados por el CCDRSB en cualquier momento.

Artículo 48.- Cuando el Comité Comunal en coordinación con el área técnica del CCDRSB realice torneos estará en la obligación de confeccionar su respectiva regulación que deberá ser aprobada previamente por la JUNTA DIRECTIVA del CCDRSB.

CAPÍTULO VIII De las Organizaciones Deportivas y Recreativas

Artículo 49.- Las Organizaciones Deportivas y Recreativas aprobadas por el ICODER que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones en coordinación con el CCDRSB procederán a prever, planificar, organizar, ejecutar,

controlar, evaluar y coordinar los planes de iniciación deportiva, Juegos Nacionales y desarrollo deportivo de las distintas disciplinas deportivas y además coordinar con el subproceso de recreación los eventos recreativos. Las Organizaciones Deportivas y Recreativas, podrán solicitar la adscripción a la Junta Directiva del CCDRSB una vez que hayan cumplido dos años de constituidas con domicilio legal por igual periodo en el Cantón de Santa Bárbara, tengan la personería jurídica vigente. Además deberán certificar que han desarrollado programas deportivos o recreativos, en la comunidad y para los barbareños, desde su constitución y estas se regirán por la Ley de Asociaciones Deportivas.

Artículo 50.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 46 inciso c) de este Reglamento, las organizaciones deportivas aprobadas en el ICODER e inscritas en el Registro de Asociaciones con domicilio legal en el Cantón de Santa Bárbara también podrán administrar y mantener instalaciones o cualquier otro inmueble municipal; sean estas instalaciones deportivas o administrativas como oficinas y bodegas; a juicio de la Junta Directiva del CCDRSB, según convenio aprobado Los Comités Comunales, las Asociaciones recreativas y deportivas adscritas no pueden arrendar, ni alquilar las instalaciones deportivas o cualquier otro inmueble municipal al cuidado de ellos. Alquilar, rentar, arrendar o prestar; esto solo lo puede hacer la Junta Directiva del CCDRSB, siguiendo este reglamento y la normativa vigente, registrando todo ingreso por este rubro, recaudando la suma y presupuestándola de nuevo. Las organizaciones deportivas podrán devengar ingresos por el cobro de tarifas por servicios prestados dentro de las instalaciones deportivas, los cuales podrán ser utilizados para sus programas deportivos y recreativos. **CAPÍTULO IX De las finanzas**

Artículo 51.- La Junta Directiva del CCDRSB, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, procurará hacer la distribución del presupuesto tomando en cuenta la cantidad de deportistas participantes residentes en el cantón de Santa Bárbara y otros parámetros relativos al deporte y la recreación que considere convenientes en los diferentes programas, comités, asociaciones y actividades. Para ello se contará con los siguientes recursos: a) 3% de los ingresos anuales Municipales como mínimo para el funcionamiento general de CCDRSB b) Lo que dispone la actual Ley de Patentes de Santa Bárbara. (7.5%) c) 2.5% de la actual ley de patentes para instalaciones deportivas. d) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeros de acuerdo con la normativa vigente. e) Recursos otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con

organismos públicos y privados regulados por normativa vigente. f) Los ingresos provenientes por concepto de alquileres de instalaciones deportivas que ingresarán a la cuenta única del Comité de acuerdo con la normativa vigente y del presente reglamento.

Artículo 52.- Para los efectos del CCDRSB, el período de plan anual operativo y su respectivo presupuesto, inicia el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 53.- El presupuesto del CCDRSB y sus distintos órganos, debe elaborarse reflejando las políticas, lineamientos y ordenamientos establecidos por la Corporación Municipalidad y el CCDRSB. La distribución debe considerar la cantidad de residentes del cantón de Santa Bárbara que participan. Tanto los Planes Estratégicos para su ejecución; proyectos propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre; los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados.

Artículo 54.- El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, incluyendo una descripción clara y precisa de lo que se persigue hacer durante el año presupuestario, de acuerdo con las exigencias legales reglamentarias establecidas al efecto.

Artículo 55.- Dicho presupuesto debe ser consecuente con lo establecido en el artículo 56 y 57 del presente reglamento, además debe reflejar las necesidades de las Asociaciones, los Comités Comunales, organizaciones comunales o deportivas y las comisiones que existan y de los munícipes, debiendo seguir el procedimiento reglamentario y la normativa específica correspondiente.

