

**ACTA SESIÓN ORDINARIA No. 09-18**

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CERO NUEVE- DIECIOCHO  
CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA, EL  
DÍA VEINTISEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, DA INICIO AL  
SER LAS DIECIOCHO HORAS CON QUINCE MINUTOS, CONTANDO CON LA  
PRESENCIA DE LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

**Quien preside:**

Sr. José Fernando Méndez Vindas

**Regidores Propietarios:**

Sra. Damaris Gamboa Hernández  
Sr. Julio César Benavides Espinoza  
Sr. Yojhan Cubero Ramírez  
Sra. Betty Castillo Ortiz

**Regidores suplentes:**

Sra. María Julia Murillo Villegas  
Sr. Omar Sequeira Sequeira  
Sra. Hazel Aguirre Álvarez  
Sra. María de los Ángeles Artavia Zeledón

**Síndicos Primer Distrito San Pablo**

Sr. Johan Granda Monge  
Sra. Ericka Esquivel Zamora

**Síndico Distrito Rincón de Sabanilla**

Sr. Rafael Ángel Vindas Cubillo, Síndico Propietario

**Funcionarios Municipales:**

Sr. Bernardo Porras López, Alcalde Municipal.

**Secretaría Concejo Municipal**

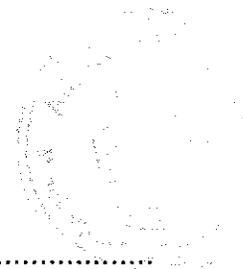
Sra. Lineth Artavia González, Secretaria

**Miembros ausentes**

Sr. José Alberto Vindas Vásquez, sin justificación

**SESIÓN ORDINARIA N° 09-18**  
**ORDEN DEL DÍA**  
**26-02-2018**

- CAPITULO I.** Apertura de la Sesión  
**CAPITULO II.** Comprobación de Quórum  
**CAPITULO III.** Aprobación de las Actas N° 08-18 y 02-18E  
**CAPITULO IV.** Dictamen de la Comisión Especial "Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de San Pablo de Heredia"  
**CAPITULO V.** Mociones



1	<b>CAPÍTULO VI.</b>	Informes de Presidencia
2	<b>CAPITULO VII.</b>	Informes de Alcaldía
3	<b>CAPITULO VIII.</b>	Tramitación y Análisis de Correspondencia
4	<b>CAPITULO IX.</b>	Asuntos Varios
5	<b>CAPITULO X.</b>	Cierre de Sesión

8 **CAPITULO I. Apertura de la Sesión**

10 Sra. Damaris Gamboa Hernández, Vicepresidente Municipal indica que dará inicio a la sesión ordinaria N° 09-18 a celebrarse hoy 26 de febrero del corriente.

13 **CAPITULO II. Comprobación de Quórum**

15 Sra. Damaris Gamboa indica que no se encuentran presentes el Sr. José Alberto Vindas Vásquez quien tendrá los próximos quince minutos para incorporarse en tiempo a la sesión.

19 Al ser las dieciocho horas con dieciocho minutos hace ingreso el Sr. José Fernando Méndez en tiempo y retoma la sesión.

22 **CAPITULO III. Aprobación del Acta N° 08-18 y 02-18E**

24 Habiéndose enviado con anterioridad dichas actas se someten a ratificación

26 **Acta N° 08-18**

28 ✓ Ratificada

30 **Acta N° 02-18E**

32 ✓ ratificada

35 **CAPITULO IV. Dictamen de la Comisión Especial "Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de San Pablo de Heredia"**

38 Sr. José Fernando Méndez procede a presentar el dictamen CECC-01-2018, de dicha comisión donde se procede con el análisis de la propuesta de la Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. Comenta que en las dos reuniones de trabajo, se denotaron los artículos que significan una erogación monetaria para este Gobierno, parte costará la implementación de los mismos. Alude que los demás artículos se seguirán analizando en otras reuniones. Se propone el siguiente acuerdo:

46 **CONSIDERANDO**

48 Dictamen N° CECC-001-2018 de la Comisión Especial de las reuniones celebradas los días 31 de enero y 15 de febrero de 2018.

50 **Preside:**

51 ■ Sr. José Fernando Méndez Vindas, Regidor Propietario

52

53 **Miembros de la Comisión:**



1 Seguridad Social patrocinados o convocados por la Organización Sindical, por la  
2 Federación Nacional de Trabajadores de los Servicios Públicos, por la Central Social  
3 Juanito Mora Porras o por la Plataforma Sindical Común Centroamericana. Las  
4 licencias se otorgarán por el plazo de duración de los mismos, pero el máximo de  
5 permisos no podrá exceder de diez personas trabajadoras por año y de tres  
6 personas trabajadoras a la vez. De igual forma, la suma de todas las licencias  
7 otorgadas no podrá exceder de 100 días al año.

8  
9 c) Un día hábil por quincena para uno de los integrantes de la Junta Directiva de la  
10 Seccional ANEP-Municipalidad de San Pablo de Heredia, a designación de ésta,  
11 para que atienda las labores de organización, información o comunicación con la  
12 Junta Directiva Nacional. Los días y las personas designadas serán comunicadas al  
13 Alcalde Municipal con 48 horas de anticipación y deberán presentar el comprobante  
14 respectivo al reincorporarse al trabajo.

15  
16 d) Un día hábil por semana, a las personas trabajadoras que resulten electas en la  
17 Junta Directiva Nacional de la ANEP, para que asistan a las reuniones y atiendan  
18 las labores sindicales.

19  
20 e) Ocho horas hábiles como máximo por mes para las reuniones ordinarias de la  
21 Directiva de la Seccional ANEP-MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA.  
22 Una vez realizada la Asamblea General donde resulten electos, la Seccional  
23 comunicará al Alcalde los nombres de esas personas y el día de reunión, en el caso  
24 de requerir la realización de reuniones extraordinarias se destinarán 4 horas por  
25 mes.

26  
27 **3.2. Artículo N° 28**

28  
29 Los sueldos y salarios de los servidores(as) de la Municipalidad de San Pablo de  
30 Heredia se regirán de la siguiente forma:

- 31  
32 a) Ningún servidor(a) devengará un sueldo inferior al mínimo o  
33 correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
- 34  
35 b) Los sueldos y salarios de los servidores(as) de la Municipalidad de San  
36 Pablo de Heredia, serán determinados por una escala de sueldos, que se  
37 fijará con sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría  
38 de puestos.
- 39  
40 c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las  
41 condiciones presupuestarias de la Municipalidad de San Pablo de Heredia,  
42 el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en  
43 el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones  
44 legales en materia salarial. Además se podrán utilizar mecanismos de  
45 actualización salarial basados en la fórmula de salarios crecientes, tales  
46 como = Inflación acumulada semestre anterior + inflación proyectada del  
47 semestre + crecimiento del PIB.
- 48  
49 d) En adelante la Municipalidad seguirá aplicando las sumas y (o) porcentajes  
50 de aumento de salarios a todos sus empleados en las mismas condiciones

1 y cantidades como mínimo, según el aumento en el índice de precios al  
2 consumidor. Las partes (Seccional ANEP Municipalidad de San Pablo),  
3 para la ejecución de los aumentos de salario se basarán en esta  
4 Convención Colectiva, concretando dicho aumento.

5  
6 **3.3. Artículo N° 32**

7  
8 El pago de salario de todo el personal municipal se hará en forma semanal,  
9 quincenal o mensual, depositándose en la cuenta respectiva del funcionario (a) en  
10 alguno de los Bancos del Estado.

11 Además la Municipalidad de San Pablo creará las condiciones para la  
12 implementación de pago bisemanal, a todos los trabajadores con pago quincenal.  
13 Sin excluir la modalidad de pago semanal. Quedando esta forma de pago a los  
14 trabajadores a partir del periodo presupuestario siguiente a la aprobación de esta  
15 Convención.  
16

17  
18 **3.4. Artículo N° 34**

19 La Municipalidad de San Pablo de Heredia dispondrá anualmente de no menos  
20 de un 4% de su presupuesto ordinario, para cubrir los aumentos salariales  
21 ordinarios del personal municipal. La violación a este artículo podrá ser causal de  
22 improbación por parte de la Contraloría General de la República.  
23

24  
25 **3.5. Artículo N° 42**

26 La Jornada ordinaria de trabajo se establecerá por ocho (8) horas diarias de lunes  
27 a viernes, excepto para las personas trabajadoras que realizan labores de limpieza  
28 en ríos, zanjas, tragantes, o cualquier otra que implique inmersión en el agua, que  
29 se reducirá a cinco horas de lunes a viernes. La jornada del personal  
30 administrativo se establecerá de lunes a viernes de 8:00 a las 16:00 horas. La  
31 jornada del personal operativo se establecerá de lunes a viernes de 6:00 a las  
32 14:00 horas. Las horas extras laboradas se computarán diariamente. Se podrán  
33 establecer de acuerdo a las necesidades de prestación de algún servicio, jornadas  
34 mixtas de trabajo.  
35

36 El personal de la Policía Municipal ,CECUDI, Centro del Conocimiento, Centros  
37 Diurnos, Centro Cultural y guardas municipales, continuarán con el horario  
38 establecido al día de hoy, en caso de requerirse algún cambio deberá ser  
39 debidamente justificado por el departamento de Recursos Humanos de modo tal  
40 que no se afecte la integridad física de los trabajadores.  
41

42 Cuando se asignen labores de bacheo, por órdenes del jefe inmediato, si la  
43 culminación de la actividad coincide con el horario de almuerzo, podrá brindarse  
44 permiso de culminar la jornada laboral.

45 El personal municipal tendrá sesenta minutos para almorzar y quince minutos para  
46 el café de la mañana y quince minutos en la tarde.  
47

1 *Lo anterior sin perjuicio de que existan horarios especiales más beneficiosos para*  
2 *la persona trabajadora, que los establecidos en esta Convención Colectiva.*

3  
4 **3.6. Artículo N° 45**

5  
6 *En casos de incapacidades, las personas trabajadoras tendrán derecho a:*

7  
8 *A. En caso de enfermedad y/o accidente, laboral o no laboral, la Municipalidad de*  
9 *San Pablo de Heredia pagará la totalidad del salario durante los primeros tres días*  
10 *de incapacidad y después del tercer día de incapacidad completará el subsidio que*  
11 *recibe la persona trabajadora por parte de la entidad aseguradora correspondiente,*  
12 *a fin de que reciba el 100% de su salario.*

13  
14 *B. La Municipalidad de San Pablo de Heredia completará el subsidio por todo el*  
15 *tiempo que dure la incapacidad, de acuerdo a la valoración realizada por la Caja*  
16 *Costarricense del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros. En estos*  
17 *casos, la persona trabajadora se encuentra obligada a aportar dentro del plazo de*  
18 *dos días hábiles, los comprobantes de incapacidad que extiende la entidad*  
19 *aseguradora correspondiente.*

20  
21 *C. Si luego del periodo de incapacidad la enfermedad persiste y fuera la persona*  
22 *trabajadora declarada inhábil se acogerá a la pensión por invalidez que pudiera*  
23 *corresponderle, previo pago de prestaciones legales.*

24 *D. Todo trabajador que se encuentre en condición de incapacidad ante la CCSS*  
25 *o INS no podrá de ninguna manera hacer uso de su derecho por concepto de*  
26 *vacaciones, ni sustituir la incapacidad por vacaciones.*

27  
28 *E. Sobre incapacidades extendidas por médicos particulares para efectos de pago,*  
29 *las mismas no podrán exceder de tres días naturales, durante las cuales la*  
30 *Municipalidad de San Pablo de Heredia pagará la totalidad del salario. Después*  
31 *del plazo señalado de tres días, sólo se aceptarán y reconocerán incapacidades*  
32 *extendidas por la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de*  
33 *Seguros o privadas avaladas por la CCSS).*

34  
35 *En todos los supuestos anteriores, el aporte que realice la Municipalidad de San*  
36 *Pablo de Heredia para efectos de cálculo de los derechos laborales de la persona*  
37 *trabajadora se considerará como salario.*

38  
39 *El trabajador que se encuentre incapacitado, recibirá todos los aumentos salariales*  
40 *y anualidades que ha adquirido como derecho, durante todo el tiempo que dure la*  
41 *incapacidad.*

42  
43 **3.7. Artículo N° 47**

44  
45 *Los servidores y servidoras municipales disfrutarán de una vacación anual de*  
46 *acuerdo con el tiempo consecutivo servido en la siguiente forma:*

- 1 a) Si han laborado hasta 50 semanas, disfrutará de un día por cada mes  
2 laborado.
- 3 b) Si ha laborado un tiempo de cincuenta y una semanas a cuatro años y  
4 cincuenta semanas disfrutará de 17 días hábiles de vacaciones.
- 5 c) Si han laborado durante un tiempo de cuatro años y cincuenta y un  
6 semanas a nueve años y cincuenta semanas disfrutarán de 22 días  
7 hábiles de vacaciones.
- 8 d) Si han laborado un tiempo de nueve años y cincuenta y un semanas o más  
9 disfrutarán de 32 días hábiles de vacaciones.

10 **3.8. Artículo N° 50**

11 A partir de la entrada en vigencia de la convención colectiva de trabajo, después  
12 de 5 años de trabajo constante para la institución, habiendo obtenido muy buenas  
13 calificaciones (muy buena y excelente) y sin haber sido sancionado por falta laboral  
14 alguna durante el último año, la persona trabajadora tendrá derecho a disfrutar de  
15 cinco días hábiles de vacaciones adicionales a las que le correspondan, como  
16 estímulo a la antigüedad y al buen desempeño laboral.

17  
18 **3.9. Artículo N° 51**

19 Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario(a) haya  
20 prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo si por  
21 cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de  
22 servicio, o ante vacaciones colectivas que deba dar la municipalidad únicamente  
23 para efectos de pago:

- 24  
25
- 26 a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que se haya cumplido las  
27 cincuenta semanas de servicios.
- 28 b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en  
29 que correspondiera disfrutar de diecisiete días hábiles de vacaciones.
- 30 c) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos  
31 en que correspondiera disfrutar de veintidós días hábiles de vacaciones.
- 32 d) Dos puntos veintinueve (2.29) días por cada mes trabajado, en los casos  
33 en que correspondiera disfrutar de treinta y dos días hábiles de  
34 vacaciones.

35 Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso  
36 semanal y los fijados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los  
37 días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda  
38 a la dependencia y el funcionario(a) que se trate.

39  
40  
41 **3.10. Artículo N° 66**

42 La Municipalidad de San Pablo de Heredia reconocerá el pago de disponibilidad  
43 laboral, que se entenderá como aquella compensación económica a raíz de la  
44 actitud expectante y permanente de la persona trabajadora que por ser inherente  
45 al puesto que ocupa en razón del interés superior del servicio público, debe  
46 eventualmente atender fuera de la jornada ordinaria, un evento o emergencia que  
47

1 *requiere de su participación, destinado a darle continuidad al servicio público, en*  
2 *donde por la índole del servicio o el cargo que desempeña la persona trabajadora,*  
3 *la Municipalidad de San Pablo de Heredia requiere contar con sus servicios, sin*  
4 *que importe para ello la hora ni el día, todo conforme con sus funciones y las*  
5 *necesidades reales, complejas e impostergables que demanda el buen servicio*  
6 *público que brinda la Municipalidad de San Pablo de Heredia. Dicha situación*  
7 *deberá superar el plazo de 8 días*

8  
9 *El objetivo primordial de la disponibilidad, es contar en cualquier momento con el*  
10 *personal calificado, para atender emergencias de carácter urgente e impedir que*  
11 *los derechos de los ciudadanos y el interés y conveniencia municipal se vean*  
12 *afectados o la administración municipal menoscabada en su función.*

13  
14 *En todos los casos en que así se establezca y se haya suscrito el contrato*  
15 *respectivo, la persona trabajadora deberá mantenerse localizable.*

16  
17 *Corresponderá al Alcalde Municipal, determinar los puestos que en atención a los*  
18 *requerimientos del buen servicio municipal, demandan estar afectos al régimen de*  
19 *disponibilidad.*

20  
21 **3.11. Artículo N° 67**

22  
23 *El servidor municipal que se desempeñe bajo el régimen de disponibilidad deberá*  
24 *cumplir con las siguientes obligaciones:*

- 25  
26 a) *Ser localizable durante el período de disponibilidad, para lo cual indicará*  
27 *un número de teléfono personal, localizador y dirección del domicilio*  
28 *personal o cualquier otro medio que haga posible su ágil y oportuna*  
29 *ubicación.*
- 30  
31 b) *Contestar el requerimiento de inmediato y presentarse en el menor plazo*  
32 *posible a cumplir con las funciones asignadas y requeridas por el puesto*  
33 *que desempeña.*
- 34  
35 c) *En caso de que tome vacaciones, se encuentre incapacitado o enfrente*  
36 *situaciones excepcionales, el servidor municipal debe reportarlo al*  
37 *Departamento de Recursos Humanos, para que se identifique las*  
38 *personas que pueden sustituirlo en la disponibilidad efectiva de la*  
39 *prestación del servicio.*
- 40  
41 d) *Mantenerse en condiciones de sobriedad y en capacidad de atender con*  
42 *prontitud y eficiencia los asuntos que puedan presentarse durante la*  
43 *disponibilidad.*
- 44  
45 e) *En caso de disponibilidad temporal el servidor deberá reportar al*  
46 *Departamento de Recursos Humanos, las actividades que realice para el*  
47 *Municipio durante la disponibilidad.*

44  
45 *Quedarán excluidos del reconocimiento de disponibilidad las personas*  
46 *representantes superiores de la Municipalidad de San Pablo de Heredia,*  
47 *entendidos como tales él (la) Alcalde (sa) y el (la) Vice-Alcalde (sa), además se*

1 encuentran excluidos el (la) Auditor (a) y el (la) Subauditor (a) si lo (la) hubiere, los  
2 (las) Funcionarios (as) de confianza de conformidad con la definición del artículo  
3 118 párrafo tercero del Código Municipal y el (la) Asesor (a) legal del Concejo  
4 Municipal.

5  
6 La compensación económica será de un 20% (veinte por ciento) del salario base  
7 de la clase de puesto en que se encuentre nombrada la persona trabajadora  
8 disponible.

9  
10 La disponibilidad ES EXCLUYENTE con la dedicación exclusiva, prohibición y  
11 otros pluses que no estén referidos a la materia que se regula o al horario de  
12 trabajo, así como con el pago de jornada extraordinaria. Cuando una persona  
13 trabajadora acude a brindar sus servicios en razón del contrato de disponibilidad,  
14 este tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debe computarse y  
15 cancelarse como tiempo extraordinario. (Dictamen DAJ-1472).

16  
17 La disponibilidad se aprobará hasta por dos años si las labores a ejecutar son de  
18 carácter continuo. El mismo podrá ser renovado conforme con los requerimientos  
19 municipales, manteniéndose lo estipulado en el presente artículo. Para tener  
20 derecho a esta compensación la persona trabajadora deberá suscribir el  
21 correspondiente contrato con el Alcalde Municipal previa consulta con el jefe  
22 inmediato, documento que especificará al menos lo siguiente:

- 23  
24 a) El tiempo de disponibilidad a que queda obligado el servidor;  
25 b) El beneficio económico que recibirá;  
26 c) Las condiciones en que prestará el servicio;  
27 d) La facultad de rescisión unilateral del contrato por parte de la  
28 Administración con las condiciones en las que ésta se puede presentar;  
29 deberá ser razonada y motivada en términos de su fundamentación.

30 El inicio de la prestación de servicio de disponibilidad y su correspondiente  
31 retribución correrá a partir del momento en que las partes firmen el contrato a que  
32 se hace referencia en el presente artículo.

33  
34 **3.12. Artículo N° 69**

35 La Municipalidad de San Pablo de Heredia pagará a las personas trabajadoras  
36 destacadas en labores de las cuadrillas, trabajos externos como inspecciones en  
37 rentas y cobranzas, y a los guardas municipales, un sobresueldo mensual por  
38 concepto de riesgo por peligrosidad laboral consistente en un 10% sobre su salario  
39 base.  
40

41 Asimismo, la Municipalidad de San Pablo de Heredia pagará a las personas  
42 trabajadoras que desempeñan funciones policiales: Policía Municipal, un  
43 sobresueldo mensual por riesgo policial equivalente a 18% sobre su salario base.  
44

45 El sobresueldo por peligrosidad y el Riesgo Policial son excluyentes entre sí.  
46

1 *La Municipalidad de San Pablo de Heredia, suscribirá una póliza de vida para los*  
2 *funcionarios que ocupen puestos donde se arriesga su integridad física, tales*  
3 *como; Policías Municipales, Guardas, Peones que realicen trabajos de riesgo*  
4 *físico, como exposición a derrumbes, terraplenes u similares.*

5  
6 **3.13. Artículo N° 70**

7  
8 *La prohibición consiste en la inhibitoria establecida por ley específica, para el*  
9 *ejercicio liberal de una profesión, requisito para el puesto en que haya sido*  
10 *nombrado el servidor municipal. Por tratarse de una disposición legal es obligatoria*  
11 *e inherente al puesto.*

12  
13 *El objetivo de la prohibición es garantizar que el servidor municipal al que se le*  
14 *pague este concepto, dedique toda su experticia y habilidades al servicio de la*  
15 *gestión municipal y evitar así incompatibilidades con terceros ya sean usuarios o*  
16 *contrapartes. Las únicas actividades que podrá realizar el profesional que se*  
17 *encuentre bajo un régimen de prohibición son aquellas de interés municipal como*  
18 *integración de comisiones de trabajo interinstitucional o que el (la) Alcalde (sa)*  
19 *Municipal, considere pertinentes bajo acuerdo razonado y siempre que sean*  
20 *temporales y las demás que la ley señale.*

21  
22 *La Municipalidad de San Pablo de Heredia, pagará a aquellos servidores afectos*  
23 *a este régimen, el porcentaje que establezca la ley correspondiente aplicada según*  
24 *sea el caso.*

25  
26 *Por un principio de sana administración y transparencia, los regímenes de*  
27 *prohibición y dedicación exclusiva, son excluyentes entre sí.*

28  
29 **3.14. Artículo N° 71**

30  
31 *La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular*  
32 *de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la normativa*  
33 *existente sobre la materia.*

34  
35 **3.15. Artículo N° 72**

36  
37 *La Municipalidad de San Pablo de Heredia reconocerá el pago de dedicación*  
38 *exclusiva previo estudio por parte de departamento de recursos humanos, la cual*  
39 *consiste en una restricción derivada del acuerdo contractual, al ejercicio liberal de*  
40 *la profesión que requiere el puesto en el cual ha sido nombrado y que conlleva una*  
41 *compensación económica porcentual al salario base, para aquellos servidores*  
42 *municipales de nivel profesional.*

43  
44 *El (la) servidor (a) municipal, deberá abstenerse de ejercer su profesión, en la cual*  
45 *ha sido contratado y que es requisito para desempeñar el puesto, de manera*  
46 *liberal, así como actividades relacionadas, de manera remunerada o ad-honorem.*



1 *Una vez suscrito el contrato por tiempo indefinido, correspondiente entre las*  
2 *partes, se reconocerá un 35% a los profesionales para el cual se requiera el grado*  
3 *de bachiller universitario y un 55% a los profesionales que tengan como mínimo un*  
4 *grado de licenciatura universitaria y que así lo requiera el puesto en que se*  
5 *desempeñe.*

6  
7 **3.16. Artículo N°75**

8  
9 *La municipalidad reconocerá un 3% (tres por ciento) anual sobre el salario base,*  
10 *denominándose anualidad, por cada año de servicio, sin límite de tiempo al*  
11 *Servidor Municipal. Podrá la Municipalidad reconocer el tiempo laborado en otras*  
12 *instituciones públicas como Patrono único.*

13  
14 **3.17. Artículo N°77**

15  
16 *La Municipalidad de San Pablo de Heredia realizará cada 3 años un estudio de*  
17 *clasificación y valoración de puestos, técnicamente elaborado por expertos en la*  
18 *materia y se compromete a garantizar la aplicación inmediata de sus conclusiones*  
19 *o por lo menos en el periodo ordinario siguiente, para ello, podrá solicitar la*  
20 *colaboración de la Dirección General del Servicio Civil y de la Unión Nacional de*  
21 *Gobiernos Locales.*

22  
23 **3.18. Artículo N° 79**

24  
25 *Se establece un sistema de mérito de carrera administrativa, considerando el*  
26 *artículo 135 del Código Municipal, en cuanto a la evaluación y calificación del*  
27 *servicio en la Institución, como garantía a una adecuada regulación del*  
28 *reclutamiento y selección del personal. Las partes firmantes de esta Convención*  
29 *Colectiva elaborarán en conjunto una propuesta de Reglamento de carrera*  
30 *administrativa que integre la carrera profesional existente, para que sea aprobado*  
31 *por el Concejo Municipal dentro de los ciento veinte días siguientes a la firma del*  
32 *presente instrumento.*

33 **3.19. Artículo N° 87**

34  
35 *La Municipalidad de San Pablo de Heredia garantizará a todas las personas*  
36 *trabajadoras, el derecho a la capacitación y formación como manera de contribuir,*  
37 *mantener o mejorar la productividad, la calificación de la mano de obra, la*  
38 *estabilidad en el trabajo y la calidad de vida de sus trabajadores(as). Para tal*  
39 *efecto garantizará el acceso a cursos, pasantías, seminarios y en general a la*  
40 *educación, capacitación y otros instrumentos que se promuevan, garantizando*  
41 *siempre el acceso en igualdad de condiciones. Para tal efecto:*

- 42  
43 a) *Al menos una vez al año realizará una capacitación general incluyendo a*  
44 *la totalidad del personal en un taller vivencial de Trabajo en equipo o*  
45 *similar.*

- 1                   b) Asegurará el contenido presupuestario, designando cada año un 0,2 %  
2                   del presupuesto ordinario de la Municipalidad de San Pablo de Heredia  
3                   para capacitación.  
4                   c) Organizará sistemas de formación fuera de horas de trabajo o durante el  
5                   trabajo concediendo las licencias con goce de salario que sean  
6                   necesarias. También, las personas trabajadoras, podrán solicitar se les  
7                   conceda licencia con goce salarial, para asistir a cursos de educación  
8                   formal superior o técnica, dentro de la jornada de trabajo de conformidad  
9                   con lo establecido en el artículo 146 del Código Municipal, siempre y  
10                  cuando sean de interés municipal y que el plazo de esta licencia no  
11                  interrumpa el servicio municipal.  
12                  d) Gestionará convenios de capacitación con las instituciones educativas y  
13                  académicas pertinentes (INA, institutos de capacitación, universidades,  
14                  así como con otras instituciones públicas o privadas, etc.) en aquellos  
15                  casos que no tenga la posibilidad de procurar por sí misma la formación,  
16                  capacitación o el perfeccionamiento de una ocupación determinada,  
17                  orientados a elevar el nivel técnico y profesional de las personas  
18                  trabajadoras.  
19                  e) Sin perjuicio de lo anterior, el departamento de Recursos Humanos  
20                  elaborará un plan de capacitación institucional considerando las  
21                  necesidades de cada departamento.

22  
23                  **3.20. Artículo N° 88**

24  
25                  Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de San Pablo de Heredia se obliga a  
26                  establecer un programa anual de adiestramiento y formación para cada oficio,  
27                  formulado con base en un análisis sistemático del trabajo, de las calificaciones y  
28                  conocimientos existentes, y la política de salud ocupacional, teniendo en cuenta  
29                  las transformaciones previstas o deseadas en el ente municipal, las necesidades  
30                  determinadas de la unidad y continuidad de los procesos formativos. El programa  
31                  de formación deberá proporcionar una base sólida de conocimiento.

