

SESIÓN ORDINARIA No. 153-2022

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las Dieciocho Horas con Veintiseis Minutos del día Lunes 21 de febrero del 2022 realizada en **“FORMATO VIRTUAL”**.

REGIDORES (AS) PROPIETARIOS (AS)

Dr. Mauricio Chacón Carballo
PRESIDENTE MUNICIPAL

Arq. Amalia Lucía Jara Ocampo
VICE PRESIDENTA MUNICIPAL

Sra.	María Isabel Segura Navarro
Señor	Juan Daniel Trejos Avilés
Lic.	José Santiago Avellán Flores
Licda.	Ana Patricia Rodríguez Rodríguez
Dra.	Olga Margarita Murillo Gamboa
Arq.	Ana Yudel Gutiérrez Hernández
Señor	Carlos Monge Solano

REGIDORES (AS) SUPLENTES

Sra.	Lilliana Jiménez Barrientos
Señora	Maritza Sandoval Vega
Señorita	Priscila María Álvarez Bogantes
Señor	Juan Elí Villalobos Villalobos
Señor	Jean Carlos Barboza Román
Lic.	Mario Alberto Rodríguez Soto
Señor	David Fernando León Ramírez
Lic.	Paulino de Jesús Madrigal Rodríguez
Sr.	José Ángel Avendaño Barrantes

SÍNDICOS (AS) PROPIETARIOS (AS)

Señor	Manuel Antonio Montero González	Distrito Primero
Lic.	Henry Mauricio Vargas Charpentier	Distrito Segundo
Señor	Alfredo Prendas Jiménez	Distrito Tercero
Señora	Nancy María Córdoba Díaz	Distrito Cuarto
Señor	Wayner González Morera	Distrito Quinto

SÍNDICOS (AS) SUPLENTES

Srita.	Kimberly María Sánchez Campos	Distrito Primero
Licda.	Laura Lorena Chaves Flores	Distrito Segundo
Señor	Jordan Rodrigo Bolaños Segura	Distrito Cuarto
Señora	Juliana Padilla Hidalgo	Distrito Quinto

ALCALDE MUNICIPAL, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

MBA.	José Manuel Ulate Avendaño	Alcalde Municipal
MII.	Ángela Aguilar Vargas	Vice Alcaldesa Municipal
Licda.	Priscilla Quirós Muñoz	Asesora Legal
MSc.	Flory A. Álvarez Rodríguez	Secretaria Concejo Municipal

ARTÍCULO I: Saludo a Nuestra Señora La Inmaculada Concepción Patrona de esta Municipalidad.

ARTÍCULO II: APROBACIÓN DE ACTAS

1. Acta N° 151-2022 del 14 de febrero del 2022

ACUERDO 1.

ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 151-2022 CELEBRADA EL LUNES 14 DE FEBRERO DEL 2022

ARTÍCULO III: ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal
Asunto: Solicitud de autorización para participar en intercambio de experiencia y aprendizajes con expertos de San Sebastián España del Proyecto Mueve, del 19 al 26 de marzo del 2022, con participación además del señor Marco Alonso Chaves Calvo técnico municipal. AMH 183-2022.

La Presidencia señala que en la tarde le solicitaron retirar el documento porque falta documentos de respaldo, por tanto somete a votación el retiro de este documento.

El regidor David León se refiere por el fondo y dice que el punto ya está agendado, por tanto se puede discutir, pese a la propuesta de la Presidencia, porque no se sacó al inicio de la Sesión.

La Licda. Priscila Quirós manifiesta que en efecto aunque es parecido el trámite, lleva razón el regidor David León, porque si antes se propone la alteración se saca, pero está en discusión el documento y se puede retirar o bien discutir. Agrega que está dentro de la discusión el documento y está en la agenda.

La Presidencia señala que a pesar de la explicación está confundido en esa parte.