Artículo 56.- Los recursos del CCDRSB solamente se podrán destinar en obras, programas o actividades deportivas y recreativas, según los límites fijados por el Código Municipal y sus reformas.

Artículo 57.- Todo directivo, funcionario, empleado o delegado del CCDRSB y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, serán responsables de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que este sufra. Además responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos,

(Ley número 8131 del cuatro de setiembre del 2001), Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito (Ley número 8422 del seis de octubre del dos mil cuatro), Ley de Control Interno (Ley No. 8292 de cuatro de setiembre del 2002).

CAPÍTULO X De las Instalaciones

Artículo 58.- El CCDRSB será el responsable y administrador general de las instalaciones municipales deportivas y recreativas según lo dispuesto en la ley; además podrá conceder a las Organizaciones Deportivas aprobadas por el ICODER debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones con domicilio legal en el Cantón de Santa Bárbara, Comités Comunales y Comisiones de Instalaciones Deportivas su administración y mantenimiento, sin que por esta razón ceda su responsabilidad, según convenios establecidos. El CCDRSB podrá alquilar, arrendar o rentar y cobrar tarifas por servicios prestados.

Artículo 59.- Las instalaciones municipales deportivas y recreativas existentes deberán ser usadas exclusivamente para el deporte y la recreación. Las Comisiones de Instalaciones Deportivas, Comités Comunales y Organizaciones deportivas deberán darle uso deportivo y recreativo con la participación a todos los grupos deportivos y recreativos organizados de la comunidad teniendo preferencia en tal uso los equipos o grupos que representen al distrito o al Cantón en campeonatos y representaciones oficiales. La programación que para tal efecto se le dé, será respaldada y se hará en forma periódica conforme con las necesidades y la aprobación de la Junta Directiva del CCDRSB.

Artículo 60.- El alquiler de instalaciones municipales deportivas y recreativas es de cobro obligatorio. Estos montos serán ajustados de acuerdo al índice de inflación fijado por el BCCR al menos una vez al año, una vez que sean aprobadas por la Junta Directiva del CCDRSB y por el Concejo Municipal de Santa Bárbara. El monto del alquiler es de cobro exclusivo por el CCDRSB, recaudado en su totalidad por el CCDRSB, ingresado y presupuestado por CCDRSB; las sumas recaudadas deben destinarse al mantenimiento y mejoras de las mismas instalaciones, según lo establece el artículo 171 de Código Municipal. La responsabilidad de autorizar el alquiler y de recaudar le corresponde a la Junta Directiva del CCDRSB, por lo que se deberá documentar correcta y adecuadamente todo el proceso con la diligencia de la Administración del CCDRSB.

Artículo 61.- En las instalaciones municipales recreativas y deportivas está prohibido:
a) El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas. b) El expendio, venta y

consumo de cualquier tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por ley. c) El uso de calzado inadecuado para las instalaciones. d) La realización de actividades que no se enmarquen dentro de la naturaleza propia del inmueble, o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente. e) La realización de actividades contrarias a las políticas, lineamientos, ordenamientos, planes y programas de la Municipalidad de Santa Bárbara. f) Utilizar indumentaria o implementos no conformes con las disposiciones específicas de la disciplina deportiva para la protección del inmueble o de la persona. g) El ingreso de todo tipo de mascotas, a excepción de las personas ciegas con sus perros guías.

Artículo 62.- Para la realización de eventos o actividades no establecidas en el cronograma anual oficial aprobado por la Junta Directiva, dentro de las instalaciones municipales deportivas o en los alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita y la recaudación de la Junta Directiva del CCDRSB. Para tal fin se podrá exigir un depósito de garantía en dinero efectivo, por un monto suficiente, para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

Artículo 63.- Solo la Junta Directiva del CCDRSB podrá autorizar la colocación de valias publicitarias o rótulos y recaudará los ingresos a la caja común del CCDRSB, respetando el Reglamento Municipal de Rótulos, en las instalaciones deportivas; siempre y cuando se obtenga beneficio económico por tal autorización y lo permita la normativa aplicable al caso. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra las políticas municipales, los principios éticos y morales de la comunidad.

