

Acta N° 360-2020E

09-03-2020

1 **SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 360-2020:** Acta de la Sesión Extraordinaria número
2 trescientos sesenta-dos mil veinte, celebrada por el Concejo Municipal del cantón de
3 Quepos, en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Quepos, el lunes nueve de
4 marzo de dos mil veinte, dando inicio a las dieciséis horas con cinco minutos. Contando
5 con la siguiente asistencia:

6 **Regidores Propietarios**

7 Jonathan Rodríguez Morales, Presidente
8 Matilde Pérez Rodríguez
9 Osvaldo Zarate Monge
10 Omar Barrantes Robles
11 Ligia Alvarado Sandi

Regidores Suplentes

María Isabel Sibaja Arias
José Luis Castro Valverde
Grettel León Jiménez
Luis Enrique Jiménez Solano
Waddy Guerrero Espinoza

12 **Síndicos Propietarios**

13 José Manuel Jara Mora
14 Allen Jiménez Zamora
15 Rigoberto León Mora
16

Síndicos Suplentes

Daniela Ceciliano Guido
Kattia Quesada Guerrero,

17 **Personal Administrativo**

18 Señor. Erick Cordero Ríos. Vicealcalde Municipal I
19 Licda. Alma López Ojeda. Secretaria del Concejo Municipal de Quepos

20 **AUSENTES**

21 Señora. Patricia Bolaños Murillo. Alcaldesa Municipal
22 Señora. Jenny Román Ceciliano. Síndica Propietaria

23 -----
24 -----
25 -----
26 -----
27 -----
28 -----
29 -----
30 -----
31 -----
32 -----
33 -----
34 -----
35 -----
36 -----
37 -----
38 -----
39 -----
40 -----

1 **ARTICULO ÚNICO. “DICTAMENES DE COMISIONES”**

2 Se comprueba el quórum por parte del Presidente Municipal y al ser las dieciséis horas
3 con cinco minutos del lunes nueve de marzo de dos mil veinte da inicio a la presente
4 Sesión. Se deja constancia de los miembros del Concejo Municipal ausentes: Señora.
5 Jenny Román Ceciliano. Síndica Propietaria, suplida por el Rigoberto León Mora,
6 Síndico Suplente.

7 **SE TOMA NOTA DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE LA ALCALDESA**
8 **MUNICIPAL:**

9 “Al contestar, refiérase al MQ-ALC-CM-78-2020 --
10 Señores--

11 Concejo Municipal Municipalidad de Quepos--

12 Asunto: Justificación de ausencia a Sesión Extraordinaria --

13 Quien suscribe Patricia Bolaños Murillo, cédula 6-0174-0642, en calidad de
14 Alcaldesa de la Municipalidad de Quepos, mediante este acto les informo que por motivos
15 de reuniones programadas, no estaré presente en la sesión extraordinaria del día 09 de
16 marzo del 2020 a las 4:00pm, por lo que autorizo al señor Erick Cordero Ríos Vicealcalde
17 para que me sustituya.-----

18 Sin más por el momento. Patricia Bolaños Murillo. Alcaldesa Municipal” -----

19 **Indica el Presidente Municipal Jonathan Rodríguez Morales, lo siguiente:** Hoy es
20 una sesión extraordinaria para unos temas que teníamos en comisiones diferentes, , hoy
21 se abarcaron la mayoría de temas, agradecer a los compañeros la presencia, aporte de
22 ideas y ayuda, los temas se deliberaron ampliamente y fueron estudiados a profundidad,
23 son doce temas diferentes, así que visto que los temas ya han sido abarcados los
24 sometemos a votación: -----

25 **Asunto 01.** Dictamen MQ-CMAJ-008-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
26 Jurídicos: que textualmente dice:

27 **“MQ-CMAJ-008-2020**

28 Reunida la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos al ser las 13:00 horas del nueve de
29 marzo del 2020, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, se somete a estudio el
30 siguiente tema:

31 Acuerdo 03. Artículo Quinto, Lectura de Correspondencia, de la Sesión Ordinaria No.
32 346-2020, mediante el que se remite para estudio lo siguiente: --

33 **Oficio 01.** Nota suscrita por la Señora Runia Cárdenas Díaz, Vicepresidente de la
34 Asociación Deportiva y Recreativa de Barrio Boca Vieja., que textualmente dice: “(...)

35 *Reciban un cordial saludo, deseando éxitos Asociación Deportiva y Recreativa de barrio*
36 *Nos dirigimos a ustedes muy respetuosamente para solicitarles nuevamente retomar la*
37 *solicitud de administración del Polideportivo Boquense, ya que contamos con la*
38 *inscripción de la asociación al ICODER, pensamos que es más fácil desarrollar*
39 *diferentes proyectos con la asociación que con la administración del Comité de Deportes,*
40 *necesitamos su intervención ya que es una propiedad municipal y no hay ninguna*
41 *objeción por parte del Comité de Deportes.*-----

1 Sin más que agregar y agradeciendo su ayuda se despide Asociación Deportiva y
2 Recreativa de Boca Vieja.”--

3 Una vez analizado el documento en mención esta Comisión Municipal de Asuntos
4 Jurídicos recomienda lo siguiente: --

5 Solicitar a la Asociación Deportiva y Recreativa de Barrio Boca Vieja, remita al Concejo
6 Municipal el documento idóneo como Asociación de adscripción al Registro Nacional
7 como tal, lo anterior con el fin de que se haga el estudio y deliberación del caso.--

8 Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos” ---

9 **ACUERDO NO. 01: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
10 términos el dictamen MQ-CMAJ-008-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
11 Jurídicos. **POR TANTO:** Solicitar a la Asociación Deportiva y Recreativa de Barrio
12 Boca Vieja, remita al Concejo Municipal el documento idóneo como Asociación de
13 adscripción al Registro Nacional como tal, lo anterior con el fin de que se haga el estudio
14 y deliberación del caso. **Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).** -----

15 **Asunto 02.** Dictamen MQ-CMAJ-009-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
16 Jurídicos: que textualmente dice:

17 **“MQ-CMAJ-009-2020**

18 Reunida la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos al ser las 13:00 horas del nueve de
19 marzo del 2020, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, se somete a estudio el
20 siguiente tema: Acuerdo 01. Artículo Tercero, Audiencias, de la Sesión Ordinaria No.
21 348-2020, mediante el que se remite para estudio lo siguiente: --

22 **Audiencia 01.** Por acuerdo unánime de alterar el orden del día, se atiende al Señor
23 Enrique Soto Gómez; quien expone lo siguiente: --

- 24 1. *Que desde el 15/05/2016, presentó ante el Concejo Municipal denuncia por lo que se*
25 *había encontrado construido en la playa de Tulemar, la Administración por medio*
26 *de los inspectores y Zona Marítimo Terrestre un informe, se detectaron que son*
27 *ciertas alguna de las cosas que están ahí pero no ha tenido la respuesta final del*
28 *Concejo, de que se va hacer, si abrir un proceso, pasar a la Contraloría o al Auditor.*
29 2. *Que desde el 06/08/2019, presentó ante el Concejo Municipal solicitud de informe de*
30 *cuáles son las razones por las que se cayó el proyecto del parqueo y parquímetros,*
31 *que quieren conocer la versión de parte de la municipalidad, que fue lo que falló, que*
32 *fue lo que sucedió, y todavía no ha recibido respuesta.--*
33 3. *Que desde el 16/11/2019, presentó ante el Concejo Municipal solicitud de que si*
34 *existe copia o documento de convenio firmado con la Marina para el desarrollo del*
35 *Malecón que se le facilite y a la fecha no tiene respuesta, que ya la municipalidad*
36 *giró un documento donde da por recibida las obras, pero no sabe si hay convenio,*
37 *preocupándole que la Marina haya manejado recursos públicos sin un convenio,*
38 *incluso expuso que el oficio DFOE-DI-022401890, enviado por el Señor Rafael Ángel*
39 *Picado López, Gerente del Área de Denuncias le decía a esta municipalidad que era*
40 *obligatorio contar con un convenio firmado para que se pudiera dar ese manejo de*
41 *recursos por parte de una empresa privada y hasta donde sabe a la fecha no conoce*
42 *ningún convenio y solicitó copia del convenio firmado, pidió a la Secretaría copia del*
43 *acta donde se conoció por medio del Concejo el convenio firmado y aprobado por el*

1 *Concejo y le dijo la señora Secretaria que no había ninguna acta ni documento de*
2 *ese tipo aprobado por el Concejo.-----*

3 Una vez analizado lo expuesto por el Señor Enrique Soto, puntualmente los temas unos y
4 dos remitidos a esta Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, respetuosamente se
5 recomienda lo siguiente: --

6 Comisionar a la Secretaría del Concejo Municipal comunique al señor Enrique Soto
7 Gómez, los acuerdos tomados por el Concejo Municipal al respecto, puntualmente los
8 siguientes: --

- 9 • Acuerdo 05, Artículo Séptimo. Informes Varios, de la sesión ordinaria 134-2017
- 10 • Acuerdo 06, Artículo Séptimo. Informes Varios, de la sesión ordinaria 150-2017
- 11 • Acuerdo 10, Artículo Sexto. Informes Varios, de la sesión ordinaria 355-2020

12 Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos ----

13 **ACUERDO NO. 02: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
14 términos el dictamen MQ-CMAJ-009-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
15 Jurídicos. **POR TANTO:** Comisionar a la Secretaría del Concejo Municipal comunique
16 al señor Enrique Soto Gómez, los acuerdos tomados por el Concejo Municipal al respecto.
17 **Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).** -----

18 **Asunto 03.** Dictamen MQ-CMAJ-010-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
19 Jurídicos: que textualmente dice:

20 **“MQ-CMAJ-010-2020**

21 Reunida la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos al ser las 13:00 horas del nueve de
22 marzo del 2020, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, se somete a estudio el
23 siguiente tema: --

24 Acuerdo 14, Artículo Sexto, Informes Varios, sesión ordinaria 349-2020, mediante el que
25 se remite el oficio MQ-ALC-CM-05-2020, de la Señora. Patricia Bolaños Murillo.
26 Alcaldesa Municipal, mediante el que remite el oficio MQ-AJ-029-2020, suscrito por el
27 Lic. Lutgardo Bolaños Gómez. Jefe de Asesoría Jurídica Municipal; trasladando la
28 Propuesta de Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la
29 Municipalidad de Quepos, completo con las recomendaciones y modificaciones
30 pertinentes:--

31 Una vez analizado dicho documento, respetuosamente se recomienda Aprobar en todos
32 sus términos el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la
33 Municipalidad de Quepos, con la aprobación de esta propuesta derogar el **Reglamento**
34 **para Funcionamiento y Operación del Vehículo Toyota Doble Cabina (Quepos) No.**
35 **57”,** así mismo de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, que se publique
36 por única vez para su entrada en vigencia en el Diario Oficial La Gaceta; como sigue el
37 siguiente texto: --

38 **REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE**
39 **VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUEPOS.**

40 **CAPÍTULO I. Disposiciones generales** -----

1 **Artículo 1°.** —**Objeto.** El presente reglamento tiene como objeto ejercer un control
2 sistemático y organizado sobre la flota vehicular, como parte de los bienes de carácter
3 municipal, regulando su administración, uso, mantenimiento y custodia; así como el
4 manejo del recurso humano en cuanto a la responsabilidad directa que se genera de la
5 interacción con los vehículos propiedad de la Municipalidad de Quepos.-----

6 **Artículo 2°.** —**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento se aplicará a todo vehículo
7 que forme parte de la lista de bienes adscritos a la Municipalidad de Quepos; así como el
8 recurso humano que directamente tenga una relación operativa determinada por su
9 margen de responsabilidad con su administración, custodia, uso, control y
10 mantenimiento.--

11 **Artículo 3°.** —**Alcance.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de
12 observancia y aplicación para todos los funcionarios de la Municipalidad, incluyendo el
13 Alcalde o Alcaldesa Municipal y a los miembros del Concejo Municipal que por razón y
14 en función de sus cargos, requieran hacer uso de los recursos de transporte de la
15 Municipalidad de Quepos.--

16 **Artículo 4°.** —**Vehículos propiedad de la Municipalidad.** Son todos aquellos vehículos
17 adquiridos por la Municipalidad para cumplir sus fines, con cargo a las partidas
18 presupuestarias o mediante permuta; así como todos los vehículos transferidos de otras
19 instituciones estatales por los medios legales establecidos o donados por personas físicas
20 o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. --

21 **CAPÍTULO II. De la clasificación y asignación de vehículos**

22 **Artículo 5°.** —**De la clasificación:** Los vehículos propiedad de la Municipalidad de
23 Quepos, se clasifican de la siguiente manera: --

24 A. **De uso administrativo:** Son todos aquellos vehículos destinados al cumplimiento
25 de las funciones propias de la Municipalidad según la categoría del Bien
26 (Automotor, Carga Liviana, Motocicleta); los cuales deberán cumplir con los
27 siguientes requisitos:--

28 1- Deberán estar debidamente rotulados en ambos lados (Cabina o Tanque) con
29 el logotipo: "Municipalidad de Quepos", y el Escudo de la Municipalidad de
30 Quepos. --

31 2- Deben llevar una placa especial que los identifique como transportes de
32 servicio municipal (Clase-SM).--

33 3- Ningún vehículo de este tipo podrá ser asignado a un funcionario en su
34 carácter particular, el uso de los vehículos administrativos está sujeto a la
35 capacidad instalada, disponibilidad del recurso y al nivel de prioridad según
36 las necesidades institucionales de acuerdo con el fin público imperante.--

37 B. **De seguridad:** Son todos aquellos vehículos que utilizará la Dirección de
38 Seguridad Ciudadana y Policía Municipal para el cumplimiento de los objetivos
39 y metas que les son inherentes. Este tipo de vehículo también llevará la placa
40 respectiva que lo identifique como transporte de servicio municipal y estará
41 debidamente rotulado de conformidad con el Sistema de Gestión de esa Dirección
42 como vehículo de uso oficial, incluyendo el logo de la Municipalidad de Quepos.

43 C. **De uso Operativo:** Carga Pesada. Son aquellos vehículos que se categorizan
44 como vehículos de carga pesada que igualan o superan el peso, el tamaño, el

1 volumen de carga establecido para los vehículos de carga liviana y entre ellos se
2 cuentan los equipos automotores destinados a trabajos específicos como traslado
3 de personal, materiales, herramientas o equipos que se requieran en las áreas
4 técnicas —operativas como lo son: Unidad Técnica Ambiental, Unidad Técnica
5 de Gestión Vial, Departamento de Zona Marítimo Terrestre y Departamento de
6 Ingeniería y Control Urbano. Los cuales deberán cumplir con los siguientes
7 requisitos: --

- 8 1- Deberán estar debidamente rotulados en ambos lados (cabina) con el logotipo:
9 "Municipalidad de Quepos", y el Escudo de la Municipalidad de Quepos.
- 10 2- Deben llevar una placa especial que los identifique como transportes de
11 servicio municipal (Clase-SM, EE).--

12 Ningún vehículo de este tipo podrá ser asignado a un funcionario en su carácter particular,
13 el uso de los vehículos de carga pesada y (SM y EE) está sujeto a la capacidad instalada,
14 disponibilidad del recurso y al nivel de prioridad según las necesidades institucionales de
15 acuerdo con el fin público imperante y bajo la supervisión de las Jefaturas Unidad Técnica
16 de Gestión Vial UTGV y Departamento de Ingeniería y Control Urbano DICU.--

17 **Artículo 6°.** —**Del equipo automotor.** Se prohíbe en la Municipalidad de Quepos el uso
18 de vehículos de condición discrecional y semidiscrecional.--

19 No se tendrán vehículos asignados a ninguna dependencia municipal que no sea a la
20 Sección de Transportes o las áreas técnicas operativas que requieran equipo automotor
21 para el desarrollo de sus funciones a excepción de los vehículos asignados a la
22 Alcaldía, Vicealcaldía, Presidencia y Vicepresidencia.--

23 **CAPITULO III. De los deberes de la Alcaldía sobre asignación y solicitudes de** 24 **servicio, control y mantenimiento de vehículos**

25 **Artículo 7°.** —**De la administración de vehículos.** La administración de los vehículos
26 le corresponde al Alcalde/sa Municipal, quien a la vez delegará a la jefatura e Unidad
27 Técnica de Gestión Vial (UTGV) y Departamento de Ingeniería y Control Urbano
28 (DICU) el equipo carga pesada y carga liviana con placa SM, y EE. Tanto la Alcaldía
29 como las Unidades Operativas serán responsables de la correcta planificación del uso,
30 mantenimiento y custodia de los vehículos mediante el análisis de las necesidades y
31 requerimientos de las dependencias municipales y el de su manejo.--

32 El Alcalde o Alcaldesa remitirá un informe semestral al Concejo Municipal sobre el uso
33 de los vehículos municipales.--

34 **Artículo 8°.** —**Del Registro y Estado.** El Alcalde/sa municipal o las Jefaturas con
35 equipo de carga pesada y carga liviana a cargo, serán los encargados de los vehículos.
36 Para fines de control y mantenimiento se llevarán, los siguientes formularios de registro
37 y estado de cada vehículo:--

- 38 i. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas. -
- 39 ii. Control del mantenimiento rutinario de vehículos.-
- 40 iii. Control en el consumo de combustible mensual.-
- 41 iv. Boleta de entrega diaria de vehículos al chofer asignado-----

- 1 v. Boleta de devolución diaria de vehículos.-
- 2 vi. Formulario de reporte e informe de incidentes y/o accidentes.-
- 3 vii. Formulario de reportes de fallas técnicas y/o deterioro detectadas por el uso de
- 4 vehículos.-
- 5 viii. Boleta de solicitud de servicio de transporte por parte del funcionario autorizado.
- 6 ix. Boleta de solicitud reparación de vehículo(s)-
- 7 x. Bitácora para el control y uso diario en el recorrido, correspondiente a cada uno
- 8 de los vehículos.-