La Licda. Priscila Quirós explica que la alteración es uno de los acuerdos que requiere mayoría calificada, sea, el voto de 6 personas. Si el Concejo recibe la agenda donde se retira el punto no hay problema, pero en este caso esta el tema en agenda y esta en discusión, si antes de la correspondencia se pide alterar para sacar el punto, de todos modos son 6 votos, porque no es una cosa menor. Es igual para incluir o sacar el punto.

La Presidencia indica que solicita la alteración y que no se vea el documento porque falta documentación.

El regidor Santiago Avellan manifiesta que tenía la misma duda, porque cuando están en un punto y solicitan alterar, se somete a votación y alteran; sin embargo con esta última intervención le ha quedado claro.

El regidor David León señala que la Presidencia dice que la secretaria de alcaldía manifiesta que falta documentación a esta solicitud, pero se refiere en términos muy generales y presta a confusión. Dice que faltan documentos, pero el Concejo solamente aprobaría para goce de salario del Alcalde y es por la única razón que se autoriza, sea, salir con goce salarial y ha habido confusión. Se dice que hay que retirar y se dice que hay que clarificar, o requiere autorización para ir a un juzgado, sino disfrutar de goce de salario. Considera que debe motivarse la salida de este documento para que no preste a confusión.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez propone que se valore sustituir la representación del alcalde por la vice alcaldesa. Indica que esta designación debe hacerse bajo la mirada de perspectiva de género. Históricamente la mujer ha sido relegada al espacio privado, las representaciones políticas pueden ocupar espacios internacionales y no solo que la mujer sea relegada a espacios de representación local. Solicita que se tome en cuenta para futuras representaciones a la señora vice alcaldesa.

La Presidencia expone que el comunicado únicamente dice que falta completar la documentación y apenas esté completa se reenviará, de ahí que se solicita retirar este documento el día de hoy. Agrega que no va a entrar a agendar un documento que esté incompleto, ya que falta información para poder valorar esta autorización y luego se envía cuando este completa.

ACUERDO 2.

ALT. SE ACUERDA POR MAYORÍA: Alterar el orden del día, para retirar el documento suscrito por el MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal, mediante el cual presenta solicitud de autorización para participar en intercambio de experiencia y aprendizajes con expertos de San Sebastián España del Proyecto Mueve, del 19 al 26 de marzo del 2022. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La regidora Margarita Murillo, Ana Yudel Gutiérrez y Patricia Rodríguez votan negativamente.

La regidora Margarita Murillo indica que vota negativamente ya que tiene que ver con la no explicación para saber en que consiste la documentación que falta. Quieren claridad y transparencia, por tanto, deben conocer las razones, porque hay fechas límite y necesitan cero confusión y dudas, de ahí que al no tener la documentación, no tienen claridad y es importante cuando se hacen este tipo de solicitudes que haya claridad por parte de la presidencia.

La regidora Ana Gutiérrez expone dos elementos. Considera que es necesario hacer una transformación sobre como se concibe quien debe ser la voz de los gobiernos locales, de ahí que si hay una representación femenina debe darse ese espacio. Por otro lado siempre se da la firmeza para todo, pero debe ser en forma extraordinaria y para este caso no lo amerita, además posibilita impugnar estas acciones y con este mecanismo se afecta el interés de la ciudadanía.

La regidora Patricia Rodríguez explica que el PAC siente que pudo haber una representación por parte de la Vice Alcaldesa y esa es la forma de como canalizar en caso que no se logre un acuerdo para el alcalde.

ARTÍCULO IV: ANÁLISIS DE INFORMES

1. Informe N° 023-2022 AD 2020-2024 Comisión Condición de la Mujer

Presentes:

Margarita Murillo Gamboa, Regidora Propietaria, Presidente.

Ana Yudel Gutiérrez Hernández, Regidora Propietaria, Secretaria.