Artículo 64.- Las instalaciones deportivas y recreativas existentes en instituciones educativas como gimnasios, plazas, pistas de atletismo, piscinas y otros que hayan sido construidas con fondos municipales públicos o por dependencias gubernamentales, podrán ponerse al servicio de las respectivas comunidades del cantón, según las regulaciones que rijan en cada caso, sin perjuicio de lo que establece la Ley 7800 y la Ley 7600.

CAPÍTULO XI Del Personal.

Artículo 65.- Para todo efecto legal se considerará al personal técnico y administrativo del CCDRSB como funcionarios (as) municipales, por lo que le resultará aplicable el Título V del Código Municipal y demás disposiciones jurídicas correspondientes. La Junta Directiva es el jerarca superior, órgano director y máxima autoridad del CCDRSB y su administración.

Artículo 66.- De igual forma resultan aplicables las demás disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos, incentivos salariales, entre otros. Para tal fin el CCDRSB contará con la asesoría del Departamento Legal, la Departamento de Recursos Humanos; como dependencia que es de la Municipalidad de Santa Bárbara, a solicitud de la Junta Directiva del CCDRSB.

CAPÍTULO XII Disposiciones Finales

Artículo 67.- Los miembros de la Junta Directiva del CCDRSB no podrán formar parte o integrar las Juntas Directivas o Representaciones legales de los proveedores directos del CCDRSB, ni de las Asociaciones Adscritas cuando estas vendan servicios al CCDRSB, ni Comités Comunales por la doble representación; según la estructura organizativa contenida en este Reglamento.

Artículo 68.- Los colores oficiales del deporte en el cantón de Santa Bárbara son: Rojo y Blanco.

Artículo 69.- Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, deberá seguir el proceso establecido para todo reglamento municipal y ser fiel reflejo de las políticas institucionales de la Municipalidad de Santa Bárbara, estas variaciones propuestas al Reglamento, tendrán que ponerse en conocimiento a la Junta Directiva del CCDRSB para su análisis y recomendación, el que deberá brindar informe al Concejo en un plazo de 60 días hábiles para la respectiva aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 70.- Este Reglamento deroga el Reglamento Autónomo de Organización del Comité Cantonal de Deportes y Recreación acordado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 38 del 16 de enero de 2007 mediante acuerdo No. 636-2007. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Rige a partir de su publicación.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

CONCEJO MUNICIPAL

Que según acuerdo 979-2016 tomado en Sesión Ordinaria 61-2016 del 12 de setiembre de 2016, el Concejo Municipal acordó Aprobar de forma definitiva la propuesta de reforma al Reglamento *para el otorgamiento de licencias municipales de construcción y funcionamiento de infraestructura de telecomunicaciones, en el Cantón de San Isidro de Heredia*”, de conformidad con la propuesta publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 125 del 29 de junio de 2016, misma que había sido aprobada mediante acuerdo No. 362-2016, tomado en Sesión 24-2016 del 18 de abril de 2016, cumpliéndose con el trámite de consulta pública según el artículo 13 inciso c) y el artículo 43 del Código Municipal, a efecto de que las modificaciones se lean de la siguiente manera:

Modifíquese el artículo 4 incisos s) y t) para que se lean así:

“Artículo 4:

(...)

s) **Camuflaje:** Ejecución de obras constructivas aplicadas a la infraestructura de telecomunicaciones, mediante las que se pretende dotar a su aspecto exterior, de características similares a otros objetos cercanos que se ubiquen en su entorno, con tal de disminuir su impacto visual.

t) **Mimetización:** Ejecución de obras constructivas aplicadas a la infraestructura de telecomunicaciones, mediante las que se pretende dotarles de condiciones físicas que permitan que se confundan con su entorno, con tal de disminuir su impacto visual.”

Modifíquese el artículo 10 para que se lean así:

“Artículo 10:

Se deberá mantener una franja del amortiguamiento dentro de la finca consolidada, alrededor de una torre de telecomunicaciones de al menos el quince por ciento (15%) de su altura, medido desde el borde más sobresaliente de la obra constructiva incluyendo las antenas que se le vayan a adherir.”