32  
33                  **3.21. Artículo N°124**

34                  Por concepto de auxilio de cesantía tendrá derecho a una indemnización de treinta  
35                  días calendario de salario por cada año o fracción superior a seis meses, hasta la  
36                  totalidad de 20 años de servicios prestados a la Municipalidad de San Pablo de  
37                  Heredia.

38  
39                  En el caso que algún funcionario haya laborado para otra institución pública, este  
40                  tiempo no será considerado para el reconocimiento de la cesantía.

41  
42                  Tal indemnización se pagará en un plazo no mayor de treinta días naturales  
43                  posteriores al último día que laboró el empleado, según el promedio de salarios  
44                  ordinarios y extraordinarios devengados durante los últimos ciento ochenta días  
45                  efectivamente laborados.  
46

1 *En el caso del punto c. la Municipalidad de San Pablo de Heredia podrá depositar*  
2 *las prestaciones a las personas que demuestren ser herederos legítimos de la*  
3 *persona trabajadora, de conformidad con lo estipulado en el 572 del Código Civil.*

4  
5 *Es entendido que la Municipalidad de San Pablo de Heredia se obliga a*  
6 *presupuestar cada año las reservas necesarias para dar contenido económico a*  
7 *los conceptos precitados, esta reserva no podrá ser variada para darle contenido*  
8 *económico a otros rubros.*

9  
10 *Si un trabajador despedido planteara juicio laboral contra la Municipalidad*  
11 *impugnando el despido y el mismo le fuese resuelto favorablemente por los*  
12 *Tribunales y el trabajador decidiera reintegrarse a su puesto, en el caso de que ya*  
13 *hubiese cobrado el pago de la cesantía, deberá reintegrar a la Municipalidad la*  
14 *suma total percibida por ese concepto; caso contrario entrará como empleado*  
15 *nuevo.*

16  
17 *El trabajador que, voluntariamente y por renuncia a su cargo, dé por concluido su*  
18 *contrato de trabajo con la Municipalidad, recibirá como derecho por el extremo de*  
19 *cesantía el 100% de prestaciones, a razón de un mes de salario por cada año o*  
20 *fracción mayor de 6 meses de servicios continuos prestados hasta por 20 meses.*  
21 *El salario mensual a aplicar será determinado por el promedio de los salarios*  
22 *ordinarios y extraordinarios devengados en los últimos 6 meses.*

23  
24 *El Trabajador que desee ingresar de nuevo a laborar para la Municipalidad, podrá*  
25 *hacerlo, si existiera plaza, después de haber transcurrido como mínimo de cinco*  
26 *años de la finalización de su anterior relación laboral con la Municipalidad.*

27  
28 **3.22. Artículo N° 137**

29  
30 *La Municipalidad de San Pablo de Heredia a través del departamento de Recursos*  
31 *Humanos mediante convenio con la CCSS o clínicas privadas, facilitará los*  
32 *servicios médicos requeridos a todos los funcionarios (as).*

33  
34 **3.23. Artículo N° 138**

35  
36 *La Municipalidad de San Pablo de Heredia a través del departamento de Recursos*  
37 *Humanos, podrá facilitar los servicios médicos requeridos a todos los funcionarios*  
38 *(as).*

39  
40 **3.24. Artículo N° 156**

41  
42 *Para que los trabajadores puedan desempeñar sus funciones en condiciones de*  
43 *seguridad e higiene, comodidad y buena presentación, la Municipalidad de San*  
44 *Pablo de Heredia suministrará una vez al año a partir del año 2018, una vez al*  
45 *año o cuando se demuestre que por su uso cualquier otra circunstancia no*  
46 *imputable al trabajador la misma se deteriore o pierde, los implementos necesarios,*  
47 *y de buena calidad, que se detallan en los casos siguientes:*

- 1 a) *TRABAJADORES DE MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS: Tres*  
2 *uniformes, dos pares de botas (uno de cuero y una de hule) un casco, una*  
3 *capa y un par de guantes, y cualquier otro implemento que sea necesario,*  
4 *una vez al año.*
- 5 b) *CHÓFERES, OPERADORES DE MAQUINARIA: Tres uniformes, dos*  
6 *pares de botas (uno de cuero y una de hule), guantes, capa y casco de*  
7 *seguridad, y cualquier otro implemento que sea necesario.*
- 8 c) *INSPECTORES DE CONSTRUCCIÓN Y PLANTELES: Capa, paraguas y*  
9 *portafolio cada dos años (gorra, botas de hule, tres camisas y 2*  
10 *pantalones) una vez al año.*
- 11 d) *EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS: Tres uniformes adecuados a sus*  
12 *funciones por año.*
- 13 e) *POLICÍA MUNICIPAL: Tres camisas, dos pantalones, tres camisas de*  
14 *fondo y un par de zapatos, cinturón policial rígido doble cierre, funda para*  
15 *portar el arma anti hurto y específica para el modelo de arma, esposas y*  
16 *sus respectivas fundas rígidas, macana, arma de fuego de reglamento,*  
17 *chaleco antibalas y chaleco anti cuchillo. Todos los implementos deben ser*  
18 *nivel IIIA.*

19  
20 **3.25. Artículo N° 159**

21  
22 *Para las personas trabajadoras que realizan funciones administrativas, la*  
23 *Municipalidad de San Pablo de Heredia se compromete a proporcionarles*  
24 *implementos de trabajo como: teclados ergonómico para computadora,*  
25 *almohadilla ergonómica para el dispositivo del mouse, sillas ergonómicas,*  
26 *además de mantener las oficinas con iluminación y ventilación apropiados.*

27  
28 **3.26. Artículo N° 162**

29  
30 *Todo servidor Municipal gozará de una licencia con goce de salario, en las*  
31 *siguientes ocasiones:*

- 32  
33 a) *Seis días hábiles por fallecimiento, accidente o enfermedades graves u*  
34 *hospitalización de sus padres, padres de crianza, hijos e hijas, hijos e hijas*  
35 *de crianza, hermanos y hermanas, cónyuge o conviviente sin importar la*  
36 *orientación sexual, para lo cual deberá aportar el certificado de defunción*  
37 *o dictamen médico correspondiente, que se adjuntará a la solicitud de*  
38 *permiso. El permiso regirá desde la presentación de la solicitud con todos*  
39 *los requisitos.*
- 40 b) *Por muerte de cualquier otro pariente hasta tercer grado de*  
41 *consanguinidad o afinidad de la persona trabajadora, un día natural para*  
42 *asistir al sepelio.*
- 43 c) *En el caso de las servidoras municipales, licencia por maternidad durante*  
44 *un mes antes (periodo preparto) y tres (periodo posparto) al*  
45 *alumbramiento. Durante este período de tiempo, la Municipalidad de San*  
46 *Pablo de Heredia completará el subsidio que la trabajadora deje de percibir*  
47 *por parte de la CCSS, con la finalidad de completar los subsidios*

- 1 correspondientes al período total de 4 meses. En el caso de alumbramiento  
2 prematuro, el tiempo preparto no disfrutado se acumulará para el período  
3 postparto.
- 4 d) La funcionaria o funcionario que adopte un (a) persona menor de edad,  
5 disfrutará de los mismos derechos y la misma licencia que por maternidad  
6 posparto, con el objeto de que ambos(as) tengan un período de  
7 adaptación. La adopción deberá comprobarse mediante las constancias  
8 respectivas emitidas por el Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado  
9 de Familia correspondiente, en que se haga constar los trámites de  
10 adopción o sentencia firme del juzgado.
- 11 e) De tratarse de un embarazo o adopción múltiple, se concederán 15 días  
12 hábiles más por hijo(a) sumado.
- 13 f) Hasta un mes a la persona trabajadora que sea nombrada y acepte ser  
14 curador(a) o tutor(a), y deberá comprobarlo mediante las constancias  
15 respectivas emitidas por el Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado  
16 competente.
- 17 g) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de 2 años, tendrán  
18 derecho a dos horas diarias de ausencia del trabajo, que podrán dividir en  
19 dos fracciones. Para disfrutar de este derecho, la mujer deberá presentar  
20 una certificación extendida por un médico de la Caja Costarricense de  
21 Seguro Social.
- 22 h) Un día con goce salarial, cuando la persona trabajadora requiera  
23 trasladarse de residencia. Para obtener este permiso, deberá gestionarse  
24 con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- 25 i) Hasta tres días hábiles al trabajador que sufriera algún evento natural  
26 (Incendio, inundación, terremoto, derrumbes, etc. El permiso deberá  
27 gestionarlo ante su jefe inmediato, con su debida justificación.
- 28 j) La municipalidad otorgará permiso 1 día a todos aquellos choferes que  
29 tengan que renovar su licencia; esto con la justificación respectiva. En  
30 cuanto a los demás trabajadores que deseen tener su licencia, se pondrán  
31 de acuerdo con el jefe inmediato y el Alcalde para el disfrute de los días  
32 necesarios.
- 33 k) Contarán con el permiso respectivo durante el tiempo necesario, las  
34 personas trabajadoras que tengan que participar en una audiencia judicial,  
35 y deberá aportar el comprobante de asistencia. Para realizar trámites  
36 judiciales se le dará el tiempo necesario a juicio de la jefatura.
- 37 l) En atención a la necesidad de conciliar el trabajo remunerado con la  
38 familia, se concederá licencia con goce de salario en los siguientes casos:
- 39
- 40 1. Quince días hábiles como máximo, al funcionario padre, con  
41 motivo del nacimiento o adopción de hijas(os), siempre que sean  
42 hijas(os) reconocidas (os).
  - 43 2. Medio día con goce de salario, para efectuar diligencias  
44 personales debidamente justificadas y en los casos en que el  
45 servicio que se necesita coincida solamente con el horario del  
46 trabajo de la institución. Estas licencias no podrán exceder de seis

1 en cada año calendario, ni disfrutarse en forma consecutiva, ni  
2 agregarse a periodos inmediatamente anteriores o posteriores de  
3 vacaciones, asuetos y feriados.

4 3. Hasta un día con goce de salario, como máximo para la madre o  
5 el padre que deba llevar a su hija(o) menor de edad, o  
6 discapacitada(o) a cumplir con una cita médica, previa  
7 autorización de la jefatura inmediata, y con la obligación de  
8 presentar el comprobante correspondiente. Este permiso también  
9 aplica para acompañar a los progenitores o padres de crianza del  
10 servidor (a), que sean adultos mayores y siempre y cuando no  
11 puedan desplazarse por sus propios medios, el cual no podrá  
12 excederse de una vez al mes.

13 m) El tiempo prudencial para realizar los trámites de matrícula de la  
14 funcionaria(o) o de sus hijas(os) menores en centros educativos, previa  
15 autorización de la jefatura inmediata.

16 n) Diez días hábiles con goce de salario, por matrimonio de la persona  
17 trabajadora.

18 o) Las personas trabajadoras podrán acogerse a lo que dispone la Ley No.  
19 7756, denominada "Beneficios para los responsables de pacientes en fase  
20 terminal", cumpliendo con el procedimiento establecido. +

21  
22 **3.27. Artículo N° 163 Otras actividades del servidor(a)**

23 a) El Alcalde (sa) podrá otorgar licencias con goce salarial que no excedan  
24 de tres meses, para que los funcionarios(as) acojan las invitaciones de  
25 gobiernos o de organismos internacionales, para viajes de representación  
26 o participación en seminarios, congresos o actividades similares acordes  
27 con la institución.

28  
29 b) Hasta por quince días al servidor(a) que haya sido designado para  
30 representar al país, tanto en el interior como en el extranjero, en  
31 actividades culturales, académicas o deportivas; siempre y cuando se  
32 aporte certificación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes de la  
33 oficialidad del evento y de la escogencia del funcionario para dicho evento.

34 c) En los casos no establecidos en los artículos anteriores serán otorgadas  
35 por él(ía) responsable de la Dependencia, quien dependiendo del tipo de  
36 licencia solicitada por el servidor(a) procederá a trasladar la petición a la  
37 Oficina de Recursos Humanos, para determinar, si será otorgada sin goce  
38 de sueldo, con goce de sueldo o se deducirá de su periodo de vacaciones,  
39 en este último caso el número de días de la licencia no podrá exceder del  
40 número de días de vacaciones con que cuenta el funcionario(a) en el  
41 momento de otorgarse el permiso.

42 d) El servidor(a) deberá presentar la solicitud y visto bueno de la concesión  
43 de la licencia dado por su superior a la Oficina de Recursos Humanos para  
44 su archivo en el expediente personal.

45  
46 **3.28. Artículo N° 166**

1  
2 *La Municipalidad de San Pablo de Heredia con el objetivo que los funcionarios se*  
3 *desarrollen profesionalmente y siempre que existan condiciones presupuestarias*  
4 *para ello, podrá adjudicar una beca total o parcial ya sea en el país o en el exterior,*  
5 *siempre que sea materia propia del quehacer municipal.*

6  
7 **3.29. Artículo N° 167**

8  
9 *El financiamiento total o parcial de la participación de los funcionarios de la*  
10 *Municipalidad de San Pablo de Heredia, en cursos de capacitación o de formación*  
11 *profesional, técnicas, o básica, que se lleven a cabo, quedará sujeto a que existan*  
12 *las disponibilidades presupuestarias suficientes.*

13  
14 **3.30. Artículo N° 168**

15 *Tendrán derecho a la capacitación los funcionarios que cumplan con los siguientes*  
16 *requisitos, según sea el caso:*

- 17  
18  
19 a) *Para actividades de capacitación orientadas al puesto de trabajo, haber*  
20 *aprobado el período de prueba y laborar para la municipalidad a tiempo*  
21 *completo. Se excluyen de esta disposición las actividades de inducción*  
22 *que se desarrollarán durante el período de prueba.*  
23 b) *Para actividades de capacitación orientadas a otro puesto de trabajo que*  
24 *el solicitante desee ocupar, se requieren laborar en plaza fija a tiempo*  
25 *completo por más de dos años y haber obtenido en la última evaluación*  
26 *del desempeño una calificación mayor o igual al 70%.*  
27 c) *Para actividades de formación, laborar para la municipalidad a tiempo*  
28 *completo.*  
29 d) *Para incentivo a funcionarios, laborar en propiedad a tiempo completo,*  
30 *haber aprobado el período de prueba, una calificación mayor o igual al*  
31 *95% en la evolución del desempeño y tener la aprobación del Alcalde.*

32 **3.31. Artículo N° 177**

33  
34 *La municipalidad brindará el tiempo necesario, transporte y viáticos a sus*  
35 *funcionarios para la participación en actividades de capacitación o formación de*  
36 *acuerdo a la tabla de viáticos vigente. Previa aprobación de Recursos Humanos y*  
37 *Alcaldía Municipal.*

38  
39 **3.32. Artículo N° 178**

40  
41 *Las capacitaciones, deberán gestionarse mediante solicitud escrita dirigida a la*  
42 *Jefatura inmediata con copia al departamento de recursos humanos y ser*  
43 *debidamente aprobada por la Alcaldía Municipal. Debe indicar una justificación, el*  
44 *lugar donde se llevará a cabo la capacitación, programa de estudio, grado*  
45 *académico, horario, costos de matrícula, pago de mensualidad y otros costos de*  
46 *estudio, así como indicar claramente el lugar que señalará para recibir*  
47 *notificaciones en caso de encontrarse fuera del país, debe indicarse que ese lugar*

1 es firme y valedero para recibir notificaciones a pesar de que se encuentre en el  
2 exterior.

3 **3.33. Artículo N° 186**

4  
5 Las capacitaciones como incentivo comprenderán:

- 6  
7 a) *Capacitación I: Permiso con goce de salario por la fracción de jornada o a*  
8 *tiempo completo.*  
9 b) *Capacitación II: Financiamiento del 60% de la capacitación. Permiso con*  
10 *gocce de salario por la fracción de jornada o a tiempo completo. En*  
11 *aspiraciones a otro puesto.*  
12 c) *Capacitación III: Financiamiento del 100% de los costos de la capacitación*  
13 *Permiso con goce de salario por la fracción de jornada o a tiempo*  
14 *completo. Cuando esté relacionada a las funciones propias de su cargo.*

15  
16 **3.34. Artículo N° 189**

17  
18 *La Municipalidad de San Pablo, por medio de la Dirección de presupuesto*  
19 *municipal, adjudicará una partida presupuestaria anual para la capacitación,*  
20 *formación y becas como incentivo, al departamento de recursos humanos, para la*  
21 *concesión y administración de tales propósitos, esta no será menor al 0.20 % del*  
22 *presupuesto ordinario.*

23  
24 **3.35. Artículo N° 192**

25  
26 *La Municipalidad de San Pablo de Heredia impulsará la modalidad de organización*  
27 *de la prestación laboral, basada en el uso óptimo de las tecnologías de la*  
28 *información y comunicaciones, donde el teletrabajo se ha beneficiado por la*  
29 *evolución del concepto de las Comunicaciones Unificadas, que implica la*  
30 *integración de aplicaciones de Telefonía Digital, aplicaciones de Colaboración y*  
31 *Sistemas de Videocomunicaciones, que brindan las herramientas facilitadoras en*  
32 *los procesos de interacción de las personas en las diferentes modalidades de*  
33 *teletrabajo.*

34  
35 *El objetivo del teletrabajo es aumentar la productividad, reducir costos, mejorar el*  
36 *servicio y brindar el mejor desarrollo laboral de los trabajadores de la institución,*  
37 *de acuerdo con las prácticas modernas. Su ámbito de aplicación será para los*  
38 *funcionarios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. Para que se implemente*  
39 *esta alternativa de trabajo, la Municipalidad deberá elaborar el reglamento de*  
40 *administración y funcionamiento de Tele Trabajo.*

41  
42 **3.36. Artículo N° 193**

43  
44 *La Municipalidad, según sus posibilidades presupuestarias, a partir de la entrada*  
45 *en vigencia de la presente Convención, promoverá actividades recreativas y*  
46 *culturales entre sus trabajadores y trabajadoras en coordinación con la Seccional*  
47 *de ANEP. Como parte del cumplimiento de lo anterior, brindará el apoyo en*

1 *implementos deportivos (uniformes, balones, etc.) a los equipos deportivos que*  
2 *conformen las personas trabajadoras.*

3  
4 *El día del Régimen Municipal, será destinado a actividades recreativas y culturales*  
5 *del funcionario municipal de la Municipalidad de San Pablo, por lo que no se dará*  
6 *atención al público y se cerrarán las oficinas y planteles de la Municipalidad, si*  
7 *cayera en día inhábil la celebración se hará el día viernes anterior*

8  
9 *Todos los actos y estipulaciones realizadas por las partes de la presente*  
10 *Convención Colectiva en contra de sus disposiciones, serán NULAS y por lo tanto*  
11 *no obligarán ni se derivarán derechos como consecuencia de ellos, pudiendo quien*  
12 *se encuentre afectado, exigir la reparación del daño causado.*

13 *Sin perjuicio de lo anterior, la violación de cualquiera de las normas de la presente*  
14 *Convención por parte de la Municipalidad de San Pablo de Heredia o el Sindicato*  
15 *será sancionada en la forma que al respecto establece el Código de Trabajo.*

16  
17 4. Que la Administración Municipal debe informarle al profesional que se  
18 contratará, cuantos serían los funcionarios que gozarán de los beneficios  
19 que se mencionan en los artículos, 66, 69, 70 y 192, esto con el objetivo que  
20 el estudio se realice con datos exactos para la cuantificación de costos. Así  
21 mismo es fundamental que aclare cuantos funcionarios serán los que  
22 realizarán trabajos inmersos en el agua, esto en concordancia con lo indicado  
23 en el artículo N°42.

24  
25 5. Actas N° 01-18 y 02-18 de las reuniones celebradas los días 31 de enero y  
26 15 de febrero del presente año, donde se analizó el tema.

#### 27 **RECOMENDACIONES**

28  
29 Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

30 Instruir a la Administración Municipal para que inicie el trámite de la contratación  
31 externa de un profesional en Ciencias Económicas para que realice un estudio  
32 económico en el corto, mediano y largo plazo (estudio a 10 años), esto con el  
33 propósito de conocer el costo y viabilidad financiera que significaría la  
34 implementación de la Convención Colectiva de la Municipalidad de San Pablo  
35 de Heredia.

36 Firma de los miembros de la Comisión:

37  
38 Sr. José Fernando Méndez Vindas

Sr. Julio Benavides Espinoza

39 Regidor Propietario

Regidor Propietario

1 Sra. Damaris Gamboa Hernández Sr. Yojhan Cubero Ramírez  
2 Regidora Propietaria Regidor Propietario

3  
4 Sra. María de los Ángeles Artavia Zeledón Sr. Omar Sequeira Sequeira  
5 Regidora Suplente Regidor Suplente

6 UL

7 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

8 Avalar dicho dictamen e instruir a la Administración Municipal para que inicie el  
9 trámite de la contratación externa de un profesional en Ciencias Económicas para  
10 que realice un estudio económico en el corto, mediano y largo plazo (estudio a 10  
11 años), esto con el propósito de conocer el costo y viabilidad financiera que  
12 significaría la implementación de la Convención Colectiva de la Municipalidad de  
13 San Pablo de Heredia.

14 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 79-18**

15 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- 16  
17 I. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana  
18 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana  
19 III. Damaris Gamboa Hernández, Partido Unidad Social Cristiana  
20 IV. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional  
21 V. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional  
22  
23

24 Sr. Julio César Benavides procede a presentar la siguiente moción de orden:  
25

26 **CONSIDERANDO**

27  
28 Moción de orden planteada por el Sr. Julio César Benavides Espinoza, Regidor  
29 Propietario para que se le brinde un espacio para la presentación de tres dictámenes  
30 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y uno de la Comisión de Asuntos Ambientales.  
31

32 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

33  
34 Avalar dicha moción y brindar el espacio para la presentación de los dictámenes en  
35 mención.  
36

37 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 80-18**

38 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- 39  
40 I. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana  
41 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana  
42 III. Damaris Gamboa Hernández, Partido Unidad Social Cristiana  
43 IV. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional  
44 V. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional  
45

46 Sr. Julio César Benavides procede a presentar el dictamen N° CAJ-003-2018 de la  
47 Comisión de Asuntos Jurídicos de la reunión celebrada el día 23 de febrero de 2018,  
48 donde se procedió a analizar el texto dictaminado del expediente N° 19.959

1 “Desarrollo Regional de Costa Rica”. Comenta que dicho análisis, va en el orden de  
2 crear esa organización para aplicar las políticas regionales y sectoriales en el país.  
3 Agrega que no se está de acuerdo con que dicha organización se financie con  
4 recursos de las municipalidades, ya que se sabe cuáles son las limitantes en los  
5 Gobiernos Locales para ejecutar proyectos de interés de los ciudadanos del cantón.  
6 Es por lo anterior que se recomienda declararse parcialmente a favor, por dichos  
7 motivos.

8  
9 Se propone el siguiente acuerdo:

10  
11 **CONSIDERANDO**

12  
13 Dictamen N° CAJ-003-2018 de la Comisión de Asuntos Jurídicos de la reunión  
14 celebrada el día 23 de febrero de 2018, que versa:

15 **Preside:**

- 16     ▪ Sr. Julio Benavides Espinoza, Regidor Municipal

17  
18 **Miembros de la Comisión:**

- 19     ▪ Sra. Betty Castillo Ortiz, Regidora Municipal

20  
21 **Asesores de la Comisión:**

- 22     ▪ Lic. Luis Fernando Vargas Mora, Asesor Legal Interno  
23     ▪ Lic. Gustavo Fernández Salgado, Asesor

24  
25 **Ausentes:**

- 26     ▪ Sr. José Fernando Méndez Vindas, Regidor Municipal  
27     ▪ Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo  
28     ▪ Sra. Gabriela Zúñiga, Asesora  
29     ▪ Sra. Jenny Jiménez Murillo, Asesora

30  
31 **Tema:** Analizar el texto dictaminado del expediente N° 19.959 “Desarrollo Regional  
32 de Costa Rica”.

33 **CONSIDERANDOS**

- 34 1. Oficio CER-171-2017, recibido vía correo el día 14 de febrero de 2018,  
35 suscrito por la Sra. Flor Sánchez Rodríguez, Jefa de Área de la Comisión  
36 Especial Mixta de la Asamblea Legislativa, remitiendo a consulta el  
37 expediente N° 19.959 “Desarrollo Regional de Costa Rica”.  
38  
39 2. Acuerdo municipal CM 68-18 adoptado en la sesión ordinaria N° 08-18  
40 celebrada el día 19 de febrero de 2018, mediante el cual, se remite el oficio

1 citado a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su respectivo análisis y  
2 posterior dictamen.

3  
4 3. Que no se está de acuerdo por parte de esta Comisión que se cree otra  
5 instancia regional o intercantonal con los mismos fines, esto de acuerdo con  
6 el artículo 10 del Código Municipal y este proyecto de Ley, que además  
7 duplica la carga económica a las Municipalidades, al imponer un 1% sobre  
8 los impuestos de los bienes inmuebles, incumpliendo con el principio de  
9 subsidiariedad expuesto en el artículo 4 inciso i) de este proyecto de ley.

10  
11 4. Acta N° 02-18 de la reunión celebrada el día 23 de febrero de 2018, donde  
12 se analizó el tema.

### 13 RECOMENDACIONES

14  
15 Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

16  
17 Declararse parcialmente a favor del expediente N° 19.959 "Desarrollo Regional de  
18 Costa Rica", debido a la justificación mencionada en los considerandos anteriores.

19  
20 Firma de los miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos:

21  
22  
23 Sr. Julio Benavides Espinoza

Sra. Betty Castillo Ortiz

24 Regidor Municipal

Regidora Municipal

25 \_\_\_\_\_ UL \_\_\_\_\_

### 26 ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

27  
28 Avalar dicho dictamen y declararse parcialmente a favor del expediente N° 19.959  
29 "Desarrollo Regional de Costa Rica", debido a la justificación mencionada en los  
30 considerandos anteriores.

### 31 ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 81-18

32 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- 33  
34  
35 I. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana  
36 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana  
37 III. Damaris Gamboa Hernández, Partido Unidad Social Cristiana  
38 IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional  
39 V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional  
40

41 Continúa con la presentación del dictamen N° CA-001-2018 de la Comisión de  
42 Asuntos Ambientales de la reunión celebrada el día 30 de octubre y 06 de noviembre  
43 de 2017, donde se procede con el Análisis de la Política Nacional y la Estrategia  
44 para la recuperación de la cobertura de los árboles y el resguardo de las áreas de

1 protección de los ríos, para lo cual se recomienda declararse en contra ya que el  
2 documento no es claro.

3

4 Sr. José Fernando Méndez considera que dicho proyecto fue bien analizado,  
5 basándose en los puntos expuestos, por lo cual felicita el Coordinador por el trabajo  
6 realizado.

7

8 Se propone el siguiente acuerdo:

9

10 **CONSIDERANDO**

11

12 **Dictamen N° CA-001-2018 de la Comisión de Asuntos Ambientales de la**  
13 **reunión celebrada el día 30 de octubre y 06 de noviembre de 2017, que versa:**

14

15 **Preside:**

16 

- Sr. Julio Benavides Espinoza, Regidor Municipal

17

18 **Miembros de las Comisiones:**

19 

- Sra. María Julia Murillo Villegas, Regidora Municipal

20

21 **Asesores:**

22 

- Sr. David González Ovares, Gestor Ambiental

23 

- Sr. Javier Tenorio Brenes, Asesor

24

25 **Invitado:**

26 

- Sr. Sergio Chaves Salas

27

28 **Ausentes:**

29 

- Sra. Damaris Gamboa Hernández, Regidora Municipal

30

31 **Tema: Análisis de la Política Nacional y la Estrategia para la recuperación de la**  
32 **cobertura de los árboles y el resguardo de las áreas de protección de los ríos.**

33

34

**CONSIDERANDOS**

35 1. Oficio D-1083, recibido vía correo el día 10 de octubre de 2017, suscrito por  
36 el MSc. Rafael Gutiérrez Rojas, Director, Sistema Nacional de Áreas de  
37 Conservación Central (SINAC), remitiendo a valoración la Política Nacional y  
38 la Estrategia para la recuperación de la cobertura de los árboles y el  
39 resguardo de las áreas de protección de los ríos.