Maritza Segura Navarro – Regidora Propietaria

Ana Patricia Rodríguez Rodríguez – Regidora Propietaria

Ausente:

Amalia Lucía Jara Ocampo – Regidora Propietaria

Asesoras Técnica y Legal:

Master Estela Paguaga Espinoza – Gestora Oficina Gestión Social Inclusiva

Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal.

La Comisión Especial de la Condición de la Mujer, rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión del día lunes 21 de enero del 2022 a las diez horas con veintitrés minutos.

1. Asunto: Seguimiento al tema de audiencia a la Sra. Marcela Alvarado – Coordinadora de la Oficina de Bienestar Animal.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:
A. SOLICITAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA, CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y VIOLENCIA POLÍTICA, PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES, Y SE SUGIERE QUE SE APLIQUE UN FORMATO DISTINTO PARA SU PUBLICACIÓN HACIA LA CIUDADANÍA HEREDIANA.

B. SOLICITAR LA CREACIÓN DE UN REGLAMENTO Y UN PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, PARA ABORDAR LOS CASOS DE ACOSO LABORAL, SE SUGIERE BAJO LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO Y CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA

C. SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y PRESUPUESTARIOS PARA LA CREACIÓN DE UNA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN PROCESOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, QUE PERMITA CORROBORAR Y FORTALECER EL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y DE LA EJECUCIÓN DE ACUERDOS O SOLICITUDES JUDICIALES. ESTA SOLICITUD DEBERÁ DE SER PRESENTADA AL CONCEJO EN LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2022, CON EL OBJETIVO DE PODER CREAR ESTA OFICINA PARA EL AÑO 2023.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

ACUERDO 3.

ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 023-2022 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE LA CONDICIÓN DE LA MUJER, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

A. SOLICITAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA, CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y VIOLENCIA POLÍTICA, PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES, Y SE SUGIERE QUE SE APLIQUE UN FORMATO DISTINTO PARA SU PUBLICACIÓN HACIA LA CIUDADANÍA HEREDIANA.

B. SOLICITAR LA CREACIÓN DE UN REGLAMENTO Y UN PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, PARA ABORDAR LOS CASOS DE ACOSO LABORAL, SE SUGIERE BAJO LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO Y CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA

C. SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y PRESUPUESTARIOS PARA LA CREACIÓN DE UNA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN PROCESOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, QUE PERMITA CORROBORAR Y FORTALECER EL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y DE LA EJECUCIÓN DE ACUERDOS O SOLICITUDES JUDICIALES. ESTA SOLICITUD DEBERÁ DE SER PRESENTADA AL CONCEJO EN LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 2022, CON EL OBJETIVO DE PODER CREAR ESTA OFICINA PARA EL AÑO 2023.

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Asunto: Conformación de la Comisión de Condición de la Mujer.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL, SOLICITAR A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ACTUAL Y FUTURA MANTENER LA CONFORMACIÓN ACTUAL DE ESTA COMISIÓN EN EL PERÍODO QUE RIGE DEL 1 DE MAYO 2022 AL 2024 CON EL OBJETIVO DE PODER DARLE CONTINUIDAD Y APOYO A LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA, DADO EL PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN EN LOS TEMAS, ES DE INTERÉS QUE TODAS LAS REGIDORAS PROPIETARIAS SE MANTENGAN INTEGRANDO LA COMISIÓN DE CONDICIÓN DE LA MUJER. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

La regidora Patricia Rodríguez indica que este punto 2 es porque la comisión está conformada con las 5 regidoras propietarias. Han hecho un trabajo para visibilizar temas de violencia ya que esto nunca trae cosas buenas y en ese sentido en la última reunión con el fin de dar continuidad a estos temas y ser un oasis en medio del trajin, consideran beneficioso, prudente y necesario que se mantenga esta conformación, para abordar los diversos temas que analizan y valoran. Gracias a la conformación y la sinergia es que han logrado y han hecho un trabajo positivo en pro de la cultura de no violencia y pretenden seguir siendo un espacio de escucha y diálogo activo para visibilizar la violencia.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez señala que la moción que habían presentado, esta comisión la acoge y valora. La violencia política no solo se vive desde los cargos populares, sino desde cualquier espacio. Esto es muy importante discutirlo, las personas tienen derecho a elegir y no subordinarse a la inclinación de la jefatura o compañeros o compañeras de trabajo. Se recibió en audiencia a la compañera y se buscan propuestas concretas y tratar el acoso laboral y la violencia política. En cuanto a la conformación de la comisión es importante, ya que hay mucho trabajo y requiere procesos de sensibilización y estructuración de equipos de trabajo. En equipo se han propiciado espacios y se procura la participación de todas las personas y eso se potencia en todos los temas.