Modifíquese el artículo 11 para que se lean así:

“Artículo 11

El inmueble donde se ubique la obra constructiva deberá ser por calle pública o servidumbre de paso.

Cuando se pretendan instalar en lotes independientes, la infraestructura deberá ser colocada en el centro del lote por lo que no deberá estar construida, instalada y/o colocada adyacente al predio o lote colindante, el retiro frontal de la infraestructura nunca podrá ser menor que alineamiento oficial. Estos deberán tener dimensiones mínimas iguales o superiores al veinte por ciento (20%) de la altura de la infraestructura, medida desde la base a nivel del suelo, en ningún caso esas dimensiones podrán ser menores de seis metros (6,00m) hacia cualquier colindancia.

Por razones de seguridad ciudadana y de la propia red de telecomunicaciones el lote se delimitará de las propiedades vecinas con un muro o tapia no menos de dos y medio metros (2,50m) de altura y doce centímetros (0,12m) de espesor mínimo, de material incombustible con un coeficiente retardatario al fuego no menor de tres horas. En la parte frontal a fin de favorecer la vigilancia se podrá utilizar malla, verja o reja.

Cuando la instalación se pretenda ubicar en terrenos compartidos con otros tipos de actividad sea comercial, industrial, deportiva, se deberá también respetar los retiros establecidos en los artículos anteriores; en estos casos se podrá prescindir de las tapias y en su lugar el recinto podrá ser delimitado con malla, verja o reja.

Junto con la solicitud de permiso de construcción, la empresa desarrolladora del proyecto deberá presentar una propuesta de mimetización o camuflaje de la infraestructura a instalar, tomando en cuenta el entorno donde se ha de ubicar. Dicha propuesta será valorada por la Dirección de Desarrollo Urbano, cuyo responsable determinará si se aprueba o imprueba la propuesta, o si la misma requiere modificaciones que de no incorporarse al proyecto, serán motivo suficiente para llevar a cabo el rechazo de la licencia constructiva.”

Modifíquese el artículo 19 incisos l y m para que se lean así:

“Artículo 19

(....)

l) La Viabilidad Ambiental otorgada por la Secretaría Nacional Técnica Ambiental (SETENA-MINAET).

m) Presentar una propuesta de mimetización o camuflaje de la infraestructura a instalar, tomando en cuenta el entorno donde se ha de ubicar, la cual podrá ser aprobada, improbada o sometida a modificaciones por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.”

Marcela Guzmán Calderón. Secretaria Municipal, 30 de setiembre de 2016.

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA
SESIÓN ORDINARIA 15-16 CELEBRADA EL DÍA DOCE DE ABRIL DEL 2016 A
PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON DIECINUEVE MINUTOS

CONSIDERANDOS

1. OFICIO N° FMH-SCD-026-2016, recibido el día 29 de marzo del presente año, suscrito por la Srta. María José Valerio Rodríguez, Secretaria de la Federación de Municipalidades de Heredia, remitiendo acuerdo referente a propuesta de Reglamento para el Nombramiento, Juramentación y Remoción de Juntas Administrativas y de Educación.
2. Acuerdo Municipal CM 141-16 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 14-16 celebrada el día 04 de abril de 2016, donde remite el oficio citado a la Comisión de Gobierno y Administración ampliada con la Comisión de Asuntos Jurídicos para su análisis y posterior dictamen.
3. Oficio SP-028-2016 de fecha 09 de abril de 2016, suscrito por el Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo, mediante el cual emite su criterio jurídico sobre el texto “Propuesta de Reglamento para el Nombramiento, Juramentación y Remoción de Juntas Administrativas y de Educación”.
4. Se analizó la propuesta remitida por la Federación de Municipalidades de Heredia y se adaptó a la realidad del cantón de San Pablo de Heredia.
5. Minuta N° CGA-007-2016 de la reunión de Comisión de Gobierno y Administración celebrada el día 06 de abril de 2016, donde se analizó el tema.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

- I. Aprobar la propuesta de Reglamento para el Nombramiento, Juramentación y Remoción de Juntas Administrativas y de Educación, la cual versa:

REGLAMENTO PARA EL NOMBRAMIENTO, JURAMENTACIÓN Y
REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS
ADMINISTRATIVAS
DEL CANTÓN DE SAN PABLO DE HEREDIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Objeto del Reglamento. El objeto del presente Reglamento es regular lo concerniente a la Selección, Nombramiento, Juramentación y Remoción de los miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas con fundamento en el Artículo 13 inciso

g) de Código Municipal y el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas (Decreto N° 38249-MEP).