9 **Artículo 9°.** —**De las Obligaciones de la Alcaldía y/o las Jefaturas.** Corresponde a la
10 Alcaldía y/o las Jefaturas con equipo de carga pesada y carga liviana (Placas SM y EE)
11 asignado lo siguiente:-

12 a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden
13 administrativo y operativo relacionado con el uso y disposición de los vehículos,
14 conforme con las políticas que al respecto hayan dictado la Contrataría General de la
15 República, el Concejo Municipal, el Alcalde/sa y el presente Reglamento.--

16 b) Deben velar que los vehículos municipales se encuentren debidamente asegurados
17 según los montos estimados de valores de reposición, con las coberturas como
18 corresponde a criterio del Departamento Contable y de mayor importancia por medio
19 de pólizas de Seguros. En razón de que en una eventual declaratoria de pérdida total
20 en un vehículo municipal (Placa SM, EE), se pueda recuperar de conformidad al valor
21 actual.--

22 c) Vigilar el cumplimiento del uso en los vehículos, verificando que los mismos se
23 utilicen satisfactoriamente en la prestación de los servicios para los fines que fueron
24 solicitados. --

25 d) Deberán regularmente tener revisada y consignada la información registrada que
26 se menciona en el artículo 8 del presente reglamento según corresponda; cada
27 necesidad, de conformidad al presente reglamento, para tener el control y el buen
28 manejo de los vehículos.--

29 d) Exigir al conductor asignado de cada vehículo, portar los documentos requeridos
30 por ley como el derecho de circulación y revisión técnica vehicular vigente, así como
31 cualquier otra documentación requerida o indicada por esta Institución.--

32 e) Tener, solicitar y coordinar, el control de los trámites de la inscripción de los
33 vehículos municipales y también los trámites para que los mismos circulen de acuerdo
34 con los términos de la legislación vigente, así como también pedir informes cuando
35 se requieran, al departamento competente según corresponda.--

36 f) Tramitar, coordinar y gestionar lo que corresponda según las necesidades, la
37 administración y el presupuesto que al final resuelvan la sustitución de los vehículos
38 en un escenario en el que la unidad (vehículo municipal SM, EE) se encuentre fuera
39 de servicio por razones de: accidentes de tránsito, desperfectos en su uso, desuso de
40 los equipos, cambio de la flotilla o cualquier otro motivo. Todo esto de acuerdo a los
41 criterios técnicos que utilice la Alcaldía.-----

- 1 g) Mantener actualizada la información de control de cada vehículo, accesorios y
2 herramientas, efectuando para los inventarios físicos que se consideren pertinentes.
- 3 h) Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis
4 técnico que sea necesario realizar, con motivo de accidentes de tránsito en que tengan
5 parte los vehículos de la Municipalidad de Quepos.--
- 6 i) Atender todos los aspectos administrativos y presupuestarios referentes al
7 abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones de la
8 Municipalidad de Quepos como en estaciones de servicio privadas, de acuerdo a los
9 reglamentos y directrices emanadas por la Administración para este fin específico.
- 10 j) Coordinar la realización de las pruebas correspondientes y permitir realizar los
11 trámites para el otorgamiento de los permisos de conducir en la institución que
12 corresponde a los funcionarios que por la índole de sus funciones y por el cual fueron
13 contratados, requieran conducir vehículos de la Municipalidad.--
- 14 k) Se deberá elaborar y llevar un control actualizado del Registro de los funcionarios
15 municipales que realicen la labor como conductores de vehículos propiedad de la
16 Municipalidad de Quepos y se anote: Nombre y apellidos del conductor, tipo de
17 licencia(s), puntos obtenidos de la(s) licencia(s), fechas de vencimiento, registro de
18 accidentes si existe, y en donde actúe el conductor como parte con el vehículo de la
19 Institución y de existir algún proceso de tránsito; hacer constar la resolución judicial
20 que ponga término al proceso respectivo.--
- 21 l) Llevar el control de originales y copias de los siguientes: Libro de Actas: Bitácoras
22 Legalizadas y Formularios:--
- 23 1. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas. -
24 2. Formulario de control del mantenimiento rutinario de vehículos.-
25 3. Formulario de control en el consumo de combustible mensual.-
26 4. Formulario de boletas de entrega diaria de vehículos al chofer asignado-
27 5. Formulario de boleta de devolución diaria de vehículos.-
28 6. Formulario de reporte e informe de incidentes y/o accidentes.-
29 7. Formulario de reportes de fallas técnicas y/o deterioro detectadas por el uso
30 de vehículos.-
31 8. Formulario de boleta de solicitud de servicio de transporte por parte del
32 funcionario autorizado.-
33 9. Formulario de boleta de solicitud reparación de vehículo(s)-
34 10. Bitácora para el control y uso diario en el recorrido, correspondiente a cada
35 uno de los vehículos.-
- 36 m) La Alcaldía y/o las Jefaturas con equipo carga pesada y carga liviana, asignado
37 deberá velar por el cumplimiento del presente reglamento, y de igual manera si se
38 trata de la dependencia con equipo carga pesada y/o carga liviana, en caso de
39 incumplimiento, deberá la Jefatura reportar al superior jerárquico de manera formal
40 y en oficio razonado, argumentando la situación con prueba de respaldo para dar
41 inicio al debido proceso. -----

1 n) Supervisar y coordinar la compra y liquidación de facturas para la adquisición de
2 combustibles. -----

3 q) Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley de Tránsito del Estado
4 Costarricense, así como cualquier otra normativa o reglamento que complemente
5 acertadamente los fines y propósito de este Reglamento. --

6 **Artículo 10°.** —**De los expedientes de los vehículos.** La Alcaldía y/o las Jefaturas con
7 equipo carga pesada y carga liviana asignado, le corresponden llevar un expediente por
8 cada uno de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Quepos, los que deberán
9 contener los siguientes controles: --

- 10 ▪ Verificación del estado y disponibilidad de uso, según el mantenimiento
11 preventivo y correctivos de los vehículos.-
- 12 ▪ Reportes de fallas y deterioro según el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- 13 ▪ Informes y recomendaciones técnicas según resultado del análisis y evaluación
14 del profesional en el o los talleres autorizados según contratación por demanda.
- 15 ▪ Control de las reparaciones efectuadas al vehículo.--

16 **Artículo 11°.** —**De las acciones de auditoría.** La auditoría interna o el Alcalde/sa
17 municipal a través de quien delegue, efectuará el control de los vehículos propiedad de la
18 Municipalidad de Quepos durante todo el año en base a revisiones programadas o
19 sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias en forma aleatoria. --

20 **CAPÍTULO IV. De los conductores de vehículos de la Municipalidad**

21 **Artículo 12°.** —Los vehículos de la municipalidad sólo pueden ser conducidos por
22 empleados municipales contratados como choferes municipales o bien funcionarios con
23 autorización del Alcalde/sa municipal, y para poder conducirlos deberán de poseer
24 licencia vigente conforme a la categoría del vehículo a conducir y contar por lo menos
25 con tres años de experiencia en manejo de vehículos.--

26 **Artículo 13°.** - Es absolutamente prohibido al funcionario autorizado para conducir un
27 vehículo, ceder la conducción del vehículo a otras personas no autorizadas, salvo razones
28 muy calificadas que deberán ser autorizadas previamente por la Alcaldía y constatables
29 vía correo o mensaje de texto.--

30 **Artículo 14°.** —En condiciones difíciles de operación (carretera en mal estado,
31 condiciones climáticas adversas, lugares de difícil acceso), todo conductor deberá actuar
32 prudente y diligentemente, evitando la temeridad a fin de no exponerse a pérdidas
33 humanas y materiales.--

34 **Artículo 15°.** —**Del mantenimiento.** El cuidado y el mantenimiento mecánico de los
35 vehículos municipales serán preventivos y correctivos; se efectuará en el taller municipal
36 bajo su responsabilidad o en el taller que la municipalidad autorice para tal efecto; ya sea
37 que los mismos se realicen en forma interna como externa, igualmente será
38 responsabilidad velar porque estos se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia, los
39 cuales deben de preparar y presentar informes a las dependencia usuaria que lo solicite;
40 el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la

1 consecuente movilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir
2 estos eventos. El mantenimiento preventivo del vehículo incluye por un lado, los
3 controles diarios (aceite, agua, etc.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo
4 cada 5.000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con
5 garantías, se realizará en base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia
6 y de acuerdo al kilometraje recorrido. --

7 **Artículo 16°.** —Los conductores de vehículos no podrán hacer intercambio de accesorios
8 entre las unidades, si no cuentan con la aprobación del Alcalde/sa.--

9 **Artículo 17°.** —Los conductores no deben permitir, que personas no autorizadas para la
10 función o el servicio que se propone brindar, viajen en los vehículos municipales, salvo
11 en ocasiones especiales en que medie autorización del Alcalde/sa, con excepción de
12 personas relacionadas con labores propias de la Municipalidad o en casos de emergencia
13 comprobada, bajo las penas que establecen los reglamentos respectivos y el Código de
14 Trabajo.--

15 **Artículo 18°.** —Los conductores no deben permitir que personas en estado etílico o en
16 apariencia de consumo de cualquier tipo de drogas, viajen en los vehículos. Se aplica la
17 excepción en el presente artículo cuando las unidades sean utilizadas para brigadas
18 municipales de ayuda y por las que medie autorización superior o en casos de emergencia
19 comprobada, bajo las penas que establecen los reglamentos respectivos y el Código de
20 Trabajo.--

21 **Artículo 19°.** —Cada operador de equipo pesado y liviano con asignación de unidad, es
22 responsable de atender a la prohibición de ingerir comidas y bebidas dentro de los
23 vehículos municipales.--

24 **Artículo 20°.** —Como protección que la Municipalidad otorga a todos sus conductores,
25 durante el ejercicio de sus labores están, las siguientes:--

26 a) Riesgos del trabajo: Todos los conductores de la Municipalidad están amparados
27 por la póliza del seguro contra riesgos del trabajo.--

28 b) La Municipalidad pagará los deducibles al Instituto Nacional de Seguros; derivados
29 de accidentes de tránsito en el cual no medie descuido, imprudencia y responsabilidad
30 comprobada atribuible al chofer municipal, que así se indique en sentencia judicial o
31 por resolución emitida por ese motivo en la Municipalidad.--

32 c) En los casos en que exista un incidente o accidente con responsabilidad por culpa
33 o dolo debidamente comprobado del conductor autorizado para el uso del vehículo;
34 observando el debido proceso; además de las sanciones disciplinarias que pudiesen
35 acarrear, el conductor municipal será responsable de pagar el respectivo deducible y
36 la Municipalidad podrá hacer las deducciones correspondientes al salario, de acuerdo
37 con las condiciones económicas del trabajador.--

38 d) Vehículos: Las unidades automotrices de la Municipalidad de Quepos se
39 encontrarán cubiertas por las siguientes coberturas:--

- 1 i. Responsabilidad civil por lesión o muerte de personal.--
- 2 ii. Responsabilidad civil por daños a la propiedad de terceros.--
- 3 iii. Colisión y vuelco.--
- 4 iv. Atención en carretera. --
- 5 v. Otras que a juicio del Alcalde/sa se encuentren operando o se llegaren a
- 6 determinar.--
- 7 vi. Y cualquier otra que el proceso de seguros, indique como necesaria u
- 8 obligatorio. --

9 **CAPÍTULO V. De los deberes, responsabilidades y prohibiciones de los conductores**
10 **de los vehículos**

11 **Artículo 21°.** —Son deberes y responsabilidades de todo conductor y funcionario
12 autorizado para el uso de los vehículos: --

- 13 a. Conocer y cumplir estrictamente las Leyes de Tránsito, así como las
- 14 disposiciones que establece el presente Reglamento y toda otra norma vigente
- 15 que complemente acertadamente los fines y propósitos de éste.--
- 16 b. En los casos en que se genere una boleta de tránsito por incumplir con la Ley
- 17 de Tránsito u otra normativa, el chofer infractor asignado a esa unidad deberá
- 18 cancelar el monto de la infracción, en caso de no haber cancelado en un
- 19 tiempo prudencial (10 días hábiles), la Municipalidad cancelará el parte y
- 20 girará las instrucciones para el respectivo cobro ante el departamento de
- 21 Recursos Humanos, además de las sanciones disciplinarias que pudiesen
- 22 corresponder.--
- 23 c. Portar actualizadas las licencias de conducir vehículos, extendidas por la
- 24 Dirección General de Educación Vial del Ministerio de Obras Públicas y
- 25 Transportes, así como del respectivo permiso de la Municipalidad, las cuales
- 26 deben ser acordes con el tipo de vehículo que conduce.--
- 27 d. Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación, la tarjeta de pesos
- 28 y dimensiones para las unidades que la requieren y cualquier otro documento
- 29 que la dependencia encargada considere convenientes para la circulación, así
- 30 como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, establecido por
- 31 norma expresa.--
- 32 e. Revisar antes de conducir un vehículo: frenos, dirección, luces, lubricantes,
- 33 combustible, presión de llantas y estado general de las mismas, nivel de agua,
- 34 etc. Además, procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas
- 35 de limpieza y efectuar el cambio de las llantas cuando se requiera. Los
- 36 accesorios, repuestos y otros implementos de los vehículos, perdidos
- 37 injustificadamente, serán reemplazados por el responsable de esa pérdida en
- 38 un plazo de cinco días naturales. El incumplimiento de esta obligación será
- 39 sancionada conforme se establece en los reglamentos respectivos, lo cual no
- 40 exonera del pago de los implementos perdidos.--
- 41 f. Velar que el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería
- 42 apropiadas e informar oportunamente a la dependencia encargada de dicho
- 43 equipo cuando se observe que hay algo anormal en el funcionamiento del
- 44 vehículo, o bien de cualquier daño que se detecte en la unidad.-----

- 1 g. Conducir el vehículo siguiendo las normas de tránsito, bajo las condiciones
2 establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros,
3 cuidando el uso y equipamiento de herramientas y otros.--
- 4 h. Velar que el vehículo cuente con las condiciones (mecánicas) necesarias para
5 garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y
6 equipo transportado, además informar a la dependencia encargada si existiese
7 requerimientos de dicho equipo automotor--
- 8 i. Conservar mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia de
9 manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas,
10 de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes, seguir la ruta lógica
11 establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio. --
- 12 j. Acatar las instrucciones que en carretera les señalen los inspectores viales de
13 la Dirección General de Tránsito.--
- 14 k. Cumplir estrictamente con los trámites que señale el presente reglamento en
15 casos de accidentes de tránsito o daños a las unidades.--
- 16 l. Pagar las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la
17 municipalidad resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio
18 de las sanciones de tipo administrativo que apliquen. --
- 19 m. Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito por Vías
20 Públicas Terrestres y Seguridad Vial Capítulo III. De las Sanciones
21 Administrativas, cuando éstas sean impuestas por actos atribuibles al
22 conductor del vehículo, según así corresponda de los artículos 143, 144, 145,
23 146 y otros que así lo señale la Ley de Tránsito; en tanto la municipalidad no
24 asumirá esos pagos. --
- 25 n. En caso de accidente, elaborar el informe respectivo en el plazo de 2 días
26 hábiles siguientes, contados a partir del día que ocurrió el evento.--
- 27 o. Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios
28 establecidos para el control del uso de los vehículos.--
- 29 p. Es deber del conductor entregar todos los vehículos municipales con un
30 mínimo de combustible del 1/4 (un cuarto) de la capacidad total del tanque,
31 para los próximos servicios.--

32 **Artículo 22°.** — **Cumplimiento de bitácora.** Como mecanismo de control, a los
33 conductores que se le asigne vehículo están obligados a llevar diario el reporte en la
34 bitácora que contendrá las actividades realizadas durante la gira de trabajo, anotando el
35 kilometraje, o si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de
36 combustible (inicio y termino de viaje, nombre de la o las personas con quien realizó la
37 gira, entre otros datos que se consideren necesarios y sean instruidos para anotar.--

38 **Artículo 23°.** — **De la responsabilidad de custodia de vehículos.** Los conductores,
39 serán responsables de la custodia del vehículo y estarán bajo su responsabilidad en el uso
40 de la siguiente manera:--

- 41 a. Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, las disposiciones que
42 establece el presente reglamento. --
- 43 b. Deberá utilizar la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de
44 cada servicio.--
- 45 c. Queda prohibido guardar los vehículos en otro lugar que no sea en los sitios
46 designados para ese efecto en la Municipalidad de Quepos.-----

1 d. Mantener y entregar el vehículo limpio interior y/o exterior según corresponda el
2 vehículo.--

3 **Artículo 24°.** —**De los deberes del conductor durante la gira.** Los conductores de los
4 vehículos asignados para la gira deberán cumplir con lo siguiente: --

5 a. Llevar el registro de la bitácora de conformidad al (Artículo 21°. — Cumplimiento
6 de Bitácora).-

7 b. Portar la licencia de conducir oficial al día.-

8 c. Portar y custodiar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación, la tarjeta de
9 eco-marchamo y la revisión técnica.-

10 d. Antes de conducir un vehículo deberá revisar el estado del vehículo de
11 conformidad Artículo 33. —Del mantenimiento preventivo de los vehículos-

12 e. Deberá reportar oportunamente los daños según el “Formulario de reporte de
13 fallas técnicas y/o deterioro” y velar en general porque el vehículo esté en buen
14 estado.-

15 f. Mantener mientras conduce la mayor compostura y la debida prudencia, de
16 manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas de
17 la unidad que conduce y de otros vehículos y bienes.-

18 g. Deberá utilizar la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de
19 cada servicio.-

20 h. Es prohibido conducir vehículos con placa SM bajo efectos de licor.-

21 i. Queda prohibido programar la salida de vehículos que requieran reparación o
22 mantenimiento.-

23 j. Es prohibido negociar, o realizar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes de
24 tránsito.-

25 k. Queda prohibido comportarse en forma contraria a la moral y las buenas
26 costumbres.-

27 l. Los conductores no deberán permitir que personas no autorizadas y ajenas a la
28 institución viajen en el vehículo, salvo cuando tenga indicación de la Alcaldía.-

29 m. Fumar dentro del vehículo.-

30 n. Llevar los vehículos oficiales de la municipalidad a lugares no autorizados.-

31 o. Siendo detectada una falla mecánica en el vehículo durante el viaje no circulará
32 más el bien por lo que deberá estacionarlo en un sitio apto y poner en
33 conocimiento a la Alcaldía o Jefatura con equipo carga pesada o carga liviana;
34 esto si con certeza no sabe cuál es el desperfecto para solucionarlo oportunamente.