La regidora Margarita Murillo manifiesta que este informe se revisó y se replanteó. En cuanto a la Oficina es devolver a los funcionarios espacios seguros y restaurativos para que se pueda mediar y nuestra municipalidad pueda ser la primera y pionera en este tema. Indica que han crecido en sensibilidad y las buscan para ser escuchadas y escuchados, de ahí que es un legado que deja este Concejo a la institución y a la ciudadanía. Se trata de sensibilizar por eso se redactó la recomendación de esta manera, ya que van construyendo eso que todos sueñan, que es un tema de ciudadanía.

La regidora Amalia Jara indica que tienen una agenda amplia en varios temas y la idea es hacer proyección social a nivel del Concejo y la comisión. Han trabajado de la mano con la Licda. Estela Paguaga desde Gestión Inclusiva y con la señora Ángela Aguilar para poder gestionar recursos y abrir esas oportunidades hacia la comunidad. La idea es contar con estos talleres y salir en búsqueda de las

personas para estos talleres. Los talleres que se dieron en meses pasados fueron un éxito y los que vendrán serán mejores.

La regidora Maritza Segura señala que apoya el informe ya que han estado en varias reuniones con el Lic. Adrián Arguedas, Estela Paguaga y Ángela Aguilar y esperan seguir trabajando en pro del cantón. Agradece a las compañeras y brinda el apoyo al informe.

ACUERDO 4.

ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 023-2022 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE LA CONDICIÓN DE LA MUJER, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ACTUAL Y FUTURA MANTENER LA CONFORMACIÓN ACTUAL DE ESTA COMISIÓN EN EL PERÍODO QUE RIGE DEL 1 DE MAYO 2022 AL 2024 CON EL OBJETIVO DE PODER DARLE CONTINUIDAD Y APOYO A LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA, DADO EL PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN EN LOS TEMAS, ES DE INTERÉS QUE TODAS LAS REGIDORAS PROPIETARIAS SE MANTENGAN INTEGRANDO LA COMISIÓN DE CONDICIÓN DE LA MUJER. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez vota negativamente la declaratoria de acuerdo definitivo.

2. Informe N° 078-2022 AD 2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos

Presentes:

Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria, Presidente.
José Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario – Secretario.
Juan Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario.

Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre asuntos analizados el día miércoles 19 de enero del 2022 al ser las catorce horas con catorce minutos.

1. Remite: SCM-030-2022.

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

Fecha: 10-01-2022.

Sesión N°: 144-2022.

Asunto: Remite SST-1526-2021 referente al avance de la redacción de las dos versiones del proyecto denominado “Reglamento de Uso de Espacios Públicos del Cantón Central de Heredia”. **AMH-1345-2021.**

Texto del Oficio SST-1526-2021:

17 de diciembre del 2021
SST-1526-2021

Máster
José Manuel Ulate Avendaño
Alcalde Municipal

Estimado señor:

Como es de su conocimiento esta Sección fue destacada por la Comisión de Asuntos Jurídicos sobre el avance de la redacción de las dos versiones del proyecto denominado: “**Reglamento de Uso de Espacios Públicos del Cantón Central de Heredia**”, una versión es para que estos sean otorgados por el Órgano Colegiado y la otra para que sean otorgados por la Alcaldía Municipal.