Artículo 2.- Definiciones. Para efectos de la interpretación del presente Reglamento Municipal, se deben tomar en cuenta, entre otros, los siguientes conceptos:

- A. **Concejo:** Concejo Municipal de San Pablo de Heredia, Órgano Colegiado, integrado por regidores de elección popular.
- B. **Juntas de Educación y Juntas Administrativas:** Son organismos auxiliares de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integradas por cinco miembros propietarios. Les corresponde la administración de los recursos públicos transferidos para el funcionamiento del centro educativo, coordinando con el respectivo Director o Directora del Centro Educativo, el desarrollo de los programas y proyectos, así como la dotación de los bienes y servicios, requeridos para atender las necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo.
- C. **Terna:** Lista o nómina de las personas idóneas que la Supervisión del Centro educativo presentará ante el Concejo Municipal para la elección de las y los miembros de las Juntas.
- D. **Juramentación:** Ofrecimiento solemne que hace una persona de cumplir con rectitud y fidelidad un determinado deber.
- E. **Género:** “Conjunto de características, roles, actitudes, valores, ideas, representaciones, normas, prescripciones, atribuciones y símbolos que se construyen socioculturalmente con base a la diferencia sexual y se asignan como el deber ser para mujeres y hombres, se imponen a cada sexo a través del proceso de socialización y configuran su identidad. Se asignan según se sea hombre o mujer, roles diferenciados promoviendo las diferencias y en esta sociedad las desigualdades en el ejercicio del poder.” (Manual de capacitación en derechos humanos de las mujeres jóvenes y la aplicación de la CEDAW, REDLAC, 2001).
- F. **Equidad de Género:** Contempla la diversidad y el reconocimiento de las desigualdades, de la inequidad en las posibilidades de los seres humanos de acceder a las oportunidades para mejorar sus vidas; en resumen un trato diferenciado pero equitativo, de acuerdo con situación y condición de desventaja o desigualdad, para el logro de iguales oportunidades. (Líderesas para el cambio: guía metodológica del curso regular. INAMU. San José, Costa Rica, 2009).
- G. **Principio de Paridad:** Implica que todas las delegaciones, las nóminas y los demás órganos pares estarán integrados por un cincuenta por ciento (50%) de mujeres y un cincuenta por ciento (50%) de hombres, y en delegaciones, nóminas u órganos impares la diferencia entre el total de hombres y mujeres no podrá ser superior a uno.

- H. **Mecanismo de Alternancia por Sexo:** Mecanismo en el que dos personas del mismo sexo no puedan estar en forma consecutiva en una terna (hombre-mujer-hombre; mujer-hombre-mujer).

Artículo 3.- De la terna y la documentación adjunta. El Supervisor o Supervisora del Centro Educativo remitirá al Concejo una terna por cada uno de los miembros de la Junta, con el nombre de los postulantes, su respectivo perfil, que contenga al menos la siguiente información:

1. **Nombre y apellidos**
2. **Copia de la cédula de identidad**
3. **Dirección de su domicilio, números de teléfono, correo electrónico, entre otros.**
4. **Ocupación actual**
5. **Breve descripción de preparación académica, oficio, destrezas y/o habilidades**
6. **Breve descripción de participación comunal (si aplica)**
7. **Documentación que respalde la aceptación de la postulación de la terna debidamente firmada por el postulante.**
8. **Copia de la Personería Jurídica**
9. **Observaciones**

En la formulación de las ternas, deberá tomarse en consideración por parte de la Dirección y la Supervisión del Centro Educativo, el cumplimiento de normativa, disposiciones y lo que aplique respecto principios de paridad, equidad y de alternancia de sexos. Deberá considerarse para todos los efectos la fecha de vencimiento de las juntas existentes, las cuales podrán ser ratificadas o renovadas, presentando la solicitud respectiva con la debida antelación, que permita al Gobierno Local resolver con la oportunidad debida, aspecto contemplado en el artículo siguiente.