35 p. Es prohibido incluir a personas ajenas en la gira del vehículo y/o exceder la
36 capacidad de este.-

37 q. No debe abandonar el vehículo sin causa justificada-

38 **Artículo 25°.** —**De las prohibiciones de los conductores en el tema de**
39 **estacionamiento.** Los vehículos de la Municipalidad no deberán ser estacionados por sus
40 conductores frente a cantinas, tabernas o similares, salvo por cuestiones estrictamente
41 laborales.-

42 **Artículo 26°.** —De la prohibición de conducción o manejo del vehículo bajo sustancias
43 enervantes: Queda terminantemente prohibido conducir vehículos municipales bajo los
44 efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El incumplimiento de lo anterior, se
45 considerará como falta grave y será causal de despido sin responsabilidad patronal, y sin

1 perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor en caso de accidente por todos
2 los daños causados.-

3 **Artículo 27°.** —El conductor que con conocimiento de un daño causado al vehículo y lo
4 oculte, asumirá la responsabilidad legal que por ello pueda imputársele. El conductor o
5 funcionario será responsable por daños al vehículo ocasionados con dolo, falta de deber
6 de cuidado cuando sea evidente y manifiesto que fue ocasionado durante su uso y
7 custodia.-

8 **Artículo 28°.** —Es responsabilidad del operador de equipo municipal portar y tener
9 habilitada su licencia de conducir respectiva, en caso de la suspensión de licencia por
10 acumulación de la totalidad de puntos, de acuerdo a la Ley de Tránsito por Vías Públicas
11 Terrestres y Seguridad Vial Vigente, se procederá con el proceso disciplinario
12 correspondiente por motivo de falta grave, al no poder realizar las funciones para las
13 cuales fue contratado, lo cual puede resultar hasta su despido directo sin responsabilidad
14 patronal.--

15 **Artículo 29°.** —Es responsabilidad exclusiva de cada conductor el cumplimiento de lo
16 establecido en el presente capítulo, de ahí que si acata órdenes que contravengan dichas
17 disposiciones, asumirá las consecuencias que esa acción origine, excepto que salve su
18 responsabilidad al tenor de lo dispuesto por los artículos 8° de la Ley de la Administración
19 Financiera y 109 de la Ley General de la Administración pública.--

20 **CAPÍTULO VI. De los deberes, responsabilidades y prohibiciones de los usuarios**

21 **Artículo 30°.** - De los deberes de los usuarios, funcionarios u autorizados durante la gira
22 deberán cumplir con lo siguiente:--

- 23 a) Tramitar la solicitud ante la Alcaldía o ante el Concejo Municipal según el caso.
- 24 b) Estar en el lugar de salida a la hora indicada.-
- 25 c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta la Municipalidad en situaciones
26 plenamente justificadas y por razón de desempeño de las labores propias del
27 municipio.-
- 28 d) Conocer y cumplir con las disposiciones de este reglamento.-
- 29 e) Es prohibido a los usuarios, obligar al operador a continuar conduciendo cuando
30 este se vea en la necesidad de detenerse debido a un posible desperfecto mecánico,
31 cansancio o malas condiciones del tiempo.-
- 32 f) Es prohibido obligar al conductor a violar el presente reglamento o leyes vigentes.
- 33 g) Portar un documento que lo identifique como trabajador de la Municipalidad,
34 mientras viaje en vehículo municipal, salvo el caso de particulares autorizados.
- 35 h) Mantener posición de respeto para las otras personas que viajan dentro del
36 vehículo y las que se encuentran fuera de él y comportarse de acuerdo con la moral
37 y las buenas costumbres.-
- 38 i) Se prohíbe consumir alimentos y bebidas dentro del vehículo, así como fumar
39 dentro de los vehículos municipales.-
- 40 j) Mantener el aseo y el cuidado del bien.-
- 41 k) Presentar conductas acordes a las buenas costumbres y normas éticas y morales,
42 de conformidad a la buena imagen de la Municipalidad de Quepos.-----

1 **Artículo 31°.** —Es prohibido para los usuarios lo siguiente:--

- 2 a) Obligar al conductor a continuar operando el vehículo cuando se vea en la
3 necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.--
4 b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida
5 en la zona. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.-----
6 c) Solicitar u obligar al conductor a destinar el vehículo para asuntos de tipo personal
7 ni extender la utilización de este cuando se haya concluido la labor diaria en el
8 lugar o centro de trabajo de la gira o servicio, a menos de que así se haya
9 consignado en la solicitud de control servicios de transporte.-
10 d) Infringir el presente reglamento o las normas afines vigentes.-

11 **Artículo 32°.** —Las infracciones al presente reglamento se considerarán faltas al contrato
12 laboral las cuales serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento
13 Interno y el Código de Trabajo.--

14 **CAPÍTULO VII. Del mantenimiento y las reparaciones en los vehículos.**

15 **Artículo 33°.** —**Del mantenimiento del vehículo.** El cuidado y el mantenimiento
16 mecánico de los vehículos municipales serán preventivos y correctivos; será
17 responsabilidad del conductor asignado reportar y consignar la falla o desperfecto al jefe
18 inmediato y la Alcaldía proceder conforme el procedimiento establecido en el presente
19 reglamento, el preventivo antes de que ocurra el daño y/o la movilización del vehículo; y
20 el segundo correctivo se efectuará al presentarse la falla o desperfecto según corresponda
21 según lo establecido en el presente reglamento en el artículos 33 y 34.--

22 **Artículo 34°.** —**Del mantenimiento preventivo de los vehículos.** Las revisiones de los
23 vehículos (agua, lubricantes, luces, dirección, líquido de frenos, aceite, presión de llantas,
24 escobillas, detección de golpes y ralladuras, revisión y estado externo de la batería, llanta
25 de repuesto, gata, extintores, triángulos, llaves y otros) deben ser diarias, de rutina y de
26 manera preventiva. Corresponde a los funcionarios a quien se le asigne el vehículo, antes
27 de iniciar la gira. El conductor asignado deberá tener presente además de lo detectado en
28 la revisión rutinaria básica del vehículo a utilizar, la información consignada como base
29 en la bitácora para el control y uso diario correspondiente al vehículo del día anterior. De
30 existir, falla o deterioro por el uso, como resultado de la revisión diaria o de la consignada
31 en la bitácora del día anterior; se procederá a comunicar de inmediato a la Alcaldía y/o
32 Jefatura para al reporte formal y llenando el formulario de reporte de fallas técnicas y
33 deterioro encontradas, por el uso de vehículos, junto con la información correspondiente
34 en la misma que contendrá mínimo fallas detectadas, fecha, conductor asignado del día
35 anterior quién redactó y firmó la bitácora. --

36 **Artículo 35°.** —**Del mantenimiento correctivo de los vehículos.** La Alcaldía y/o las
37 Jefaturas con equipo automotor asignado; de existir fallas reportadas en el “Formulario
38 de reporte de fallas técnicas y/o deterioro” detectadas por el uso de vehículos se realizará
39 el siguiente procedimiento: --

40 **A- La Alcaldía:** enviará el vehículo al taller autorizado(s) con copia del “Formulario de
41 reporte de fallas técnicas y/o deterioro”, para que por medio de factura proforma con el
42 detalle de costos, el encargado del taller autorizado(s) indique las reparaciones que se
43 requieren y costos, luego la Alcaldía teniendo previo la proforma de valoración de los

1 daños y costos proceda a autorizar y remitir oficio de requerimiento al Departamento de
2 Proveeduría de la Municipalidad de Quepos para que proceda conforme.--

3 **B- La Jefatura con equipo de carga pesada o carga liviana asignado.** Procederá a
4 enviar un oficio a la Alcaldía con una copia del “Formulario de reporte de fallas técnicas
5 y/ó deterioro” para que se proceda conforme lo establecido en el presente reglamento
6 artículo 25.A Procedimiento de la Alcaldía.--

7 **Artículo 36°.** —**Del pago por mantenimiento realizado.** Todo pago por mantenimiento
8 preventivo y/o correctivo de los vehículos municipales, deberá de proceder de la siguiente
9 manera: previo presentación de original de la factura del taller autorizado(s), y de
10 conformidad al mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda lo autorizado,
11 se emitirá oficio al departamento de Proveeduría para que proceda conforme al pago. --

12 **CAPÍTULO VIII De la movilización y utilización de los vehículos**

13 **Artículo 37°.** —El Alcalde/sa Municipal, está facultado para autorizar la movilización
14 del vehículo solicitado a los empleados o autoridades municipales que deban cumplir con
15 una comisión, diligencia oficial de la Municipalidad, es decir; para el desempeño de
16 funciones públicas y propias de la Municipalidad, en horas y días laborales deberán
17 tramitar con al menos veinticuatro horas de anticipación la respectiva boleta de solicitud
18 de servicio de transporte por parte del funcionario autorizado, salvo presentarse caso
19 fortuito o fuerza mayor, previa justificación en este caso deberá contar con el visto bueno
20 del Alcalde/sa.--

21 La orden de solicitud de servicio de transporte por parte del funcionario autorizado se
22 emitirá en formularios pre impreso y numerado, en ningún caso la orden de solicitud,
23 tendrán carácter permanente, indefinido y sin restricciones.--

24 **Artículo 38°.** —Son requisitos indispensables de orden administrativo, para que
25 cualquier automotor entre en circulación, estar debidamente rotulado con el logotipo de
26 la Municipalidad de Quepos, estar debidamente asegurado (póliza obligatoria y
27 voluntaria), estar debidamente registrados como activos en el Departamento de
28 Proveeduría y llevar una placa permanente de matrícula especial (SM), con carácter de
29 oficial en los lugares donde reglamentariamente esta debe colocarse.--

30 **Artículo 39°.** —**De la planificación del uso de los vehículos.**
31 Es responsabilidad del Alcalde/sa, realizar la planificación semanal o quincenal del uso
32 de los mismos, de acuerdo a la demanda de los diferentes departamentos de la
33 Municipalidad de Quepos, el cuadro de planificación estará colocado en un lugar público
34 visible preferiblemente en una pizarra y/o en equipo de cómputo de la secretaría de
35 Alcaldía.--

36 **Artículo 40°.** —Las salidas fuera del área geográfica del cantón deberán ser autorizadas
37 por la Alcaldía en los casos previsibles, casos fortuitos o de fuerza mayor.--

38 **Artículo 41°.** —Los vehículos de la Municipalidad de Quepos están para uso oficial de
39 la Municipalidad, es decir; para el desempeño de funciones públicas y propias de la

1 Municipalidad, en horas y días laborales, por lo tanto queda prohibido la utilización de
2 los vehículos municipales para actividades particulares o fines personales, familiares o
3 actividades políticos electorales y publicas ajenas al servicio público; salvo excepción de
4 los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos
5 conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de los departamentos
6 que así lo requiera, así como también, aquellos que por necesidad de la Municipalidad
7 deban de transitar fuera del horario establecido, conforme al visto bueno del Alcalde/sa
8 Municipal.--

9 **Artículo 42°.** —Los vehículos municipales serán resguardados en las áreas que la
10 Administración disponga para el parqueo y estacionamientos de los mismos. --

11 **Artículo 43°.** —Por ninguna excepción, un vehículo municipal podrá ser guardado en
12 casas de habitación de funcionarios o particulares.--

13 **Artículo 44°.** —Para lograr el mayor aprovechamiento de los vehículos disponibles,
14 deberán agrupar personas o materiales en un solo viaje, siempre que las circunstancias lo
15 permitan, varias solicitudes de transporte que se generen hacia un mismo sitio o ruta,
16 dando aviso oportuno a los interesados para lograr una adecuada coordinación del viaje.

17 **CAPÍTULO IX. De la prestación de los servicios de transporte**

18 **Artículo 45°.** —Todo servicio de transporte se gestionará mediante el formulario
19 “Solicitud y control del servicio de transportes”. El Alcalde/sa o las Jefaturas con equipo
20 de carga pesada y carga liviana a cargo, solo tramitarán solicitudes de transporte
21 correctamente formuladas o presentadas por el usuario, de acuerdo con las políticas
22 dictadas sobre el particular y los intereses institucionales dependiendo de la
23 disponibilidad de los recursos.--

24 El formulario “Solicitud de control de servicios de transporte”, deberá ser solicitado por
25 la Jefatura inmediata, la cual deberá justificar el fin del uso del transporte. La cual será
26 aprobada de conformidad con los recursos disponibles (vehículo y operarios) y la
27 viabilidad del servicio.--

28 **Artículo 46°.** —Cuando por razones especiales, el servicio de transporte se requiera en
29 horas y días no hábiles, su uso solo podrá ser autorizado por el Alcalde/sa Municipal.--

30 **CAPÍTULO X. Del Monitoreo de vehículos**

31 **Artículo 47°.** —Para un mejor monitoreo de los servicios, se dispondrá instalar
32 dispositivos de posicionamiento satelital global (GPS) o cualquier otro tipo dispositivo
33 electrónico para el control de flotillas.--

34 Dichos dispositivos serán utilizados para el control de distancias, kilometraje, lugares
35 visitados, combustibles, velocidad, rendimiento de la unidad, horas uso, periodos de
36 inactividad y cualquier otro tipo de información o insumo para el control y fiscalización,

37 **Artículo 48°.** —En el caso de que los controles con los dispositivos de monitoreo satelital
38 global (GPS) o similares, detecten anomalías como el mal uso de las unidades, sub-
39 utilización de los equipos, largos periodos de inactividad, excesos de velocidad, o

Acta N° 360-2020E
09-03-2020

1 cualquier otra duda sobre la conducción de la unidad, se tomarán las medidas
2 disciplinarias por los reportes que se generen tanto a los conductores de las unidades
3 como a los usuarios solicitantes del servicio, conforme a este reglamento, el debido
4 proceso y procedimiento administrativo y demás normas afines vigentes.-----

5 **CAPITULO XI. De las medidas de seguridad, accidentes menores y accidentes de**
6 **tránsito**

7 **Artículo 49°.** —Todo personal que conduce un vehículo de la Municipalidad de Quepos,
8 deberá de observar las siguientes medidas de seguridad:--

9 a) Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.).--

10 b) Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes así como al peso de
11 equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.--

12 c) Conducir los vehículos de acuerdo a los límites de velocidad permitidos y establecidos,
13 y para ellos deberá seguir las indicaciones en la vía, instrucciones o reglamentos de la
14 Dirección de Policía de Tránsito.--

15 d) No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera
16 del vehículo.