En virtud de lo anterior, traslado para su conocimiento y análisis, y si a bien considera sea trasladado al Concejo Municipal, para lo que corresponda.

Atentamente,

HELLEN REBECA
BONILLA GUTIERREZ
(FIRMA)
Licda. Hellen Bonilla Gutiérrez
Jefe Sección de Servicios Tributarios

Firmado digitalmente por HELLEN
REBECA BONILLA GUTIERREZ
(FIRMA)
Fecha: 2021.12.17 13:13:44 -06'00'

c/ Director de Servicios y Gestión Tributaria

Versión del Reglamento de Uso de espacios públicos del Cantón Central de Heredia donde el proceso lo tiene a cargo el Concejo Municipal:

Municipalidad de Heredia

PROYECTO

Reglamento de Uso de espacios públicos del Cantón Central de Heredia

ARTÍCULO 1 - El espacio público de La Ciudad de Heredia.

El espacio público de la Ciudad de Heredia está integrado por las calles, caminos, vías de circulación, plazas, paseos, avenidas, parques, jardines y demás espacios verdes y forestales, puentes, fuentes y demás espacios destinados al uso público o general de la ciudadanía, ya sean de titularidad pública municipal o de otras administraciones públicas.

ARTÍCULO 2 - Conceptos básicos en materia de uso del espacio público.

1. **Uso Común o General del espacio público;** es el que corresponde por igual y de forma indistinta a todas las personas, de modo que el uso propio o individual no impide el del resto. Este uso es libre, sin más limitaciones que las derivadas de la naturaleza del espacio público, lo establecido en los actos de afectación o adscripción, y en las disposiciones que regulan el comportamiento cívico de la ciudadanía.
2. **Uso que implica aprovechamiento especial o Uso Especial:** es el que, sin impedir el uso común, implica la concurrencia de circunstancias especiales tales como la intensidad de uso, peligrosidad de este, preferencia en caso de escasez, la obtención de una rentabilidad singular u otras semejantes, que determinan un exceso de utilización sobre el uso común o general, o un menoscabo de éste. El uso especial requiere la obtención de autorización del Concejo Municipal.
3. **Uso Privativo;** es el que determina la ocupación de una porción del espacio público de modo que se limita o excluye la utilización de este por otras personas, para lo cual el interesado deberá contar con un permiso de la administración.
4. **Uso municipal;** es el uso que se realiza de tales bienes por parte de los diferentes Servicios municipales, como soporte de sus actividades técnicas vinculadas a la prestación de los servicios públicos municipales de infraestructura básica.

ARTÍCULO 3 - Objeto y ámbito del reglamento de Uso de espacios Públicos.

1. Tiene por objeto la regulación de los usos especiales y privativos de las vías y espacios públicos del Cantón Central Heredia, es decir de las actividades, instalaciones y ocupaciones que pueden desarrollarse en el espacio público del Cantón central de Heredia, así como de la utilización de los bienes públicos que se encuentren en tal espacio público y de recursos o servicios públicos en una organización compartida o patrocinio, a fin de ordenar y conciliar los mismos con los usos comunes o generales.
2. Será aplicable el reglamento a todos los espacios de uso público.
3. La condición de uso público vendrá determinada tanto por la situación de hecho, como por el planeamiento vigente.
4. El Reglamento contiene determinadas restricciones al respecto de comportamientos cívicos de la ciudadanía en el espacio público de Cantón Central de Heredia, que se conciben bien como regulaciones básicas del uso común del espacio o como regulaciones de determinados usos especiales.
5. El ámbito territorial de la aplicación del presente Reglamento es el Cantón Central de Heredia.

ARTÍCULO 4 - Principios rectores de la utilización del espacio público de Cantón Central de Heredia.