40

41 2. Acuerdo municipal CM 505-17 adoptado en la sesión ordinaria N° 42-17  
42 celebrada el día 16 de octubre de 2017, mediante el cual, se remite el oficio

1 citado a la Comisión de Asuntos Ambientales para su respectivo análisis  
2 según corresponda.

3 3. Que analizado el documento de la política para la recuperación de la  
4 cobertura de los árboles y el resguardo de las áreas de protección de los ríos,  
5 surgieron las siguientes observaciones:

6 a) Al inicio del documento se requiere incluir un apartado que de manera  
7 más exhaustiva realice un análisis de la situación del país en este tema  
8 y los elementos para definir las estrategias de atención a los problemas.

9 b) En cuanto a objetivos específicos:

10 1) Los servicios ecosistémicos no son dados por ley, se debe cambiar  
11 esa percepción.

12 2) Primero se deben establecer cuáles son los servicios ecosistémicos  
13 con los que cuenta el cantón. Además no debe de hablarse de  
14 "Cobertura Forestal" ya que e incluye especies de explotación forestal  
15 no nativas.

16 4 y 5) No son específicos.

17 c) No se especifica cómo lograr o alcanzar cada objetivo o meta.

18 d) No se cuenta con una estrategia de protección, conservación,  
19 restauración ni recuperación ecológica clara, concisa y precisa.

20 e) Existe una evidente falta de coordinación interinstitucional.

21 f) No se tiene una estrategia para eliminar la causa del deterioro  
22 ambiental, factor principal de la restauración ecológica, en especial  
23 sobre el incumplimiento de legislación por urbanización.

24 g) No se evidencia que sea una política como tal, más bien trata como de  
25 un pre proyecto o borrador de propuesta.

26 h) Se debe incluir un programa fuerte de educación ambiental como uno  
27 de los ejes principales de la política.

28 i) La restauración ecológica por razones técnicas, científicas y lógicas,  
29 debe de iniciar con la erradicación de la causa del deterioro ambiental,  
30 lo cual, no se evidenció en el documento.

31 j) No se debe fijar una fecha de alcance de metas sin tener claros los  
32 objetivos, más aun en temas ambientales, los cuales son muy variables  
33 y duraderos, deben ser continuos en el tiempo y no se incluye factor  
34 fauna.

35 k) El factor de actuación social es muy débil, lo cual debería ser lo más  
36 importante de la estrategia.

37 l) Faltan los mecanismos de gestión, búsqueda de financiamiento,  
38 conclusiones, bibliografía, anexos, y el apartado de cierre.

- 1 m) Los apartados de los ejes son la sistematización puntual de los talleres,  
2 faltó mejorar redacción, contenido, no se ve el aporte de los consultores  
3 de CEDARENA en el proceso, más que transcribir lo realizado por los  
4 participantes institucionales de los talleres.
- 5 n) Por ser política las acciones deben ser más generales y no entrar en  
6 detalles, con otros temas que cuentan con su propia política o planes.
- 7 o) Identificar los actores claves de acuerdo a los ejes estratégicos y cuáles  
8 van a ser su participación según su competencia.
- 9 p) El apartado sobre normativa de carácter formal aunque es muy  
10 interesante debe pasarse a un anexo.

11  
12 4. Actas N° 01-17 y 02-17 de las reuniones celebradas los días 30 de octubre y  
13 06 de noviembre de 2017, donde se analizó ampliamente el tema.

#### 14 **RECOMENDACIONES**

15 Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

16  
17 Pronunciarse en contra de la Política Nacional y la Estrategia para la recuperación  
18 de la cobertura de los árboles y el resguardo de las áreas de protección de los ríos,  
19 debido a que el documento no es claro, además presenta muchas deficiencias.  
20 Inclúyase parte de este acuerdo todos los considerandos mencionados  
21 anteriormente.

22  
23 Firma de los miembros de la Comisión de Asuntos Ambientales:

24  
25 Sr. Julio Benavides Espinoza

Sra. Damaris Gamboa Hernández

26 Regidor Municipal

Regidora Municipal

27 \_\_\_\_\_ UL \_\_\_\_\_

#### 28 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

29 Avalar dicho dictamen y pronunciarse en contra de la Política Nacional y la  
30 Estrategia para la recuperación de la cobertura de los árboles y el resguardo de las  
31 áreas de protección de los ríos, debido a que el documento no es claro, además  
32 presenta muchas deficiencias. Inclúyase parte de este acuerdo todos los  
33 considerandos mencionados anteriormente.

#### 34 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 82-18**

35 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- 36  
37  
38 I. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana  
39 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana  
40 III. Damaris Gamboa Hernández, Partido Unidad Social Cristiana

1 IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional

2 V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional

3  
4 Sr. José Fernando Méndez denota que se remita copia de dicho acuerdo a la  
5 Contraloría General de la República para lo que corresponda.

6  
7 Se continúa con el dictamen CAJ-001-2018, donde se procedió a analizar el  
8 Reglamento para el Funcionamiento y Organización del Comité Cantonal de  
9 Deportes y Recreación del cantón de San Pablo de Heredia. Comenta que dicho  
10 reglamento estaba nuevamente en comisión para subsanar la temática de un  
11 miembro de la Junta Directiva, llámese figura de Secretaria. Procede a desglosar  
12 las observaciones:

13  
14 Se agregó el título de Capítulo I.

15 Artículo 2. Se agregó la normativa del Código Municipal

16 Artículo 1. Constitución. Se agrega secretario o secretaria

17 Artículo 8. Se agrega normativa del Código Municipal.

18 Artículo 10. Se agregó normativa del Código Municipal

19 Artículo 11. Se agrega figura de secretaria y queda solo una figura de vocal

20 Artículo 16. Se hizo cambio en el verbo del inciso f

21 Artículo 19. Se cambió de numeración en el inciso b

22 Artículo 22. Funciones del Presidente, se modificaron varios incisos

23 Artículo 23. Se agrega inciso k

24 Artículo 25. Se agregó por completo

25 Artículo 26. Se agrega inciso a

26 Artículo 37. Se corrige de manera que se entienda que la Junta valora la audiencia  
27 y no la secretaria.

28  
29 Sr. José Fernando Méndez consulta si se debe tomar en cuenta el Reglamento de  
30 Audiencias de la Municipalidad a lo que el Sr. Julio César Benavides responde que  
31 se debe verificar ya que hay muchos artículos que no aplican al comité.

32  
33 Sr. Yojhan Cubero consulta si la Secretaria de la Junta se encarga de transcribir las  
34 actas a lo que el Sr. Julio César Benavides le responde que analizando sobre las  
35 funciones de cada secretaria, el recargo es grande por lo que se decidió dárselas a  
36 la Secretaria administrativa.

37  
38 Artículo 40. Las actas de la Junta y las comisiones estarán a cargo de la Secretaria  
39 administrativa.

40 Artículo 43. El orden le día le corresponde al Presidente con la Secretaria  
41 Administrativa.

42 Artículo 54. Se agrega el inciso a

43 Artículo 60. Se corrige por tema de género

44 Artículo 64. Se agrega que debe contar con domicilio electoral en San Pablo de  
45 Heredia

46 Artículo 82. El artículo del Código Municipal que se menciona es un poco limitado,  
47 por lo cual se agrega la jurisprudencia nacional como apoyo.

48 Artículo 90. Se agrega Junta Directiva como único ente que puede variar el monto  
49 de caja chica.

50  
51 Agrega que analizado el tema se recomienda la publicación definitiva según  
52 corresponde.

53  
54 Sr. José Fernando Méndez considera que se realizaron los cambios pertinentes a  
55 este reglamento y que el documento final es de importancia para este Órgano y se  
56 posee los recursos para su publicación. Denota se remita copia de dicho acuerdo a  
57 la Contraloría General de la República quien está dando seguimiento a esto.



1 Se propone el siguiente acuerdo:  
2

3 **CONSIDERANDO**  
4

5 Dictamen N° CAJ-001-2018 de la Comisión de Asuntos Jurídicos de la reunión  
6 celebrada el día 09 y 23 de febrero de 2018, que versa:

7 **Preside:**

- 8     ▪ Sr. Julio Benavides Espinoza, Regidor Municipal  
9

10 **Miembros de la Comisión:**

- 11     ▪ Sra. Betty Castillo Ortiz, Regidora Municipal  
12

13 **Asesores de la Comisión:**

- 14     ▪ Lic. Luis Fernando Vargas Mora, Asesor Legal Interno  
15     ▪ Lic. Gustavo Fernández Salgado, Asesor  
16

17 **Ausentes:**

- 18     ▪ Sr. José Fernando Méndez Vindas, Regidor Municipal  
19     ▪ Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo  
20     ▪ Sra. Gabriela Zúñiga, Asesora  
21     ▪ Sra. Jenny Jiménez Murillo, Asesora  
22

23 **Tema:** Analizar el Reglamento para el Funcionamiento y Organización del Comité  
24 Cantonal de Deportes y Recreación del cantón de San Pablo de Heredia.

25 **CONSIDERANDO**

- 26 1. Acuerdo municipal CM 50-18 adoptado en la sesión ordinaria N° 06-18  
27 celebrada el día 05 de febrero de 2018, mediante el cual, se remite  
28 nuevamente el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité  
29 Cantonal de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia, para el  
30 respectivo análisis de la Comisión de Asuntos Jurídicos, ya que se omitió la  
31 figura de Secretaria de la Junta Directiva del CCDRSP, en contraposición de  
32 la Ley 6227 de Administración Pública.  
33  
34 2. Que el reglamento para la organización y funcionamiento del Comité  
35 Cantonal de Deportes y Recreación de San Pablo, fue publicado en el Diario  
36 Oficial La Gaceta N°99 del día 26 de mayo del 2003 y reformado mediante la  
37 publicación en el Diario Oficial La Gaceta N°184 de 25 de setiembre de 2003.

1 3. Actas N° 01-18 y N° 02-18 de las reuniones celebradas los día 09 y 23 de  
2 febrero del presente año, donde se analizó el tema.

### 4 RECOMENDACIONES

5 Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

- 6 I. Aprobar la propuesta de Reglamento para la Organización y Funcionamiento  
7 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia, de  
8 conformidad con lo dispuesto por el artículo 43 del Código Municipal.  
9  
10 II. Instruir a la Administración Municipal para que realice la publicación de forma  
11 definitiva de dicho reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, ya que mediante  
12 el alcance N° 198 del lunes 14 de agosto de 2017, se cumplió con el proceso  
13 respectivo de consulta pública.

14 Firma de los miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos:

15  
16 Sr. Julio Benavides Espinoza

Sra. Betty Castillo Ortiz

17 Regidor Municipal

Regidora Municipal

18 \_\_\_\_\_ UL \_\_\_\_\_

### 19 ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

20  
21 Avalar dicho dictamen en los siguientes términos:

- 22  
23 III. Aprobar la propuesta de Reglamento para la Organización y Funcionamiento  
24 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia, de  
25 conformidad con lo dispuesto por el artículo 43 del Código Municipal, la cual  
26 versa:

### 27 28 REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ 29 CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN PABLO DE HEREDIA.

#### 30 CAPITULO I

#### 31 Artículo 2. Terminología.

32 Para la aplicación del presente reglamento, y la interpretación del mismo, los  
33 términos siguientes tendrán el significado que aquí se indica:

- 34 a) Municipalidad: Municipalidad de San Pablo de Heredia.  
35 b) ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.



- 1 c) CCCRSP: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Pablo de  
2 Heredia.
- 3 d) PDDR: Plan para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.
- 4 e) Comité Comunal: organizaciones comunales o distritales de deportes y  
5 recreación adscritas al CCCRSP.
- 6 f) Comisiones: Conjunto de al menos tres personas que atienden una  
7 actividad específica establecida por este reglamento o a criterio del  
8 presidente del CCCRSP.
- 9 g) Asociación Deportiva: Organización debidamente constituida para el  
10 desarrollo del deporte en el cantón de San Pablo de Heredia, al amparo  
11 de la Ley de Asociaciones N°218 y la Ley N°7800 de Creación del  
12 ICODER y su reglamento; con adscripción al CCCRSP.
- 13 h) Organización Recreativa: Ente debidamente constituida para el  
14 desarrollo de la recreación en el cantón de San Pablo de Heredia, al  
15 amparo de la Ley de Asociaciones N°218 y la Ley N°7800 de Creación  
16 del ICODER y su reglamento; con adscripción al CCCRSP.
- 17 i) Organización Comunal: Ente debidamente constituida para el desarrollo  
18 integral o específico de una comunidad, en el amparo de la Ley sobre el  
19 Desarrollo de la Comunidad N°3859 y la Ley de Asociaciones N°218, con  
20 adscripción al CCCRSP.
- 21 j) Asamblea de Organizaciones Deportivas y Recreativas: conformada por  
22 los representantes de las Asociaciones Deportivas Recreativas inscritas  
23 en el CCCRSP
- 24 k) Asamblea de Organizaciones comunales: conformada por los  
25 representantes de las Asociaciones Comunales inscritas en el CCCRSP.
- 26 l) Adscripción: Persona Jurídica inscrita ante la Junta Directiva de  
27 CCCRSP.
- 28 m) Deporte: Actividad física ejercida como juego o competición sujeto a  
29 normas.
- 30 n) Recreación: Actividad que divierte o entretiene durante el tiempo libre.
- 31 o) Atleta: Persona que practica algún deporte.
- 32 p) Entrenador: Persona con conocimiento técnico en determinada disciplina  
33 deportiva, encargado de dirigir atletas o equipos.
- 34 q) Equipo: Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma  
35 disciplina deportiva.
- 36 r) Delegado: Representante del CCCRSP con atribuciones en aspectos  
37 competitivos y disciplinarios según las disposiciones aplicables al efecto.
- 38
- 39

## CAPÍTULO II

1 **De la constitución y Naturaleza Jurídica**

2 **Artículo 3. Personería Jurídica:**

3 El Comité Cantonal es el órgano adscrito a la Municipalidad, el cual goza de  
4 personalidad jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las  
5 instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración, según el  
6 artículo N° 164 del Código Municipal. De esta personería dará fe la Secretaría del  
7 Concejo Municipal mediante la certificación respectiva.

8 Se tiene por cubierta con la mencionada personería jurídica instrumental la totalidad  
9 de programas deportivos y recreativos desarrollados por el CCDRSP, según los  
10 procesos de planificación efectuados por el CCDRSP.

11 **Artículo 4. Domicilio.**

12 El domicilio legal del CCDRSP será en las oficinas de dicha organización, ubicadas  
13 150 metros al este de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, pudiendo variarse  
14 para casos excepcionales la sede en forma temporal, previo acuerdo tomado por  
15 mayoría de dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva o de forma  
16 permanente en caso de cambio de la sede del CCDRSP.

17 **Artículo 5. Funcionamiento.**

18 El CCDRSP en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones  
19 que debe efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este  
20 Reglamento le señalen. Cada miembro desempeñará sus funciones de conformidad  
21 con las disposiciones de esa normativa y será responsable de cualquier actuación  
22 contraria a la misma, excepto aquellos casos en donde de manera expresa y  
23 manifiesta haya salvado su voto y así conste en actas.

24 **CAPÍTULO III**

25 **De la Organización del CCDRSP**

26 **Artículo 6. Constitución.**

27 El Comité Cantonal estará constituido por la estructura que enseguida se detalla:

- 28 a) Una Junta Directiva.  
29 b) Las comisiones que estime convenientes.  
30 c) Los comités comunales.  
31 d) Las Asociaciones Deportivas y Recreativas adscritas al CCDRSP.  
32 e) Las Asociaciones Comunales adscritas a CCDRSP.  
33 f) Un secretario o secretaria del CCDRSP.  
34 g) Un administrador o administradora general.



1 h) Departamentos que la junta directiva estime convenientes y que los  
2 recursos económicos lo permitan.

3  
4 **Artículo 7. Inhibiciones.**

5 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 167 del Código Municipal, están  
6 inhibidos para integrar el CCDRSP:

- 7 a) Los Concejales.  
8 b) El Alcalde y los Alcaldes Suplentes.  
9 c) El Tesorero, el Auditor y el Contador.  
10 d) Los cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta tercer  
11 grado inclusive de los anteriores.

12

13 **Artículo 8. Plan para el Desarrollo de Deporte y Recreación.**

14 Los representantes del CCDRSP deberán participar en los procesos de realización  
15 de los Planes de Desarrollo Humano Local del cantón de San Pablo y velar que se  
16 visualicen las necesidades deportivas y recreativas del municipio, que será el  
17 insumo necesario para que el CCDRSP realice las alianzas con entes públicos o  
18 privados, los planes, presupuestos y proyectos tendientes a resolver las  
19 necesidades de la población.

20 Además, los programas, proyectos, convenios, planes anuales operativos,  
21 presupuestos y modificaciones, serán formulados por la Junta Directiva del  
22 CCDRSP, que deberá presentar al Concejo Municipal, para su conocimiento o  
23 aprobación. La Junta Directiva a su vez velará para que el accionar del CCDRSP y  
24 entes adscritos, se ajuste a la Plan Estratégico presentado al Concejo Municipal,  
25 para su conocimiento.

26 **Artículo 9. Planes Anuales Operativos.**

27 La Junta del CCDRSP deberá presentar a más tardar la primera semana de Julio  
28 de cada año, el PAO correspondiente al año posterior al Concejo Municipal, para su  
29 conocimiento, según el artículo N° 172 del Código Municipal. En el que deberá  
30 integrar en la medida de lo posible los planes de trabajo de los Comités Comunales  
31 y Asociaciones Deportivas y/o Recreativas adscritas al CCDRSP.

32 **Artículo 10. Planes de Trabajo Anuales.**

33 Los Comités Comunales, Asociaciones Deportivas y/o Recreativas adscritas al  
34 CCDRSP, deberán entregar a la Junta Directiva del CCDRSP, en la primera semana  
35 del mes de junio de cada año, los planes de trabajo para el año posterior, que

1 deberán estar alineados a los objetivos estratégicos del PEDR y estarán sujetos a  
2 la aprobación de la Junta Directiva de CCDRSP quien ejercerá los controles debidos  
3 para su ejecución.

#### 4 **Artículo 11. Rendición de Cuentas.**

5 La Junta Directiva del CCDRSP presentará un informe de resultados de la gestión  
6 y la liquidación presupuestaria correspondientes al año anterior, en la primera  
7 semana de febrero de cada año, esto según el artículo N° 172 del Código Municipal.

### 8 **CAPÍTULO IV**

#### 9 **De la Junta Directiva**

#### 10 **Artículo 12. Generalidades.**

11 La Junta Directiva del CCDRSP es la máxima autoridad de este organismo y es la  
12 encargada de su gobierno y administración. De conformidad con lo dispuesto en el  
13 artículo 165 del Código Municipal, estarán integrados por cinco miembros  
14 residentes y con domicilio electoral en el cantón de San Pablo, quienes nombrarán  
15 de su seno un Presidente (a), un Vicepresidente (a), un Tesorero (a), un Secretario  
16 (a) y un Vocal, una vez juramentados por el Concejo Municipal.

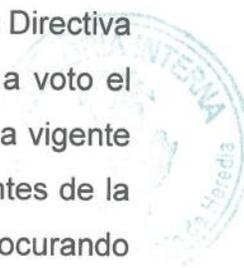
#### 17 **Artículo 13. Nombramiento.**

18 La Junta Directiva del CCDRSP, será nombrada según el artículo 165 del Código  
19 Municipal, con quince días hábiles de antelación al vencimiento del período de la  
20 Junta Directiva saliente, de la siguiente manera:

- 21 a) Dos personas nombradas por el Concejo Municipal.
- 22 b) Dos personas nombradas en Asamblea General por las organizaciones  
23 deportivas y recreativas adscritas al CCDRSP.
- 24 c) Una persona nombrada en Asamblea General por las organizaciones  
25 comunales adscritas al CCDRSP.

#### 26 **Artículo 14. De la Asamblea de Organizaciones Deportivas y Recreativas.**

27 La convocatoria para la elección de los miembros del artículo 12 inciso b) deberá  
28 realizarse con un mínimo de 15 días hábiles previos a la fecha de la mencionada  
29 asamblea. La convocatoria deberá indicar la fecha, la hora y el lugar donde se  
30 realizará la Asamblea, siendo de preferencia la sede del CCDRSP. Los convocados  
31 a dicha Asamblea serán las Organizaciones Deportivas y Recreativas debidamente  
32 adscritas al CCDRSP con personería jurídica vigente; el padrón de estas  
33 asociaciones se cerrará treinta días hábiles a la fecha de la Asamblea, siendo los  
34 de dicho padrón los que podrán ser convocados. La agenda para la Asamblea  
35



1 deberá tener como mínimo dos puntos: la rendición de cuentas de la Junta Directiva  
2 del CCDRSP saliente y la elección de los miembros. Tendrán derecho a voto el  
3 presidente o vicepresidente de cada asociación, según personería jurídica vigente  
4 a la fecha de la Asamblea. La elección de los dos miembros representantes de la  
5 Asamblea se realizará por mayoría simple de los representantes, procurando  
6 respetar la equidad y paridad de género; y las personas a ser electas deberán  
7 encontrarse presentes en dicha asamblea. El quorum requerido para iniciar la  
8 Asamblea será de la mitad más uno de los representantes de las organizaciones  
9 convocadas. Si no se logra el quorum requerido para llevar a cabo la Asamblea, se  
10 hará una segunda convocatoria con el mismo procedimiento con el que se convocó  
11 la primera convocatoria, si tampoco en la segunda convocatoria se tuviese el  
12 quorum requerido, el Concejo Municipal realizará la elección por medio de una terna  
13 recomendada por cada una de las organizaciones deportivas y recreativas. De la  
14 Asamblea se levantará un acta con lo acontecido, además se deberá llevar un  
15 registro de asistencia de los representantes basado en el padrón de las  
16 Organizaciones Deportivas y Recreativas.

17 **Artículo 15. De la Asamblea de Organizaciones Comunales.**

18 La convocatoria para la elección del miembro del artículo 12 inciso c) deberá  
19 realizarse con un mínimo de 15 días hábiles previos a la fecha de la mencionada  
20 asamblea. La convocatoria deberá indicar la fecha, la hora y el lugar donde se  
21 realizará la Asamblea, siendo de preferencia la sede del CCDRSP. Los convocados  
22 a dicha Asamblea serán las Organizaciones Comunales debidamente adscritas al  
23 CCDRSP con personería jurídica vigente; el padrón de estas asociaciones se  
24 cerrará treinta días hábiles a la fecha de la Asamblea, siendo los de dicho padrón  
25 los que podrán ser convocados. La agenda para la Asamblea deberá tener como  
26 mínimo dos puntos: la rendición de cuentas de la Junta Directiva del CCDRSP  
27 saliente y la elección de los miembros. Tendrán derecho a voto el presidente o  
28 vicepresidente de cada asociación, según personería jurídica vigente a la fecha de  
29 la Asamblea. La elección del miembro representante de la Asamblea se realizará  
30 por mayoría simple de los representantes; y las personas a ser electas deberán  
31 encontrarse presentes en dicha asamblea. El quorum requerido para iniciar la  
32 Asamblea será de la mitad más uno de los representantes de las organizaciones  
33 convocadas. Si no se logra el quorum requerido para llevar a cabo la Asamblea, se  
34 hará una segunda convocatoria con el mismo procedimiento con el que se convocó  
35 la primera convocatoria, si tampoco en la segunda convocatoria se tuviese el  
36 quorum requerido, el Concejo Municipal realizará la elección por medio de una terna  
37 recomendada por cada una de las Organizaciones Comunales. De la Asamblea se



1 levantará un acta con lo acontecido, además de deberá llevar un registro de  
2 asistencia de los representantes de las asociaciones basado en el padrón de las  
3 Organizaciones Comunales.

4 **Artículo 16. Tribunal Temporal.**

5 En Concejo Municipal nombrará un Tribunal Temporal para la elección de los  
6 miembros del artículo 12 inciso b) y c), con al menos 8 días hábiles previos a la  
7 fecha de las Asambleas de las Organizaciones Deportivas y Recreativas y de  
8 Organizaciones Comunales; este será el encargado de fiscalizar el proceso de  
9 elección en las Asambleas convocadas para ese fin. Dicho Tribunal estará  
10 conformado por: un representante del Concejo Municipal, un administrativo del  
11 CCDRSP y el abogado de la Municipalidad.

12 **Artículo 17. Atribuciones.**

13 Son atribuciones de la Junta Directiva:

- 14 a) Planificar, ejecutar, coordinar y controlar todo el accionar del CCDRSP.
- 15 b) Proponer al Concejo Municipal las prioridades, estrategias y políticas del  
16 cantón en materia deportiva y recreativa.
- 17 c) Aprobar y participar en la elaboración del Plan Estratégico de Deportes y la  
18 Recreación.
- 19 d) Proponer a la Municipalidad los planes anuales y sus ajustes en  
20 concordancia con los planteamientos estratégicos en materia deportiva y  
21 recreativa.
- 22 e) Evaluar el desarrollo de los programas deportivos y recreativos que se  
23 implementan en el cantón o en los que participa representando a San Pablo.
- 24 f) Recomendar la construcción de infraestructura deportiva y recreativa en el  
25 cantón.
- 26 g) Divulgar, informar y promocionar sobre el desarrollo de las actividades  
27 deportivas y recreativas que se realizan en el cantón al Concejo Municipal, a  
28 la Administración Municipal, a las Organizaciones Deportivas y Recreativas,  
29 a las Organizaciones Comunales y a la comunidad en general.
- 30 h) Velar porque los recursos asignados por la Municipalidad sean dirigidos a  
31 personas residentes en el cantón de San Pablo de Heredia.
- 32 i) Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a todos los  
33 procesos que sean licitatorios, convenios; además de recaudar y  
34 presupuestar todos los recursos de ingresos propios como alquileres.
- 35 j) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del CCDRSP.
- 36 k) Celebrar los convenios que su personería jurídica instrumental le permita.



- 1 l) Contratar y remover al personal administrativo así como los entrenadores que
- 2 se requieran, siguiendo el debido proceso, en coordinación con la Ley N°
- 3 7494 de Contratación Administrativa y su reglamento.
- 4 m) Establecer y mantener actualizada su estructura administrativa.
- 5 n) Proponer al Concejo Municipal, con la asesoría del Departamento de
- 6 Recursos Humanos y el Departamento Legal de la Municipalidad, el Manual
- 7 de Organización del CCDRSP, así como mantenerlo actualizado y velar por
- 8 su cumplimiento.
- 9 o) Elegir a los miembros de las comisiones.
- 10 p) Velar por mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones
- 11 deportivas, recreativas y comunales con personería jurídica vigente en el
- 12 cantón y realizar el proceso de adscripción al CCDRSP en el caso de las que
- 13 no lo estén.
- 14 q) Designación anual oficial, de atletas, entrenadores o dirigentes deportivos
- 15 que se haya distinguido en el cantón por sus logros o aporte en el campo
- 16 deportivo del cantón.
- 17 r) Rendir ante el Concejo Municipal un informe anual de los Estados
- 18 Financieros, liquidación presupuestaria e informe de labores.
- 19 s) Atender los acuerdos que le remita el Concejo Municipal.
- 20 t) Cualquier otra propia de su competencia.