17 e) Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.--

18 f) No usar celular mientras conduzca el vehículo municipal. Si se reciben llamadas deberá
19 detenerse para contestarlo.--

20 g) Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en lugar de
21 costumbre.--

22 **Artículo 50°.** —Con el propósito de que los vehículos de la Municipalidad circulen
23 dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se
24 prohíbe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de los mismos o mantener
25 objetos en el panel de instrumentos. Queda igualmente prohibido el uso de accesorios o
26 extras de cualquier índole, siendo las mismas simplemente decorativas.--

27 **Artículo 51°.** —**Responsabilidad por accidente.** El conductor que fuere declarado
28 culpable por los Juzgados o Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito
29 en que hubiere participado con un vehículo municipal, deberá pagar el monto
30 correspondiente al deducible que eventualmente tendría que pagar la Municipalidad al
31 Instituto Nacional de Seguros por la cobertura de Colisión y Vuelco. Si los daños
32 causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al
33 pago del monto de los daños. Si el accidente se produce por dolo o culpa grave del
34 conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecía el
35 percance, tales como conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o en
36 general, incumpliendo las prohibiciones que este Reglamento y lo que la Ley de Tránsito
37 disponen, el funcionario deberá cubrir la totalidad de los daños y perjuicios causados a
38 terceros y a la Administración, que no sean cubiertos por la póliza respectiva. Todo lo

1 anterior, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que
2 se haga acreedor el funcionario, incluyendo en su caso hasta el despido directo, sin
3 responsabilidad patronal.-----

4 **Artículo 52°.** —**De la notificación por accidentes menores.** El conductor informará al
5 Alcalde/sa o su superior directo, de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y
6 para este fin utilizará el formulario de “Formulario de reporte e informe de incidentes y/o
7 accidentes”.--

8 **Artículo 53°.** —Todos los vehículos deberán cumplir con los programas de
9 mantenimiento preventivo y correctivo en caso de accidentes de tránsito. Dichos
10 programas serán estipulados por el Alcalde/sa.--

11 **Artículo 54°.** —Del procedimiento en general por los accidentes de tránsito. Los
12 conductores y sus acompañantes que debido a la circulación por las vías públicas con
13 vehículos de la Municipalidad, se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben
14 seguir el siguiente procedimiento:--

- 15 1. Llamar a las autoridades de tránsito y del Instituto Nacional de Seguros por el
16 medio más viable que dispongan para que confeccione los informes
17 correspondientes.--
- 18 2. No mover el vehículo hasta que los oficiales de tránsito e inspectores del Instituto
19 Nacional de Seguros se apersonen al lugar y realicen su labor.--
- 20 3. Obtener información en razón de las calidades de las personas afectadas en el
21 accidente y los testigos si los hubiere.--
- 22 4. Dar aviso en forma inmediata a su Jefe o al Alcalde/sa, sobre lo sucedido, para
23 que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.--
- 24 5. El Jefe inmediato del funcionario involucrado en el evento relacionado con el
25 vehículo municipal deberá presentar ante el Alcalde/sa con copia al Departamento
26 de Recursos Humanos, un informe escrito detallado sobre el accidente que incluya
27 detalle de daños y causas del accidente. Ese informe se elaborará en el formato
28 definido por el Alcalde/sa, y se presentará en un término máximo de dos días
29 hábiles, en dicho informe debe de adjuntarse tres juegos copias las cuales deben
30 contener lo siguiente: la fotocopia de la licencia de conducir del funcionario
31 involucrado, la fotocopia de la cédula de identidad, la fotocopia de la tarjeta de
32 autorización para conducir el vehículo, la boleta de citación extendida por (a
33 autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario del Instituto
34 Nacional de Seguros.--
- 35 6. Cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto se presentará al Juzgado
36 correspondiente dentro de los ocho días hábiles siguientes del accidente a rendir
37 declaración, previa coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica de la
38 Municipalidad de Quepos. También deberá presentarse a la audiencia oral y
39 pública y luego al momento de dictarse la sentencia, sin perjuicio de cualquier
40 otra diligencia que el Juzgado o Tribunal requiera. Finalizado el proceso, deberá
41 enviar copia del expediente judicial al Alcalde/sa para que ésta inicie, si procede,
42 el procedimiento administrativo respetando el principio del debido proceso.--
- 43 7. Cumplir con el procedimiento administrativo bajo este fin.--
- 44 8. En caso de que el conductor sea declarado culpable por parte de los Juzgados o
45 Tribunales de Justicia, deberá proceder, de conformidad con lo dispuesto en el

1 Artículo 15° inc. 0), de este Reglamento, a cancelar en efectivo en las cajas
2 municipales, el monto correspondiente de los daños e indemnizaciones debidas,
3 según se determine en el proceso que se abrirá según el presente reglamento.-----

4 9. Será responsabilidad de la dependencia encargada de la unidad, según las
5 investigaciones de accidentes de tránsito, en la que participa un vehículo de la
6 Municipalidad, solicitar la asistencia profesional necesaria por parte de la Unidad
7 de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quepos.--

8 **Artículo 55°.** —**Análisis de cada accidente.** La Unidad de Asesoría Jurídica, analizará
9 todo accidente de tránsito, robo, hurto o percance o incidente en que se involucre un
10 vehículo de la Municipalidad de Quepos y preparará y remitirá al Alcalde/sa Municipal
11 en un plazo máximo de cinco días hábiles un informe preliminar con su respectiva
12 recomendación, a efecto de que se tomen, conforme al mérito de cada caso, las medidas
13 que correspondan, respetando el Debido Proceso.--

14 **Artículo 56°.** —Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar
15 arreglos extrajudiciales en casos de accidentes con vehículos municipales, únicamente
16 debe indicarle al particular que se apersona o se comunice con el Alcalde/sa, quien en
17 coordinación con Unidad de Asesoría Jurídica, realizará las gestiones pertinentes. --

18 **Artículo 57°.** —Si la investigación de la Municipalidad o el fallo de la autoridad
19 competente demuestran culpabilidad del conductor al servicio de la Municipalidad, éste
20 deberá pagar: --

- 21 1. Los costos no cubiertos por la póliza del Instituto Nacional de Seguros para este
22 tipo de riesgos (deducibles, porcentuales, etc.)--
- 23 2. Los otros costos en que incurra la Municipalidad o las indemnizaciones que haga
24 la Municipalidad mediante arreglos a terceros afectados o mediante arreglos
25 extrajudiciales, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.--
- 26 3. Cuando medie sentencia judicial se ejecutará de inmediato la misma, el
27 funcionario por cuya negligencia llegara a operarse prescripción de las sanciones
28 disciplinarias, se hará acreedor del despido sin responsabilidad patronal, previa
29 verificación del procedimiento administrativo correspondiente. Lo aquí
30 estipulado será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que se haga
31 acreedor el trabajador.--

32 **Artículo 58°.** —La Jefatura encargada de equipo automotor, en conjunto con Unidad de
33 Asesoría Jurídica, analizará todo accidente de tránsito en el que participe un vehículo de
34 la Municipalidad y de ser necesario remitirá la documentación al Departamento de
35 Recursos Humanos para el proceso disciplinario correspondiente.--

36 **Artículo 59°.** —El cumplimiento de lo anterior debe hacerse dentro del plazo perentorio
37 judicial, de forma tal que se posibilite una adecuada y oportuna defensa de los intereses
38 de la Municipalidad de Quepos. El involucrado en un accidente y/o incidente deberá
39 poner a disposición de la Unidad de Asesoría Jurídica los testigos y pruebas con que se
40 cuente en tiempo y forma.-----

1 **CAPÍTULO XII. De la participación del guarda de Seguridad Municipal en el**
2 **resguardo de vehículos municipales**

3 **Artículo 60°.** —Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se
4 guardarán en los estacionamientos y planteles debidamente autorizados, previa revisión
5 del Guarda de Seguridad Municipal de turno.

6 Las llaves de los vehículos permanecerán bajo custodia del Guardia de Seguridad
7 Municipal o su delegado, el cual responderá por los daños ocurridos, mientras
8 permanezca a su cargo. --

9 En horas no laborables el vigilante de turno anotará en el "Libro de Incidencias", la hora
10 de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y
11 firma.--

12 Por razones de fuerza mayor, previa autorización del Alcalde/sa Municipal, mediante
13 resolución administrativa, el vehículo podrá pernoctar en un parqueo público u otro sitio
14 que brinde condiciones de seguridad adecuadas.--

15 **Artículo 61°.** —Los choferes y/o funcionarios municipales con vehículo asignado o
16 autorizados, deberán comprobar ante el Guarda de Seguridad Municipal, responsables de
17 estos o sus delegados, la existencia de las herramientas e implementos, así como cualquier
18 daño o anomalía, tanto antes de iniciar la jornada de trabajo, como al terminarla, para
19 verificar el estado en que se recibe y se entrega el vehículo y el mismo no registre daños,
20 ya que son responsables de las mismas y de cualquier daño que presente el vehículo.--

21 **Artículo 62°.** —El Guarda de Seguridad Municipal, llevará los registros que permitan
22 conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio y todos los datos
23 necesarios para el adecuado control del uso de los mismos, informando al Alcalde/sa o a
24 la dependencia encargado del equipo automotor, cualquier anomalía que se presente.

25 **Artículo 63°.** —El Guarda de Seguridad Municipal no entregará ningún vehículo en
26 horas no hábiles a funcionarios de la Municipalidad, sin la autorización del Alcalde/sa
27 y/o la boleta correspondiente. --

28 **CAPÍTULO XIII. De las sanciones**

29 **Artículo 64°.** —Las sanciones aplicables se registrarán de acuerdo a lo establecido en el
30 Reglamento Autónomo de Organización y Servicios Laboral de la Municipalidad de
31 Aguirre (Quepos) vigente de la Municipalidad de Quepos.--

32 **Artículo 65°.** — El Alcalde/sa de la Municipalidad de Quepos, deberán velar por la
33 aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Autónomo de Organización y
34 Servicios Laboral de la Municipalidad de Aguirre (Quepos) vigente de la Municipalidad
35 de Quepos, así como el Código Municipal; siguiendo y respetando el debido proceso
36 enviarán copia a la Unidad de Recursos Humanos para que las incorporen en el
37 expediente del trabajador involucrado.-----

1 **Artículo 66°.** —Se considerarán faltas leves o graves por parte del conductor de equipos
2 municipales las siguientes:--

3 1. **Falta Leve:** Incumplimiento de lo indicado en los artículos 14, 15, 16, 24, 46
4 del presente reglamento.--

5 2. **Falta Grave:** Incumplimiento de lo indicado en los artículos: 13, 17, 20, 21,
6 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 32, 33, 40, 42, 47, 48, 50, 51, 52, 54, 55, 57, 60 del
7 presente Reglamento.--

8 **Artículo 67°.** —En el presente reglamento el funcionario municipal deberá tener presente
9 y respetar lo así estipulado en materia de acumulación de puntos y procedimiento
10 expuesto en el artículo 139 de la Ley de Transito por vías Públicas Terrestres y Seguridad
11 Vial.--

12 **CAPÍTULO XIV. Disposiciones finales**

13 **Artículo 68°.** —En ningún caso las facilidades y ventajas que representa para el servicio
14 municipal el uso de los vehículos, será parte del respectivo contrato de trabajo.--

15 **Artículo 69°.** —La aplicación de este reglamento es de responsabilidad del Alcalde/sa
16 Municipal y de la propia administración.--

17 **Artículo 70°.** —Derogatoria: Este reglamento deroga el Reglamento anterior,
18 denominado: "Reglamento para Uso de Vehículos Municipales" y el "Reglamento para
19 Funcionamiento y Operación del Vehículo Toyota Doble Cabina (Quepos) No. 57", así
20 como cualquier otra disposición anterior que se le oponga.--

21 **TRANSITORIOS XV**

22 A partir de la publicación de este reglamento y su entrada en vigencia los vehículos
23 adquiridos por el municipio deberán tener GPS, además la Administración Municipal
24 deberá de iniciar y realizar los procedimientos administrativos de conformidad con la Ley
25 de Contratación Administrativa para la contratación de talleres de mantenimiento de
26 vehículos municipales, y las actualizar las coberturas de pólizas del INS que se requieran
27 conforme.--

28 Rige a partir de su publicación,--

29 Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta de conformidad con lo dispuesto en el numeral
30 43 del Código Municipal vigente, por única vez como Reglamento definitivo al no
31 requerir audiencia pública, por tratarse de un cuerpo normativo de orden interno". -----

32 Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos

33 **ACUERDO NO. 03: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
34 términos el dictamen MQ-CMAJ-010-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
35 Jurídicos. **POR TANTO:** Aprobar en todos sus términos el Reglamento para el Uso,
36 Control y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de Quepos, con la aprobación
37 de esta propuesta derogar el Reglamento para Funcionamiento y Operación del Vehículo
38 Toyota Doble Cabina (Quepos) No. 57", así mismo de conformidad con el artículo 43 del

Acta N° 360-2020E

09-03-2020

1 Código Municipal, que se publique por única vez para su entrada en vigencia en el Diario
2 Oficial La Gaceta. **Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).** -----

3 **Asunto 04.** Dictamen MQ-CMAJ-011-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
4 Jurídicos: que textualmente dice:

5 **“MQ-CMAJ-011-2020**

6 Reunida la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos al ser las 13:00 horas del nueve de
7 marzo del 2020, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, se somete a estudio el
8 siguiente tema: --

9 Acuerdo 01, artículo único, atención al público, sesión extraordinaria 351-2020, mediante
10 el que se remite para estudio y recomendación lo siguiente: oficio CCPJQ-005-2020 del
11 Comité de la Persona Joven de Quepos, que textualmente dice: -----

12 *Asunto: Aprobación de apoyo Videos Promocional--*

13 *Señor:-*

14 *Concejo Municipal Presente-*

15 *Estimado señores:-*

16 *Espero se encuentren muy bien, por este medio me dirijo ante ustedes honorable concejo*
17 *municipal, solicitando la aprobación de \$4,000 dólares de los presupuesto que se fueron*
18 *al superávit en años anteriores para poder realzar videos promocionales con el fin de*
19 *realizar una campaña de comunicación y demostrar a la comunidad de Quepos el*
20 *trabajo que se han venido trabajando el concejo municipal y la Alcaldía, dejar plasmado*
21 *en videos las oportunidades que existen en el campo en temas de cultura, arte,*
22 *recreación y deporte para el disfrute de todos los jóvenes, además promocionar al CCPJ*
23 *de Quepos volver activar todas las actividades que se trabajaba en conjunto con las*
24 *diversas instituciones.-*

25 *Dicho monto mencionado y la idea se acordó en la sesión del CCPJ de Quepos, el día*
26 *martes 28 de enero del 2020, en el Acta 006-2020, acuerdo número 5, por unanimidad,*
27 *la idea de los miembros del CCPJ de Quepos, es contratar una productora audio visual*
28 *para la grabación de dichos videos y tenerlos como material de reproducción para las*
29 *diversas redes sociales y de respaldo del trabajo que se ha realizado, pero además*
30 *motivar a las y los jóvenes a que sean parte de estos espacios que ofrece la*
31 *Municipalidad de Quepos.”--*

32 Una vez analizado dicho documento, respetuosamente se recomienda al Concejo
33 Municipal lo siguiente: Si bien la idea generada de dicho Comité es valorable, también lo
34 es que dichos fondos se pueden aprovechar en proyectos que generen mayor impacto en
35 la juventud de nuestro cantón, por lo que se sugiere direccionar estos fondos en proyectos
36 enfocado en el bienestar y calidad de vida la juventud del cantón, que sean acorde a las
37 necesidades de esta población, de conformidad con el Reglamento de la Persona Joven
38 del cantón de Quepos.--

39 Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos” ---

40 **ACUERDO NO. 04: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
41 términos el Dictamen MQ-CMAJ-011-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
42 Jurídicos. **POR TANTO:** Si bien la idea generada de dicho Comité es valorable, también

1 lo es que dichos fondos se pueden aprovechar en proyectos que generen mayor impacto
2 en la juventud de nuestro cantón, por lo que se sugiere direccionar estos fondos en
3 proyectos enfocados en el bienestar y calidad de vida la juventud del cantón, que sean
4 acorde a las necesidades de esta población, de conformidad con el Reglamento de la
5 Persona Joven del cantón de Quepos. **Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco**
6 **votos).** -----

7 **Asunto 05.** Dictamen MQ-CMAJ-012-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
8 Jurídicos: que textualmente dice: -----

9 **“MQ-CMAJ-012-2020**

10 Reunida la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos al ser las 13:00 horas del nueve de
11 marzo del 2020, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, se somete a estudio el
12 siguiente tema: --

13 Acuerdo 14, Artículo Sexto, Informes Varios, sesión ordinaria 352-2020, mediante el que
14 se remite para estudio y recomendación el oficio MQ-UGC-08-2020, emitido por la
15 Licda. Idannia Peña Barahona. Jefe Unidad Gestión de Cobros, mismo que se refiere a
16 solicitud de la señora Lidieth Soto Gómez concerniente a un monto adeudado por dicha
17 Administrada a la Municipalidad de Quepos, por un monto de ¢4.147.405.00, acumulado
18 desde el cuarto trimestre del año 2013 al 28 de enero del presente año y el rechazo a la
19 solicitud de arreglo de pago por un monto mensual de ¢100.000.00. --

20 Analizado el informe en mención se entiende que el departamento de Cobros limita su
21 actuar con base en lo que dicta la normativa, para el caso en particular el artículo 18 del
22 Reglamento para el procedimiento de Cobro Administrativo extrajudicial y judicial de la
23 de la municipalidad de Aguirre (ahora Quepos), mismo que establece que en arreglos de
24 pago el tiempo máximo para poner al día la deuda es doce meses. --

25 Igualmente de la solicitud presentada por la Administrada, la misma aduce que le resulta
26 económicamente imposible cancelar el monto adeudado en el plazo así establecido en el
27 reglamento municipal, siendo entonces que su capacidad para realizar un posible arreglo
28 de pago ascienda a cien mil colones mensuales. --

29 Teniendo entonces ambos escenarios y al ser potestad de este órgano colegiado atender
30 esta temática, y puesto que si bien es deber de este municipio el velar por la recaudación
31 de impuestos, también lo es que debe ser razonable y concordante con los Contribuyentes
32 Municipales máxime si estos tienen la voluntad de ponerse al día con sus impuestos, por
33 lo anterior esta Comisión recomienda al honorable Concejo Municipal lo siguiente: --

- 34 1. Aceptar la solicitud de arreglo de pago presentada por la señora Lidieth Soto
35 Gómez, cédula 6-129-078, respecto de sus compromisos atrasados sobre el pago
36 de bienes inmuebles y servicios municipales sobre los inmuebles registrados en el
37 cantón de Quepos 6-26400-000, 6-17512-000, 6-60432-000, mismo que consiste
38 en pagar (¢100.000.00) cien mil colones mensuales por las deudas en atraso, en el
39 entendido claro que debe pagar los compromisos de los pagos trimestrales al día
40 para sacar adelante sus obligaciones y compromisos con esta institución. --
- 41 2. Solicitar a la Administración Municipal, presente al Concejo Municipal, una
42 propuesta de reforma al artículo 18 del Reglamento para el procedimiento de
43 Cobro Administrativo extrajudicial y judicial de la de la municipalidad de Aguirre
44 (ahora Quepos), en el sentido de ampliar los plazos de arreglo, habiéndose
45 constatado la capacidad de pago del contribuyente municipal.