1. Las vías y espacios públicos de Cantón Central de Heredia están destinadas al uso común general y disfrute de todas las personas, que están obligadas a utilizarlos correctamente según su propia naturaleza, destino y finalidad, de acuerdo con los principios de libertad e igualdad y con entero respeto a los derechos reconocidos a la ciudadanía. La Municipalidad promoverá con todos sus medios los valores cívicos entre la ciudadanía, para lograr la más armónica utilización del espacio público de Cantón Central de Heredia y la consecución de éste como un espacio de encuentro y disfrute ciudadano que transmita la imagen de una ciudad abierta, libre y respetuosa, que hace realidad su espacio público como espacio idóneo para la satisfacción de las necesidades

ciudadanas. Igualmente promoverá las actividades necesarias para atender a las personas que lo puedan necesitar, especialmente a los colectivos ciudadanos más débiles y desfavorecidos.

2. La ciudadanía tiene derecho a comportarse libremente en los espacios públicos de la ciudad y a ser respetadas en su libertad. Estos derechos serán limitados por lo dispuesto en la legislación aplicable, concretamente en las disposiciones sobre el uso de la vía, los espacios y los servicios públicos y por el deber de respetar a las otras personas y bienes privados y públicos.
3. Nadie puede, con su comportamiento, menoscabar los derechos de las demás personas ni atentar contra su dignidad o su libertad de acción. Todas las personas se abstendrán particularmente de realizar prácticas abusivas, arbitrarias o discriminatorias o que conlleven violencia física o coacción moral o psicológica o de otro tipo. En particular:
 - i. Queda prohibida en el espacio público toda conducta de menosprecio a la dignidad de las personas, así como cualquier comportamiento discriminatorio, sea de contenido xenófobo, racista, sexista u homófobo, o de cualquier otra condición o circunstancia personal, o social, o referida a alguna discapacidad, independientemente de si su expresión es de hecho, por escrito o de palabra, mediante insultos, burlas, molestias intencionadas, coacción psíquica o física, agresiones u otras conductas vejatorias.
 - ii. Los organizadores de cualquier acto público, evento o espectáculo de naturaleza cultural, artística, cívica, patronal, festiva, lúdica o deportiva, veladas, turnos, deportivos, ferias o novilladas o de cualquier otra índole, velarán por qué no se produzcan, durante su celebración, las conductas descritas en los apartados anteriores. Si con motivo de cualquiera de esos actos se realizan las mencionadas conductas, sus organizadores deberán comunicarlo inmediatamente las secciones municipales encargadas de la fiscalización; Policía Municipal, Control Fiscal y Urbano, Servicios Tributarios.
 - iii. Las actividades, instalaciones u ocupaciones de la vía pública no pueden limitar o menoscabar el derecho de la ciudadanía al uso común del espacio público, salvo que cuenten con el correspondiente permiso para su uso especial o el uso privativo, o bien se trate de actuaciones municipales, ejercidas directa o indirectamente por la Municipalidad, en cumplimiento de sus competencias municipales, tanto técnicas como generales.
 - iv. Los criterios municipales que se considerarán a la hora de determinar la autorización o concesión de usos privativos o especiales en el espacio público de Cantón Central de Heredia velarán por la correcta armonización de los intereses públicos y privados concurrentes en cada uno de los supuestos, priorizando aquellos, pero sin descuidar éstos, en la medida que puedan resultar indispensables para el desarrollo de la vida cotidiana, o reporten satisfacción de los intereses públicos municipales. Así, la autoridad municipal competente, en su esfera de discrecionalidad, considerará como criterios fundamentales en su labor decisoria, los beneficios de todo orden que de las actividades, instalaciones y ocupaciones se deriven para el municipio y sus habitantes, la afeción que las mismas supongan para la ciudadanía y su relación con el beneficio, el consumo de recursos o servicios municipales que las mismas supongan, las experiencias anteriores con la persona o entidades interesadas, el tiempo de su duración y el horario de su realización, así como la tipología de solicitante y la opinión de las diferentes Áreas y Servicios municipales que puedan verse involucrados por razón de las utilidades pretendidas.
 - v. La autorización de los usos especiales y privativos del espacio público de Cantón Central de Heredia velará igualmente porque dichos usos se realicen en las condiciones óptimas de seguridad, salubridad y ornato público, con entero respeto de la normativa existente en materia de movilidad y accesibilidad, y con las debidas garantías para una correcta utilización de los bienes de uso público, evitando todo daño de los mismos, así como el daño de las personas y sus bienes que puedan verse afectadas por tales usos.
 - vi. Todas las utilidades que se autoricen cumplirán de forma estricta la normativa legal y reglamentaria en materia de sonido y manejo de los desechos sólidos. El incumplimiento de esta determinará la revocación de la autorización, y ello sin perjuicio de las sanciones que resulten procedentes con arreglo a la misma.