Artículo 4.- De la oportunidad para presentación de ternas y resolución: Para el nombramiento de una nueva Junta o su prórroga, se deberá iniciar el trámite presentando ante la Secretaría del Concejo, la propuesta con al menos treinta días naturales de previo al vencimiento de la Junta actual; especificando la fecha a partir de la cual deberá entrar en vigencia la nueva Junta o la prórroga de la misma.

Artículo 5.- Del trámite de la solicitud. El Concejo dispondrá de un máximo de treinta días naturales para resolver respecto a la solicitud. Remitirá para su estudio la misma a la Comisión de Gobierno y Administración. La Comisión analizará la o las propuestas, valorará los perfiles enviados por las autoridades educativas correspondientes, utilizará los mecanismos a su alcance y agotará el recurso informativo y documental que considere necesario, conformando el expediente que respaldará el estudio realizado y fundamentará el dictamen correspondiente.

Artículo 6: Revisión y pronunciamiento del correspondiente Concejo de Distrito: Como parte del trámite y a efectos de promover o fomentar la participación activa, consiente y democrática de los vecinos en las decisiones en su distrito, así como promover la eficiencia de la actividad del sector público y un involucramiento del Concejo de Distrito en su jurisdicción, el Concejo, someterá a conocimiento y pronunciamiento del correspondiente Concejo de Distrito, mediante acuerdo, las ternas de conformación de las

Juntas de Educación o Administrativas, según corresponda, lo anterior según el artículo 54 del Código Municipal, disponiendo el Concejo de Distrito de un lapso de ocho días naturales para su pronunciamiento.

Artículo 7.- De las potestades del Concejo durante la elección. En el proceso de elección de los miembros de las Juntas, el Concejo dispondrá del expediente respectivo y de cualquier elemento informativo o documental que le resultare de interés para mejor resolver.

Artículo 8.- Del Proceso de sustitución de algún miembro: En caso de que fuera necesario sustituir de manera permanente a un miembro de la Junta que no hubiere cumplido la totalidad de su período, se llevará a cabo el trámite que para tales efectos establece el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas (Decreto N° 38249-MEP) o el texto que le sustituya.

Cuando queden cupos vacantes en la Junta, el Supervisor o Supervisora del Centro Educativo deberá proponer ante el Concejo, la o las ternas correspondientes, con la propuesta de los nuevos miembros para que se realice el trámite respectivo para el nombramiento en dichos cargos, únicamente por el período restante.

Para todos los nombramientos el Concejo procurará y evaluará hasta donde sea posible, aplicar la normativa o disposiciones en cuanto a paridad, equidad y de alternancia de sexos, de acuerdo a la realidad o circunstancias al momento del análisis de las ternas enviadas.

Artículo 9.- Del proceso de Juramentación: Entendida la juramentación como el acto solemne de aceptación de obligaciones, responsabilidades, deberes y derechos de los miembros de cada Junta, se habilita formalmente su gestión dentro del grupo, mediante el proceso de juramentación que deberá realizarse en sesión del Concejo. En caso calificado y por la vía de excepción, por acuerdo del Concejo, se designará al titular de la Alcaldía Municipal, para que proceda a realizar dicho acto en lugar, fecha y hora que convengan las partes, debiendo informarse al Concejo en la sesión posterior más inmediata, de forma escrita, para que se incorpore en acta y se oficialice su incorporación.

Artículo 10.- Del proceso de remoción: Los miembros de las Juntas podrán ser removidos por el Concejo, cuando medie justa causa. Se considera justa causa, entre otras:

- a) Cuando sin previo permiso o licencia, dejaren de concurrir a cuatro sesiones consecutivas, o a seis alternas dentro de un período inferior a seis meses.
- b) Cuando incumplieren, descuidaren o mostrasen desinterés en sus funciones y responsabilidades estipuladas en el presente reglamento.
- c) Cuando hubieren sido condenados por delito en perjuicio de la Hacienda Pública, o por cualquiera otro daño de la Junta o de los bienes de la institución.
- d) Cuando se autorice el uso de recursos públicos, irrespetando el destino establecido por las distintas fuentes de financiamiento.
- e) Si incurren en otras faltas graves según lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 11.- Cuando se estimare que existe justa causa para remover algún miembro de la Junta el asunto será puesto en conocimiento por el Director o Directora al Supervisor o Supervisora del Circuito Educativo correspondiente.