1 Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos” ---

2 **ACUERDO NO. 05: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
3 términos el Dictamen MQ-CMAJ-012-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
4 Jurídicos. **1.** Aceptar la solicitud de arreglo de pago presentada por la señora Lidieth
5 Soto Gómez, cédula 6-129-078, respecto de sus compromisos atrasados sobre el pago de
6 bienes inmuebles y servicios municipales sobre los inmuebles registrados en el cantón de
7 Quepos 6-26400-000, 6-17512-000, 6-60432-000, mismo que consiste en pagar
8 (¢100.000.00) cien mil colones mensuales por las deudas en atraso, en el entendido claro
9 que debe pagar los compromisos de los pagos trimestrales al día para sacar adelante sus
10 obligaciones y compromisos con esta institución. **2.** Solicitar a la Administración
11 Municipal, presente al Concejo Municipal, una propuesta de reforma al artículo 18 del
12 Reglamento para el procedimiento de Cobro Administrativo extrajudicial y judicial de la
13 de la municipalidad de Aguirre (ahora Quepos), en el sentido de ampliar los plazos de
14 arreglo, habiéndose constatado la capacidad de pago del contribuyente municipal. **Se
15 acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos). Votando los Regidores Jonathan
16 Rodríguez Morales, Osvaldo Zarate Monge, Matilde Pérez Rodríguez, Omar
17 Barrantes Robles y el señor Waddy Guerrero Espinoza. Se abstiene de votar la
18 Señora Ligia Alvarado Sandí, Regidora Propietaria, quien es suplida por el Señor
19 Waddy Guerrero Espinoza, Regidor Suplente. -----**

20 **Asunto 06.** Dictamen MQ-CMAJ-013-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
21 Jurídicos: que textualmente dice:

22 **“MQ-CMAJ-013-2020**

23 Reunida la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos al ser las 13:00 horas del nueve de
24 marzo del 2020, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, se somete a estudio el
25 siguiente tema: --

26 Acuerdo 17. Artículo sexto, informes varios, adoptado por el Concejo Municipal de
27 Quepos, en Sesión Ordinaria No.354-2020, mediante el que se remite para su estudio el
28 oficio MQ-ALC-CM-040-2020, de la Señora. Patricia Bolaños Murillo. Alcaldesa
29 Municipal, concerniente al informe técnico MQ-UGV-041-2020, suscrito por el Ing.
30 Mario Fernández Mesen. Jefe Unidad Técnica de Gestión Vial, Ing. Carlos Bejarano
31 Loría. Topógrafo, Unidad Catastro y Topografía Municipal, Ing. Cristian Morera Víquez.
32 Coordinador de Ingeniería y Control Urbano, y Biol. Warren Umaña Cascante. Gestor
33 Ambiental Municipal, informe sobre estudio técnico preliminar para la recomendación,
34 o no de declaratoria de calle pública, presentada por el representante legal de la empresa
35 Grupo Condeco VAC S.A.--

36 Realizado el estudio del informe técnico presentado por la Administración Municipal, al
37 respecto esta comisión respetuosamente recomienda al concejo municipal, lo siguiente: -

- 38 • Aprobar en todos sus términos el MQ-UGV-041-2020, suscrito por el Ing. Mario
39 Fernández Mesen. Jefe Unidad Técnica de Gestión Vial, Ing. Carlos Bejarano
40 Loría. Topógrafo, Unidad Catastro y Topografía Municipal, Ing. Cristian Morera
41 Víquez. Coordinador de Ingeniería y Control Urbano, y Biol. Warren Umaña
42 Cascante. Gestor Ambiental Municipal. --
- 43 • Solicitar a la empresa Grupo Condeco VAC S.A., la donación de 2000 metros
44 cuadrados, como parte del área de uso comunal, mismo que tenga como destino

- 1 específico para el proyecto construcción de Centro Diurno del Adulto Mayor de
2 Cantón de Quepos. --
- 3 • Supeditar la declaratoria de calle publica a que cumplan todas las
4 recomendaciones y requerimientos técnicos incluidos en el informe técnico MQ-
5 UGV-041-2020.
 - 6 • Autorizar a la Alcaldesa Municipal o a quien ocupe su cargo a firmar la escritura
7 correspondiente para que esa franja de terreno pase a ser propiedad de la
8 municipalidad de Quepos. --
- 9 Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos”---

10 **ACUERDO NO. 06: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
11 términos el Dictamen MQ-CMAJ-013-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
12 Jurídicos. **POR TANTO: 1.** Aprobar en todos sus términos el MQ-UGV-041-2020,
13 suscrito por el Ing. Mario Fernández Mesen. Jefe Unidad Técnica de Gestión Vial, Ing.
14 Carlos Bejarano Loría. Topógrafo, Unidad Catastro y Topografía Municipal, Ing. Cristian
15 Morera Víquez. Coordinador de Ingeniería y Control Urbano, y Biol. Warren Umaña
16 Cascante. Gestor Ambiental Municipal. **2.** Solicitar a la empresa Grupo Condeco VAC
17 S.A., la donación de 2000 metros cuadrados, como parte del área de uso comunal, mismo
18 que tenga como destino específico para el proyecto construcción de Centro Diurno del
19 Adulto Mayor de Cantón de Quepos. **3.** Supeditar la declaratoria de calle publica a que
20 cumplan todas las recomendaciones y requerimientos técnicos incluidos en el informe
21 técnico MQ-UGV-041-2020. **4.** Autorizar a la Alcaldesa Municipal o a quien ocupe su
22 cargo a firmar la escritura correspondiente para que esa franja de terreno pase a ser
23 propiedad de la municipalidad de Quepos. **Se acuerda lo anterior por unanimidad**
24 **(cinco votos).** -----

25 **Asunto 07.** Dictamen MQ-CMAJ-014-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
26 Jurídicos; que textualmente dice:

27 **“MQ-CMAJ-014-2020**

28 Reunida la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos al ser las 13:00 horas del nueve de
29 marzo del 2020, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, se somete a estudio el
30 siguiente tema: --

31 Acuerdo 24, Artículo Sexto, Informes Varios, sesión ordinaria 357-2020, mediante el que
32 se remite el oficio MQ-ALC-CM-062-2020, de la Señora. Patricia Bolaños Murillo.
33 Alcaldesa Municipal, mediante el que remite la Propuesta de Reglamento del Sistema del
34 Archivo Central de la Municipalidad de Quepos.--

35 Una vez analizado dicho documento, respetuosamente se recomienda Aprobar en todos
36 sus términos el Reglamento del Sistema del Archivo Central de la Municipalidad de
37 Quepos, así mismo de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, que se
38 publique por única vez para su entrada en vigencia en el Diario Oficial La Gaceta; como
39 sigue el siguiente texto: -----

40 **“REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL**
41 **MUNICIPALIDAD DE QUEPOS**

42 **CAPITULO I**

43 **Disposiciones Generales-**

44 **Artículo 1º-Objetivo:** -----

1 El presente reglamento regula lo referente al funcionamiento del Archivo Central y
2 Archivos de Gestión de la Municipalidad de Quepos, según lo estipulado en la ley del
3 Sistema Nacional de Archivos Ley N° 7202 y su Reglamento, las Resoluciones de la
4 Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, los Lineamientos de la
5 Dirección General del Archivo Nacional y las Directrices emitidas por los Jerarcas de la
6 Institución.--

7 **Artículo 2º-Glosario:**

8 A) Archivista: Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su formación, los
9 principios de conservación y organización y los medios de utilizarlos.--

10 B) Archivo: Son las entidades o secciones de la entidad que reúnen, conservan, clasifican,
11 ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales,
12 gráficos, audiovisuales y legibles por máquinas, producidos o recibidos por los individuos
13 por parte de la administración y la investigación.--

14 C) Archivo Central: El archivo central de la Municipalidad de Quepos, es un área de
15 trabajo que tiene a su cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos
16 recibidos de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su
17 utilización en la administración, los cuales son usados para: dar respuesta, y tomar
18 decisiones, según sea el caso.--

19 D) Archivo de Gestión: Son aquellos, que custodian los documentos desde su producción
20 hasta que finaliza el trámite que les dio origen. Son utilizados conservados en las
21 secretarías, oficinas y dependencias, y están en ellas por un periodo máximo de cinco
22 años. Ellos tendrán a su cargo la gestión documental y la gestión de información basada
23 en las técnicas secretarías, leyes conexas y vigentes a la fecha, del tipo documental.--

24 E) Acrónimo: Sigla constituida por las iniciales (y a veces otras letras), con las cuales se
25 forma el nombre.--

26 F) Acervo documental: es toda serie documental producida en la gestión documental
27 como cartas, planos, permisos de construcción, visados, oficios, informes, dictámenes,
28 entre otros.--

29 G) Administración privada: Conjunto de entidades y dependencias del sector privado
30 establecida con un fin lucrativo.--

31 H) Administración pública: Acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones
32 necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los
33 intereses públicos y al resolver las reclamaciones a que dé lugar lo mandado.--

34 I) **Ámbito:** Área de influencia y de relación interna y externa que tiene cada una de las
35 dependencias de una entidad.-----

36 J) **Área administrativa:** se tienen todos los materiales, muebles, equipo y recurso humano
37 necesarios para el buen funcionamiento del archivo central.--

38 K) **Área de consulta o atención al público:** lugar donde los usuarios llegan a solicitar
39 información, acondicionado con mesa, silla, computadora, para que el usuario este
40 cómodo.--

41 L) **Área de depósito o repositorios:** Esta área debe estar separada de las otras aéreas
42 anteriores, están los estantes, con la documentación instalada.-----

- 1 M) Base de datos computarizados: es un grupo de archivos computarizados, organizados en
2 en listas o tablas y que se pueden actualizar, reorganizar y localizar en diferente orden.
- 3 N) Ciclo de vida de un documento: inicia con la creación o recibido del documento, su
4 distribución, su protección, su localización y uso tanto para consultas como para la toma
5 de decisiones, trasferencia al archivo central, su disposición tanto su destrucción como
6 su preservación.--
- 7 O) Código: es indizar los registros de los nombres que se conservan y procesan en un
8 sistema computarizado para una base de datos.--
- 9 P) Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos: Órgano interno
10 encargado de analizar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos
11 y someter a consideración de la Comisión Nacional de Selección y eliminación de
12 documentos, la aprobación y modificación de las tablas de plazos, así como los
13 documentos para su eliminación, contemplados en las tablas de plazos y tablas parciales.
- 14 Q) Cronograma: Indicara el día de recepción de documentas, para cada sección o unidad
15 administrativa, los cuales se presentaran con las lista de remisión o transferencia
16 documental. --
- 17 R) Clase documental: La clase documental está determinada por el soporte en que se
18 plasma la información contenida en el documento. Se pueden distinguir varias clases
19 textual, manuscritos o impresos, gráficos (mapas, planos, dibujos), en imagen, pueden ser
20 fijos o móviles. Fotos, Filmes, sonoros (disco, casete) y legibles por maquina (discos
21 compactos, disquetes, microfilmes).--
- 22 S) Cuadro de clasificación: Es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios
23 orgánicos, funcionales o por asuntos, que recoge las actividades realizadas para ejecutar
24 una función y que se reflejan en los documentos.--
- 25 T) Descripción documental: Actividad desplegada por el técnico en archivística para
26 elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los documentos y la recuperación de
27 la información que contienen.--
- 28 U) Delito informático: Lo cometerá el funcionario municipal, contribuyente o usuario el
29 cual se apodere, destruya, altere el documento o sus componentes lógicos o físicos de la
30 maquina o accesorios. La clave es de uso del departamento, será única y personal.--
- 31 V) Documental: La totalidad de documentos que se producen, reciben y custodian en las
32 oficinas o instituciones.--
- 33 W) Documento es una combinación de soportes e información registrados, los cuales
34 pueden ser utilizados como prueba y consulta, pueden ser escritos, impresos por
35 maquinas manuales, electrónicas, digitales, disco óptico, magnetofónico u planos,
36 dibujos, cuadros, fotografías, fotocopias radiografías, cintas cinematográficas, discos,
37 grabaciones magnetofónicas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter
38 representativo declaratorio, se custodia con una finalidad administrativa, jurídica o
39 científica cultural.--
- 40 X) Estructura Orgánica: es un modelo que establece los diferentes niveles jerárquicos que
41 se dan dentro de una institución, tanto en el ámbito político como en el administrativo
42 financiero y la relación de poder entre ellos.-----

Acta N° 360-2020E

09-03-2020

- 1 Y) Expediente: Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos
2 generados, organiza y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de una
3 misma actividad, procedimiento, tema o asunto.--
- 4 Z) Firma digital: Se define por firma digital al conjunto de datos o lógicamente asociados
5 a un documento electrónico, que permite verificar su integridad, así como identificar en
6 forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.--
- 7 AA) Foliación: Indicación numérica de las hojas de un documento en orden sucesivo.
- 8 BB) Fondo documental: El conjunto de documentos, cualquiera que sea su formato o
9 soporte, producidos orgánicamente o reunidos y utilizados, por la M, en el ejercicio de
10 las actividades y funciones de ese productor.--
- 11 CC) Gestión de documentos: Una parte del proceso administrativo relacionada con la
12 aplicación de principios de economía y eficacia tanto en la producción, utilización,
13 conservación y eliminación de los documentos, o sea el ciclo vital del documento.--
- 14 DD) Gestión del conocimiento en el ámbito institucional: organización de acuerdo al
15 organigrama institucional vigente.--
- 16 EE) Instalación: Ubicación de los documentos en una carpeta, caja, archivador o
17 estantería de acuerdo al cuadro de clasificación y de los métodos de ordenación asignado.
- 18 FF) Lista de remisión o transferencia documental: es el documento usado para trasladar
19 los documentos al archivo central. Se le adjuntara un inventario de los documentos, para
20 su cotejo.--
- 21 GG) Los límites de la accesibilidad documental: son la información de carácter privado,
22 el derecho a la intimidad y los secretos de estado, de toda persona física o jurídica. El
23 administrado para ejercer su derecho siempre y cuando este alegue, demuestre la utilidad,
24 la conveniencia y la necesidad de la información requerida, como parte de la colectividad,
25 sin ocasionar daños a la contraparte o la administración o a terceros.--
- 26 HH) MQ: son las siglas de la Municipalidad de Quepos --
- 27 II) Normas ISAG: se usara solo en documentos de archivo, su finalidad es la de
28 identificar y explicar el contexto contenido de los fondos y hacerlos accesibles, siempre
29 y cuando que sean producidos, creados y recibidos en el ejercicio de las funciones y
30 competencias del funcionario, son solamente documentos textuales, independientemente
31 del tipo documental y soporte, las excepciones son sellos, mapas y registros sonoros. --
- 32 JJ) Oficina productora: Dependencia productora de los documentos de una entidad que
33 mantiene relaciones internas y externas con otras entidades y dependencias.--
- 34 KK) Organigrama: cuadro que expresa gráficamente la organización de una entidad:
35 divisiones, direcciones, departamentos, unidades o secciones.-----
- 36 LL) Patrimonio digital: se entenderá a los recursos del saber o la expresión de los seres
37 humanos, ya sea de carácter cultural, científico o administrativo o engloben información
38 técnica, jurídica, u otra clase, generando directamente en forma digital o se convierten a
39 partir de este material análogo ya existente.--
- 40 MM) Principio de procedencia: respecto de los fondos: se refiere a que los documentos
41 creados y reunidos por la Municipalidad de Quepos, en el ejercicio de sus funciones o

- 1 actividades no deben mezclarse o combinarse con documentos con documentos de otro
2 individuos o personas jurídica.--
- 3 NN) Sección de fondo o subfondo: La división del fondo que contiene un conjunto de
4 documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas en las
5 oficinas y organismos que lo originan, o sea la agrupación de documentos por criterios
6 geográficos, cronológicos, funcionales o similares.--
- 7 OO) Serie documental: Conjunto de documentos con una misma tipología que junto a la
8 oficina productora y su función forman la serie documental.--
- 9 PP) Sistema: Conjunto de reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí,
10 formando un cuerpo o doctrina. --
- 11 QQ) Tipo documental: El tipo documental está determinado por los caracteres internos y
12 externos de los documentos que hacen que un documento se distinga de otro. Se refiere
13 a las variantes propias de la redacción temática, también puede decirse que es el nombre
14 que se le asigna a los documentos (actas, cartas, informes, entre otros). --
- 15 RR) Unidad documental: Elemento básico de una serie documental que puede estar
16 constituido por un solo documentos o por varios que formen un expediente. --
- 17 SS) Unidad de Instalación: Cualquier agrupación de unidades documentales homogéneas
18 colocadas en cajas, carpetas, legajos. Contiene una signatura univoca para su
19 localización.--
- 20 TT) Usuario: Todo funcionario de la Municipalidad de Quepos, contribuyente,
21 investigador, científicos, ciudadanos y público en general.--

22 **CAPITULO II**

23 **Objetivos y funciones del archivo central**

24 Artículo 3°-Del Archivo Central. --

25 El Archivo Central es una dependencia de la Municipalidad de Quepos, que tiene a su
26 cargo reunir, clasificar, ordenar y facilitar los documentos de carácter municipal, además
27 tiene las siguientes funciones específicas:--

- 28 a) Custodiar y administrar toda la información y documentación que se produce en la
29 Municipalidad de Quepos.--
- 30 b) Reunir por medio de lista de remisión o transferencias documentales, los documentos
31 producidos y recibidos como producto de las actividades de la Institución.--
- 32 c) Mantener técnicamente organizados todos los documentos que pueden ser textuales,
33 gráficos, audiovisuales, materiales cartográficos y legibles por maquinas.-----
- 34 d) Restringir el ingreso al área de depósitos del Archivo central, solo será permitido al
35 personal del archivo Central y a las personas debidamente autorizadas por el encargado
36 de archivo.--
- 37 e) Velar porque el archivo central disponga del equipo técnico, materiales y equipo
38 necesarios que permite el cumplimiento adecuado de las funciones archivísticas que
39 faciliten su labor.-----