#### 21 **Artículo 18. Prohibiciones:**

22 Queda terminantemente prohibido a los miembros de la Junta Directiva, lo siguiente:

- 23 a) Celebrar contratos con el CCDRSP.
- 24 b) Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés
- 25 directo a nivel personal de su cónyuge o alguno de sus parientes hasta el
- 26 tercer grado de consanguinidad o afinidad.

#### 27 **Artículo 19. Duración.**

28 Los miembros de la Junta Directiva del CCDRSP durarán en sus cargos dos años y

29 podrán ser reelectos, el nombramiento se hará a partir del 01 de noviembre de los

30 años pares. No devengarán dieta ni remuneración alguna proveniente de las arcas

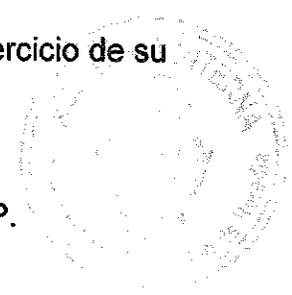
31 municipales, según el artículo 168 del Código Municipal.

#### 32 **Artículo 20. Pérdida de Condición:**

33 Perderán su condición de miembros de la Junta Directiva, cuando incurran en

34 cualquiera de las siguientes causales:

- 35 a) Ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o a seis alternas.
- 36 b) Por infringir los artículos 6, 17, 82 y 83 de este Reglamento.



- 1 c) Por enfermedad que lo incapacite permanentemente, para el ejercicio de su  
2 puesto.  
3 d) Por inhabilitación judicial.  
4 e) Por infringir este reglamento o la normativa aplicable al CCDRSP.  
5 f) Por renuncia voluntaria.

6 **Artículo 21. Procedimiento para la destitución.**

7 Cuando algún miembro del CCDRSP incurra en cualquiera de las causales  
8 indicadas en el artículo 19, la Junta Directiva del CCDRSP seguirá el siguiente  
9 procedimiento: Las causales b), d) y f) del artículo anterior, son de mera  
10 constatación, por lo que la Junta Directiva del CCDRSP tomará un acuerdo en el  
11 que solicitará la información al órgano o ente competente de la Administración  
12 Pública, para acreditar la causal respectiva. Para la causal a) del artículo anterior,  
13 la Junta Directiva le solicitará a la Secretaría del CCDRSP certifique las ausencias.  
14 Para el trámite de los causales d) y e) del artículo anterior, la Junta Directiva deberá  
15 instruir un Procedimiento Ordinario Administrativo de tipo disciplinario y/o civil, de  
16 conformidad con lo previsto en la Ley General de Administración Pública.

17 Una vez acreditada y comprobada la causal, la Junta Directiva del CCDRSP deberá  
18 comunicarlo al Concejo Municipal de San Pablo, indicando las razones para hacer  
19 efectiva la destitución. El Concejo Municipal procederá de inmediato a la destitución  
20 aplicando el procedimiento establecido al efecto y notificando a la Junta Directiva  
21 del CCDRSP.

22 **Artículo 22. Sustitución.**

23 Cuando la sustitución sea de uno o ambos de los miembros del artículo 12 inciso  
24 a), el Concejo Municipal tendrá 8 días hábiles, a partir de la destitución con el  
25 procedimiento del artículo anterior, para realizar el nombramiento correspondiente,  
26 procurando respetar la equidad de género en la designación.

27 Cuando la sustitución sea de uno o ambos miembros del artículo 12 inciso b), la  
28 Junta Directiva del CCDRSP, una vez notificada por el Concejo Municipal sobre la  
29 correspondiente destitución, iniciará el proceso de sustitución en Asamblea de las  
30 Organizaciones Deportivas y Recreativas, siguiendo el procedimiento señalados en  
31 los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

32 Cuando la sustitución sea del miembro señalado en el artículo 12 inciso c), la Junta  
33 Directiva del CCDRSP, una vez notificada por el Concejo Municipal sobre la  
34 correspondiente destitución, iniciará el proceso de sustitución en Asamblea de las  
35 Organizaciones Comunales, siguiendo el procedimiento señalados en los artículos  
36 13 y 15 del presente reglamento.

## CAPÍTULO V

## Funciones de los miembros de la Junta Directiva

**Artículo 23. Funciones del Presidente (a).**

Son funciones del o la Presidente las que se detallan a continuación:

- a) Presidir las sesiones de Junta Directiva, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas.
- b) Preparar, junto con la Secretaria del CCDRSP, el orden del día para la sesiones de la misma.
- c) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones de la Junta Directiva.
- d) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, se exceda en sus pretensiones o no concrete el tema de discusión.
- e) Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto
- f) Firmar, junto con la Secretaría de la Junta Directiva, las actas de las sesiones, los acuerdos, los informes y otros documentos relevantes a consideración de la misma.
- g) En conjunto con la Secretaria de la Junta Directiva, remitir a cada miembro de la misma, con 48 horas de anticipación a la sesión, el acta de la sesión anterior, el orden del día y la documentación correspondiente a la sesión.
- h) Convocar con 24 horas de anticipación a las Sesiones Extraordinarias, indicando los puntos en el orden del día, conforme a las disposiciones de este reglamento.
- i) Firmar los cheques en forma mancomunada con el Tesorero de la Junta Directiva, contra las cuentas del Comité Cantonal
- j) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité Cantonal.
- k) Suscribir los contratos y/o convenios que la Junta Directiva del CCDRSP mediante acuerdo apruebe, siguiendo los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
- l) Velar por el cumplimiento de este reglamento y la normativa aplicable del CCDRSP.
- m) Presentar propuestas e iniciativas.
- n) Votar en los asuntos que se sometan a decisión, el voto deberá ser afirmativo o negativo.
- o) Cualquier otra que señale el ordenamiento jurídico.

**Artículo 24. Funciones del Vicepresidente (a):**

Son funciones del o la vicepresidente las que se detallan a continuación:

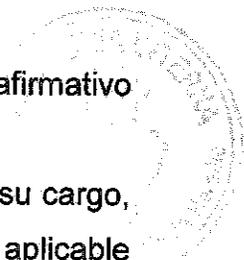


- 1 a) Sustituir al presidente en ausencia de este con las mismas obligaciones y
- 2 atribuciones.
- 3 b) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
- 4 c) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones de la
- 5 Junta Directiva.
- 6 d) Presentar propuestas e iniciativas.
- 7 e) Desempeñar las funciones que la Junta Directiva le asigne.
- 8 f) Participar en las comisiones que el presidente de la Junta Administrativa le
- 9 asigne.
- 10 g) Votar en los asuntos que se sometan a decisión, el voto deberá ser afirmativo
- 11 o negativo
- 12 h) Llamar al orden al Presidente, cada vez que en el desempeño de su cargo,
- 13 se separe de las disposiciones de este reglamento y la normativa aplicable
- 14 al CCDRSP.
- 15 i) Velar por el cumplimiento de las obligaciones, objetivos, contratos,
- 16 convenios, lineamientos y políticas del CCDRSP
- 17 j) Velar por el cumplimiento de este reglamento y la normativa aplicable al
- 18 CCDRSP.
- 19 k) Cualquier otra que señale el ordenamiento jurídico y la normativa aplicable
- 20 del CCDRSP.

21 **Artículo 25. Funciones del Tesorero (a):**

22 Son funciones del tesorero o tesorera las que se detallan a continuación:

- 23 a) Firmar los cheques en forma mancomunada con el o la Presidente de la Junta
- 24 Directiva, contra las cuentas del CCDRSP.
- 25 b) Fiscalizar que el contador lleve al día y en orden los libros contables del
- 26 CCDRSP.
- 27 c) Fiscalizar el estado y uso de la caja chica del CCDRSP.
- 28 d) Fiscalizar los informes en materia financiera que presente la Administración
- 29 General
- 30 e) Coordinar y fiscalizar lo referente a las cuentas bancarias del CCDRSP.
- 31 f) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
- 32 g) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones de la
- 33 Junta Directiva.
- 34 h) Presentar propuestas e iniciativas.
- 35 i) Desempeñar las funciones que la Junta Directiva le asigne.
- 36 j) Participar en las comisiones que el presidente de la Junta Administrativa le
- 37 asigne.



- 1 k) Votar en los asuntos que se sometan a decisión, el voto deberá ser afirmativo  
2 o negativo.
- 3 l) Llamar al orden al Presidente, cada vez que en el desempeño de su cargo,  
4 se separe de las disposiciones de este reglamento y la normativa aplicable  
5 al CCDRSP.
- 6 m) Velar por el cumplimiento de las obligaciones, objetivos, contratos,  
7 convenios, lineamientos y políticas del CCDRSP
- 8 n) Velar por el cumplimiento de este reglamento y la normativa aplicable al  
9 CCDRSP.
- 10 o) Cualquier otra que señale el ordenamiento jurídico.

11 **Artículo 25. Funciones de la Secretaria (o) de la Junta Directiva**

- 12 a) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva del CCDRSP
- 13 b) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones de la  
14 Junta Directiva.
- 15 c) Firmar, junto con el Presidente de la Junta Directiva, las actas de las  
16 sesiones, los acuerdos, los informes y otros documentos relevantes a  
17 consideración de la misma.
- 18 d) Velar por el cumplimiento de este reglamento y la normativa aplicable del  
19 CCDRSP.
- 20 e) Presentar propuestas e iniciativas
- 21 f) Votar en asuntos que se someten a decisión, el voto deberá ser afirmativo o  
22 negativo.
- 23 g) Cualquier otra que se le señale el ordenamiento jurídico.

24 **Artículo 26. Funciones del vocal.**

25 Son funciones del o la vocal, las que se detallan a continuación:

- 26 a) Sustituir al Presidente (a), Vicepresidente (a), Secretario (a) y/o tesorero (a)  
27 en su ausencia, en estricto orden preferente, con las mismas obligaciones y  
28 atribuciones.
- 29 b) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
- 30 c) Participar activa, propositiva y de manera respetuosa en las sesiones de la  
31 Junta Directiva.
- 32 d) Presentar propuestas e iniciativas.
- 33 e) Desempeñar las funciones que la Junta Directiva le asigne.
- 34 f) Votar en los asuntos que se sometan a decisión, el voto deberá ser afirmativo  
35 o negativo.

- 1 g) Participar en las comisiones que el Presidente de la Junta Administrativa le  
2 asigne.
- 3 h) Llamar al orden al Presidente, cada vez que en el desempeño de su cargo,  
4 se separe de las disposiciones de este reglamento y la normativa aplicable  
5 al CCCRSP.
- 6 i) Velar por el cumplimiento de las obligaciones, objetivos, contratos,  
7 convenios, lineamientos y políticas del CCCRSP.
- 8 j) Velar por el cumplimiento de este reglamento y la normativa aplicable al  
9 CCCRSP.
- 10 k) Cualquier otra que señale el ordenamiento jurídico.

## 11 CAPÍTULO VI

### 12 De las sesiones

#### 13 **Artículo 27. Sesión Inaugural.**

14 La primera sesión de los nuevos miembros del CCCRSP, se celebrará al menos  
15 cinco días naturales después de su juramentación por el Concejo Municipal, en  
16 dicha sesión se deberá decidir sobre los cargos en la Junta Directiva mediante  
17 votación secreta, además del día y la hora de las sesiones ordinarias. Lo anterior  
18 deberá ser comunicando inmediata y formalmente al Concejo Municipal, a la  
19 Administración Municipal, a las organizaciones deportivas, recreativas y comunales  
20 adscritas al CCCRSP y al ICODER, con copia del acta.

#### 21 **Artículo 28. Sesiones Ordinarias.**

22 La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria y pública, una vez a la semana, el  
23 día y hora acordados en la sesión inaugural por motivos especiales y por acuerdo  
24 de la mayoría simple de sus miembros de la Junta Directiva, podrá variarse la fecha  
25 y hora establecida para las sesiones ordinarias, debiendo realizar la notificación  
26 correspondiente.

#### 27 **Artículo 29. Sesiones Extraordinarias.**

28 La Junta Directiva del CCCRSP sesionará extraordinariamente cuando sean  
29 convocados por el Presidente o a petición de tres de sus miembros. La convocatoria  
30 deberá realizarse al menos con veinticuatro horas de anticipación y señalándose el  
31 objeto de la sesión. En las sesiones extraordinarias solo se conocerán los asuntos  
32 incluidos en la convocatoria, además de los que, por unanimidad, acuerden conocer  
33 los miembros de Junta Directiva del CCCRSP.

#### 34 **Artículo 3026. De la Sede.**

1 Las sesiones de la Junta Directiva del CCDRSP deberán efectuarse en el local sede  
2 del CCDRSP. Sin embargo, podrán celebrarse sesiones en cualquier lugar del  
3 cantón, cuando se vayan a tratar asuntos relativos a los intereses de la comunidad,  
4 y deberá decidirse mediante acuerdo de Junta Directiva.

5 **Artículo 31. Quórum.**

6 Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos  
7 después de la hora señalada para tal efecto. El quórum para sesionar estará  
8 integrado por la mitad más uno del total de los miembros de la Junta Directiva del  
9 CCDRSP. Este número de miembros de Junta Directiva deberá encontrarse en el  
10 local sede de las sesiones al inicio de la misma, durante las deliberaciones y al  
11 efectuarse las votaciones. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia  
12 de los presentes para los efectos del artículo 19 inciso a) de este reglamento.

13 **Artículo 32. Uso de la palabra.**

14 El o la Presidente de la Junta Directiva del CCDRSP concederá la palabra  
15 siguiendo el orden en que se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso  
16 en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y cualquier otro miembro  
17 que la apoye y luego a los miembros que se opongan; también podrá retirar el uso  
18 de la palabra a quien haga uso de ella sin permiso, se exceda en sus pretensiones  
19 o no concrete el tema de discusión.

20 **Artículo 33. Acuerdos.**

21 Las determinaciones o decisiones que tome la Junta Directiva se denominarán  
22 acuerdos. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos, salvo casos  
23 en que de conformidad con la normativa vigente se requiera de mayoría calificada.  
24 En caso de empate en una votación, el o la Presidente someterá nuevamente el  
25 asunto a votación de resultar nuevamente en empate, el Presidente tendrá voto de  
26 calidad. Los acuerdos tomados quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva,  
27 salvo aquellos que se hubiesen declarado como definitivamente aprobados; solo en  
28 caso de excepción se tomarán los acuerdos definitivamente en aprobados, en caso  
29 de urgencia del trámite del acuerdo.

30 **Artículo 34. De la Votación.**

31 Al dar por discutido un asunto, el o la Presidente de la Junta Directiva del CCDRSP  
32 dará un término prudencial para recibir la votación correspondiente. Los miembros  
33 del CCDRSP deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo y/o  
34 negativo; no caben las abstenciones, y podrán razonar su voto, obligatoriamente en  
35 el caso de ser negativo. En aquellos casos en que se discuta o apruebe un asunto

1 en el que tengan interés directo un miembro del CCDRSP, su cónyuge o algún  
2 pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad, deberán acogerse al  
3 artículo 17 del presente reglamento.

4 **Artículo 35. Asuntos.**

5 Corresponde a la Junta Directiva del CCDRSP conocer en sus sesiones los planes,  
6 programas, proyectos, dictámenes de las comisiones del CCDRSP,  
7 correspondencia, estudios, conflictos y audiencias relacionados con el deporte y la  
8 recreación, los asuntos deben ser presentados en forma escrita para su trámite. Los  
9 miembros pueden acoger mociones de particulares que se relacionen con el deporte  
10 y la recreación para que sean conocidas por la Junta Directiva del Comité en las  
11 sesiones que se celebren.

12 **Artículo 36. Recursos.**

13 Contra los acuerdos de la Junta Directiva del CCDRSP únicamente cabrá el recurso  
14 de revisión y recursos de revocatoria y apelación:

- 15 a) Recurso de Revisión: Antes de la aprobación de acta, cualquier miembro de  
16 la Junta Directiva del CCDRSP podrá plantear un recurso de revisión en  
17 contra de un acuerdo tomado por ese órgano colegiado, salvo respecto de  
18 los acuerdos aprobados definitivamente en firme. El recurso se presentará  
19 por escrito, y para aceptar el recurso de revisión y declarar con lugar, se  
20 necesita la misma mayoría que requirió el acuerdo para ser aprobado.
- 21 b) Recurso de revocatoria y apelación : Contra lo que resuelva la Junta Directiva  
22 del CCDRSP cabrán recursos de revocatoria contra este órgano y apelación  
23 ante el Concejo Municipal, que deberán presentarse dentro del quinto día  
24 hábil después de notificado. Podrán estar fundamentados por razones de  
25 ilegalidad o inoportunidad del acto y no suspenderán su ejecución, sin  
26 perjuicio de que la Junta Directiva o el Concejo Municipal pueda disponer la  
27 implementación de medidas cautelares al recibir el recurso. Los recursos de  
28 revocatoria serán conocido por la Junta Directiva del CCDRSP en la sesión  
29 ordinaria siguiente a la presentación del recurso y deberá resolverse dentro  
30 de los ocho días hábiles siguientes contados a partir de conocido el recurso.  
31 En cuanto a los recursos de apelación ante el Concejo Municipal, serán  
32 conocidos en la Sesión Ordinaria siguiente a la presentación del recurso y  
33 deberá resolverse dentro de los ocho días hábiles siguientes contados a  
34 partir de conocido el recurso.

1 Ningún acuerdo que haya sido recurrido surtirá efecto, mientras no sea  
2 resuelto por la Junta Directiva del CCDRSP. En lo que resulte aplicable se  
3 utilizarán las disposiciones previstas en el Título VI, Capítulos I y II del Código  
4 Municipal.

## 5 CAPITULO VII

### 6 De las Audiencias

#### 7 Artículo 37. Concesión de Audiencias.

8 Las audiencias se concederán en sesiones extraordinarias, por lo que debe  
9 solicitarse con antelación a la Secretaria del CCDRSP la solicitud de la misma con  
10 el tema específico a ser tratado y la documentación anexa necesaria, la cual, será  
11 sometida a consideración de la Junta Directiva. Previo a dicha audiencia debe  
12 informarse a la Secretaría del CCDRSP quien o quienes serán los voceros siendo  
13 no más de tres personas.

#### 14 Artículo 38. Cantidad de audiencias.

15 No podrá haber más de tres audiencias por sesión extraordinaria.

#### 16 Artículo 39. Tiempo de la Audiencia.

17 El expositor o expositores no podrán sobre pasar 30 minutos en su intervención.

## 18 CAPÍTULO VIII

### 19 De las actas y el orden del día.

#### 20 Artículo 40. Actas del CCDRSP.

21 La Secretaría del CCDRSP, será la responsable de elaborar el acta de las sesiones  
22 ordinarias y extraordinarias así como las actas de las comisiones que conforme la  
23 Junta Directiva del CCDRSP; en ellas constará en forma sucinta las deliberaciones  
24 y los acuerdos que traten. El procedimiento para su elaboración y foliación será el  
25 mismo utilizado por la Secretaría del Concejo Municipal, para lo cual ese proceso le  
26 brindará la capacitación necesaria. Deberá entregarse a sus miembros con 48 horas  
27 de anticipación a la sesión ordinaria donde serán discutidas y aprobadas.

#### 28 Artículo 41. Aprobación de actas.

29 Las actas de las sesiones de la Junta Directiva del CCDRSP deberán ser  
30 aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que circunstancias  
31 especiales lo impidan, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la sesión  
32 ordinaria siguiente.

1 **Artículo 42. Del orden del día.**

2 Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se desarrollarán con base al orden del  
3 día previamente elaborado, el cual podrá modificarse o alterarse mediante una  
4 moción de orden y aprobada por las dos terceras partes de la totalidad de los  
5 miembros presentes. El orden del día, junto con la documentación a ser vista en la  
6 sesión, ordinaria o extraordinaria, deberá remitirse con 48 horas de anticipación a  
7 todos sus miembros

8 **Artículo 273. Elaboración del orden del día.**

9 El orden del día será elaborado por la Secretaría del CCDRSP en coordinación con  
10 la o el Presidente de la misma, se tratará en lo posible de confeccionarlo con los  
11 siguientes apartados:

- 12 1. Comprobación del quórum.
- 13 2. Aprobación del acta anterior.
- 14 3. Dictámenes de Comisiones.
- 15 4. Mociones.
- 16 5. Informes de la Administración General
- 17 6. Análisis y tramitación de la correspondencia
- 18 7. Asuntos varios
- 19 8. Cierre de Sesión

20 **CAPITULO IX**

21 **De las Comisiones**

22 **Artículo 44. Comisiones Permanentes.**

23 El CCDRSP tendrá como mínimo las siguientes comisiones Permanentes:

24 Planificación y Presupuesto: Se encargara de la Planificación Anual Operativa y el  
25 Presupuesto del CCRSP, así como de fiscalizar la ejecución del Plan-Presupuesto  
26 y el cumplimiento de las metas y objetivos del PDDR. Será responsable de los  
27 asuntos en materia de planificación y presupuesto que la Junta Directiva del  
28 CCDRSP les traslade. Además serán funciones de esta Comisión las siguientes:

- 29 a) Valorar las proyecciones generales de ingresos y egresos preparadas en  
30 conformidad plan de trabajo del año en curso.
- 31 b) Analizar la propuesta de los comités comunales y las organizaciones  
32 deportivas y recreativas para ejecución del presupuesto asignado.
- 33 c) Valorar los cronogramas Presupuesto Ordinario y realizar las modificaciones  
34 pertinentes.

- 1 d) Ejecutar las propuestas de Presupuestos Extraordinarios y Modificaciones  
2 Presupuestarias, preparadas por el presidente y tesorero de la Junta  
3 Directiva del CCDRSP.
- 4 e) Definir el sistema de recolección de información, así como ofrecer los comités  
5 cantonales y organizaciones deportivas y recreativas, capacitaciones  
6 requeridas durante la formulación del Plan–Presupuesto y sus variaciones.
- 7 f) Velar por mantener actualizada toda la documentación concerniente a la  
8 formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan–Presupuesto y sus  
9 variaciones.
- 10 g) Conocer oportunamente los informes de ejecución presupuestaria trimestral  
11 y de liquidación presupuestaria anual.
- 12 h) Velar por el cumplimiento de los lineamientos de legalidad, para lo cual podrá  
13 hacer las consultas a la Oficina Jurídica de la Municipalidad.

14 Deporte y Recreación: Será la encargada de revisar los programas y proyectos  
15 relacionados a disciplinas deportivas y recreativas, así como de fiscalizar las  
16 propuestas de las actividades deportivas y recreativas que ejecuta el CCDRSP,  
17 incluyendo los profesionales para dichas actividades. También será responsable de  
18 los asuntos en materia de deportiva y recreativa que la Junta Directiva del CCDRSP  
19 les traslade.

20 Instalaciones Deportivas: Se encargará de velar por la adecuada administración y  
21 mantenimiento de las instalaciones deportivas del CCDRSP, así como de  
22 presentarle a la Junta Directiva propuestas de reglamento o actualización a los  
23 existentes para el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas del cantón.

24 Juegos Nacionales: Será la encargada de velar por el cumplimiento de la normativa  
25 aplicable para que el cantón sea representado en los Juegos Nacionales, así como  
26 la fiscalización de la logística requerida. Así mismo tendrá la responsabilidad de los  
27 asuntos en materia de Juegos Nacionales que la Junta Directiva del CCDRSP les  
28 traslade

#### 29 **Artículo 285. Comisiones Especiales.**

30 Podrán existir las Comisiones Especiales que decida crear presidente del CCDRSP,  
31 que a la vez será el responsable de integrarlas.

#### 32 **Artículo 46. Integración.**

33 En la sesión ordinaria del CCDRSP posterior inmediata a la Sesión Inaugural, el o  
34 la Presidente de la Junta del CCDRSP designará a los miembros de las comisiones  
35 de trabajo quienes durarán en sus funciones un año. Al integrarlas, se procurará

1 que participen en ellas todas las organizaciones que conforman el CCDRSP. Las  
2 comisiones estarán integradas con al menos tres miembros de Junta Directiva del  
3 CCDRSP, así como de la Secretaría del CCDRSP quien dará el apoyo  
4 administrativo a la comisión. Los atletas, deportistas y los particulares podrán  
5 participar en las comisiones con carácter de asesores.

6 **Artículo 297. Directorio de Comisiones.**

7 Toda Comisión estará integrada al menos por tres miembros de la Junta Directiva  
8 del CCDRSP. Una vez designadas las comisiones, sus miembros en la sesión de  
9 inauguración que deberá celebrarse dentro de los quince días naturales siguientes,  
10 nombrarán la coordinación de la Comisión, una sub-coordinación y una  
11 secretaria(o), quien coordinará con la funcionaria administrativa de apoyo del  
12 Proceso de Secretaría de CCCDRSP.

13 **Artículo 48. Regulación de las Comisiones.**

14 Para efectos de regulación de las comisiones del CCDRSP, se regularán por las  
15 disposiciones de los artículos 47, 49, 50, 51 y 52 que a efecto contiene el  
16 Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal.

17 **Artículo 49. Reuniones de las Comisiones.**

18 Cada Comisión deberá llevar actas que transcriban de manera sucinta lo acontecido  
19 en sus reuniones. Cuando la comisión no tenga el quórum funcional para realizar la  
20 sesión se levantará una minuta con lo acontecido así como de las personas  
21 presentes.

22 **Artículo 50. Actas de las Comisiones.**

23 Las actas de las comisiones deberán ser conocidas y aprobadas en la siguiente  
24 reunión de la comisión a su elaboración. Una vez aprobadas la Comisión podrán  
25 transcribirse en las hojas foliadas por la Auditoría Interna.

26 **Artículo 301. Naturaleza consultiva de las Comisiones.**

27 Las Comisiones Municipales preparan dictámenes para la Junta Directiva del  
28 CCDRSP, los cuales deberán ser acatados por el mismo, salvo que existan razones  
29 de oportunidad, legales, técnicas, científicas o principios elementales de justicia,  
30 lógica o conveniencia, que le permitan a miembro de la Junta Directiva motivar y  
31 dejar constancia de su oposición.

32 **Artículo 52. Regulación de la comisión.**

33 Mediante un manual de procedimientos, el CCDRSP podrá regular la materia  
34 referida a las comisiones.

## CAPÍTULO X

## Estructura Organizativa

**Artículo 53. Sobre la Estructura.**

El CCDRSP es una dependencia municipal en línea directa con el Concejo Municipal y vinculada administrativamente con la Administración Municipal. La estructura interna organizativa del CCDRSP cuenta con una Junta Directiva, como máxima autoridad para su gobierno y dirección, para el cumplimiento de dichas tareas contarán con el apoyo de la Secretaría del CCDRSP y la Administración General.

**Artículo 54. Secretaria del CCDRSP.**

El CCDRSP contará con una secretaria o un secretario, cuyo nombramiento será competencia de la Junta Directiva del CCDRSP, con el apoyo del Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad para el debido proceso de contratación. El secretario o la secretaria únicamente podrá ser suspendido o destituido de su cargo por justa causa. Serán deberes de la Secretaría del CCDRSP:

- a) Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas
- b) Mantener el control efectivo de las actas y libros legales.
- c) Notificación y seguimiento de los acuerdos de la Junta Directiva del CCDRSP.
- d) Gestionar y tramitar la correspondencia a discutir en las sesiones, esto en coordinación con el Presidente
- e) En conjunto con el Presidente del CCDRSP, remitir a cada miembro de la Junta Directiva, con 48 horas de anticipación a la sesión, el acta de la sesión anterior y el orden del día.
- f) Archivar y custodiar los documentos del CCDRSP.
- g) Archivar, custodiar y mantener actualizada las listas de organizaciones deportivas, recreativas y comunales adscritas al CCDRSP.
- h) Cooperar con el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional.
- i) Rendir informes a la junta cuando ésta se lo solicite.
- j) Asistir a los miembros de Junta Directiva del CCDRSP en sus funciones internas.
- k) Brindar apoyo secretarial a las Comisiones conformadas por la Junta Directiva del CCDRSP, coordinando la convocatoria, asistiendo a las mismas para grabar, transcribir y elaborar las actas respectivas.