ARTICULO 5 - Licencias, concesiones, convenios

- a. Toda utilización, especial o privativa, que pretenda realizarse del espacio público de Cantón Central de Heredia requerirá del previo título habilitante o autorizante a otorgarse por parte de este Municipio, esté o no, la utilización pretendida, contemplada de forma expresa en el articulado del presente Reglamento. Los títulos habilitantes para llevar a cabo las utilidades

privativas y especiales del espacio consistirán en Licencias o Autorizaciones, en Concesiones y en Convenios.

- b. **Es licencia de uso de espacio público;** todo permiso u autorización municipal que permite o habilita para una utilización especial o privativa del espacio público de Cantón Central de Heredia.
- c. **Es Concesión administrativa sobre el espacio público;** el acto municipal que permite o habilita para una ocupación privativa del espacio público mediante obras o instalaciones fijas en el mismo, o mediante instalaciones desmontables o muebles, si su duración excede de cuatro años.
- d. **Es Convenio para el uso de espacio público** el instrumento formalizado con una persona o entidad, pública o privada, que permite la utilización especial o privativa del espacio público de Cantón Central de Heredia y que involucre la participación del municipio en su organización o logística.

ARTICULO 6 - Naturaleza, Otorgamiento, Contenido, Duración, Régimen Económico de los permisos y responsabilidad de las personas autorizadas.

a. Naturaleza

- i. Los permisos o autorizaciones de uso de espacio público son actos discrecionales municipales, ya que no son de obligado otorgamiento, y facultan a su titular a realizar la actividad, a instalar u ocupar el espacio público, en las condiciones con las que se otorgan.
- ii. Los permisos de cada actividad, instalación u ocupación. son personales e intransferibles.
- iii. Los permisos se otorgan “a título precario”, es decir no otorgan derechos subjetivos sobre el espacio público por cuanto no son más que actos unilaterales de tolerancia por parte de la Municipalidad, y, en consecuencia, son revocables por el mismo en cualquier momento, sin derecho a indemnización, por razones de interés público, cuando los permisos resulten incompatibles con las condiciones generales de utilización aprobadas con posterioridad a su otorgamiento, provoquen daños en el espacio público, impidan la utilización del espacio para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general y común de la ciudadanía o el propio uso municipal de dicho espacio público, previamente justificadas en el expediente de revocación. Dicha revocatoria nunca podrá ser intempestiva salvo que en el aprovechamiento del permiso se provoquen daños al espacio público.
- iv. El permiso o autorización municipal amparará tanto el aprovechamiento u ocupación del espacio público como la realización de las instalaciones eventuales y desmontables con las que se pretenda llevar a cabo las diversas utilidades del espacio público.

b. Otorgamiento.