Acta N° 360-2020E
09-03-2020

- 1 f) Permitir el libre acceso a la información archivística, con el propósito de fortalecer las
2 actividades municipales al transferir conocimientos, contribuyendo a la transparencia y la
3 rendición de cuentas, promoviendo el establecimiento de los requisitos y procedimientos,
4 publicados en el diario oficial La gaceta, para su cumplimiento de acuerdo a la ley y
5 normativa vigente.--
- 6 h) Velar porque el archivo disponga del equipo técnico y mobiliario necesario que permite
7 el cumplimiento adecuado de las funciones archivísticas que faciliten su labor.--
- 8 i) Mantener una estrecha relación con los diferentes archivos de gestión de los
9 departamentos, para así unificar la clasificación y ordenación de éstos, mediante políticas,
10 planeamientos u otros necesarios que son de acatamiento obligatorio para los
11 funcionarios Municipales. --
- 12 j) Asegurar una cultura de información archivística que integre la gestión documental, la
13 gestión de la información y la gestión del conocimiento en el ámbito institucional.--
- 14 k) Capacitar al personal en los procedimientos que se deben seguir para conservar,
15 clasificar, ordenar, describir, seleccionar y administrar documentos.--
- 16 l) Confeccionar los instructivos códigos, guías e inventarios y, demás instrumentos
17 descriptivos, que facilitan la consulta de la información, a nivel institucional.
- 18 ll) Someter al conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de
19 Documentos, para su aprobación y posterior remisión a la Comisión Nacional de
20 Selección y Eliminación de documentos, las tablas de plazos institucionales, que tendrán
21 una vigencia según lo establezca la ley 7202 (Sistema Nacional de Archivos).--
- 22 m) Evacuar consultas sobre los documentos custodiados en el archivo central, de acuerdo
23 a solicitud de los usuarios internos y externos de la Municipalidad.--
- 24 n) Ejecutar los acuerdos que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de
25 documentos tome.--
- 26 ñ) Solicitar asesoría técnica a la Dirección General del Archivo Nacional, para
27 evacuación de todas las dudas.--
- 28 o) Ejecutar cualquier otra disposición, políticas, directrices, circulares y otros que el
29 Archivo Nacional disponga.--
- 30 p) Los Archivos de Gestión están conformados por los documentos, propios de cada
31 unidad, dependencia y sección. Estos archivos pasan al archivo central con series de
32 varias unidades documentales, indicando claramente el inventario de ellas, como activos
33 intangibles de la institución.--
- 34 q) Salvaguardar el documento en toda aquella información producida o recibida por la
35 Municipalidad, como parte de la gestión institucional, que posee un contenido, un
36 contexto y una estructura testimonial, suficiente que evidencie la realización de
37 actividades municipales relativas a la toma de decisiones. Las actividades sustantivas y
38 los facultativos, con el fin de dejar evidencia de aquellas funciones y actividades de la
39 institución.--
- 40 r) Construir el suministro de la Gestión Documental: Entendida como el suministro
41 eficiente del diseño, planificación, producción, organización, selección, transferencia,
42 conservación y control de los documentos, con el fin de asegurar una adecuada gestión y

- 1 la preservación de la memoria institucional, mediante la aplicación de las normas
2 archivísticas de gestión de calidad.--
- 3 s) Apoyar y aplicar las acciones detalladas en el manual de procedimientos del archivo
4 Central municipal, en materia archivística.--
- 5 t) Propiciar que se realice una forma eficiente el Ciclo vital de los documentos, este
6 consiste en la sucesión de las diferentes etapas por las que atraviesa el documento, desde
7 su diseño y planificación, hasta su eliminación o su conservación permanente en un
8 archivo final o histórico. --
- 9 a- Las transferencia documental de traslado de documentos al Archivo Central, se
10 informaran a través de un cronograma, el cual indicara las fechas de traslado y recepción
11 de estos. --
- 12 b- Patrimonio Documental: está formado por los documentos con alto valor informativo
13 científico y cultural, social o histórico, producido o recibido por la Municipalidad, por
14 espacio de quince años. --
- 15 c- Tablas de plazos: son los instrumentos técnicos que describen las características
16 formales y sustantivas de los documentos y sus relaciones funcionales, para su
17 valoración, selección, eliminación o transferencia. --
- 18 Artículo 4º-Los objetivos y funciones del archivo de gestión son: --
- 19 Garantizar el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos en la gestión
20 documental indicadas por el Archivo Nacional. Los jefes y encargados de las distintas
21 dependencias, departamentos y secciones de la municipalidad, serán los responsables de
22 la custodia, ordenación, clasificación y organización de los documentos de sus
23 respectivas unidades, dependencias, secciones y prestarán asimismo la colaboración que
24 se solicite para los fines de este reglamento. --
- 25 Los jefes y cargados del Archivo de Gestión tendrán las siguientes funciones: --
- 26 1. Aplicar las disposiciones dictadas por el Archivo Central, en la organización y
27 conservación de los documentos, de acatamiento obligatorio, según ley 7202. --
- 28 2. Reunir, ordenar, clasificar, describir y facilitar los documentos conforme a las
29 directrices establecidas por el Archivo Central. --
- 30 3. Remitir los documentos solicitados al Archivo Central según lo establece el
31 cronograma creado para este efecto, en las fechas indicadas. ---
- 32 4. Remitir la información necesaria para la elaboración de las tablas de plazos de
33 conservación de documentos y participar en su confección. --
- 34 5. Participar en las capacitaciones organizadas por el Archivo Central. -----
- 35 6. Asistir a las reuniones cuando sea convocado. --
- 36 7. Indicar mediante documento escrito la forma de administrar su documentación, su
37 proyección y aplicación según sea el caso, de la ley del Sistema Nacional de Archivos,
38 según el manual descriptivo de funciones de la Municipalidad de Quepos.--

39 **CAPITULO III**

40 **Edificio e Instalaciones del Archivo Central-----**

1 **Artículo 5°**-El lugar para el Archivo Central de la Municipalidad de Quepos debe estar
2 situado en un edificio, dentro o fuera de la sede central de la Corporación Municipal, pero
3 a la menor distancia posible.--

4 El Archivo deberá tener tres áreas bien definidas: --

5 a- Área administrativa.--

6 b- Área de consulta.--

7 c- Área de depósito.--

8 **Artículo 6°**-Los locales que se destinan al Archivo Central, deben reunir las condiciones
9 necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta
10 el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz, insectos o situaciones
11 similares.--

12 **Artículo 7°**-Las instalaciones reunirán las condiciones necesarias para su
13 funcionamiento, en espacio, disponibilidad, accesibilidad y cumpliendo con las
14 necesidades de recursos materiales, equipo, mobiliario tendrán aires acondicionados,
15 alumbrado en excelentes condiciones, un extinguidor como mínimo entre otros según sea
16 el caso, recurso humano calificado.--

17 **CAPÍTULO IV**

18 **Ingreso de documentos al Archivo Central**

19 **Artículo 8°**-El Archivo Central debe recibir debidamente organizada la documentación,
20 según ley 7202 y su reglamento, vigente a la fecha. Los plazos de ingreso de los
21 documentos al Archivo Central estarán estableciendo de acuerdo con la vigencia
22 administrativa y legal. Los cuadros de clasificación y las tablas de plazos deberán estar
23 vigentes o actualizadas a la fecha de envío e ingreso de documentos al Archivo Central.

24 **Artículo 9°**-El proceso de ingreso de la documentación al Archivo Central se llevará a
25 cabo mediante una lista de remisión denominado transferencia documental.
26 Confeccionada por el archivo central, la cual será informada a toda Municipalidad de
27 Quepos a través de una circular o cualquier otro medio de comunicación masiva. El día
28 que se realice la entrega de la documentación se presentara un funcionario del
29 departamento emisor y se la entregara al archivista. Se efectuara un cotejo, el cual se
30 finalizara, con la firma de recibido, de la documentación presentada. El archivo Central
31 no aceptará transferencias de documentos que no estén debidamente organizados,
32 numerados, en unidades de conservación rotuladas y en algunos casos con la propuesta
33 de ser material de eliminación.-----
34 -----

35 **CAPITULO V**

36 El préstamo de documentos

37 **Artículo 10.**-El préstamo de documentos se hará siempre y cuando sea de interés público,
38 se resguarde el derecho a la intimidad de personas físicas o jurídicas, y no sea carácter
39 privado o secreto de estado; se hará por medio de una solicitud por escrito confeccionada
40 por un funcionario municipal, funcionarios de otras Instituciones públicas o privadas,
41 estudiantes, público en general, siempre y cuando no se haya decretado de consulta
42 restringida o confidencial. --

43 Los requisitos necesarios para una consulta: -----

- 1 1. En caso de público en General y estudiantes. Carta, indicando el asunto u objetivo del
2 mismo, (Debe venir en dos tantos un original y copia, para el recibido). Fotocopia de
3 cedula, pasaporte, cedula de residencia, u otros documentos que lo identifique como
4 dueño registral o interesado de la investigación.--
- 5 2. En caso de una dependencia institucional--
- 6 a) Una carta de solicitud, indicando el asunto u objetivo a realizar.--
- 7 3. En caso de condominios y proyectos:--
- 8 a) Carta de solicitud, indicando el asunto u objetivo del mismo.--
- 9 b) Fotocopia de cedula de identidad, pasaporte, cedula de residencia u otro documento
10 que lo identifique.--
- 11 c) Autorización formal del dueño, la junta directiva, o en su efecto autorización formal
12 del administrador o de la máxima autoridad, para realizar el asunto u objetivo.
13 Salvaguardando el derecho de terceros.--
- 14 d) Los documentos no podrá salir de la institución, excepto en los casos de préstamos,
15 exposición, o que estos sean requeridos por los tribunales de justicia y de la Contraloría
16 General de la República, según sea el caso.--
- 17 e) La Municipalidad podrá establecer un sistema computarizado de usuarios, de acuerdo
18 a sus posibilidades, el cual será de acatamiento obligatorio para todos los usuarios

19 **Artículo 11.-**Préstamo de documentos. Se llenara un formulario denominado préstamo
20 de documentos, para así tener mayor control de la salida de documentos, además de
21 conocer a quién y a cuál departamento se le hará el préstamo, en caso del personal
22 administrativo municipal. Los documentos prestados se deben de revisar en el área
23 asignada para tal efecto.--

24 **Artículo 12.-**Devolución de documentos. Para la devolución de la documentación en
25 préstamo se debe entregar a la persona designada por el Archivo Central, verificara la
26 documentación que se prestó, tanto en cantidad como en el estado físico. El funcionario
27 pondrá el sello de recibido conforme, indicando hora, fecha y nombre.--

28 **CAPÍTULO VI**

29 Consulta de documentos

30 **Artículo 13.-**Consulta. La consulta de documentos se hará siempre y cuando sea de
31 interés público, se resguarde el derecho a la intimidad de personas físicas o jurídicas, y
32 no sea de carácter privado o secreto de estado; se hará por medio de una solicitud por
33 escrito confeccionada por un funcionario municipal, funcionarios de otras Instituciones
34 públicas o privadas, estudiantes, público en general, siempre y cuando no se haya
35 decretado de consulta restringida o confidencial. Deberá hacer su consulta por escrito,
36 con los requisitos que se estipulan el artículo 10 de este Reglamento y las principales
37 reglas que deberán respetarse dentro del área de consulta y atención al usuario, serán las
38 siguientes:--

39 A) Todo usuario deberá proceder a identificarse debidamente de previo a realizar su
40 consulta, para lo cual deberá mostrar la identificación que corresponda (en tantos de
41 fotocopia y original de cédula de identidad, pasaporte o cualquier otro documento que lo
42 identifique.).-----

Acta N° 360-2020E
09-03-2020

- 1 B) No se debe fumar, comer, ni beber dentro del área de consulta de documentos.--
2 C) Se debe guardar silencio y comportarse de una forma respetuosa.--
3 D) No se debe arrugar, ni doblar los documentos.--
4 E) No se debe humedecer los dedos para pasar los documentos. --
5 F) No se debe rayar, calcar o escribir sobre los documentos. --
6 G) No se debe sacar el documentos solicitado, del edificio del archivo Central, de la
7 Municipalidad de Quepos.--
8 H) El equipo que se utiliza para facilitar la consulta debe ser tratado con precaución.--
9 I) Los usuarios del servicio serán responsables de los daños, pérdidas o mal uso de los
10 documentos, ocasionado el deterioro a los documentos o material proporcionados para su
11 consulta, asumiendo el costo, civil y penal de la reparación--
12 J) Solo se podrá ingresar al área de consulta con un lápiz. --
13 K) Cualquier otra que se establezca para asegurar que todos los usuarios pueden realizar
14 sus consultas en condiciones idóneas.--

15 **Artículo 14.-**Cualquier usuario interesado en consultar, deberá indicar con toda claridad
16 el objetivo de su investigación o consulta. La Municipalidad de Quepos restringirá el
17 acceso a la información en los casos en que la ley lo permita.--

18 **Artículo 15.-**Los investigadores, estarán obligados a entregar una copia del trabajo
19 realizado, cuando éste se considere a juicio del archivista un aporte significativo a
20 cualquier campo de interés público, y esta formará parte del patrimonio del Archivo
21 Central de la Municipalidad de Quepos.--

22 **CAPÍTULO VII**

23 El archivo central y su relación con la cultura y la investigación--

24 **Artículo 16.-**Los fondos documentales que reúnen los Archivos Centrales de la
25 Municipalidad de Quepos, estarán formados por la documentación tramitada, relacionada
26 con la administración, la investigación y la cultura, desde su origen hasta su traslado al
27 Archivo Nacional.--

28 **Artículo 17.-**Las autoridades y los responsables del Archivo Central, deberán promover
29 exposiciones, conferencias y seminarios con el fin de acercar el archivo a los ciudadanos
30 y dar a conocer muy especialmente a estudiantes, las raíces y el pasado de su ciudad.

31 **Artículo 18.-**La publicidad que dará el archivo central será tanto a los funcionarios, como
32 al público en general. Se realizara en la tercera semana del mes de marzo de cada año.--

33 **CAPÍTULO VIII**

34 La selección de documentos.--

35 **Artículo 19.-**El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central
36 deberá estar regulado por un Comité institucional, conformado de la siguiente forma:

- 37 A. El Alcalde o Vicealcalde, que es el superior administrativo.-----

1 B. El jefe u otro abogado comisionado por este para tal fin, del departamento legal.
2 Verificara la vigencia legal y administrativa y la relación con las leyes respectivas.--

3 C. El Jefe o encargado del Archivo Central.--

4 Los anteriores integrantes podrán delegar sus funciones siempre y cuando, el delegado
5 reúna las mismas condiciones, calidades y profesionalismo, y toma de decisiones que el
6 delegante. Entre estos miembros se nombrará un presidente y un secretario, electos por
7 mayoría absoluta, quienes durarán en su cargo por un periodo de un año, con excepción
8 del Alcalde o Vicealcalde, que durará en su cargo todo el periodo por el que fue electo(a)
9 y el jefe o encargado del Archivo Central, que durara en su carga mientras este nombrado
10 como jefe o encargado del Archivo Central, pudiendo ser reelectos. Los mismos deberán
11 asistir a las reuniones de manera obligatoria y puntual.--

12 **Artículo 20.**-La conservación y custodia de los documentos de valor permanente y la
13 eliminación de aquellos que han perdido su valor administrativo, se realizara de acuerdo
14 al proceso establecido por el comité institucional de selección y eliminación de
15 documentos, el que deberá estar regulado por la Comisión Nacional de Selección y
16 Eliminación de documentos.--

17 Las funciones del comité institucional de selección y eliminación de documentos serán
18 las siguientes:--

19 A) Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad
20 de Quepos, así como su eventual valor científico, cultural y social.--

21 B) Revisar el cuadro de clasificación.--

22 C) Evaluar las tablas de plazos de conservación de documentos para su valoración y
23 aprobación, cuidar detalles de firmas y sellos.

24 D) Mantener actualizadas las tablas de plazos de conservación de documentos. --

25 E) Mantener actualizada inventario de los documentos.--

26 F) Velar porque las actas de eliminación de documentos estén actualizadas.--

27 G) Las actas de eliminación deben estar en perfecto estado, foliadas, sin tachones ni
28 borrones y en un libro legalizado por la auditoría interna para tal efecto.--

29 **Artículo 21.**-Las tablas de plazos serán el instrumento base para la eliminación u
30 conservación de los documentos, las cuales están autorizadas por el Archivo Nacional,
31 vigentes y actualizadas. Estableciendo los documentos de valor científico-cultural, los
32 cuales serán resguardados para la posteridad, en orden, limpieza y conservación.-----

33 **CAPITULO IX**

34 **El Régimen Interno del Archivo Central**

35 Artículo 22.-El archivista será el encargado o jefe será encargado de elaborar las normas
36 internas y los procedimientos de la organización, y los procedimientos del archivo
37 Central. La aplicación de las mismas se hará tanto en el Archivo Central como en los
38 archivos de gestión, de las distintas oficinas Municipalidad de Quepos, de acatamiento
39 obligatorio en ellos. El archivista es el responsable de coordinar las políticas a nivel de
40 la institución, utilizando las normas internacionales, directrices u otros aportados por el