- 1 l) Garantizar la asistencia secretarial así como la calendarización de las
- 2 actividades de la Junta Directiva procurando coordinación interna.
- 3 m) Vigilar el cumplimiento de este reglamento y las políticas adoptadas por el
- 4 CCDRSP para el logro de sus objetivos.
- 5 n) Cumplir fielmente los acuerdos de Junta Directiva que se le asignen y el
- 6 marco jurídico aplicable.
- 7 o) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva del CCDRSP.

#### 8 **Artículo 55. Administración General del CCDRSP.**

9 El administrador o la administradora general velará por el funcionamiento  
10 administrativo en temas deportivos, recreativos, financieros, de recursos humanos  
11 y de contratación en coordinación con la Administración Municipal, en el tanto el  
12 CCDRSP no cuente con una estructura técnico-administrativa que le brinde ese  
13 soporte. Será un subordinado directo de la Junta Directiva del CCDRSP y tendrá los  
14 siguientes deberes:

- 15 a) Cumplir fielmente con los acuerdos de la Junta Directiva.
- 16 b) Ejercer las funciones inherentes a la condición de Administración General,
- 17 vigilando el respeto a la organización, el funcionamiento, la coordinación la
- 18 ejecución de acuerdos y del marco jurídico aplicable.
- 19 c) Coordinar con la Administración Municipal lo correspondiente al soporte y
- 20 apoyo en proceso administrativos con los que no cuenta el CCDRSP, como
- 21 Recursos Humanos, proveeduría, Dirección Financiera, Planificación
- 22 Institucional, Asesor Legal, entre otros.
- 23 d) Garantizar el desarrollo permanente del proceso de planificación
- 24 institucional.
- 25 e) Presentar un informe semanal a la Junta Directiva del CCDRSP de su
- 26 gestión, así como de las actividades deportivas y recreativas administradas
- 27 por el CCDRSP.
- 28 f) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva del CCDRSP.
- 29 g) Presentar mensualmente el informe del Balance General y el Estado de
- 30 Situación Financiera a la Junta del CCDRSP.
- 31 h) Presentar semestralmente Estados de Resultados a la Junta del CCDRSP.
- 32 i) Presentar anualmente, en el mes de enero, la Liquidación presupuestaria del
- 33 año anterior.
- 34 j) Ejercer las funciones y responsabilidades de la caja chica del CCDRSP
- 35 k) Coordinar con el tesorero o la tesorera de la Junta Directiva del CCDRSP y
- 36 el contador o la contadora, lo referente a las cuentas bancarias y materia
- 37 financiera del CCDRSP.

- 1 l) Presentar a la Junta Directiva del CCCRSP, en la primera semana de junio  
2 de cada año, la propuesta del Plan Anual Operativo del CCCRSP con el  
3 correspondiente presupuesto ordinario para el año siguiente, lo anterior  
4 alineado al PEDR.
- 5 m) Representar a la Junta del CCCRSP en reuniones, comisiones y/o comités  
6 del ICODER y el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- 7 n) Vigilar el cumplimiento de las políticas, PEDR, programas, proyectos,  
8 lineamientos y directrices del CCCRSP, para el logro de sus objetivos
- 9 o) Vigilar el cumplimiento de este reglamento y las políticas adoptadas por el  
10 CCCRSP para el logro de sus objetivos.
- 11 p) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva del CCCRSP

12 **Artículo 316. Contador del CCCRSP.**

13 La Junta Directiva contará con un contador, contratado bajo la modalidad de  
14 servicios profesionales, y bajo el debido proceso de contratación, quien llevará las  
15 cuentas contables del CCCRSP, hasta que su presupuesto le permita crear la plaza.  
16 El tesorero coordinará los requerimientos del CCCRSP con el soporte de la  
17 Administración General.

18 **Artículo 32. Contrataciones para disciplinas deportivas y recreativas.**

19 La Junta Directiva del CCCRSP contratará el personal requerido para atender las  
20 disciplinas deportivas y recreativas programadas en el Plan de Trabajo Anual, para  
21 lo cual deberán seguir el procedimiento establecido en la Ley N°7494 de  
22 Contratación Administrativa y su reglamento, y coordinar el apoyo correspondiente  
23 de los departamentos de proveeduría, recursos humanos y legal de la  
24 municipalidad.

25 **Artículo 58. Sobre el personal del CCCRSP.**

26 La Junta Directiva del CCCRSP contratará el personal requerido para satisfacer las  
27 demandas de los ciudadanos del cantón, para lo cual deberán seguir el  
28 procedimiento establecido en la Ley N°7494 de Contratación Administrativa y su  
29 reglamento, y coordinar el correspondiente apoyo de los departamentos de  
30 proveeduría, recurso humano y legal de la municipalidad.

31 **CAPITULO XI**

32 **De los Comités Comunales**

33 **Artículo 339. Propósito.**

1 Los Comités Comunales de Deportes y Recreación serán los órganos de enlace  
2 entre el CCDRSP y el distrito o comunidad respectiva. Existirán Comités Comunales  
3 al menos en las siguientes comunidades del cantón: Miraflores, Rincón de Ricardo,  
4 Las Cruces, María Auxiliadora y Casco Central; sin el detrimento del que el  
5 CCDRSP puede crear en más comunidades del cantón, a partir de solicitud de  
6 organizaciones adscritas al CCDRSP.

7 **Artículo 60. Integración.**

8 Los Comités Comunales estarán integrados por cinco miembros residentes del  
9 distrito o comunidad correspondiente, respetando la equidad y paridad de género,  
10 quienes nombrarán de su seno un Presidente(a), un Vicepresidente(a), un  
11 Secretario(a), un Tesorero(a) y un Vocal, que deberán ser juramentados por el  
12 Concejo Municipal.

13 **Artículo 61. Conformación.**

14 Los Comités Comunales serán nombrados en Asamblea General, convocada para  
15 tal efecto por la Junta Directiva del CCDRSP. La Asamblea General estará  
16 conformada por tres representantes de cada una de las organizaciones deportivas,  
17 recreativas y/o comunales existentes en el distrito o comunidad respectiva y que se  
18 encuentren adscritas al CCDRSP con personería jurídica vigente.

19 **Artículo 62. Nombramiento.**

20 Los Comités Comunales tendrán un nombramiento de un año calendario, del 01 de  
21 enero al 31 de diciembre y podrán ser reelectos en la Asamblea General.

22 **Artículo 63. Sobre las Asambleas Generales.**

23 Las Asambleas Generales deberán realizarse a más tardar en el mes de noviembre  
24 de cada año y tendrán que ser convocadas 15 días hábiles previos a la Asamblea  
25 General por parte del CCDRSP, entre las organizaciones adscritas al comité con  
26 personería jurídica vigente a la fecha de la convocatoria. La convocatoria deberá  
27 indicar la fecha, la hora y el lugar donde se realizará la Asamblea. La elección de  
28 los miembros representantes de la Asamblea se realizará por mayoría simple de los  
29 representantes, procurando respetar la equidad y paridad de género; y las personas  
30 a ser electas deberán encontrarse presentes en dicha asamblea. El quorum  
31 requerido para iniciar la Asamblea será de la mitad más uno de los representantes  
32 de las organizaciones convocadas. Si no se logra el quórum requerido para llevar a  
33 cabo la Asamblea, se hará una segunda convocatoria con el mismo procedimiento  
34 con el que se convocó la primera convocatoria. De la Asamblea se levantará un acta  
35 con lo acontecido y las personas electas, además se deberá llevar un registro de

1 asistencia de los representantes de las asociaciones basado en la convocatoria a  
2 las Organizaciones Deportivas, Recreativas y Comunales.

3 **Artículo 64. Requisitos.**

4 Para ser integrante de un Comité Comunal, se requiere:

- 5 a) Ser mayor de 18 años.
- 6 b) No desempeñar cargos señalados en el artículo 6 del presente reglamento.
- 7 c) No desempeñar el cargo de miembro de la Junta Directiva del CCDRSP.
- 8 d) No tener dependencia económica, salario u otra remuneración del CCDRSP.
- 9 e) Ser vecino del distrito o comunidad, haber vivido al menos un año en el
- 10 cantón y contar con domicilio electoral en San Pablo de Heredia.
- 11 f) Tener afición y alto espíritu deportivo y recreativo.
- 12 g) Ser de reconocida solvencia moral.



13 **Artículo 65. Funciones.**

14 Son funciones de los Comités Comunales las que se detallan a continuación:

- 15 a) Fomentar la práctica del deporte y la recreación en el distrito o comunidad,
- 16 mediante la organización de actividades.
- 17 b) Desarrollar, en coordinación con el CCDRSP, las actividades deportivas y
- 18 recreativas del distrito o comunidad.
- 19 c) Administrar y mantener las instalaciones deportivas y recreativas a solicitud
- 20 del CCDRSP.
- 21 d) Participar en las actividades programadas por el CCDRSP.
- 22 e) Participar en las comisiones nombradas por la Junta Directiva del CCDRSP

23 **Artículo 66. Pérdida de Condición.**

24 Un miembro del Comité Comunal perderá su condición cuando incurran en  
25 cualquiera de las siguientes causales:

- 26 a) Ausencia injustificada de tres sesiones consecutivas o a seis alternas.
- 27 b) Por infringir los artículos 6, 17, 82 y 83 de este Reglamento.
- 28 c) Por ser miembro simultáneamente de más de un Comité Comunal o a la
- 29 Junta Directiva del CCDRSP.
- 30 d) Por infringir este reglamento o la normativa aplicable al CCDRSP.

31

32 Si se debe realizar una destitución, debe cumplirse el debido proceso y comunicarlo  
33 a la Junta Directiva del CCDRSP

34

35 **Artículo 67. Sustitución.**

1 En caso de renuncia o destitución, la sustitución se realizará de la siguiente forma:

2 a) Ante la renuncia o destitución de uno o dos miembros, la Junta Directiva  
3 restante del Comité Comunal podrá nombrar los sustitutos directamente,  
4 comunicando a la Junta Directiva del CCDRSP para su respectiva  
5 juramentación.

6 b) Ante la renuncia o destitución de más de dos miembros del Comité Comunal,  
7 la Junta Directiva del CCDRSP deberá convocar a Asamblea General de  
8 acuerdo al artículo 63 de este reglamento.

9 Los nombramientos del sustituto(s) y/o sustituta (s) será por el tiempo que falte para  
10 completar el período en que fue nombrado el o la titular.

11 **Artículo 68. De las sesiones.**

12 Los Comités Comunales deberán reunirse, ordinariamente en sesión pública, al  
13 menos dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo requieran o sean  
14 convocados por el CCDRSP. Para ello en la primera sesión, luego de su  
15 juramentación, definirán el día, la hora y el lugar donde va a sesionar  
16 ordinariamente, y se lo comunicarán al CCDRSP y a las organizaciones deportivas,  
17 recreativas y comunales del distrito o comunidad al que pertenece el Comité  
18 comunal. En las sesiones se deberá llevar un registro de asistencia como del acta  
19 correspondiente a dicha sesión.

20 **Artículo 69. De las actas.**

21 El secretario o secretaria del Comité Comunal será responsable de elaborar el acta  
22 de la sesiones ordinarias y extraordinarias, en ellas constará en forma sucinta las  
23 deliberaciones y los acuerdos que traten. El procedimiento para su elaboración y  
24 foliación será el mismo utilizado por la Secretaría del Concejo Municipal, para lo  
25 cual ese proceso le brindará la capacitación necesaria. Deberá entregarse a sus  
26 miembros con 48 horas de anticipación a la sesión ordinaria donde serán discutidas  
27 y aprobadas.

28 **Artículo 70. El Archivo.**

29 Todos los Comités Comunales están en la obligación de llevar un archivo  
30 administrativo y financiero, en el que consten los informes referentes a su gestión,  
31 los cuales podrán ser solicitados por el Comité Cantonal en cualquier momento.

32 **Artículo 71. Informes.**

1 Los Comités Comunales deberán rendir un informe semestral de labores y de  
2 resultados obtenidos ante el Comité Cantonal, a más tardar una semana después  
3 de cerrado el semestre.

4 **Artículo 342. Realización de Torneos.**

5 Cuando los Comités Comunales, en coordinación con el CCDRSP, realicen torneos  
6 deportivos o actividades recreativas, estarán en la obligación de confeccionar el  
7 respectivo reglamento, el que debe ser aprobado previamente por el CCDRSP.

8 **Artículo 73. Ingresos.**

9 Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, los comités comunales contarán con  
10 los siguientes recursos:

- 11 a) 3% como mínimo de los ingresos del CCDRSP, que se distribuirán  
12 equitativamente entre los comités comunales existentes, sin detrimento que  
13 la Junta Directiva del CCDRSP pueda exceder este porcentaje.
- 14 b) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales  
15 o extranjeras.
- 16 c) Las tarifas que cobre por el uso de las instalaciones deportivas existentes o  
17 por la organización de eventos deportivos o recreativos.

18 **CAPÍTULO XII**

19 **De las Organizaciones Deportivas y Recreativas**

20 **Artículo 74. Adscripción al CCDRSP.**

21 Las Organizaciones deportivas y/o recreativas podrán solicitar la adscripción al  
22 CCDRSP una vez estén constituidas con domicilio legal en el cantón de San Pablo  
23 y con personería jurídica vigente.

24 **Artículo 75. Atribuciones.**

25 Las Organizaciones Deportivas y/o Recreativas en coordinación con el CCDRSP  
26 podrán ser las encargadas de organizar, ejecutar, controlar y evaluar los planes de  
27 iniciación deportiva, juegos nacionales y desarrollo competitivo de las distintas  
28 disciplinas deportivas, igual responsabilidad cabrá para el desarrollo de eventos  
29 para la recreación.

30 **Artículo 76. Actas de las organizaciones deportivas y recreativas.**

31 Todas las organizaciones adscritas y que conforman el CCDRSP deberán llevar  
32 actas donde conste en forma sucinta las deliberaciones y los acuerdos que traten.

1 Los libros contables y las actas debidamente firmadas deberán estar al día, así  
2 como las personerías jurídicas.

3 **Artículo 77. Informes.**

4 Las organizaciones deportivas y recreativas adscritas al CCDRSP deberán rendir  
5 un informe semestral de labores y de resultados de sus programas deportivos y/o  
6 recreativos, a más tardar una semana después de cerrado el semestre.

7 **CAPITULO XIII**

8 **De las finanzas**

9 **Artículo 78. Ingresos.**

10 Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, el CCDRSP contará con los  
11 siguientes recursos:

- 12 a) 3% de los ingresos anuales municipales de Bienes Inmuebles.  
13 b) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales  
14 o extranjeras.  
15 c) Las tarifas que cobre por el uso de las instalaciones deportivas existentes o  
16 por la organización de eventos deportivos o recreativos.

17 **Artículo 79. Período Presupuestario.**

18 Para los efectos del CCDRSP, el período de Plan Anual Operativo y su respectivo  
19 Presupuesto Ordinario inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

20 **Artículo 80. Plan-Presupuesto.**

21 El Plan-Presupuesto Ordinario del CCDRSP y sus distintos órganos debe  
22 elaborarse alineando el PEDR, sus políticas, programas y proyectos; que se  
23 ejecutarán en el período que este cubre, incluyendo metas claras y precisas de lo  
24 que se persigue hacer durante el año presupuestario de acuerdo con las exigencias  
25 legales y reglamentarias establecidas al efecto. Debe contener una estimación de  
26 ingresos y gastos, los gastos presupuestados no podrán exceder los ingresos  
27 estimados.

28 **Artículo 81. Aprobación del Plan-Presupuesto.**

29 El Plan-Presupuesto Ordinario debe ser consecuente con el PEDR y las políticas  
30 deportivas del CCDRSP; además debe reflejar las necesidades de las  
31 Organizaciones Deportivas y Recreativas, los Comités Comunales y las comisiones  
32 que existan, debiendo ser sometido para conocimiento del Concejo Municipal a más  
33 tardar en la primera semana del mes de julio de cada año.

1 **Artículo 82. Destinos específicos.**

2 Los recursos del CCDRSP sólo se podrán destinar en obras, programas o proyectos  
3 deportivos y recreativos, según los límites fijados por el Título VII del Código  
4 Municipal o jurisprudencia nacional.

5 **Artículo 83. Responsabilidad personal del control de activos.**

6 Todo directivo, funcionario, empleado o delegado del CCDRSP y sus diferentes  
7 órganos, encargado de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con  
8 el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, será  
9 responsable de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que este sufra. Además,  
10 responderán administrativa y civilmente por el desempeño de sus funciones,  
11 deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando en su conducta medie dolo,  
12 culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal  
13 valoración, se tomarán en cuenta, entre otros, los aspectos a que se refiere el  
14 artículo 108 de la Ley N°8131 de la Administración Financiera de la República y  
15 Presupuestos Públicos, Ley N°8422 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito,  
16 Ley N°8292 de Control Interno.

17 Además, para este fin el CCDRSP tomara en cuenta el Reglamento de Control de  
18 Activos para la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

19 **Artículo 84. Prohibición.**

20 Se prohíbe el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por  
21 actividades deportivas o recreativas. En caso de incumplimiento de esta disposición,  
22 el responsable será expulsado del organismo u órgano correspondiente debiendo  
23 reintegrar el dinero, sin perjuicio de las responsabilidades a que alude el artículo  
24 anterior.

25 **CAPITULO XIV**

26 **De las Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios**

27 **Artículo 85. De la cantidad.**

28 De conformidad con las necesidades del CCDRSP, se hará un máximo de tres  
29 presupuestos extraordinarios y 20 modificaciones presupuestarias por ejercicio  
30 económico, según los lineamientos establecidos en las "Normas Técnicas sobre  
31 Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE", emanadas por la CGR.

32 **Artículo 86. Del monto.**

1 El monto total autorizado que se redistribuya sumando estas modificaciones  
2 presupuestarias, no podrá exceder del 25% del presupuesto total (Presupuesto  
3 Ordinario más presupuestos extraordinarios), salvo por situaciones excepcionales.

4 **Artículo 87. Aprobación.**

5 En relación con los niveles de aprobación de estos documentos presupuestarios,  
6 corresponde a la Junta Directiva del CCDRSP, que deberá informar al Concejo  
7 Municipal de los cambios en el POA y presupuesto.

8 **Artículo 88. Modificaciones.**

9 Las Modificaciones Presupuestarias se ejecutarán cuando impliquen:

- 10 a) Aumentos de la subpartida de servicios especiales, excepto cuando estos  
11 aumentos sean destinados a financiar convenios suscritos y debidamente  
12 formalizados con otras instituciones.
- 13 b) Aumentos de jornada de las plazas existentes por cargos fijos.
- 14 c) Variaciones en los objetivos, las metas y el contenido presupuestario del  
15 comité, aprobado en el POA respectivo.
- 16 d) Ajustes en los objetivos y metas del Plan de Trabajo Anual, según se acordó  
17 en la aprobación del Plan–Presupuesto.
- 18 e) Situaciones excepcionales derivadas de la no aplicación de los límites  
19 establecidos en la cantidad máxima y el monto máximo de recursos a variar  
20 en las modificaciones presupuestarias (casos de obligación imprevista que  
21 deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una  
22 disposición contenida en una ley, por requerimiento expreso de la CGR como  
23 consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de  
24 la Hacienda Pública y por casos extraordinarios debidamente justificados,  
25 que pongan en peligro la eficiente gestión institucional o el logro de las metas  
26 y objetivos previstos por la Institución).

27 **CAPITULO XV**

28 **Caja Chica**

29 **Artículo 89. Fondo de Caja Chica.**

30 Se establece un fondo de Caja Chica, cuyo monto será de  $\text{¢}300.000$  (trescientos mil  
31 colones) y su custodia será responsabilidad del administrador del CCDRSP quien  
32 deberá actuar de conformidad con la normativa vigente y este Reglamento, y podrá  
33 ser ajustado por la Junta Directiva del CCDRSP, mediante acuerdo unánime.

1 **Artículo 350. Vale.**

2 El monto máximo del vale de Caja Chica, se establece en la suma de ¢50.000  
3 (cincuenta mil colones) y podrá ser ajustado por la Junta Directiva del CCDRSP,  
4 mediante acuerdo unánime.

5 **Artículo 91. Uso**

6 La caja Chica mantendrá dinero en efectivo para ser utilizado exclusivamente en la  
7 adquisición de bienes y servicios indispensables e imprevistos y que, en razón de  
8 su baja cuantía, se justifique por el beneficio que esto representa.

9 **Artículo 92. Limitaciones.**

10 La compra o adquisición de bienes y / o servicios se tramitará por medio del fondo  
11 de Caja Chica solamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

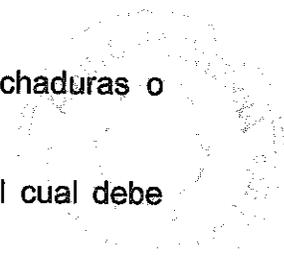
- 12 a) Que en la bodega no haya existencia del bien que se solicita.  
13 b) Que ninguna dependencia o funcionario, según sus funciones, está en  
14 posibilidad de prestar el servicio que se necesite.  
15 c) Que en virtud de la baja se justifique la adquisición del bien o servicio por  
16 medio de caja chica.  
17 d) Que exista contenido económico con cargo a la respectiva subpartida  
18 presupuestaria, no pudiendo exceder el monto del porcentaje del fondo  
19 asignado, pudiendo variar esos montos en el momento que sea necesario.  
20

21 Los funcionarios que involucra, quedan sujetos a las disposiciones contenidas  
22 en la Ley General de la Administración Financiera de la República, en la Ley  
23 General de la Administración Pública, en la Ley de Contratación Administrativa,  
24 en el Reglamento de Gastos de Transporte para Empleados Públicos y en las  
25 normas de control interno emitidos por la Contraloría General de la República,  
26 así como cualquier otra normativa conexas con la materia.

27 **Artículo 93. Liquidación.**

28 Los comprobantes (facturas o recibos) de los desembolsos que se efectúan con  
29 fondos de la Caja Chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 30 a) Ser documentos originales, membretados y dispensados de ser timbrados  
31 por la Dirección general de la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda,  
32 salvo en casos muy excepcionales debidamente justificados.  
33 b) Haber sido emitidos a nombre del Comité de Deportes y Recreación de San  
34 Pablo.



- 1 c) Estar correctamente confeccionados, nítidos, sin borrones, tachaduras o
- 2 alteraciones.
- 3 d) Describir claramente el bien adquirido o el servicio recibido, el cual debe
- 4 coincidir con lo estipulado en el vale.
- 5 e) Haber sido en fecha igual o posterior a la fecha de emisión del vale.
- 6 f) Tener la leyenda de "Cancelado" por parte de la casa proveedora o traer
- 7 adjunto el correspondiente tiquete de caja.
- 8 g) Si la factura no tiene logotipo o membrete, debe indicar el nombre, la
- 9 dirección, el número de teléfono y el número de cédula de la persona física
- 10 o jurídica que suministra el bien o servicio.

11

12 El monto de lo gastados no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja  
13 chica, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, lo cual debe ser debidamente  
14 justificado por el funcionario a quien se le entregó el adelanto.

#### 15 **Artículo 36. Control.**

16 Es responsabilidad de Administración y de la Junta del CCDRSP establecer y  
17 mantener adecuados procedimientos de control interno para el manejo del fondo de  
18 caja chica.

19 Además, Todo arqueo de caja chica se realizara en presencia del Tesorero.

20 Por otro lado, Cuando la persona encargada de la custodia del fondo fijo de caja  
21 chica debe ser sustituida por otra persona que ocupe temporalmente su cargo, por  
22 motivo de vacaciones, incapacidad, permiso u otra razón, se realizará un arqueo de  
23 los fondos y valores que se entregarán a la persona que sustituya a la encargada  
24 de la caja chica. Los documentos en donde consten estos arqueos deberán ser  
25 firmados por el encargado del fondo y por quien la reemplaza temporalmente. Igual  
26 procedimiento se deberá efectuar cuando la persona encargada de la custodia del  
27 fondo fijo se reintegre a sus labores.

28

## CAPITULO XVI

29

### Disposiciones Finales.

#### 30 **Artículo 37. Colores oficiales.**

31 Los colores oficiales del CCDRSP son: el Rojo y el Blanco.

#### 32 **Artículo 96. Reformas totales o parciales.**

33 Cualquier reforma, sea total y parcial, que se proponga a este reglamento, se pondrá  
34 en conocimiento del Comité Cantonal para su análisis y recomendación, el que

1 deberá brindar informe al Concejo Municipal en un plazo no mayor de un mes. En  
2 todo caso, para reformar parcial o totalmente este reglamento se requerirá la  
3 aprobación de la mayoría absoluta del total de los miembros del Concejo Municipal.

4 **Artículo 97. Derogatoria.**

5 Este reglamento deroga cualquier reglamento anterior que se le oponga.

6 **Artículo 98. Validez.**

7 Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

8 II. Instruir a la Administración Municipal para que realice la publicación de forma  
9 definitiva de dicho reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, ya que mediante  
10 el alcance N° 198 del lunes 14 de agosto de 2017, se cumplió con el proceso  
11 respectivo de consulta pública.

12  
13 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 83-18**

14 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- 15  
16 I. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana  
17 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana  
18 III. Damaris Gamboa Hernández, Partido Unidad Social Cristiana  
19 IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional  
20 V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional  
21

22 Se continúa con la presentación del dictamen CAJ-002-2018 de la Comisión de  
23 Asuntos Jurídicos de las reuniones celebradas los días 09 de noviembre de 2017 y  
24 23 de febrero de 2018, donde se procedió con el Análisis del Manual de  
25 Procedimientos de Solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal de San Pablo  
26 de Heredia, para lo cual se recomienda aprobar el mismo.

27  
28 Sr. José Fernando Méndez señala que dicho manual presentaba un tema con una  
29 corrección al flujograma el cual se logró solucionar. Anota que el mismo esta muy  
30 completo en cuanto a contenido.

31  
32 Se propone el siguiente acuerdo:

33  
34 **CONSIDERANDO**

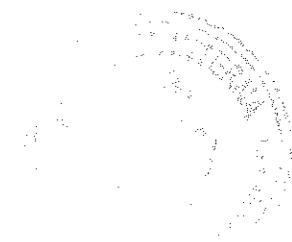
35  
36 Dictamen N° CAJ-002-2018 de la Comisión de Asuntos Jurídicos de las reuniones  
37 celebradas los días 09 de noviembre de 2017 y 23 de febrero de 2018, que versa:

38 **Preside:**

- 39     ▪ Sr. Julio Benavides Espinoza, Regidor Municipal

40 **Miembros:**

- 41  
42     ▪ Sra. Betty Castillo Ortiz, Regidora Municipal  
43     ▪ Sr. José Fernando Méndez Vindas, Regidor Municipal



1 **Asesores:**

- 2     ▪ Lic. Luis Fernando Vargas Mora, Asesor Legal Interno  
3     ▪ Lic. Gustavo Fernández Salgado, Asesor

4  
5 **Ausentes:**

- 6     ▪ Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo  
7     ▪ Licda. Gabriela Zúñiga, Asesor  
8     ▪ Sra. Jenny Jiménez Murillo, Asesora

9  
10 **Invitados:**

- 11     ▪ Sr. Mauricio González González, Director de Servicios Públicos

12  
13 **Tema:** Análisis del Manual de Procedimientos de Solicitud de Servicios en el  
14 Cementerio Municipal de San Pablo de Heredia.