Artículo 12.- El Supervisor o la Supervisora del Circuito Educativo será el responsable de realizar, de manera inmediata, una investigación sumaria con el fin de determinar la existencia real de la causal imputada. Si existiere mérito, le trasladará la acusación al denunciado y se le concederá audiencia por cinco días hábiles para que se manifieste al respecto y ejerza el derecho de defensa.

Artículo 13.- La investigación sumaria deberá concluirse en el plazo máximo de 15 días hábiles. La inacción u omisión por parte del Supervisor o Supervisora del Circuito Educativo, según lo indicado en el artículo anterior, será considerado incumplimiento de funciones.

Artículo 14.- Una vez concluida la investigación sumaria, el Supervisor o la Supervisora del Circuito Educativo, pondrá el expediente en conocimiento del Director o Directora Regional de Educación respectivo, con una resolución del caso que incluya sus recomendaciones y observaciones.

Artículo 15.- El Director o la Directora Regional de Educación, verificará el cumplimiento del procedimiento establecido en los artículos precedentes, y pasará el expediente al Concejo en el plazo máximo de cinco días naturales, con la solicitud de destitución.

Artículo 16.- Una vez conocida la solicitud de destitución por el Concejo, este deberá realizar el proceso que a derecho corresponda para realizar la destitución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I.- Para que se lleve a cabo el cabal cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento, el Gobierno Local en coordinación con la Dirección Regional del Ministerio de Educación Pública, contará con un plazo de 6 meses para efectos de capacitar a los directoras y directores de centros educativos en lo que respecta a la aplicación del Reglamento, así como para que estos tomen las previsiones del caso, en aras de que las ternas que se presenten posterior a ese plazo de convalidación, cumplan con lo dispuesto en el Reglamento.

Aquellos procesos de nombramiento que se lleven a cabo previo al cumplimiento de los 6 meses dispuestos en el párrafo anterior, deberán contemplar los principios y regulaciones dispuestas en el Reglamento.

Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

- II. Instruir a la señora Alcaldesa Aracelly Salas Eduarte, o a quien ejerza el cargo, para que publique dicho Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta

ACUERDO UNÁNIME N° 148-16 Y RATIFICADO EN LA SESIÓN ORDINARIA N° 16-16 CELEBRADA EL DÍA 18 DE ABRIL DE 2016.

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

Habiéndose cumplido con el plazo de Ley para someter a consulta pública LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN, JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y COMEDORES ESCOLARES SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY 5582, REFORMADA POR LA LEY N° 8461, y sin haberse recibido observaciones al respecto, este Concejo Municipal acuerda ratificarla como Reforma definitiva y ordenar que se realice su publicación definitiva en el diario oficial la Gaceta:

Refórmese los siguientes artículos del Reglamento de Asignación de Recursos a las Juntas de Educación, Juntas Administrativas y Comedores Escolares según lo Dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 5582, reformada por la Ley N° 8641:

Artículo 12.-Planes anuales. Las Juntas una vez recibida la notificación por parte de la Municipalidad, deberán presupuestar los recursos de conformidad con la legislación vigente para estos efectos. Por tal razón, deberán realizar planes anuales de inversión de los recursos asignados y remitirlos a la Gestión de Desarrollo Humano Local antes del 15 de mayo. Dicha Gestión verificará que los planes se ajusten a lo establecido en los artículos 15 y 16 del presente reglamento producto de lo cual emitirá un oficio informando a la Alcaldía los resultados de dicha revisión como requisito previo e indispensable para iniciar las respectivas transferencias.

En caso de que se presente la necesidad de variar algún proyecto, se deberá cumplir con la presentación del plan de inversión modificado de acuerdo con los nuevos requerimientos.