- 1 Archivo Nacional, de acatamiento obligatorio, para su mejor control, eficiencia y eficacia
2 de los documentos y por la ley 7202.--
- 3 Artículo 23.-Para el buen funcionamiento del Archivo Central, la Municipalidad de
4 Quepos, suministrara anualmente una partida de su presupuesto general, para la compra
5 de mobiliario y equipo y suministros necesarios.--
- 6 Artículo 24.-El archivo central suministrara la información archivística a todas las
7 oficinas productoras, a través de capacitaciones, talleres, conferencias y charlas. Las
8 cuales se notificaran por carta escrita, de la alcaldía, para cada departamento de gestión,
9 esta será de acatamiento obligatorio. El funcionario Municipalidad de Quepos que falta
10 será sancionado de acuerdo al código de trabajo. La cita será tanto para el jefe del
11 departamento como para la persona que él asigne.--
- 12 Artículo 25.-Las funciones del archivística son: reunir, conservar, clasificar, ordenar,
13 describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos, de
14 acuerdo a los controles internos, para salvaguardar el bien de terceros, así como las
15 funciones establecidas en el Manual descriptivo de funciones de la Municipalidad de
16 Quepos.--
- 17 **CAPÍTULO X**
18 El personal del archivo central.--
- 19 **Artículo 26.**-El archivo Central de la municipalidad estará a cargo de un técnico en
20 archivista o un archivista con formación universitaria y contará con un oficinista
21 capacitado, necesario para su buen funcionamiento.--
- 22 **Artículo 27.**-La función del Archivista será la de brindar un servicio de información
23 eficiente y oportuno al usuario interno y externo, aplicando las técnicas archivísticas, para
24 la toma de decisiones, información al ciudadano, la investigación y la cultura.--
- 25 **Artículo 28.**-El puesto de archivista deberá estar contemplado en el manual descriptivo
26 de puestos y en el manual de reclutamiento y selección del personal, con los salarios
27 establecidos para tal puesto.--
- 28 **CAPITULO XI**
29 **Sanciones**
- 30 **Artículo 29.**-Todo aquel funcionario de la Municipalidad de Quepos, a quien se le
31 compruebe que por descuido o intención, dañe, elimine, altere, sustraiga, oculte cualquier
32 documento que interfiera con la accesibilidad a la información se sancionara según el
33 artículo 149 del código Municipal. Acatamiento obligatorio, sin perjuicio de las sanciones
34 civiles y penales que le puedan corresponder.--
- 35 **Artículo 30.**-Las personas particulares deben manejar adecuadamente los documentos, y
36 si no lo hicieren se determinara la culpa, dolo, negligencia o impericia en el manejo de
37 los documentos se procederá a la denuncia correspondiente para la aplicación de la norma
38 establecida en el código Civil o Penal vigente.--
- 39 **Artículo 31.**-Este Reglamento deberá tomar en cuenta cualquier reforma que se hiciera a
40 futuro a la ley 7202 Sistema Nacional de Archivos u otras leyes que se relacionen.-----

1 **CAPITULO XII**

2 **Del fotocopiado de expedientes**

3 **Artículo 32.-**La fotocopia de documentos se hará siempre y cuando sea de interés
4 público, se resguarde el derecho a la intimidad de personas físicas o jurídicas, y no sea de
5 carácter privado o secreto de estado; se hará por medio de una solicitud por escrito
6 confeccionada por un funcionario municipal, funcionarios de otras Instituciones públicas
7 o privadas, estudiantes, público en general, siempre y cuando no se haya decretado de
8 consulta restringida o confidencial. Se solicitaron los requisitos que indica el artículo 10
9 del presente reglamento. La cancelación del monto de fotocopias corre por cuenta del
10 solicitante.--

11 **Artículo 33.-**Para la fotocopia de expedientes u otros, se respetaran los límites de
12 accesibilidad, un funcionario municipal acompañe al usuario a sacar las fotocopias
13 respectivas.--

14 **Artículo 34.-**Las fotocopias de expediente u otros, fuera del cantón, los gastos de viáticos
15 serán cancelados por el usuario, además de cancelar los gastos de fotocopiado, incluye
16 los requisitos solicitados artículo 10, del presente reglamento.--

17 **Artículo 35.-**Se establecerá una publicación de los horarios y requisitos en la página
18 virtual de la Municipalidad de Quepos, u otros, según sea el caso.--

19 **Artículo 36.-**Revisión de los archivos por pieza, serie o envío, será necesario como
20 requisito los indicados en el artículo N° 10 del presente reglamento. En los casos en que
21 la serie documental, no se pueda fotocopiar por no existir el equipo adecuado en la zona,
22 se deberá trasladar a otro lugar para tal efecto y los costos igualmente correrán por cuenta
23 del solicitante.--

24 **CAPITULO XIII**

25 **Digitalización**

26 **Artículo 37.-**La digitalización es un proceso de escaneo, transformando los documentos
27 a imágenes y se pueden guardar en diferentes formatos TIF, PDF. Esta es una técnica de
28 archivamiento de documentos basado fundamentalmente en el cambio de soporte papel a
29 otros soportes, (ya sean ópticos, magnéticos, servidores, sin perder la calidad o la
30 información). Ley 8454 certificación, firmas y documentos digitales.--

31 **Artículo 38.-** La Municipalidad de Quepos, estará facultada a la utilizar los certificados,
32 las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de su ámbito de competencia,
33 aplicando los siguientes principios:--

34 A. Regulación legal mínima y desregulación de trámites.--

35 B. Autonomía de la voluntad de los particulares para reglar sus relaciones.--

36 C. Utilización, con las limitaciones legales, reglamento, para desarrollar la organización
37 y el servicio interno y externo.-----

38 D. Igualdad de tratamiento para la tecnología de generación, proceso o almacenamiento
39 involucrados.--

40 **Artículo 39.-**Los productos de origen digital que no existen en otro formato que el
41 electrónico, se garantiza su inalterabilidad, posible acceso o consulta, se debe preservar
42 e indicar su origen y otras características formales del documento.-----

1 **Artículo 40.**-El acceso del patrimonio digital debe ser permanente, al ser de dominio
2 público deberá ser equitativo, garantizando la protección de la información delicada o de
3 carácter privado contra cualquier forma de intrusión, contra terceros o en perjuicio de
4 otro.--

5 **Artículos 41.**-Para salvaguardar el patrimonio digital los archivo de gestión y centrales
6 están obligados a conservar los documentos, mantener el principio de integridad, origen
7 y evitando su modificación en todo o en parte, de su forma, y característica internas y
8 externas, para mantenerlo integro en todas sus partes.--

9 **Artículo 42.**-La imagen digitalizada puede ser consultada en forma simultánea por
10 cualquier cantidad de usuarios. Digitalizado por medio de un escáner para ser utilizado.
11 Contando con procesos que permitan identificar y registrar información confiable,
12 relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la
13 administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el
14 cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, y competencias, incluidas las de
15 control interno. Los objetivos institucionales cumplidos, establecidos y verificar que sean
16 adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos. Acatando y
17 aplicando las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo
18 institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.--

19 **Artículo 43.**-Se prohíbe:

20 A) Apoderarse de copias, destruir, alterar, transferir o mantener en su poder, sin el debido
21 permiso de la autoridad competente, información, programas o bases de datos de uso
22 restringido.--

23 B) Causar daño, dolosamente, a los componentes lógicos o físicos de los aparatos, las
24 máquinas o los accesorios que apoyan el funcionamiento de los sistemas informáticos,
25 demostrable.--

26 C) Facilitar a terceras personas el uso del código personal y la clave de acceso asignados
27 para acceder a los sistemas informáticos, según sea el caso.--

28 D) Utilizar las facilidades del Sistema para beneficio propio o de terceros. Incluyendo
29 todo cambio a la ley presente, sus modificaciones, adiciones entre otros.--

30 Las sanciones por la infracción de los incisos anteriores, consistirán en la obligación de
31 pago de los daños y perjuicios causados, la restricción de acceso a los documentos del
32 archivo, y cualquier pena que le pueda corresponder según lo dispuesto en la ley 9048
33 del siete de julio del 2012, así como en el Código Penal Vigente.--

34 **Artículo 44.**-Sistemas de Información: Deberá contarse con sistemas de información que
35 permitan a la administración tener una gestión documental institucional, entendiendo esta
36 como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y
37 posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la
38 organización. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la
39 gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas
40 y las demás aplicaciones informática, con respaldos periódicos, los cuales constituyen en
41 importantes fuentes de la información registrada.--

42 **Artículos 45.**-Información y comunicación: La Municipalidad de Quepos, deberá contar
43 con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante,

1 pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración
2 activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento
3 adecuado de sus responsabilidades y calidades, incluidas las de control interno.
4 Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que
5 sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos. Aplicar las
6 políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de
7 conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y disposiciones técnicas.--

8 **Artículo 46.**-Las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos
9 producidos por medios automáticos.--

10 Se establece el deber de la Municipalidad de Quepos, la conservación adecuada de los
11 documentos preservados en medios automáticos que son más susceptibles a la
12 degradación por razones de polvo, campos magnéticos, temperatura, humedad,
13 deformaciones del soporte y otros. Deberá adquirir y mantenerlo en buen estado un
14 equipo especial para el archivo de tales soportes, para su posterior consulta, sin ser
15 modificados en todo o en parte de forma y características ya implícitas. Gran cantidad de
16 documentos (memorandos, faxes, cartas, informes, circulares, etc.) son generados,
17 procesados y cumplen su propósito en medios electrónicos sin garantizar su autenticidad,
18 integridad y confiabilidad la cual debe planificarse con el departamento de informática.

19 **Artículo 47.**-Gestión de documentos: Coordinación interdisciplinaria entre los
20 archivistas, administradores e informáticos, en el diseño y desarrollo de aplicaciones
21 informáticas que respondan a necesidades reales de información.--

22 La Municipalidad de Quepos deberá:

23 A) Regular el uso del correo electrónico y de otras herramientas informáticas de
24 acuerdo con las políticas y los procedimientos institucionales para la creación,
25 organización, utilización y conservación de los documentos, en los índices que lo
26 acompañan y preservar la integridad de las imágenes.--

27 B) Aplicar los mecanismos y procedimientos necesarios que garanticen que los
28 documentos electrónicos almacenados en su versión final no puedan ser modificados.--

29 C) Realizar la selección de los documentos electrónicos para determinar cuales se van a
30 conservar de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación
31 Documental.--

32 D) Poseer manuales de procedimientos por escrito que aseguren:--

33 El control de la concepción, producción, mantenimiento, utilización y conservación de
34 los documentos producidos por medios automáticos, de manera que se pueda garantizar
35 su autenticidad, integridad y confiabilidad. El modo de interconexión de los documentos
36 producidos por medios automáticos y textuales.--

37 **Artículos 48.**-En materia de conservación: -----

38 A. Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario
39 adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico. Para los depósitos de
40 almacenamiento de documentos en este soporte se deben evitar los cambios bruscos de
41 temperatura y humedad. La temperatura debe estar entre 18°C a 22°C y una humedad
42 relativa entre 45% a 55%.-----

1 B. El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas
2 condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los
3 soportes magnéticos se deben climatizar lentamente. --

4 C. Evitar colocar los soportes de tipo magnético cerca de campos magnéticos porque
5 producen deterioro.--

6 D. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por
7 medios automáticos en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.--

8 E. Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos
9 producidos por medios automáticos y en la manipulación de sus soportes para garantizar
10 su integridad y su conservación.--

11 F. Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el
12 objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.

13 G. Los documentos producidos o almacenados en soporte electrónico se les debe aplicar
14 las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su
15 consulta posterior y se preserve la información sobre su origen y características básicas,
16 organizados de tal manera que se puedan usar para auditorias adecuadas.--

17 H. El disco compacto constituye un documento, en sí mismo, o varios documentos de
18 acuerdo a su contenido, naturaleza, contexto, con valor jurídico, de conformidad con las
19 disposiciones legales atinentes. Se deben ajustar las regulaciones específicas para
20 permitir la recuperación y actualización de este instrumento tecnológico, que contemplen
21 los requerimientos técnicos, archivísticos y administrativos, para la producción del
22 acervo documental, siendo efectivo poder cumplir y garantizar su función documental.
23 El valor probatorio esta tácitamente implícito, dicho soporte debe salvaguardarse, sin
24 modificaciones, alteraciones, ajustes, u otros. Utilizando las medidas de seguridad
25 necesarias.--

26 **Artículo 49.**-La firmas digitales será certificada cuando sea emitida al amparo de un
27 certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado, como bancos u otros
28 que le ley faculte y será de acatamiento obligatorio.--

29 **Artículo 50.**-Los documentos y comunicaciones suscritos, mediante firma digital,
30 tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito.
31 Tendrá el mismo valor jurídico tanto la firma digital como la manuscrita. Los documentos
32 públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada. Cumpliendo las
33 formalidades adicionales de autenticación, certificación o registro, jurídico que exija la
34 ley, para un acto o negocio determinado.--

35 **Artículo 51.**-Entendiéndose por certificado digital al mecanismo electrónico o digital
36 mediante el que se garantiza, confirma o valida técnicamente. Facultados para aplicar los
37 mecanismos de certificación o validación que convenga a su interés.--

38 Para tales efectos podrán: -----

39 A. Utilizar mecanismo de certificación o validación de máquina a máquina, persona a
40 persona, programa a programa y sus interrelaciones, incluso sistemas de llave pública o
41 privada, firma digital u otros, ofreciendo una óptima seguridad. -----

- 1 B. Políticas de adscripción voluntaria de emisión, percepción e intercambio de
2 documentos electrónicos y firmas asociadas, en función de competencia, interés o giro
3 comercial.--
- 4 C. Implantar las políticas suministradas por el Archivo Nacional, leyes y directrices, para
5 la recepción, el intercambio y firmas asociadas, para relaciones jurídicas concretas.--
- 6 D. Políticas para las dependencias, por el intercambio de particulares, cumpliendo los
7 trámites de la ley de contratación administrativa.--
- 8 E. Fungir como certificados respecto a despachos y funcionarios.--
- 9 F. Servicios comerciales de certificación en condiciones de igualdad con las empresas.
- 10 G. Implantar las políticas por el Archivo Nacional, para la tramitación, gestión y
11 conservación de expedientes judiciales y administrativo.--
- 12 H. En caso de que una certificación sea emitida en el extranjero, será respaldado por un
13 certificador registrado dentro del país, debe existir un acuerdo recíproco entre Costa Rica
14 y el país de origen, creándose el respectivo expediente, según sea el caso. La tabla de
15 plazos indicara su vigencia y plazo.--
- 16 I. Se suspenderá la certificación: por petición del propio usuario a favor de quien se
17 expidió como medida cautelar (apertura de juicio), información falsa o relevante y no
18 cancelar el costo correspondiente. Dicho expediente se denominara suspensión de
19 certificados, su plazo o valor será determinado por la tabla de plazos.--
- 20 **Artículo 52.**-Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para
21 futuras referencias, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se
22 apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se
23 posibilite su acceso o Consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a
24 su origen y otras características básicas.--
- 25 **Artículo 53.**-La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros,
26 archivos o respaldos que por la ley deban ser conservados, deberán contar, previamente,
27 con la autorización de la autoridad competente. En lo relativo al Estado y sus
28 Instituciones, se aplicara la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. La Dirección
29 General del Archivo Nacional, dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión
30 debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.--
- 31 **Artículo 54.**-En la descripción se hará por inventario, índices, guías, códigos de barras,
32 programa óptico de reconocimientos, según sea el caso.--
- 33 **Artículo 55.**-En un plazo de dos años a partir de la implantación de este reglamento y de
34 la creación de los archivos digitales se realizara un muestreo, para medir calidad de
35 imagen, capacidad de almacenamiento, capacidad de memoria de los discos ópticos. Que
36 el algoritmo sea reversible, para conservar una imagen no retocada. Se debe tener la
37 interfaz, cuidadosamente seleccionada. El plazo de vigencia administrativa y legal lo
38 establece la tabla de plazos.--
- 39 **Artículo 56.**-Generar los respaldos periódicos, en formato homogéneo en los datos y los
40 programas que se van a usar. Estableciendo diferentes niveles de acceso por palabras,
41 nombre o números claves, tarjetas, firmas, voz. Llevando un histórico de los usuarios que

1 acceden a la información digital. La vigencia administrativo legal lo establece la
2 normativa vigente a la fecha.--

3 **Artículo 57.**-Para garantizar la autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos
4 digitalizados se deberán realizar auditorías periódicas al sistema y a todos los
5 procedimientos de digitalización llevando una bitácora de auditoría. La auditoría general
6 una vez al año. Denominados trabajos de auditorías, tendrá una vigencia administrativo
7 legal de acuerdo a las tablas de plazos.--

8 **Artículo 58.**-Aplicar las directrices emitidas por la Comisión de Gestión documental en
9 soporte electrónico, del Archivo Nacional.--

10 **CAPITULO XIV**

11 **Transitorio**

12 Transitorio primero: El Archivo central no recibirá documentos de diferentes
13 dependencias de la Municipalidad de Quepos, hasta tanto no se den las condiciones en
14 las instalaciones, que permitan una buena conservación de los documentos. --

15 Transitorio segundo: Se procederá a la aplicación de los procesos de digitalización
16 capitulo IX, de este reglamento al momento que estén los equipos e insumos necesarios.