15 **CONSIDERANDOS**

- 16 1. Oficio MSPH-AM-NI-060-2017, recibido el día 18 de julio de 2017, suscrito  
17 por el Lic. Bernardo Porras López, Alcalde Municipal a.i., donde remite  
18 manuales de procedimientos para ser aprobados por el Concejo Municipal.  
19  
20 2. Acuerdo municipal CM 30-17 adoptado en la sesión ordinaria N° 30-17  
21 celebrada el día 24 de julio de 2017, mediante el cual, se remite el oficio  
22 citado a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su respectivo análisis y  
23 posterior dictamen.  
24  
25 3. Que en los diagramas de flujo de los procedimientos para la solicitud de  
26 exhumación, inhumación, derecho funerario, construcción de obras y para el  
27 traspaso de derecho de concesión, esta Comisión, consideró importante  
28 agregar como primer paso "verificar el cumplimiento de normas", esto con el  
29 objetivo que exista una mayor claridad tanto para el usuario como el  
30 contribuyente de los pasos a seguir durante el proceso.  
31 4. Acta N° 14-17 de la reunión celebrada el día 09 de noviembre de 2017, donde  
32 se analizó el tema.  
33 5. Acta N° 02-18 de la reunión celebrada el día 23 de febrero de 2018, donde  
34 se retomó el tema.

35 **RECOMENDACIONES**

36 Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

37 Aprobar el Manual de Procedimientos de Solicitud de Servicios en el Cementerio  
38 Municipal de San Pablo de Heredia.

1 Firma de los miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos:

2

3 Sr. Julio Benavides Espinoza

Sr. José Fernando Méndez Vindas

4 Regidor Municipal

Regidor Municipal

5

6

Sra. Betty Castillo Ortiz

7

Regidora Municipal

8 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

9

10 Avalar dicho dictamen y aprobar el Manual de Procedimientos de Solicitud de  
11 Servicios en el Cementerio Municipal de San Pablo de Heredia, que versa de la  
12 siguiente manera:



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

29396

**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA**

**ALCALDÍA MUNICIPAL**



**Departamento de Recursos Humanos**

**Manual de procedimientos**

**PROCESO**

**SOLICITUD DE SERVICIOS EN EL CEMENTERIO  
MUNICIPAL**

**Versión 01  
Julio, 2017**

Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez  
Consultor  
Director del Proyecto de Gobierno Electrónico

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
 Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Manual de Procedimientos  
 Proceso: Solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal



### Identificación y validación de firmas del manual

Nombre y cargo	Firma
Área emisora del Manual	Firma
Departamento de Recursos Humanos	
Área de aplicación del Manual	Firma
Departamento de Servicios Públicos Sección de Plataforma de servicios	
Dirección Ejecutiva Aracelly Salas Eduarte Alcaldesa Municipalidad de San Pablo	Firma



## Tabla de contenido

I.	Introducción.....	1
II.	Objetivo del manual .....	3
III.	Catálogo de procedimientos.....	4
IV.	Solicitud de servicios de exhumación.....	4
1	Propósito del Proceso .....	5
2	Marco legal.....	5
2.1	Leyes.....	5
3	Alcance.....	5
4	Políticas de operación .....	6
4.1	Normas.....	6
4.2	Lineamientos.....	7
5	Métodos de trabajo .....	9
5.1	Descripción de actividades.....	9
5.2	Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de exhumación. Secciones A-C.....	11
V.	Solicitud de servicios de inhumación.....	14
1	Propósito del Proceso .....	15
2	Marco legal.....	15
2.1	Leyes.....	15
3	Alcance.....	15

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
Alcaldía Municipal  
Departamento de Recursos Humanos  
Manual de Procedimientos

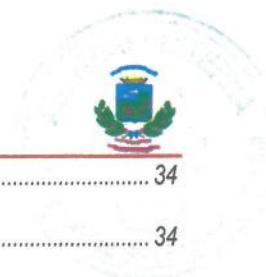
Proceso: Solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal



<b>4</b>	<b>Políticas de operación .....</b>	<b>16</b>
4.1	<i>Normas.....</i>	16
4.2	<i>Lineamientos.....</i>	16
<b>5</b>	<b>Métodos de trabajo .....</b>	<b>18</b>
5.1	<i>Descripción de actividades.....</i>	18
5.2	<i>Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de inhumación. Secciones A-C.....</i>	20
<b>VI.</b>	<b>Solicitud de derecho de concesión.....</b>	<b>23</b>
<b>1</b>	<b>Propósito del Proceso .....</b>	<b>24</b>
<b>2</b>	<b>Marco legal.....</b>	<b>24</b>
2.1	<i>Leyes.....</i>	24
<b>3</b>	<b>Alcance.....</b>	<b>24</b>
<b>4</b>	<b>Políticas de operación .....</b>	<b>25</b>
4.1	<i>Normas.....</i>	25
4.2	<i>Lineamientos.....</i>	25
<b>5</b>	<b>Metodos de trabajo .....</b>	<b>27</b>
5.1	<i>Descripción de actividades.....</i>	27
5.2	<i>Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de derecho funerario. Secciones A-C.....</i>	29
<b>VII.</b>	<b>Solicitud de permiso de construcción.....</b>	<b>32</b>
<b>1</b>	<b>Propósito del Proceso .....</b>	<b>33</b>
<b>2</b>	<b>Marco legal.....</b>	<b>33</b>
2.1	<i>Leyes.....</i>	33
<b>3</b>	<b>Alcance.....</b>	<b>33</b>
<b>4</b>	<b>Políticas de operación .....</b>	<b>34</b>

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
Alcaldía Municipal  
Departamento de Recursos Humanos  
Manual de Procedimientos

**Proceso: Solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal**



4.1	Normas.....	34
4.2	Lineamientos.....	34
<b>5</b>	<b>Metodos de trabajo .....</b>	<b>36</b>
5.1	Descripción de actividades.....	36
5.2	Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de construcción de obras- Secciones A-C.....	38
<b>VIII.</b>	<b>Solicitud de traspaso de derecho de concesión .....</b>	<b>41</b>
<b>1</b>	<b>Propósito del Proceso .....</b>	<b>42</b>
<b>2</b>	<b>Marco legal.....</b>	<b>42</b>
2.1	Leyes.....	42
<b>3</b>	<b>Alcance.....</b>	<b>42</b>
<b>4</b>	<b>Políticas de operación .....</b>	<b>43</b>
4.1	Normas.....	43
4.2	Lineamientos.....	44
<b>5</b>	<b>Métodos de trabajo .....</b>	<b>45</b>
5.1	Descripción de actividades.....	45
5.2	Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de traspaso de derecho de concesión. Secciones A-C.....	47
<b>6</b>	<b>Documentos de referencia .....</b>	<b>50</b>
<b>7</b>	<b>Registros .....</b>	<b>50</b>
<b>8</b>	<b>Control de cambios.....</b>	<b>50</b>
<b>9</b>	<b>Glosario .....</b>	<b>51</b>



## I. Introducción

Una de las estrategias de cambio organizacional es la de actualizar sus instrumentos administrativos para dar paso a nuevas técnicas aplicadas en el diseño y ejecución de sus procedimientos de trabajo, mediante la sistematización en la elaboración de manuales administrativos, facilitando su actualización y fortaleciendo la homogeneidad en su diseño.

En este sentido, en la Municipalidad de San Pablo, entre muchas otras acciones de cambio, el avance fundamental es haber diseñado un documento congruente con los requerimientos de información para el diseño e implementación de la Plataforma de Servicios, cuyo pilar fundamental es la simplificación de trámites.

La Alcaldía Municipal, emite el presente Manual de Procedimientos para atender las solicitudes de los diferentes servicios que deben prestarse en el Cementerio Municipal, que le sean presentados por personas físicas o jurídicas, como parte del Proyecto de Gobierno Electrónico que esta Alcaldía patrocina desde el año 2014 y para facilitar el proceso de desarrollo del sistema de control interno en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 8292 del 31-07-2002

El presente Manual señala los criterios generales que deberán observar las unidades que intervienen en la ejecución de los procedimientos requeridos por los ciudadanos, ciudadanas, y el sector empresarial, para presentar cualquier tipo de solicitudes de servicios en el Cementerio Municipal y recibir la respuesta que corresponda en cada caso.

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
Alcaldía Municipal  
Departamento de Recursos Humanos  
Manual de Procedimientos  
Proceso: Solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal



El beneficio clave es que permite establecer instrumentos administrativos que faciliten identificar y aplicar mejores mecanismos de coordinación y comunicación entre la ciudadanía y el personal para el mejor desempeño de sus funciones.

El presente Manual está conformado por el Marco Legal en que se fundamentan los procedimientos, Políticas de Operación, Descripción de Actividades y Diagramas de Flujo en el procedimiento. Asimismo, contiene un apartado de Información adicional, para contar con los elementos de juicio adecuados y requeridos para acompañar la administración del procedimiento con algunos componentes propios de la pertinencia del Manual, como la estrategia para su actualización, y el resguardo de los documentos producidos por el trabajo y finaliza con un glosario que permite clarificar la terminología usada en el presente documento.



## II. Objetivo del manual

El presente manual tiene el propósito de servir de guía para facilitar a las diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, un compendio de información sobre el procedimiento para atender solicitudes de variada naturaleza en el Cementerio Municipal, y busca resumir el establecimiento de las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de este procedimiento.

En cuanto a la organización se espera que sirva a los propósitos de facilitar el trabajo, a los procesos de inducción y capacitación del personal, optimizando su funcionamiento e incrementando la eficacia y eficiencia, así como servir de instrumento para acompañar los proceso de control interno.

En cuanto a la prestación de servicios se espera que sirva a los propósitos de facilitar la respuesta oportuna, eficaz y eficiente para un servicio que por su delicada naturaleza requiere de un tratamiento distinto al resto de servicios que presta la Municipalidad.



### III. Catálogo de procedimientos

Proceso de solicitud de servicios en el Cementerio Municipal	
Procedimientos	Código
1-Servicios de Exhumación	MP-SCM-EH-01
2- Servicios de Inhumación	MP-SCM-SI-02
3- Servicio de derecho concesión	MP-SCM-DC-03
4-Solicitud de construcción de obras	MP-SCM-CO-04
5-Solicitud de traspaso de derecho de concesión	MP-SCM-TDC-05

### IV. Solicitud de servicios de exhumación

Manual de procedimientos		Código	MP-SCM-E-01
Proceso de solicitud de servicios en el Cementerio Municipal			
Versión:	01	Fecha de emisión	Marzo, 2017
		Paginas	5 a 14
Procedimiento			
<hr/> <b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE EXHUMACIÓN</b> <hr/>			



## **1 Propósito del Proceso**

---

Establecer el marco operativo que corresponde el estudio y resolución de la solicitud de servicios de exhumación.

## **2 Marco legal**

---

La Gestión de solicitudes de servicios de exhumación en el Cementerio Municipal, se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

### **2.1 Leyes**

- a. Constitución Política, numeral 27: Derecho de petición y pronta respuesta
- b. Ley General de la Administración Pública, numeral 262: Plazos establecidos para actos tales como: de mero trámite, decisión de peticiones, notificaciones, dictámenes, peritajes, informes técnicos, informes administrativos.
- c. Código Municipal Ley 7794-1998., artículo 4: contempla como atribución de la municipalidad: promover un desarrollo local participativo e inclusivo que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.
- d. Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- e. Ley 5395. Ley General de Salud.
- f. El Código Municipal.

## **3 Alcance**

---

A nivel interno el manual es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

1. Alcaldía Municipal.

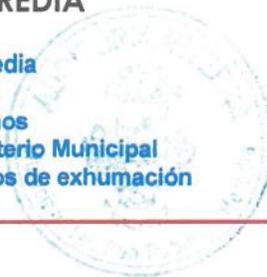


6. Registrar una dirección para notificaciones.

#### 4.2 Lineamientos

1. Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de servicio, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
2. Las solicitudes de servicios de exhumación solo podrán autorizarse si existe constancia o verificación de que los restos tienen 5 años o más de permanecer en la bóveda respectiva, siempre que los restos se encuentren en condiciones de exhumar (estado cadavérico), caso contrario se extenderá el plazo hasta por dos años más.
3. Cuando se trata de los restos de un familiar del titular de la concesión, se procederá a exhumarlos y depositarlos en una bolsa y se podrán depositar en la misma bóveda o en el osario del Cementerio.
4. No podrá exhumarse ningún cadáver hasta tanto no haya trascurrido un plazo mínimo de cinco años desde su defunción, salvo que la exhumación la ordene el Poder Judicial, Ministerio de Salud u otra autoridad competente. En estos casos, la exhumación se realizará en presencia de los familiares y de las autoridades que la ordenen, conforme con sus instrucciones y un funcionario de la Municipalidad.
5. El concesionario es la única instancia que podrá autorizar el uso del espacio arrendado para cualquier solicitud de servicios del Cementerio Municipal.
6. Las exhumaciones deberán realizarse exclusivamente en días hábiles de labores (lunes – viernes) de las ocho horas a las dieciséis horas, salvo cuando se trate de servicios de inhumación urgentes.

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
Alcaldía Municipal  
Departamento de Recursos Humanos  
Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
Manual de Procedimientos de solicitud de servicios de exhumación  
Código MP-SCM-EH-01



7. No se realizarán exhumaciones los días sábado y domingo, ni los días de fiestas religiosas o nacionales. Salvo aquellos casos que por fuerza mayor lo ameriten.
8. Los restos exhumados serán colocados en una bolsa plástica o de tela, para su traslado al osario general, osario particular u otra bóveda. Los restos de ropa, madera y otros serán incinerados o enterrados en una fosa común directamente en el suelo.
9. Cuando se trate de exhumaciones ordenadas por autoridades judiciales, el cadáver será trasladado y manipulado por el Organismo Médico Forense, acatando todas las normas que la autoridad citada sugiere para conseguir el propósito de sus investigaciones.
10. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
11. Cuando se requiera de la atención personalizada de funcionario competente de la Municipalidad, se efectuara la coordinación respectiva para que la persona solicitante sea atendida en la instancia administrativa que corresponda.
12. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
13. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
14. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.



2. La Sección de Plataforma de servicios
3. Al Departamento de Recursos Humanos para acompañar procesos de inducción y capacitación
4. A la persona encargada de la administración del cementerio municipal.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

1. Las personas físicas y jurídicas que requieren que se les autorice o brinde el servicio de exhumación en el Cementerio Municipal.

## **4 Políticas de operación**

---

### **4.1 Normas**

Para el estudio de toda solicitud de servicio de exhumación en el cementerio Municipal, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

1. Solicitud de interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
2. Cuando se trate de sociedades, se debe aportar la respectiva certificación de la personería jurídica.
3. Cancelar el pago de exhumación.
4. Presentar el original del título de concesión.
5. Cumplir con las normas que al efecto dicta la Ley 5395, en su artículo 9 39, el cual literalmente dice: *Las exhumaciones de cadáveres, deberán así mismo ser autorizadas por la autoridad de salud y previo cumplimiento de todas las exigencias reglamentarias. Esta norma es aplicable cuando los restos serán extraídos definitivamente del cementerio municipal y trasladados a otro destino.*

Municipalidad de San Pablo de Heredia

Alcaldía Municipal

Departamento de Recursos Humanos

Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
Manual de Procedimientos de solicitud de servicios de exhumación

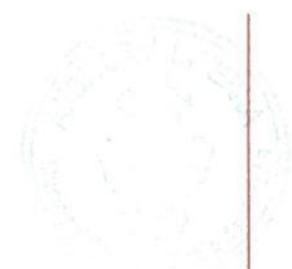
Código MP-SCM-EH-01



## 5 Métodos de trabajo

### 5.1 Descripción de actividades

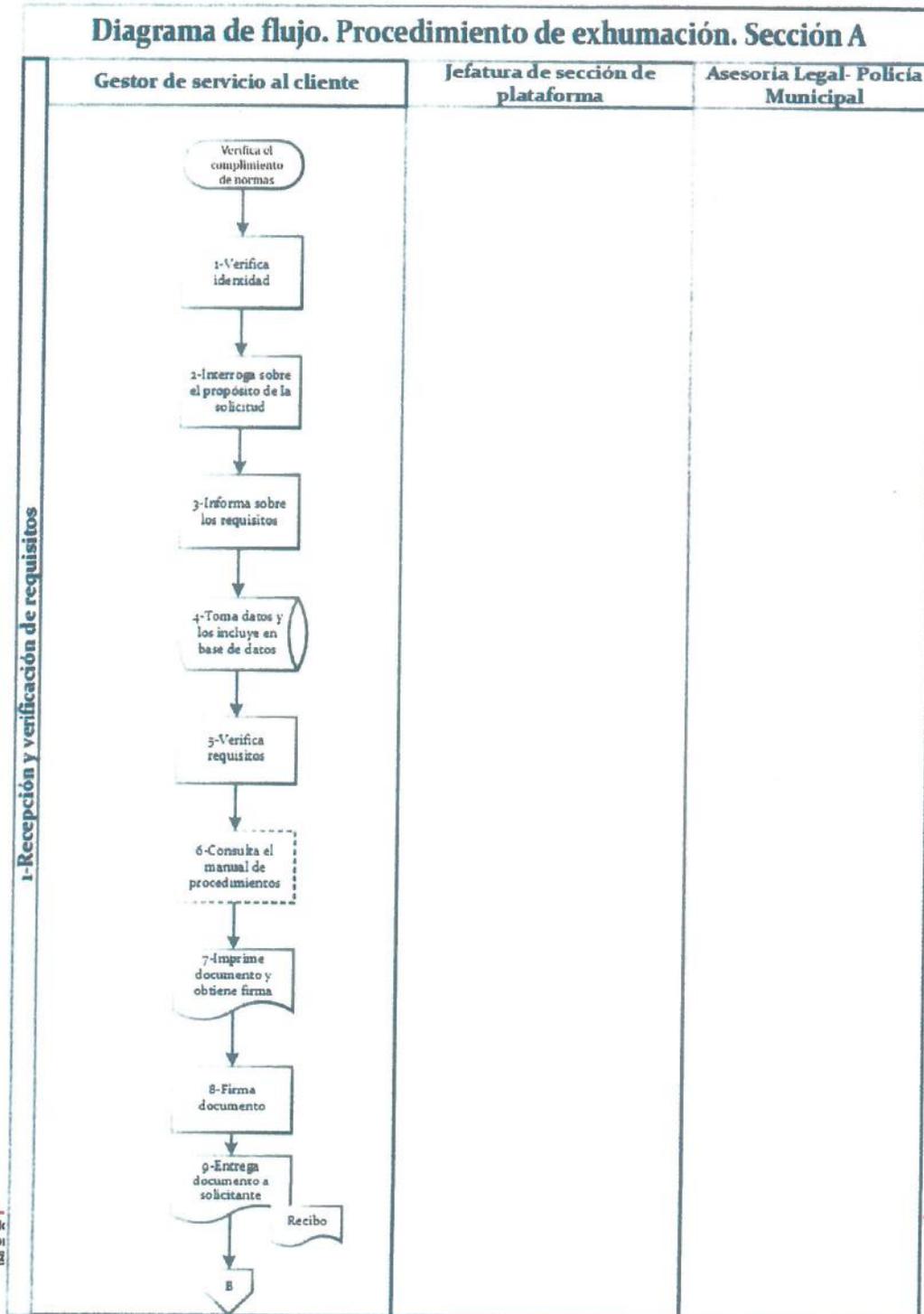
Solicitud de servicios de exhumación		Unidad responsable
Secuencia de etapas	Actividad	
1-Recepción verificación de requisitos	1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre el trámite solicitado 1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. 1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud planteada. 1-6 Consulta el manual de procedimientos 1-7 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita el servicio 1-8 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite. 1-9 Entrega copia de recibo a persona solicitante 1-10 Registra solicitud en base de datos 1-11 Confecciona una carpeta con expediente. 1-11 Folia la documentación y la agrega al expediente. 1-12 Registra traslado en base de datos 1-12 Traslado expediente a Jefatura de Plataforma de servicios	Plataforma de servicios
	2-Preparación de proceso de exhumación	2-1 Recibe expediente 2-2 Verifica documentación de expediente 2-3 Coordina fecha de visita al cementerio para exhumación 2-4 Establece fecha de exhumación en cementerio 2-5 Coordina con persona solicitante visita al cementerio 2-6 Registra en base de datos 2-8 Recibe copia de la solicitud enviada desde jefatura de plataforma de servicios 2-9 Coordina fecha de visita al cementerio 2-10 Define fecha de visita a cementerio 2-11 Coordina visita al cementerio con Jefatura de Plataforma de servicios



<p>3-Gestión de exhumación</p>	<p>3-1 Realiza una verificación visual de la condición de los restos.  <b>Procede la exhumación?</b>  <u>Si procede</u>                      3-2 Consigna en el acta aprobación                      3-3 Se procede a exhumación                      3-4 Se consigna en el acta respectiva                      3-5 Obtiene firma de recibo de persona solicitante                      3-6 Traslada acta de exhumación a la Jefatura de Plataforma de servicios  <u>No procede</u>                      3-2 Consigna en el acta                      3-3 Obtiene firma de recibo en acta respectiva                      3-4 Traslada acta respectiva a Jefatura de Plataforma de servicios.</p>	<p>Departamento legal o Policía Municipal</p>
<p>4-Registro de documentos</p>	<p>4-1 Jefatura de plataforma de servicios recibe acta.                      4-2 Registra en expediente respectivo                      4-3 Archiva expediente                      4-4 Registra en base de datos  <b>Fin de proceso</b></p>	<p>Jefatura de plataforma de servicios</p>



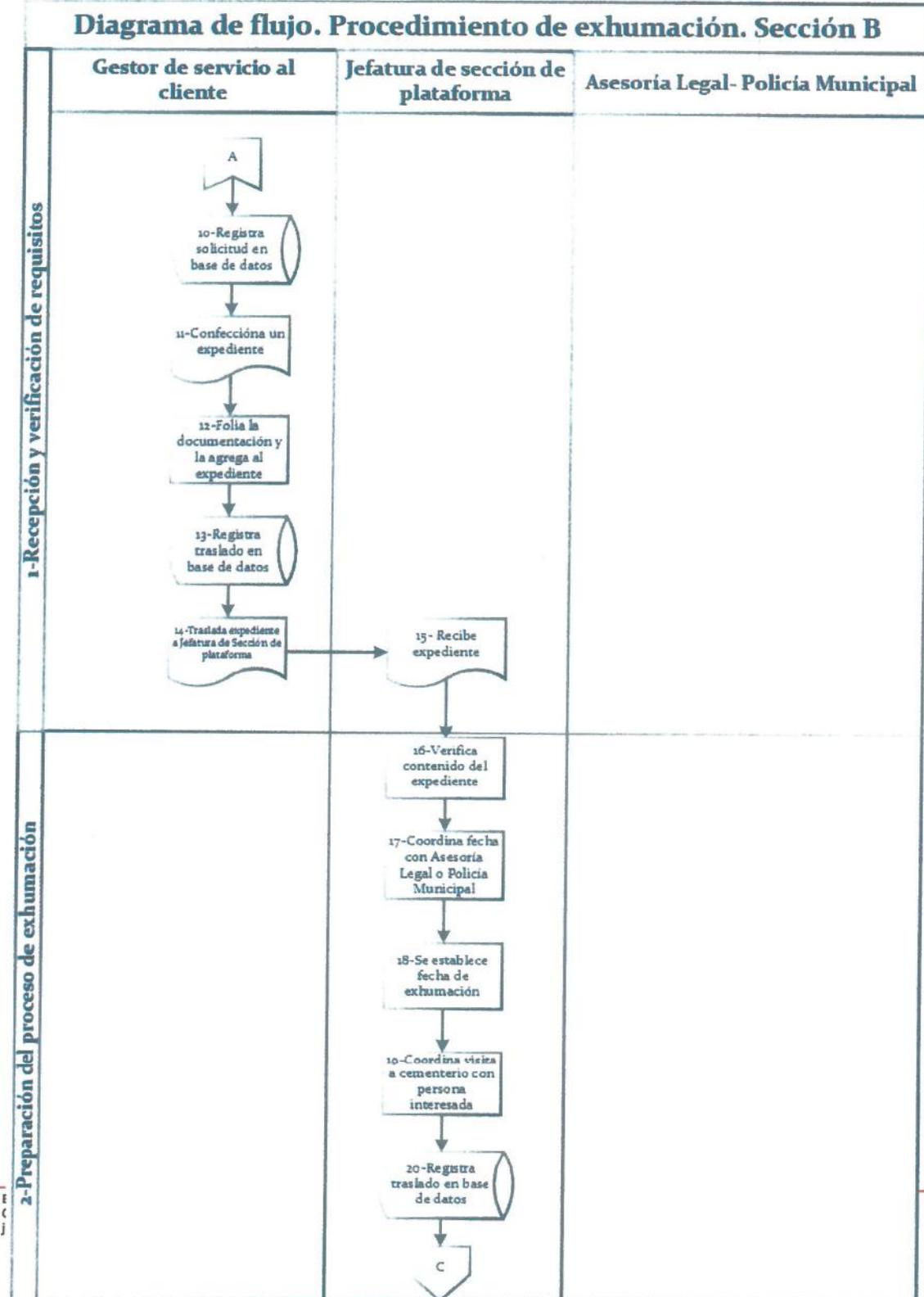
5.2 Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de exhumación. Secciones A-C



Municipalidad de San Pablo de Heredia  
 Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
 Manual de Procedimientos de solicitud de servicios de inhumación  
 Código MP-SCM-SI-01



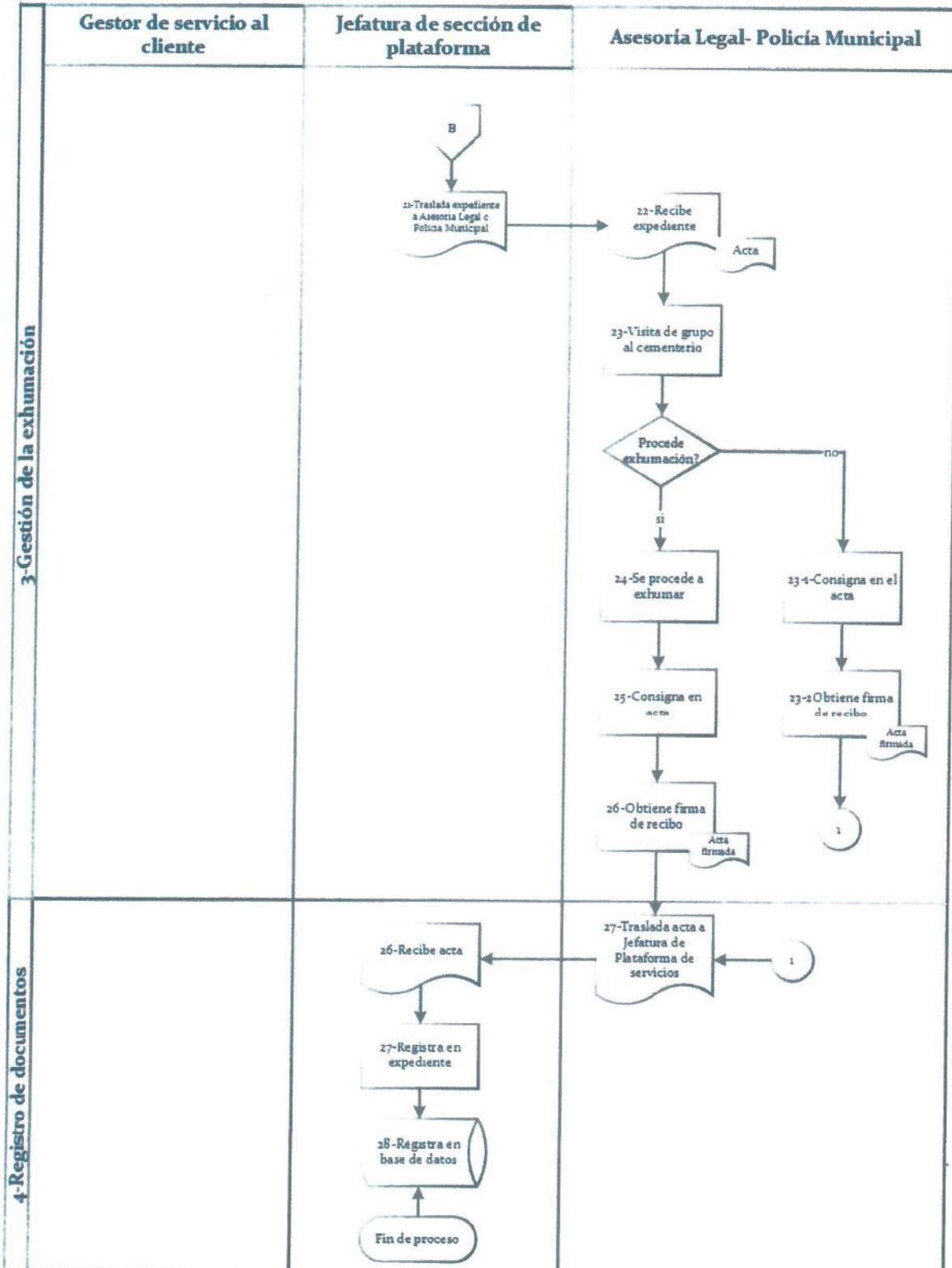
**Diagrama de flujo. Procedimiento de exhumación. Sección B**



Municipalidad de San Pablo de Heredia  
 Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
 Manual de Procedimientos de solicitud de servicios de inhumación  
 Código MP-SCM-SI-01



**Diagrama de flujo. Procedimiento de exhumación. Sección C**



Municipalidad de San Pablo de Heredia  
 Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
 Manual de Procedimientos de solicitud de servicios de inhumación  
 Código MP-SCM-SI-01



## V. Solicitud de servicios de inhumación

Manual de procedimientos		Código		MP-SCM-SI-01	
<b>Proceso de solicitud de servicios en el Cementerio Municipal</b>					
<b>Versión:</b>	<b>01</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Julio, 2017</b>	<b>Paginas</b>	<b>15 a 23</b>
<b>Procedimiento</b>					
<b>SOLICITUD DE SERVICIOS DE INHUMACIÓN</b>					

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
Alcaldía Municipal  
Departamento de Recursos Humanos  
Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
Manual de Procedimientos de solicitud de servicios de inhumación  
Código MP-SCM-SI-01



## **1 Propósito del Proceso**

---

Establecer el marco operativo que corresponde el estudio y resolución de la solicitud de servicios de inhumación.