Artículo 18.-Control Financiero. Las Juntas tendrán la responsabilidad de llevar el control financiero de la ejecución de estos recursos según las normas establecidas para las demás fuentes de financiamiento, ello comprende la completa responsabilidad sobre la tramitología y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de Control Interno No. 8292. Para lo cual cada una deberá llevar un

expediente donde hagan constar toda documentación que sustente las adquisiciones y las erogaciones ejecutadas durante el año, por medio de la facturación que se apegue a las regulaciones establecidas por Tributación Directa. La Gestión Financiera o a quien ella delegue, realizará revisiones a estos expedientes con el propósito de verificar el control financiero. Dicha revisión se realizará de manera aleatoria y deberá incluir al menos un 20% del total de las Juntas. En caso de incumplimiento de alguna Junta, la Gestión indicada informará a la Alcaldía para que proceda de conformidad con el artículo 21 de este Reglamento.

Artículo 19.-Informe de Ejecución. En el mes de febrero, cada una de las Juntas debe presentar a la Municipalidad un informe de ejecución de recursos, de los ingresos recibidos, de los montos invertidos, de los saldos disponibles para cada concepto y de los resultados obtenidos. Este informe de ejecución deberá presentarse ante la Gestión de Planificación y Presupuesto o ante quien esta delegue, para la revisión de los aspectos técnico-presupuestarios y el cumplimiento del plan de inversión establecido en el Artículo 3 del presente reglamento. Dicha Gestión a su vez deberá remitir un informe a la Alcaldía para ser considerado en el informe de resultados establecido en el artículo 22 de este Reglamento.

Este Informe de Ejecución será requisito indispensable para que cada centro educativo sea tomado en cuenta, dentro de la distribución establecida en el artículo 10 de este Reglamento, para el siguiente periodo.

MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Talamanca, mediante Sesión Extraordinaria N° 13 celebrada el día 05 de octubre de 2016, adoptó el Acuerdo Único, que dice:

El Concejo Municipal de Talamanca considerando:

- 1- Oficio N° 10590, DFOE-SD-1332, con fecha 11 de agosto de 2016, suscrito por la Licda. Grace Madrigal Castro, MC, Gerente de Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República, en la cual solicita el cumplimiento de la disposición 4.20 del Informe DFOE-DL-IF-10-2014.
- 2- Recomendación del Asesor Legal Municipal, Lic. Randall Salas Rojas, en oficio IALMT-012-2016, para adicionar un párrafo al artículo 24 del Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Talamanca.

POR LO TANTO ACUERDA REALIZAR AJUSTE AL REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA, ADICIONANDO UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO 24, Y QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE FORMA:

“ARTÍCULO 24: LAS GESTIONES DE COBRO ADMINISTRATIVO SE HARÁN DESPUÉS DE VENCIDO EL TRIMESTRE, SOBRE EL ENTENDIDO QUE PATENTES SE HARÁ POR TRIMESTRE ADELANTADO Y LOS SERVICIOS EN FORMA TRIMESTRAL. PARA ESTOS EFECTOS LA OFICINA ENCARGADA DEL COBRO REALIZARÁ DOS NOTIFICACIONES A LOS SUJETOS PASIVOS DE LAS DEUDAS EN MORA. CONCLUIDAS LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA RECUPERACIÓN DE LAS CUENTAS MOROSAS, LA OFICINA DE COBROS ENTREGARÁ A LOS ABOGADOS, PARA EL PROCESO DE COBRO JUDICIAL, LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA QUE INICIEN LOS TRÁMITES JUDICIALES. SIN EMBARGO NO SERÁ REQUISITO EL HABER TRAMITADO UN COBRO ADMINISTRATIVO PARA PODER ENVIAR LAS CUENTAS EN MORA A COBRO JUDICIAL.

**EL PORCENTAJE DE LA TASA DE INTERÉS A APLICAR A LAS DEUDAS VENCIDAS Y EN ESTADO DE MOROSIDAD, DEBERÁ SER EQUIVALENTE AL PROMEDIO SIMPLE DE LAS TASAS ACTIVAS DE LOS BANCOS ESTATALES PARA CRÉDITOS DEL SECTOR COMERCIAL Y, EN NINGÚN CASO, PODRÁ EXCEDER EN MÁS DE DIEZ PUNTOS DE LA TASA BÁSICA PASIVA FIJADA POR EL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA”.
PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD.**

Ciudad de Bribri, Talamanca, 06 de octubre del 2016.—Yorleny Obando Guevara, Secretaria.
—1 vez.—(IN2016074296).