17 Transitorio tercero. El cronograma se confeccionaría cuando se den las condiciones
18 necesarias, en las instalaciones.--

19 Transitorio cuarto. Las Tablas de plazos se confeccionaran cuando se den las condiciones
20 necesarias.--

21 Marco legal

22 Ley 7202 Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.--

23 Ley 8454 Certificaciones, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.--

24 Ley 9048 Ley de Delitos informáticos."--

25 Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos----

26 **ACUERDO NO. 07: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
27 términos el Dictamen MQ-CMAJ-014-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
28 Jurídicos. **POR TANTO:** Aprobar en todos sus términos el Reglamento del Sistema del
29 Archivo Central de la Municipalidad de Quepos, así mismo de conformidad con el
30 artículo 43 del Código Municipal, que se publique por única vez para su entrada en
31 vigencia en el Diario Oficial La Gaceta. **Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco**
32 **votos).** -----

33 **Asunto 08.** Dictamen MQ-CMAJ-015-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
34 Jurídicos; que textualmente dice:

35 **MQ-CMAJ-015-2020**

36 Reunida la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos al ser las 13:00 horas del nueve de
37 marzo del 2020, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, se somete a estudio el
38 siguiente tema: --

39 Acuerdo 09, Artículo Quinto, Lectura de Correspondencia, sesión ordinaria 357-2020,
40 mediante el que se remite para estudio y recomendación lo siguiente: -----

1 “Nota suscrita por el Señor José Antonio Padilla Claros; que textualmente dice:“(…)
2 Primeramente les saludo deseándoles que todos sus proyectos y actividades se estén
3 desarrollando de la mejor forma posible. --

4 Por este medio, yo José Antonio Padilla Claros, pasaporte número E097450, en mi
5 calidad de representante legal sin límite de suma de la sociedad
6 BRAYMATINTELLIGENT GROUP S.R.L. cédula de personería jurídica tres- ciento dos-
7 siete ocho seis - cuatro tres dos, con domicilio en Alajuela, Portón de Andalucía,
8 Condominio Galicia número dos, les solicito de la manera más atentamente ampliar la
9 capacidad del uso de suelo, que se me otorgó según resolución administrativa LIC-DLM-
10 211-2019, según sesión ordinaria 327-2019 del 15 de octubre del 2019, Acuerdo 30,
11 artículo sexto. Parqueo Municipal Quepos, para que en adelante se pueda desarrollar
12 los siguientes Servicios y actividades complementarias a la actividad del parqueo, dado
13 que los días de semana como también los fines de semana el parqueo es usado por una
14 cantidad muy limitada de vehículos.--

15 Los servicios y actividades complementarias serían los siguientes.--

16 1. Lavado de carros (todos los días).--

17 2. Renta y venta de maquinaria pesada como también vehículos, motos .bicicletas
18 de toda índole, también actividades relacionadas como ferias de autos nuevos y usados
19 (todos los días).--

20 3. Venta de Tours para promover el turismo local (todos los días).--

21 4. Renta de espacios publicitarios (todos los días). --

22 5. Eventos en fin de semana de viernes a Domingo:(Pista de Patinaje, Ferias
23 gastronómicas, artesanales, comerciales, Autocine, Inflables secos y mojados, GO CART
24 y Conciertos Musicales) con su respectiva venta de comida y bebidas.” --

25 Analizada dicha solicitud esta Comisión respetuosamente recomienda al Concejo
26 Municipal aprobar las actividades número 1 que corresponde a (Lavado de carros (todos
27 los días), y 5 que corresponde a “Eventos en fin de semana de viernes a Domingo:(Pista
28 de Patinaje, Ferias gastronómicas, artesanales, comerciales, Autocine, Inflables secos y
29 mojados, GO CART y Conciertos Musicales) con su respectiva venta de comida y
30 bebidas”. Lo anterior en el entendido de que se otorgue un visto bueno, el solicitante debe
31 cumplir con los requisitos de ley ante la Unida de Licencias Municipales --

32 Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos” ---

33 **ACUERDO NO. 08: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
34 términos el dictamen MQ-CMZT-001-2020, de la Comisión Municipal de Zona Marítimo
35 Terrestre. **POR TANTO:** Aprobar las actividades número 1 que corresponde a (Lavado
36 de carros (todos los días), y 5 que corresponde a “Eventos en fin de semana de viernes a
37 Domingo:(Pista de Patinaje, Ferias gastronómicas, artesanales, comerciales, Autocine,
38 Inflables secos y mojados, GO CART y Conciertos Musicales) con su respectiva venta
39 de comida y bebidas”. Lo anterior en el entendido de que se otorgue un visto bueno, el
40 solicitante debe cumplir con los requisitos de ley ante la Unida de Licencias Municipales.
41 Solicitadas por el Señor José Antonio Padilla Claros. **Se acuerda lo anterior por**
42 **unanimidad (cinco votos).** -----

43 **Asunto 09.** Dictamen MQ-CMAJ-016-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
44 Jurídicos; que textualmente dice: -----

1 **“MQ-CMAJ-016-2020**

2 Reunida la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos al ser las 13:00 horas del nueve de
3 marzo del 2020, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, se somete a estudio el
4 siguiente tema: --

5 Acuerdo 20, Artículo Sexto, Informes Varios, sesión ordinaria 359-2020, mediante el que
6 se remite para estudio y recomendación lo siguiente: --

7 *“Oficio MQ-ALC-CM-076-2020, de la Señora. Patricia Bolaños Murillo, Alcaldesa*
8 *Municipal; que textualmente dice: “(…)” --*

9 *Asunto: Gastos de transporte y viáticos de la auditoría interna. --*

10 *Quien suscribe Patricia Bolaños Murillo, en calidad de Alcaldesa de la Municipalidad*
11 *de Quepos, mediante este acto les informo que la Auditoria Interna mediante Oficio MQ-*
12 *DAI-131-2020, solicitó a esta Alcaldía se brindara respuesta a la gestión realizada por*
13 *la auditoría interna referente a las liquidaciones de gastos de transporte y viáticos de*
14 *principio de año 2020 según boletas 13628, 1622, 13736 y 1642. En razón con lo anterior*
15 *mi persona mediante oficio MQ-ALC-CM-22-2020 trasladó ante el Concejo Municipal*
16 *el Oficio MQ-DGF-005-2020 que contenía dichos gastos de transporte y viáticos, para*
17 *su respectiva autorización; lo cual generó el Acuerdo 13, Artículo Sexto, Informes*
18 *Varios, adoptado por el Concejo Municipal de Quepos, en Sesión Ordinaria, No.350-*
19 *2020, celebrada el día 28 de enero del 2020, en donde el Concejo Acordó: “Trasladar a*
20 *la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, el presente oficio MQ-DGF-005-2020 para*
21 *su estudio y posterior recomendación al Concejo Municipal --*

22 *Ante lo anteriormente mencionado, esta Alcaldía, le brindó respuesta a la auditoria*
23 *interna (de lo solicitado en Oficio MQ-DAI-131-2020) mediante el Oficio MQ-ALC-203-*
24 *2020; donde se le indicó que dicha gestión se había trasladado al Concejo Municipal*
25 *por ser el ente superior de la auditoría interna.--*

26 *Por último para mejor resolver por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos, se le*
27 *informa que esta Alcaldía cuenta con una copia de nota del 16 de enero del 2020, firmada*
28 *digitalmente por parte de la Licda. Fanny Segura Castro, asesora externa de la auditoría*
29 *interna de la Municipalidad de Quepos, en donde manifiesta que sostuvo reuniones de*
30 *trabajo con el Lic. Jeison Alpizar Vargas los días 23, 24, 26 y 30 de diciembre del 2019,*
31 *así como del 02 al 09 de enero del 2020 y el 13 y 14 de enero del 2020; todo lo anterior*
32 *para que lo consideren y puedan resolver el tema de los gastos de transporte y viáticos*
33 *de la auditoría interna según los plazos del reglamento interno de gastos de viaje de la*
34 *Municipalidad de Quepos” --*

35 *Estudiado dicha oficio esta Comisión respetuosamente recomienda al Concejo Municipal*
36 *se brinde como respuesta a la Administración Municipal lo siguiente: Revisada la base*
37 *de datos del Sistema en la que se encuentran registradas de forma digital las actas de las*
38 *sesiones celebradas por el Concejo Municipal de Aguirre (Ahora Quepos), a partir del*
39 *año 2000 “ACUERSOFT”, a la actualidad, NO se ha encontrado en acuerdos del Concejo*
40 *Municipal justificaciones para laborar fuera del cantón en las fechas mencionadas, por*
41 *parte del Lic. Jeison Alpizar Vargas. Auditor Municipal. --*

42 *Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos”----*

1 **ACUERDO NO. 09: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
2 términos el dictamen MQ-CMAJ-016-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
3 Jurídicos. **POR TANTO:** Se comunica a la Administración municipal que revisada la
4 base de datos del Sistema en la que se encuentran registradas de forma digital las actas
5 de las sesiones celebradas por el Concejo Municipal de Aguirre (Ahora Quepos), a partir
6 del año 2000 “ACUERSOFT”, a la actualidad, NO se ha encontrado en acuerdos del
7 Concejo Municipal justificaciones para laborar fuera del cantón en las fechas
8 mencionadas, por parte del Lic. Jeison Alpízar Vargas. Auditor Municipal. **Se acuerda**
9 **lo anterior por unanimidad (cinco votos).** -----

10 **Asunto 10.** Dictamen MQ-CMAJ-017-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
11 Jurídicos; que textualmente dice:

12 **MQ-CMAJ-017-2020**

13 Reunida la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos al ser las 13:00 horas del nueve de
14 marzo del 2020, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, se somete a estudio el
15 siguiente tema: --

16 Acuerdo 22, Artículo Sexto, Informes Varios, sesión ordinaria 354-2020, mediante el que
17 se remite para estudio y recomendación lo siguiente:--

18 “Oficio MQ-AJ-044-2020, suscrito por el Lic. Lutgardo Bolaños Gómez. Jefe de
19 Asesoría Jurídica Municipal, mediante el que brinda respuesta a Acuerdo 29, Artículo
20 Séptimo, Mociones adoptado por el Concejo Municipal de Quepos, en Sesión Ordinaria
21 N° 348-2020, celebrada el día martes 14 de enero de 2020, respecto de la moción
22 presentada por el señor Omar Barrantes Robles, que textualmente dice: *“En vista de que*
23 *hay muchas familias que necesitan un bono de vivienda, y por falta de una carta de*
24 *disponibilidad de agua no califica. Moción para que le busquemos una solución a estas*
25 *familias que aunque no tengan agua de ASADA y A y A puedan calificar para bono de*
26 *vivienda.”* --

27 En el mismo informa que sobre este tema en concreto la Asesoría Jurídica ya emitió el
28 oficio 316-ODL-2018, que fue notificado en su momento oportuno el 13 de noviembre
29 de 2018 al Departamento de Ingeniería y Control Urbano de esta Municipalidad, en dicho
30 oficio concluye que:--

31 a) Para cualquier trámite sólo se le podrá exigir al usuario por parte de la
32 Administración únicamente, lo que previamente se encuentra normado para esos
33 efectos.--

34 b) Que en el caso de disponibilidad de agua, el usuario puede presentar uno de los
35 tres requisitos establecido en el MANUAL DE SUBCLASIFICACIONES DE
36 PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.--

37 c) Que los pozos para uso doméstico no requieren tener concesión de
38 aprovechamiento de aguas.--

39 Estudiado dicha oficio esta Comisión respetuosamente recomienda al Concejo Municipal,
40 que en vista de que ya existe un criterio como tal emitido por la Asesoría Jurídica de la
41 Administración Municipal en el que explica ampliamente como debe procederse en los
42 casos de ausencia de disponibilidad de agua o documentación afín, para permisos de
43 construcción municipal, sea este tema trasladado a la Administración Municipal para que
44 actúe conforme a derecho al respecto. -----

Acta N° 360-2020E
09-03-2020

1 Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos” --

2 **ACUERDO NO. 10: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
3 términos el dictamen MQ-CMAJ-017-2020, de la Comisión Municipal de Asuntos
4 Jurídicos. **POR TANTO:** En vista de que ya existe un criterio como tal emitido por la
5 Asesoría Jurídica de la Administración Municipal en el que explica ampliamente como
6 debe procederse en los casos de ausencia de disponibilidad de agua o documentación afín,
7 para permisos de construcción municipal, se traslada este tema a la Administración
8 Municipal para que actúe conforme a derecho al respecto **Se acuerda lo anterior por**
9 **unanimidad (cinco votos).** -----

10 **Asunto 11.** MQ-CMZMT-006-2020, de la Comisión Municipal de Zona Marítimo
11 Terrestre; que textualmente dice:

12 **DICTAMEN MQ-CMZMT-006-2020**

13 Reunida la Comisión Municipal de Zona Marítimo Terrestre, al ser las 13:00 horas del
14 09 de marzo del año 2020, se propone al Concejo Municipal lo siguiente: --

15 Que referente al acuerdo 04, Artículo Quinto, Lectura de Correspondencia, sesión
16 ordinaria 346-2020, mediante el que se remite para estudio y recomendación la nota
17 suscrita por el Señor Rafael Fernando Leiva, Representante Legal de Comercializadora
18 Los Quepos S.A.; que textualmente dice: “(...)--

19 *Por medio de la presente yo Rafael Fernández Leiva, en mi condición de representante*
20 *legal de la empresa Comercializadora Los Quepos S.A., en nuestra condición de empresa*
21 *líder del Consorcio Nuevo Espadilla, nos presentemos a hacer solicitud formal de*
22 *permiso de instalación de una feria de artesanías, calzado, bisutería, muebles, productos*
23 *cosméticos, productos textiles, joyería y productos comestibles empacados de puestos*
24 *semifijos (toldos) en la calle peatonal declarada por este Concejo en el acuerdo No. 01*
25 *del artículo Séptimo, Informes Varios, adoptado por el Concejo Municipal de Quepos,*
26 *en sesión ordinaria No.069- 2017, del 10 de enero del 2017. --*

27 *La presente solicitud se realiza con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6 y en el*
28 *inciso “d” del artículo 13 de la Ley 833. Ley de construcciones. Además, con el fin de*
29 *favorecer tanto el interés de organizaciones comunales, sociales y empresariales, la*
30 *presente solicitud se realiza bajo la figura de consorcio, según lo dispuesto por el artículo*
31 *38 de la ley de contratación administrativa. Adicionalmente nos comprometemos a*
32 *cumplir con las disposiciones de los artículos 330, 331 y 333 del Reglamento de*
33 *Construcciones y específicamente con lo dispuesto en el Reglamento Ferias Turnos y*
34 *Similares, Decreto Ejecutivo N° 17923-S y sus reformas; y el Reglamento General para*
35 *Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de*
36 *Salud, Decreto Ejecutivo N° 39472-S y sus reformas.--*

37 *Una vez contemos con la aprobación del Concejo Municipal, procederemos con obtener*
38 *las autorizaciones de las instituciones rectoras, para la instalación de la Feria Pura Vida*
39 *y procederemos a suscribir el respectivo contrato, en los términos y condiciones que este*
40 *Concejo considere conveniente y oportunos.”--*

1 Esta Comisión recomienda al Concejo Municipal lo siguiente: --

2 Aprobar la solicitud presentada por el señor Rafael Fernández Leiva, condición de
3 representante legal de la empresa Comercializadora Los Quepos S.A., de instalación de
4 una feria de artesanías, calzado, bisutería, muebles, productos cosméticos, productos
5 textiles, joyería y productos comestibles empacados de puestos semifijos (toldos) en la
6 calle peatonal declarada por este Concejo en el acuerdo No. 01 del artículo Séptimo,
7 Informes Varios, adoptado por el Concejo Municipal de Quepos, en sesión ordinaria
8 No.069- 2017, del 10 de enero del 2017. Lo anterior bajo las siguientes condiciones debe
9 procederse a obtener los permisos de ley pertinentes, realizar dicha feria únicamente los
10 fines de semana, los puesto que se coloquen deben ser removibles, el permiso que se
11 otorga tiene como fecha límite julio del presente año.

12 Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Zona Marítimo
13 Terrestre. ”-----

14 **ACUERDO NO. 11: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
15 términos el dictamen MQ-CMZT-004-2020, de la Comisión Municipal de Zona Marítimo
16 Terrestre. **POR TANTO:** Aprobar la solicitud presentada por el señor Rafael Fernández
17 Leiva, condición de representante legal de la empresa Comercializadora Los Quepos
18 S.A., de instalación de una feria de artesanías, calzado, bisutería, muebles, productos
19 cosméticos, productos textiles, joyería y productos comestibles empacados de puestos
20 semifijos (toldos) en la calle peatonal declarada por este Concejo en el acuerdo No. 01
21 del artículo Séptimo, Informes Varios, adoptado por el Concejo Municipal de Quepos, en
22 sesión ordinaria No.069- 2017, del 10 de enero del 2017. Lo anterior bajo las siguientes
23 condiciones debe procederse a obtener los permisos de ley pertinentes, realizar dicha feria
24 únicamente los fines de semana, los puesto que se coloquen deben ser removibles, el
25 permiso que se otorga tiene como fecha límite julio del presente año. **Se acuerda lo**
26 **anterior por unanimidad (cinco votos).** -----

27 **Asunto 12.** MQ-CMZMT-007-2020, de la Comisión Municipal de Zona Marítimo
28 Terrestre; que textualmente dice:

29 **“DICTAMEN MQ-CMZMT-007-2020**

30 Reunida la Comisión Municipal de Zona Marítimo Terrestre, al ser las 13:00 horas del
31 09 de marzo del año 2020, se propone al Concejo Municipal lo siguiente:

32 Que referente al acuerdo 08, Artículo Quinto, Lectura de Correspondencia, sesión
33 ordinaria 355-2020, mediante el que se remite para estudio y recomendación Nota
34 suscrita por el Señor Wilman Oviedo, Gerente General de CoopeSábalo R.L., en la cual
35 solicitud la excepción de patente al permiso otorgado por parte de este concejo municipal
36 para la apertura del parqueo para los visitantes de Manuel Antonio según acuerdo del
37 concejo 15, Artículo Sexto, Informes Varios, adoptado por el Concejo Municipal de
38 Quepos, en Sesión Ordinaria No.344-2019, para el área conocida como "La Montañita".
39 Esta Comisión recomienda al Concejo Municipal brindar la siguiente respuesta como
40 sigue: Que lo solicitado en dicho documento está fuera de las competencias del Concejo
41 Municipal, por lo que no resulta procedente otorgar ni exonerar patentes de ningún tipo.

1 Sin más por el momento. Miembros de la Comisión Municipal de Zona Marítimo
2 Terrestre.”-----

3 **ACUERDO NO. 12: EL CONCEJO ACUERDA.** Acoger y aprobar en todos sus
4 términos el dictamen MQ-CMZT-004-2020, de la Comisión Municipal de Zona Marítimo
5 Terrestre. **POR TANTO:** Comunicar al Señor Wilman Oviedo, Gerente General de
6 CoopeSábalo R.L., que lo solicitado en dicho documento está fuera de las competencias
7 del Concejo Municipal, por lo que no resulta procedente otorgar ni exonerar patentes de
8 ningún tipo **Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).** -----

9 **CIERRE DE LA SESIÓN**

10 Sin más asuntos que conocer y analizar, se finaliza la Sesión Extraordinaria número
11 trescientos sesenta, del lunes nueve de marzo de dos mil veinte, al ser las dieciséis horas
12 con ocho minutos.-----

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24 _____
Alma López Ojeda.

25 Secretaria

Jonathan Rodríguez Morales

Presidente Municipal

26 -----ÚLTIMA LINEA-----