## **2 Marco legal**

---

La Gestión de solicitudes de servicios de inhumación en el Cementerio Municipal, se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

### **2.1 Leyes**

- a. Constitución Política, numeral 27: Derecho de petición y pronta respuesta
- b. Ley General de la Administración Pública, numeral 262: Plazos establecidos para actos tales como: de mero trámite, decisión de peticiones, notificaciones, dictámenes, peritajes, informes técnicos, informes administrativos.
- c. Código Municipal Ley 7794-1998., artículo 4: contempla como atribución de la municipalidad: promover un desarrollo local participativo e inclusivo que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.
- d. Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- e. Ley 5395. Ley General de Salud.
- f. El Código Municipal.

## **3 Alcance**

---

A nivel interno el manual es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

1. Alcaldía Municipal.



2. La Sección de Plataforma de servicios
3. Al Departamento de Recursos Humanos para acompañar procesos de inducción y capacitación
4. A la persona encargada de la administración del cementerio municipal.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

1. Las personas físicas y jurídicas que requieren que se les autorice o brinde el servicio de exhumación en el Cementerio Municipal.

## **4 Políticas de operación**

---

### **4.1 Normas**

Para el estudio de toda solicitud de servicio de inhumación en el cementerio Municipal, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

1. Solicitud de interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
2. Cuando se trate de sociedades, se debe aportar la respectiva certificación de la personería jurídica.
3. Debe aportar copia de acta de defunción de fallecido
4. Cancelar el pago de inhumación.
5. Presentar el original del título de concesión.
6. Registrar una dirección para notificaciones.

### **4.2 Lineamientos**

1. Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de servicio, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
Alcaldía Municipal  
Departamento de Recursos Humanos  
Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
Manual de Procedimientos de solicitud de servicios de inhumación  
Código MP-SCM-SI-01



2. El concesionario es la única instancia que podrá autorizar el uso del espacio arrendado para cualquier solicitud de servicios del Cementerio Municipal.
3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
5. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
6. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.



## 5 Métodos de trabajo

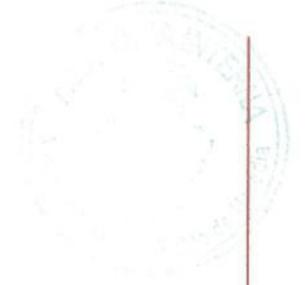
### 5.1 Descripción de actividades

Solicitud de servicios de inhumación		Unidad responsable
Secuencia de etapas	Actividad	
1-Recepción verificación de requisitos	1-1 Verifica identidad de persona solicitante 1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre el trámite solicitado 1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite 1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. <b>Anexo 1</b> 1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud planteada. 1-6 Consulta el manual de procedimientos  <b>Si la solicitud no procede:</b> 1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de su gestión. 1-8 Entrega documento. <b>Se describe en el documento los motivos de la improcedencia de su solicitud.</b> 1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico. <b>Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 1-1</b> 1-10 Registra en base de datos  <b>Si la solicitud procede</b> 1-11 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita el servicio 1-12 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite. 1-13 Entrega copia de recibo a persona solicitante 1-14 Confecciona una carpeta con expediente. 1-15 Folia la documentación y la agrega al expediente. 1-16 Entrega copia de acta de autorización al persona solicitante. 1-17 Traslata copia al encargado de Cementerio para que se proceda con el servicio de inhumación. 1-18 Registra en base de datos	Plataforma de servicios





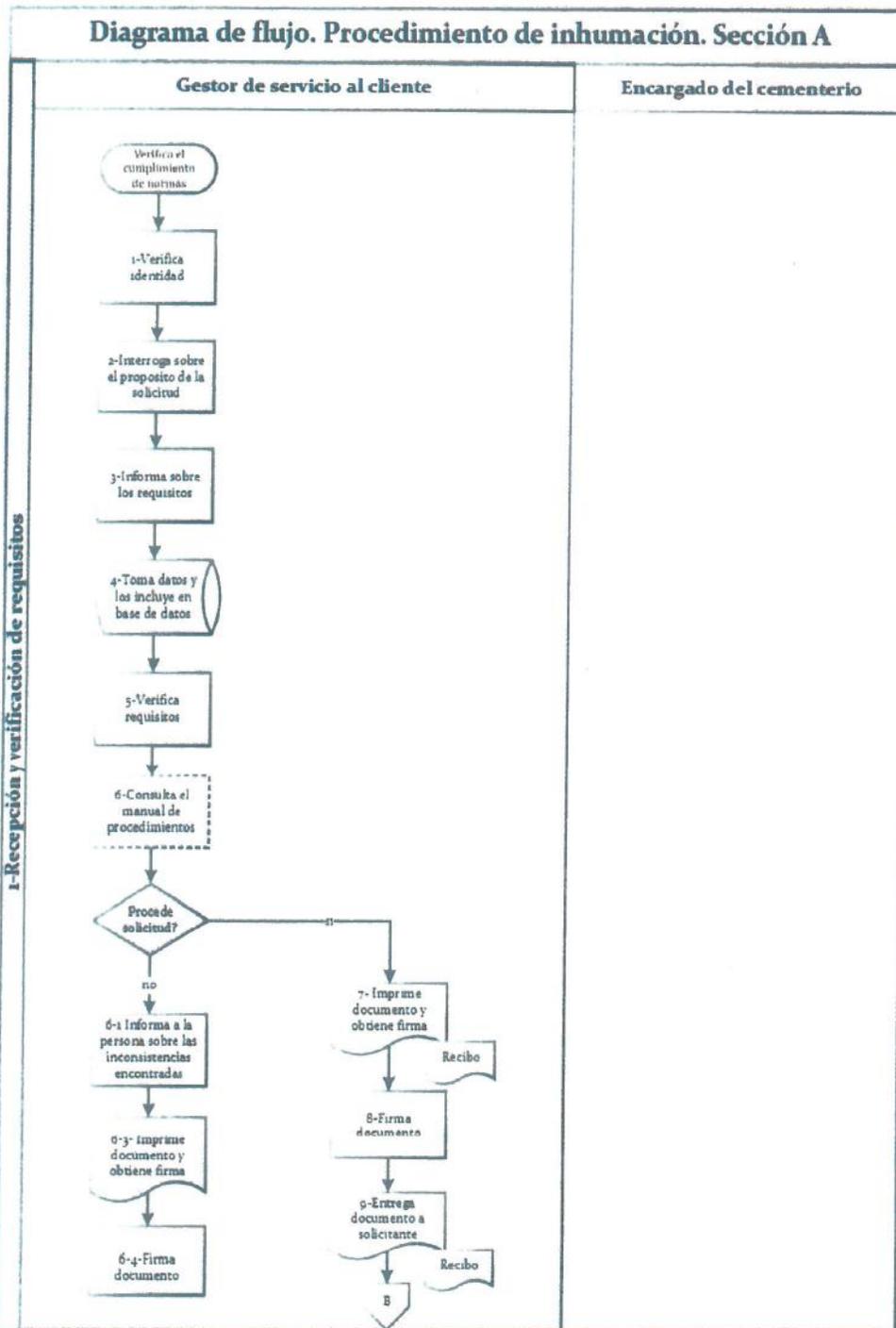
2-Servicio de inhumación	<p>2-1 Recibe documento para acta de inhumación, enviado desde plataforma de servicios. <u>Cuando es fuera de horario se entregara al encargado de cementerio el acta de defunción, para que se proceda con lo que corresponda.</u></p> <p>2-2 Verifica el contenido del acta de verificación</p> <p>2-3 Procede con la verificación y las condiciones del espacio establecido para efectuar el sepelio.</p> <p>2-4 Procede con la ejecución de las obras requeridas para efectuar el sepelio.</p> <p>2-5 Incorpora en el acta respectiva la información para el expediente</p> <p>2-4 Traslada acta respectiva a Plataforma de Servicios.</p>	Encargado de Cementerio
3-Registro de documentos	<p>3-1 Recibe acta, revisa su contenido.</p> <p>3-2 Agrega al expediente</p> <p>3-3 Archiva expediente</p> <p>3-4 Registra en base de datos</p> <p style="text-align: right;"><b>Fin de proceso</b></p>	Personal de la Plataforma de Servicios.



Municipalidad de San Pablo de Heredia  
 Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
 Manual de Procedimientos de solicitud de servicios de inhumación  
 Código MP-SCM-SI-01



5.2 Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de inhumación. Secciones A-C

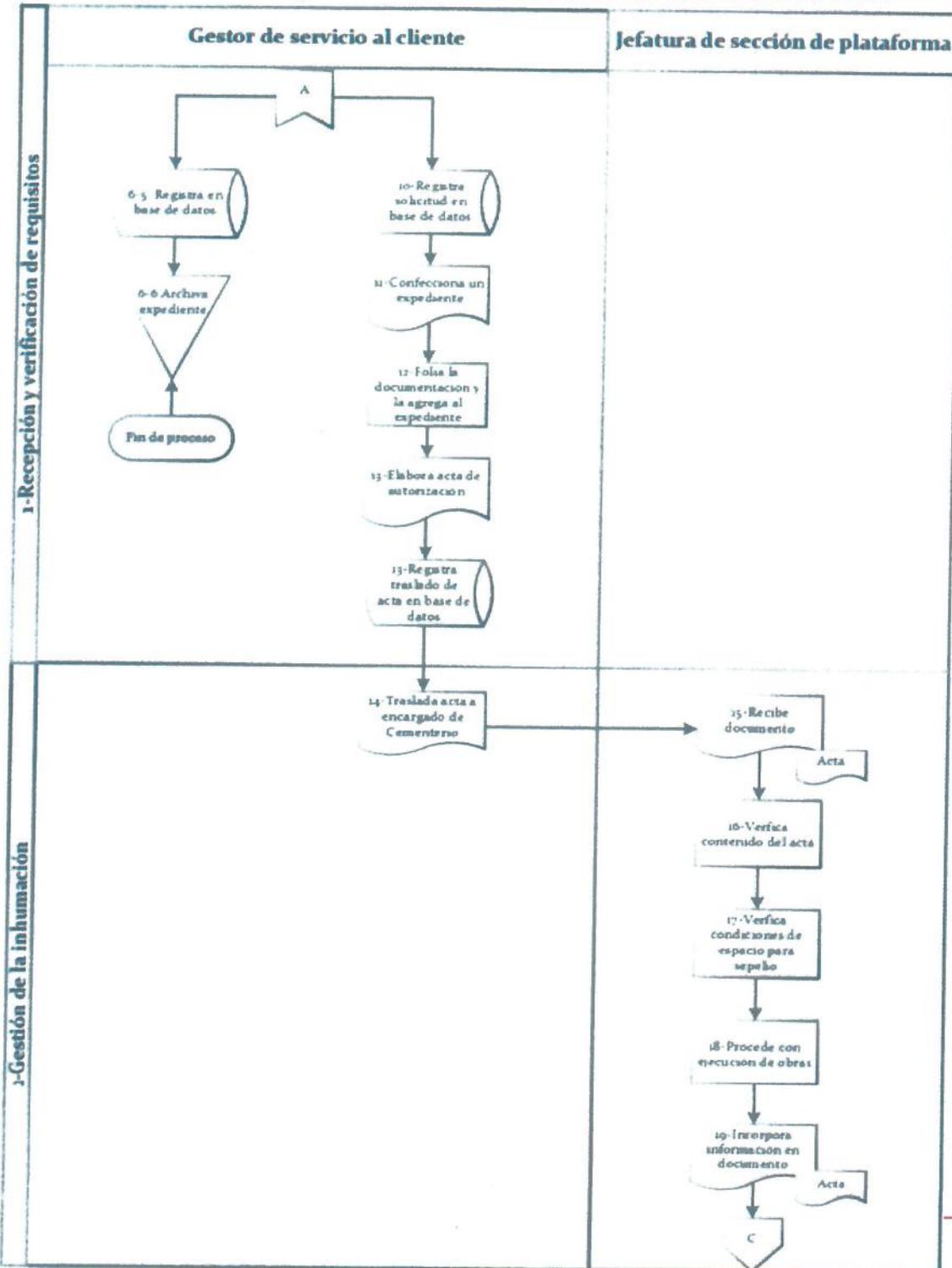


Elaborado por Lic. Consultor. Directo joselino@proyect

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
 Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
 Manual de Procedimientos de solicitud de servicios de inhumación  
 Código MP-SCM-SI-01



**Diagrama de flujo. Procedimiento de inhumación. Sección B**

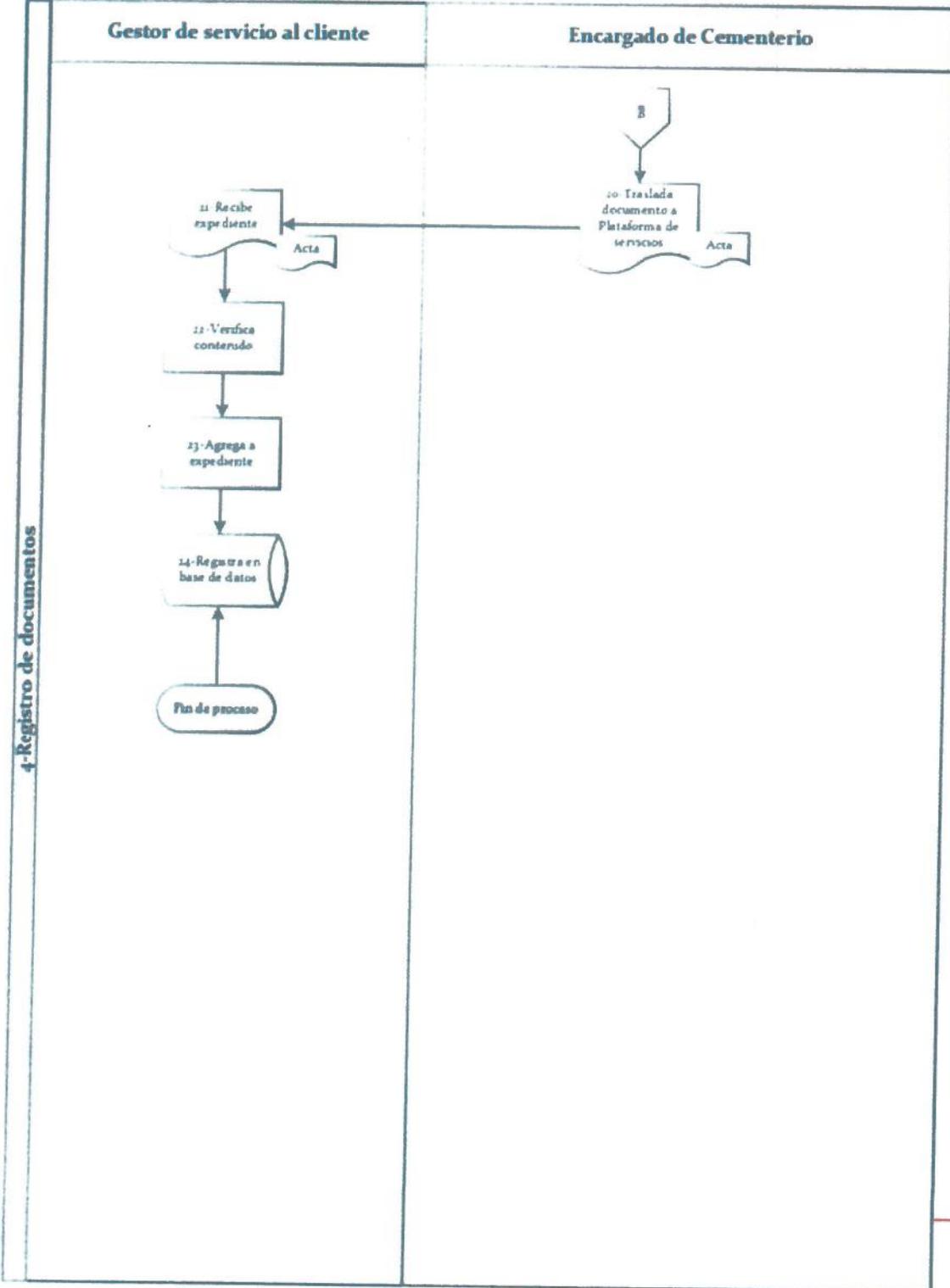


Elabor  
 Consu  
 Joselin

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
Alcaldía Municipal  
Departamento de Recursos Humanos  
Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
Manual de Procedimientos de solicitud de servicios de inhumación  
Código MP-SCM-SI-01



Diagrama de flujo. Procedimiento de inhumación. Sección C



Elat  
Con  
jose

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
 Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
 Manual de Procedimientos de solicitud de derecho de concesión  
 Código MP-SCM-DC-03



## VI. Solicitud de derecho de concesión

Manual de procedimientos		Código		MP-SCM-SDC-E-03	
<b>Proceso de solicitud de servicios en el Cementerio Municipal</b>					
<b>Versión:</b>	<b>01</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Julio, 2017</b>	<b>Paginas</b>	<b>24 a 32</b>
<b>Procedimiento</b>					
<b>SOLICITUD DE DERECHO DE CONCESIÓN</b>					



## **1 Propósito del Proceso**

---

Establecer el marco operativo que corresponde el estudio y resolución de la solicitud de derecho de concesión.

## **2 Marco legal**

---

La Gestión de solicitudes de derecho de concesión en el Cementerio Municipal, se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

### **2.1 Leyes**

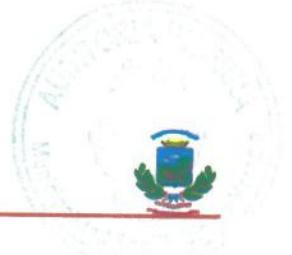
- a. Constitución Política, numeral 27: Derecho de petición y pronta respuesta
- b. Ley General de la Administración Pública, numeral 262: Plazos establecidos para actos tales como: de mero trámite, decisión de peticiones, notificaciones, dictámenes, peritajes, informes técnicos, informes administrativos.
- c. Código Municipal Ley 7794-1998., artículo 4: contempla como atribución de la municipalidad: promover un desarrollo local participativo e inclusivo que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.
- d. Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- e. Ley 5395. Ley General de Salud.
- f. El Código Municipal.

## **3 Alcance**

---

A nivel interno el manual es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

1. Alcaldía Municipal.
2. La Sección de Plataforma de servicios



3. Al Departamento de Recursos Humanos para acompañar procesos de inducción y capacitación
4. A la persona encargada de la administración del cementerio municipal.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

1. Las personas físicas y jurídicas que requieren que se les autorice o brinde el servicio de exhumación en el Cementerio Municipal.

## **4 Políticas de operación**

---

### **4.1 Normas**

Para el estudio de toda solicitud de derecho de concesión en el cementerio Municipal, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

1. Solicitud escrita del interesado.
2. Cuando se trate de sociedades, se debe aportar la respectiva certificación de la personería jurídica.
3. Aportar declaración jurada autenticada de tener residencia legal en el Cantón de San Pablo de Heredia.
4. Registrar una dirección para notificaciones.

### **4.2 Lineamientos**

1. Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de servicio, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.
2. El concesionario es la única instancia que podrá autorizar el uso del espacio arrendado para cualquier solicitud de servicios del Cementerio Municipal.

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
Alcaldía Municipal  
Departamento de Recursos Humanos  
Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
Manual de Procedimientos de solicitud de derecho de concesión  
Código MP-SCM-DC-03



3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
5. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
6. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.



## 5 Metodos de trabajo

### 5.1 Descripción de actividades

Solicitud de derecho de concesión		Unidad responsable
Secuencia de etapas	Actividad	
1-Recepción verificación de requisitos	<p>1-1 Verifica identidad de persona solicitante                      1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre el trámite solicitado                      1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite                      1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. <b>Anexo 1</b>                      1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud planteada.                      1-6 Consulta el manual de procedimientos</p> <p><b>Si la solicitud no procede:</b>                      1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de su gestión.                      1-8 Entrega documento. <b>Se describe en el documento los motivos de la improcedencia de su solicitud.</b>                      1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico.  <b>Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 1-11</b></p> <p><b>Si la solicitud procede</b>                      1-10 Registra traslado en base de datos</p> <p><b>Si la solicitud procede</b>                      1-11 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita el servicio                      1-12 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite.                      1-13 Entrega copia de recibo a persona solicitante                      1-14 Foia la documentación                      1-15 Escanea los documentos requeridos                      1-16 Registra en base de datos                      1-17 Confecciona una carpeta con expediente.                      1-16 Traslada expediente a Director de Servicios Públicos                      1-17 Registra traslado en base de datos</p>	Plataforma de servicios



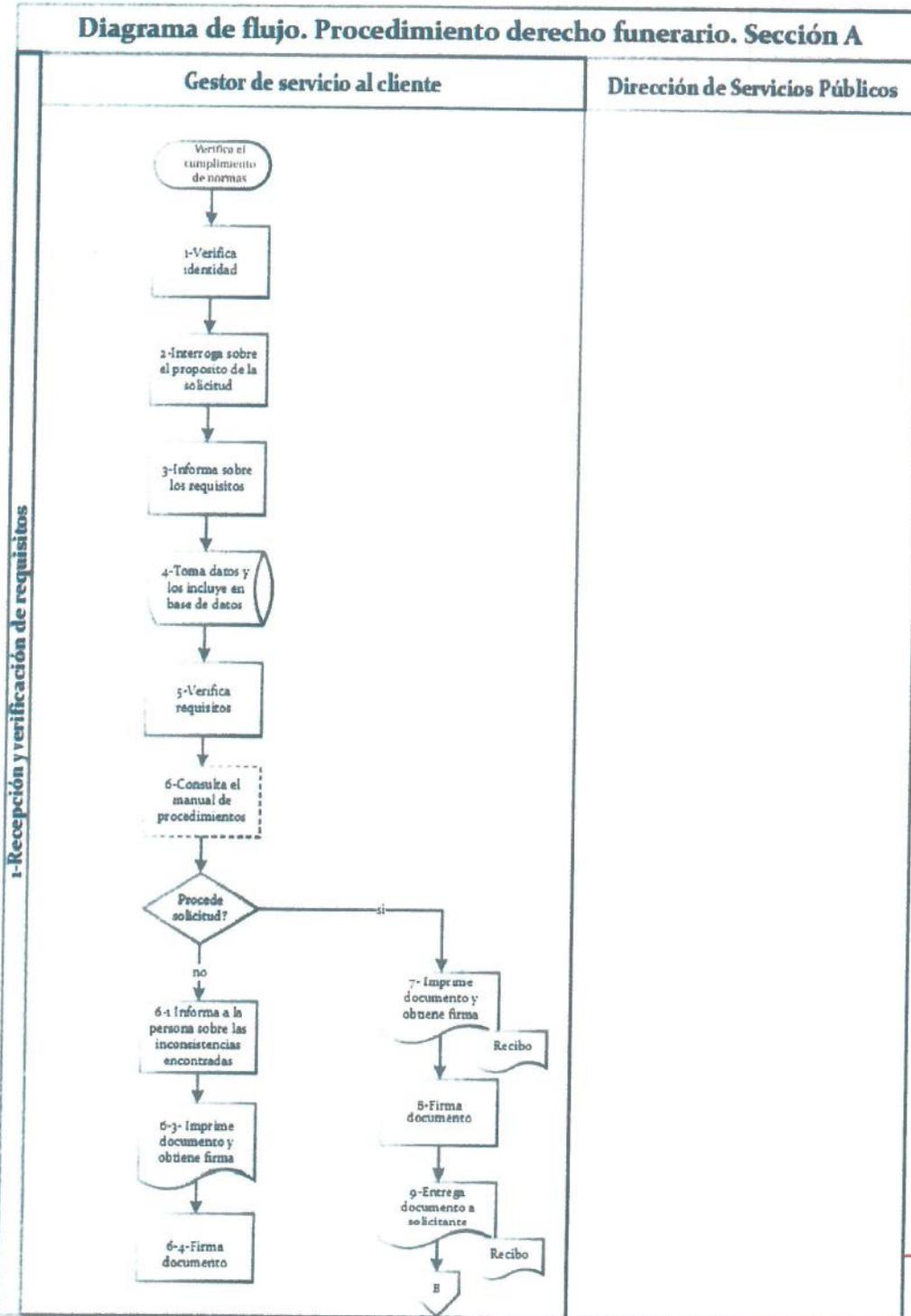


<p>2-Resolucion de solicitud</p>	<p>2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios                  2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente                  2-3 Realiza un análisis sobre las posibilidades de espacio disponible  <u>Si no hay espacio:</u>                  2-4 Emite resolución denegatoria                  2-5 Firma resolución                  2-6 Traslada resolución denegatoria a Plataforma de servicios                  2-7 Registra en base de datos  <u>Si hay espacio:</u>                  2-8 Emite contrato de arrendamiento                  2-9 Firma contrato de arrendamiento                  2-10 Traslada expediente a Plataforma de servicios                  2-11 Registra en base de datos</p>	<p>Director de Departamento de Servicios Públicos</p>
<p>3-Entrega de documentos</p>	<p>3-1 Recibe contrato o resolución denegatoria                  3-2 Contacta a persona para entrega de documentos                  3-3 Verifica que solicitante cancele el impuesto                  3-4 Imprime documento de entrega de documentos                  3-5 Firma documento de entrega                  3-6 Obtiene firma de recibo y firma de contrato                  3-7 Entrega copia de documentos a la persona solicitante                  3-8 Agrega al expediente respectivo                  3-9 Archiva expediente                  3-10 Registra en base de datos  <b>Fin de proceso</b></p>	<p>Plataforma de servicios</p>





5.2 Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de derecho funerario. Secciones A-C

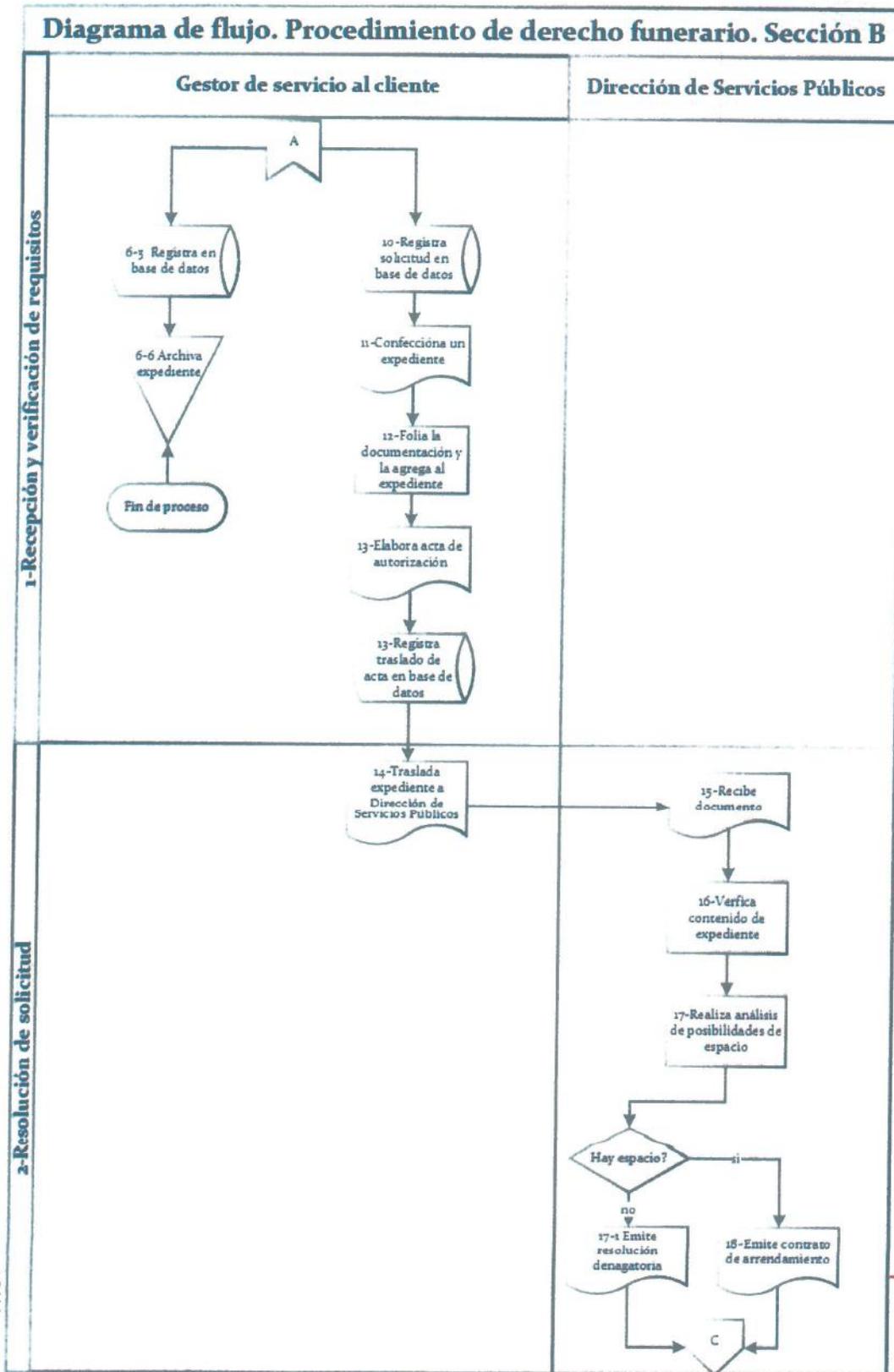


Elaborado por Consultor. Din josefino@proy

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
 Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
 Manual de Procedimientos de solicitud de derecho de concesión  
 Código MP-SCM-DC-03



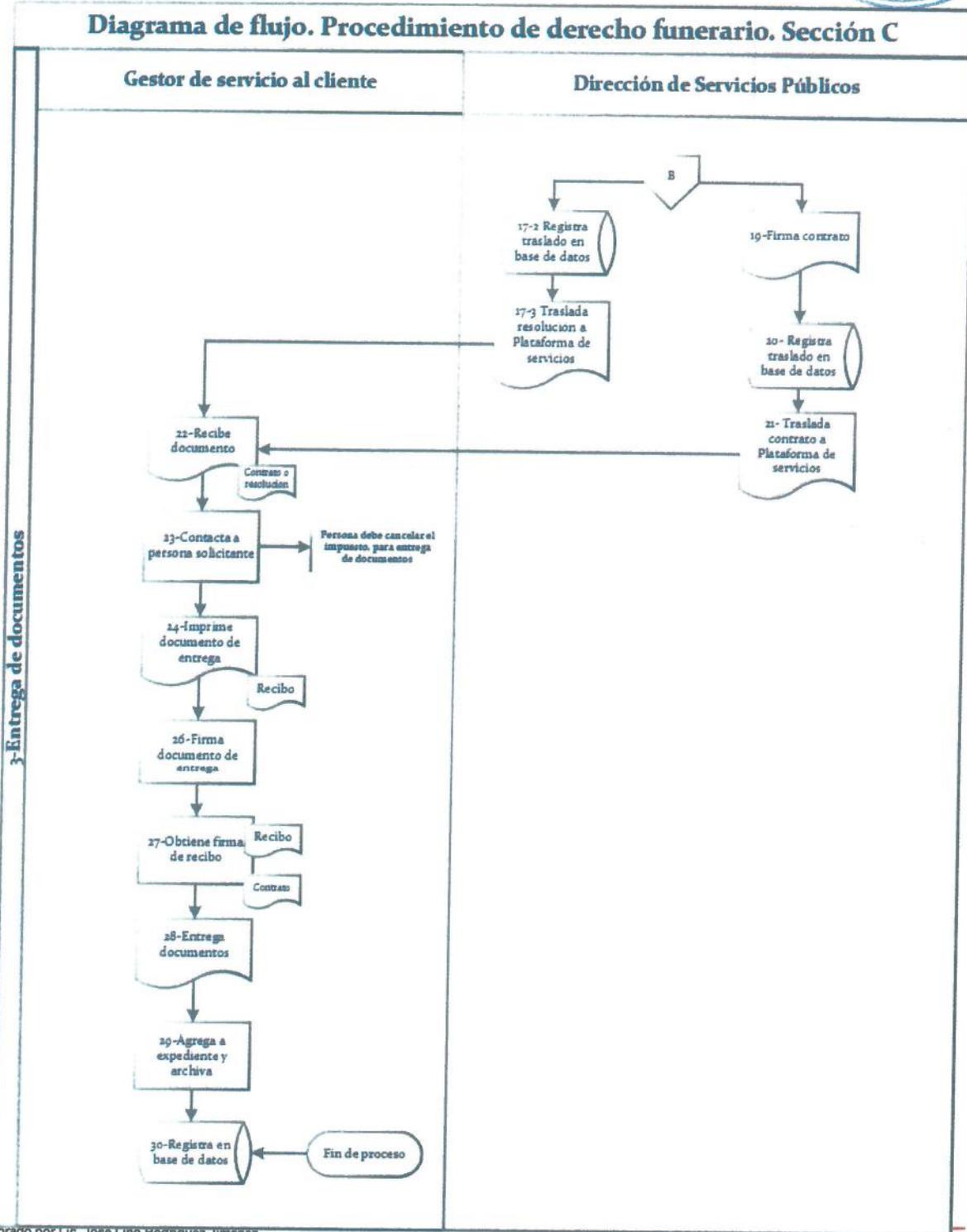
**Diagrama de flujo. Procedimiento de derecho funerario. Sección B**



Elaborado p  
 Consultor. E  
 joselino@pr



**Diagrama de flujo. Procedimiento de derecho funerario. Sección C**



Elaborado por Lic. José Lino Rodríguez Jiménez.  
 Consultor, Director del Proyecto de Gobierno Electrónico.  
 joselino@proyectomunicipalidad.com-www.proyectomunicipalidad.com

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
 Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
 Manual de Procedimientos de solicitud de permiso de construcción  
 Código MP-SCM-SCO-04



## VII. Solicitud de permiso de construcción

Manual de procedimientos		Código		MP-SCM-SCO-04	
Proceso de solicitud de servicios en el Cementerio Municipal					
Versión:	01	Fecha de emisión	Julio, 2017	Paginas	33 a 41
<b>Procedimiento</b>					
<i><b>SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN</b></i>					



## 1 Propósito del Proceso

---

Establecer el marco operativo que corresponde el estudio y resolución de la solicitud de permiso de construcción.

## 2 Marco legal

---

La Gestión de solicitudes de permiso de construcción en el Cementerio Municipal, se rige por las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos jurídicos:

### 2.1 Leyes

- a. Constitución Política, numeral 27: Derecho de petición y pronta respuesta
- b. Ley General de la Administración Pública, numeral 262: Plazos establecidos para actos tales como: de mero trámite, decisión de peticiones, notificaciones, dictámenes, peritajes, informes técnicos, informes administrativos.
- c. Código Municipal Ley 7794-1998., artículo 4: contempla como atribución de la municipalidad: promover un desarrollo local participativo e inclusivo que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.
- d. Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- e. Ley 5395. Ley General de Salud.
- f. El Código Municipal.

## 3 Alcance

---

A nivel interno el manual es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

1. Alcaldía Municipal.



2. La Sección de Plataforma de servicios
3. Al Departamento de Recursos Humanos para acompañar procesos de inducción y capacitación
4. A la persona encargada de la administración del cementerio municipal.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

1. Las personas físicas y jurídicas que requieren que se les autorice o brinde el servicio de exhumación en el Cementerio Municipal.

## **4 Políticas de operación**

---

### **4.1 Normas**

Para el estudio de toda solicitud de servicio en el cementerio Municipal, se procederá a la conformación de un expediente que deberá contener la siguiente documentación:

1. Solicitud de interesado personalmente o a través de la representación respectiva en cuyo caso debe presentar autorización correspondiente.
2. Cuando se trate de sociedades, se debe aportar la respectiva certificación de la personería jurídica.
3. Cancelar el pago respectivo.
4. Presentar el original del título de concesión.
5. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Municipalidad.
6. Registrar una dirección para notificaciones.

### **4.2 Lineamientos**

1. Los servicios de recepción de trámites para optar por este tipo de servicio, serán brindados exclusivamente a través de la Plataforma de servicios de la Municipalidad.

Municipalidad de San Pablo de Heredia  
Alcaldía Municipal  
Departamento de Recursos Humanos  
Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
Manual de Procedimientos de solicitud de permiso de construcción  
Código MP-SCM-SCO-04



2. El concesionario es la única instancia que podrá autorizar el uso del espacio arrendado para cualquier solicitud de servicios del Cementerio Municipal.
3. La entrega de documentos de salida para el solicitante, se realizara en la Plataforma de servicios, así como el proceso de notificaciones.
4. Será responsabilidad del personal asignado a la plataforma de servicios proceder en la verificación, confrontación y cotejo de la documentación, conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos.
5. El personal de la plataforma de servicios procurara que para todo trámite la persona solicitante brinde una dirección de correo electrónico.
6. Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización respectiva y formal de la Alcaldía Municipal.



## 5 Metodos de trabajo

### 5.1 Descripción de actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Unidad responsable
1-Recepción verificación de requisitos	<p><b>Solicitud de construcción de obras</b></p> <p><b>Actividad</b></p> <p>1-1 Verifica identidad de persona solicitante            1-2 Interroga a la persona interesada, sobre el propósito de la solicitud para poder orientarla sobre el trámite solicitado            1-3 Informa sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite            1-4 Toma datos y los incluye en el formulario de la base de datos. <b>Anexo 1</b>            1-5 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud planteada.            1-6 Consulta el manual de procedimientos</p> <p><b>Si la solicitud no procede:</b>            1-7 Informa a la persona sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y lo orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de su gestión.            1-8 Entrega documento. <b>Se describe en el documento los motivos de la improcedencia de su solicitud.</b>            1-9 Archiva solicitud en archivo pasivo digital y físico.  <b>Nota: Persona puede regresar con requisito o documento pendiente y se inicia en actividad 1-11</b></p> <p><b>Si la solicitud procede</b>            1-11 Imprime solicitud y obtiene firma de persona que solicita el servicio            1-12 Asienta rúbrica en el formulario y notifica a la persona solicitante, la modalidad que tendrá su trámite.            1-13 Entrega copia de recibo a persona solicitante            1-14 Folia la documentación            1-15 Escanea los documentos requeridos            1-16 Registra en base de datos            1-17 Confecciona una carpeta con expediente.            1-18 Traslada expediente a Director de Servicios Públicos            1-19 Registra traslado en base de datos</p>	Plataforma de servicios

Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
 Manual de Procedimientos de solicitud de permiso de construcción  
 Código MP-SCM-SCO-04

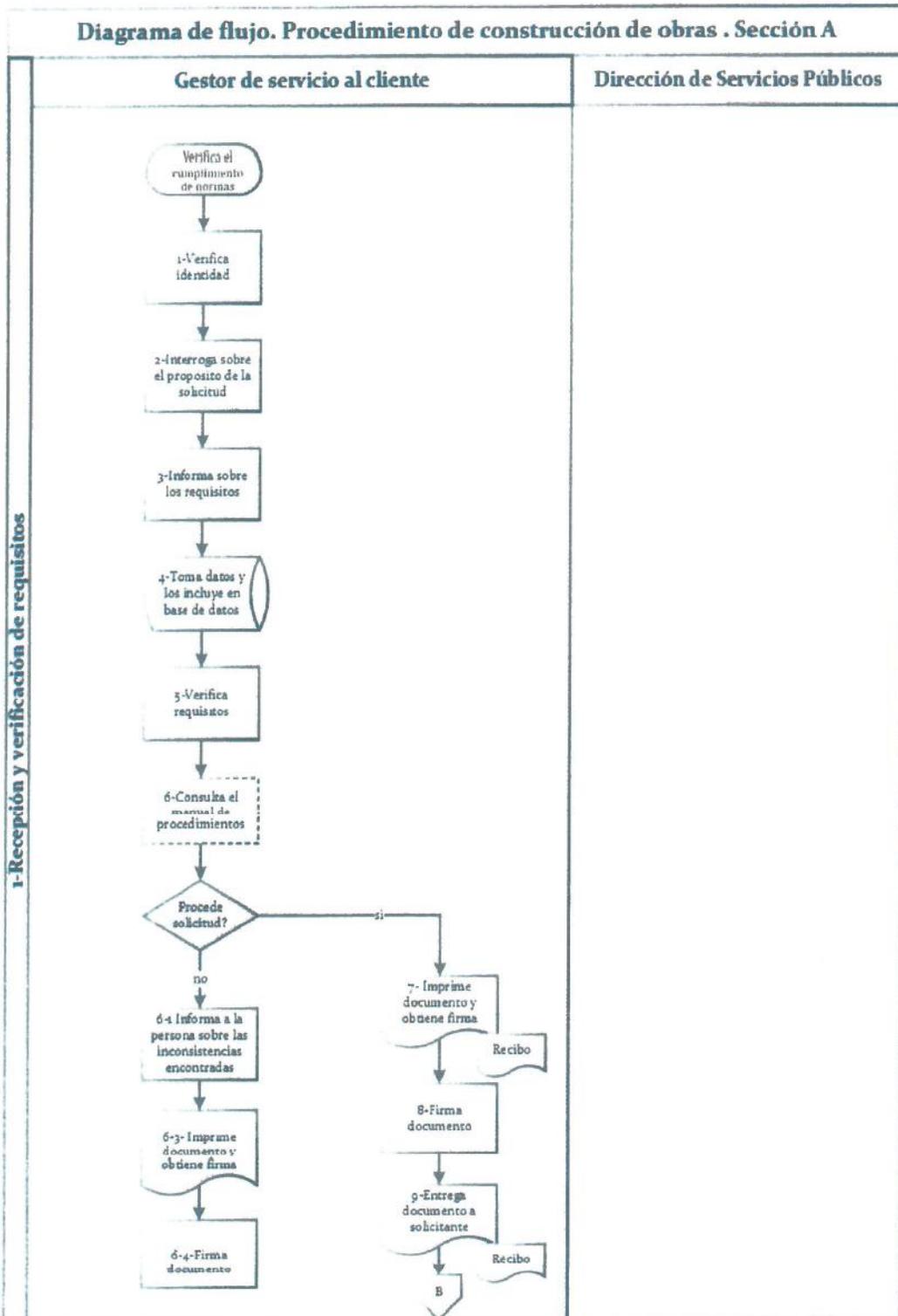


<p>2-Resolucion de solicitud</p>	<p>2-1 Recibe el expediente enviado desde plataforma de servicios          2-2 Verifica el contenido de la documentación del expediente          2-3 Realiza un análisis sobre especificaciones de obras  <u>Si no procede</u>          2-4 Emite resolución denegatoria          2-5 Firma resolución          2-6 Traslata resolución denegatoria a Plataforma de servicios          2-7 Registra en base de datos  <u>Si procede</u>          2-8 Emite resolución aprobada          2-9 Firma resolución aprobada          2-10 Incorpora la resolución en expediente          2-11 Traslada expediente a Plataforma de servicios          2-12 Registra en base de datos</p>	<p>Director de Departamento de Servicios Públicos</p>
<p>3-Entrega de documentos</p>	<p>3-1 Recibe resolución          3-2 Contacta a persona para entrega de documentos          3-3 Emite documento de pago          3-4 Verifica que solicitante cancele el impuesto          3-5 Imprime documento de entrega de documentos          3-6 Firma documento de entrega          3-7 Obtiene firma de recibo          3-8 Entrega copia de documentos a la persona solicitante          3-9 Agrega al expediente          3-10 Archiva expediente          3-11 Registra en base de datos procedimiento finalizado  <b>Fin de proceso</b></p>	<p>Plataforma de servicios</p>





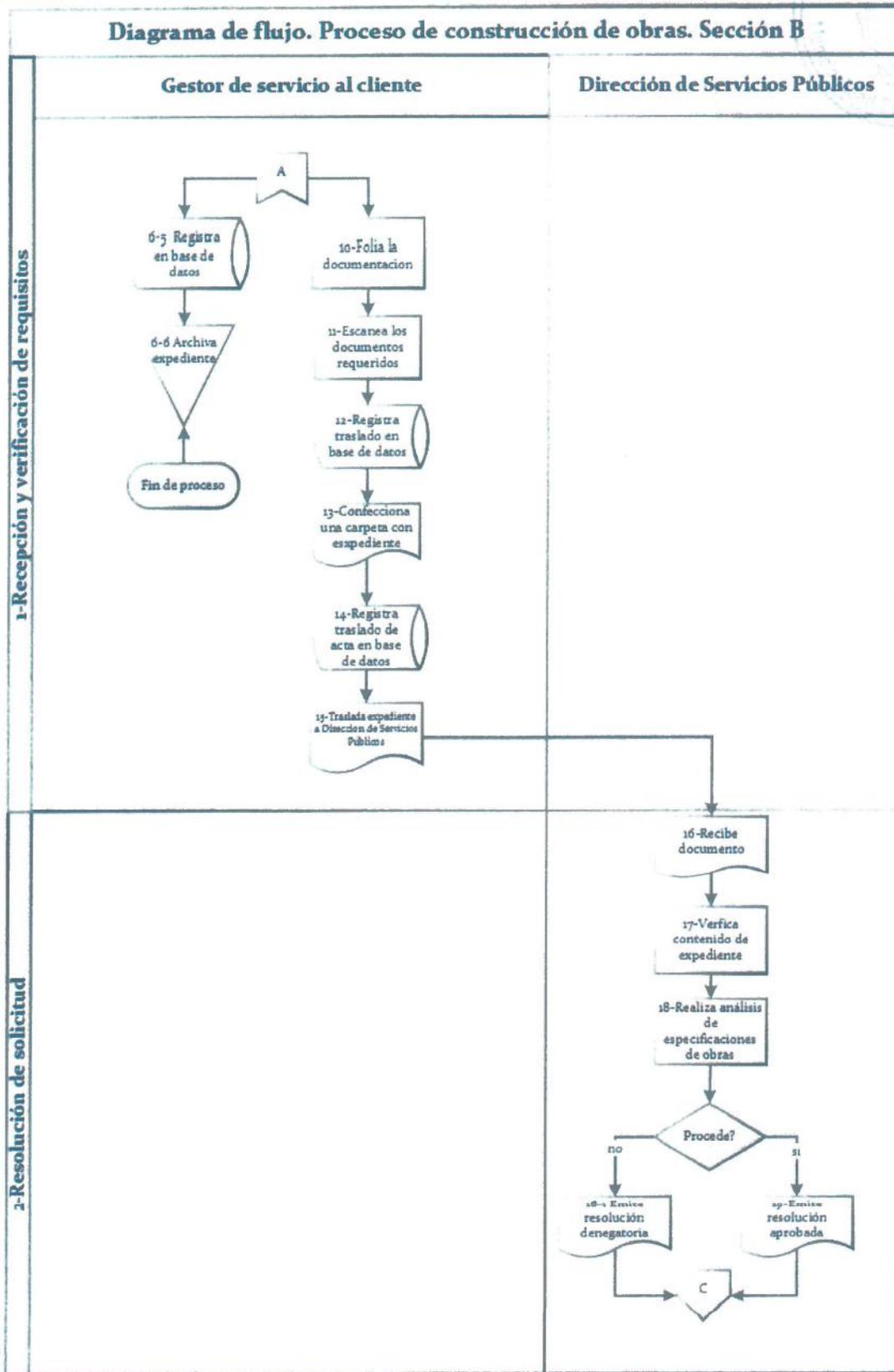
5.2 Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de construcción de obras- Secciones A-C



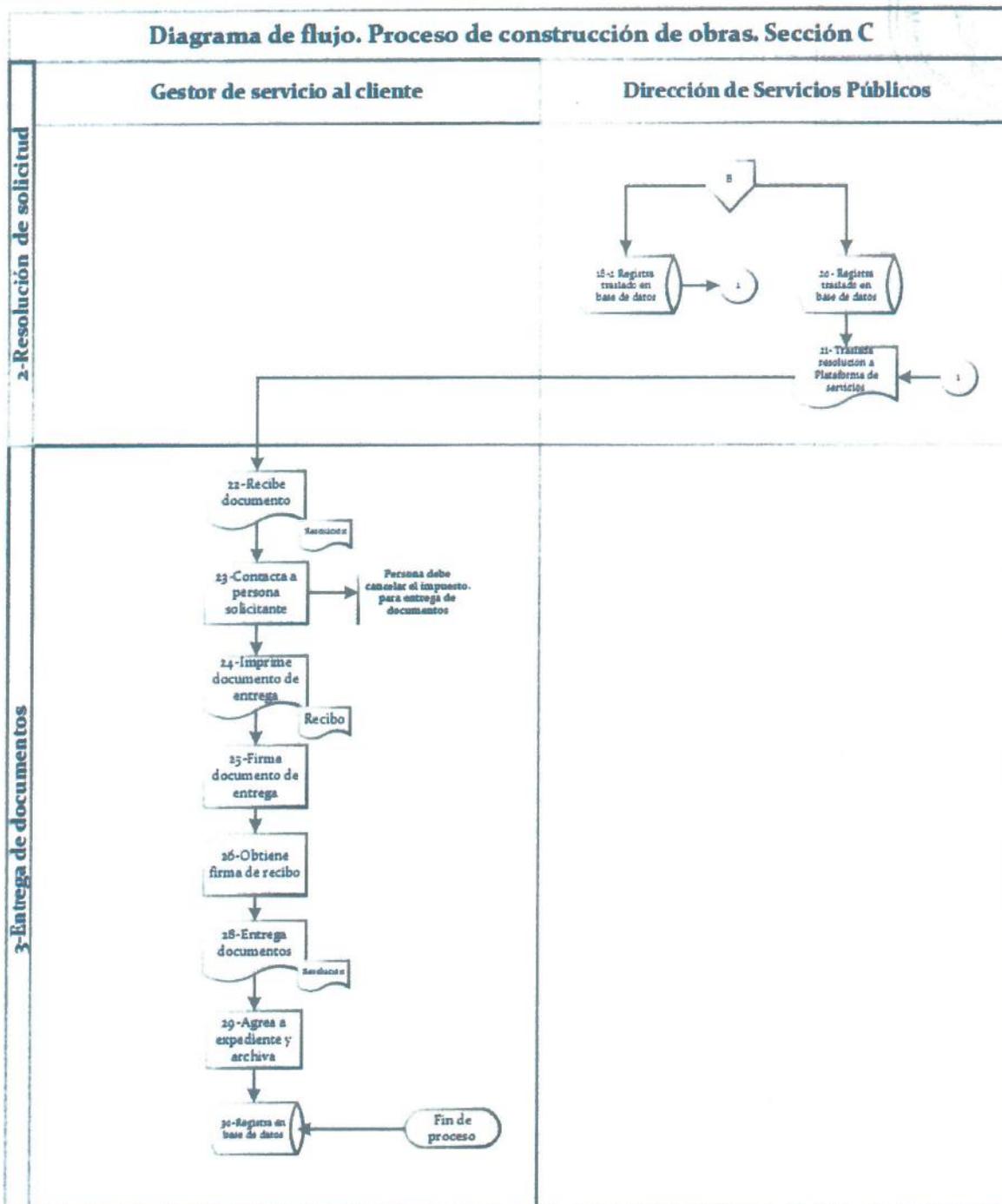
Elaborado por:  
 Consultor, Director del Proyecto de Gobierno Electrónico.  
 joselino@proyectomunicipalidad.com-www.proyectomunicipalidad.com

Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
 Manual de Procedimientos de solicitud de permiso de construcción  
 Código MP-SCM-SCO-04

Diagrama de flujo. Proceso de construcción de obras. Sección B



Alcaldía Municipal  
 Departamento de Recursos Humanos  
 Proceso de solicitud de Servicios en el Cementerio Municipal  
 Manual de Procedimientos de solicitud de permiso de construcción  
 Código MP-SCM-SCO-04





## VIII. Solicitud de traspaso de derecho de concesión

Manual de procedimientos		Código	MP-SCM-TDC-05		
<b>Proceso de solicitud de servicios en el Cementerio Municipal</b>					
<b>Versión:</b>	<b>01</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Julio, 2017</b>	<b>Paginas</b>	<b>42 a 50</b>
<b>Procedimiento</b>					
<hr/> <b>SOLICITUD DE TRASPASO DE DERECHO DE CONCESIÓN</b> <hr/>					