Los permisos se otorgarán discrecionalmente y de forma directa por el Concejo Municipal de Heredia, a solicitud de la persona o entidad interesada, previa ponderación de la concurrencia de los intereses públicos y privados y su correspondiente armonización, y de acuerdo con los principios rectores señalados en el presente reglamento.

c. Contenido

El contenido mínimo de la aprobación será:

- i. El régimen de uso del espacio público.
- ii. El régimen económico a que queda sujeta la autorización.
- iii. Responsabilidad de asumir de los gastos de conservación y mantenimiento, pagos de impuestos, tasas y demás tributos, así como el compromiso de utilizar el bien según su naturaleza y de entregarlo en el mismo estado que se recibe, según corresponda.
- iv. El compromiso de previa obtención bajo su costo y responsabilidad de las licencias y permisos que requiera el uso del bien o la actividad a realizar sobre el mismo, cuando así corresponda.
- v. Responsabilidad derivada de la ocupación, con mención, en su caso, de la obligatoriedad de formalizar la oportuna póliza de seguro, aval bancario, depósito en efectivo u otra garantía suficiente, cuando así corresponda.
- vi. La aceptación de la revocación unilateral, sin derecho a indemnización, por las razones de interés público señaladas en los artículos 4 y 6 de este reglamento, previa constatación de los hechos por un funcionario público.

- vii. *En caso de daño o deterioro del espacio o bienes públicos, el organizador del evento deberá cubrir el pago correspondiente a la totalidad de daño o perjuicio ocasionado a los mismos, y entregarlo en las mismas condiciones en las que fue recibido.*
- viii. *La reserva municipal de la facultad de inspeccionar la actividad, instalación u ocupación, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones de la autorización.*
- ix. *El plazo de duración de la actividad, instalación u ocupación autorizada.*

d. *Duración.*

Los permisos se otorgarán por plazo determinado, incluidas las prórrogas.

e. *Responsabilidad de las personas autorizadas.*

- i. *Responderán directamente a quien se le otorga el permiso, sin perjuicio de las responsabilidades solidarias o subsidiarias que se establecen en la regulación particular de cada actividad, instalación u ocupación, de los daños que con motivo de su utilización del espacio público se deriven para éste.*
- ii. *La cuantificación de los daños será determinada por la Municipalidad mediante un informe técnico de la Dirección de Inversión Pública, y en caso de no alcanzar su cobertura las garantías o seguros exigidos, se realizará la diferencia por el procedimiento de apremio, previa intimación de pago con señalamiento del correspondiente plazo, que será de un mes contado desde el día siguiente a su notificación.*
- iii. *Asimismo, responderán directamente de los daños que con motivo de su utilización del espacio público se produzcan en los bienes privados o en las personas. La acción de responsabilidad que eventualmente interponga la Municipalidad será resuelta por el órgano municipal competente previa audiencia, en su caso, de la persona interesada conforme lo establece el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.*

ARTÍCULO 7 - Solicitud

El procedimiento de otorgamiento de las autorizaciones se ajustará a las siguientes normas generales, sin perjuicio de las especialidades que se establecen al respecto de cada uso o utilización:

a. *Formulación de la solicitud*

*Las solicitudes se cursarán con al menos **(30) treinta días naturales** de antelación a la posible fecha de la actividad de manera escrita, instalación u ocupación que pretenda realizarse, sin perjuicio de las especialidades que se contienen en el Reglamento, relativas a cada tipo de uso o utilización.*

La misma deberá presentar su solicitud ante la Secretaría del Concejo Municipal.

b. *Contenido de la solicitud*

Las solicitudes deben presentarse escritas en original y contendrán, de acuerdo con la normativa en materia de procedimiento administrativo común, los siguientes datos:

- i. *Nombre completo de la persona, grupo o empresa solicitante, así como sus datos generales, números de cédula, calidades, Teléfono, Fax, Correo. En caso de Comisiones deberán indicar las calidades completas de los miembros que las conforman.*
- ii. *Debe indicar quien o quienes son las personas encargadas de todo lo relacionado con el trámite, debiendo estar éstas permanentemente localizables y accesibles para tratamiento de cualquier cuestión que requiera su intervención, debiendo disponer, a tales efectos, del medio idóneo de comunicación.*
- iii. *Descripción detallada de las actividades a realizar (indicar si habrá ventas de comidas, animación, música, juegos pirotécnicos, torneos, juegos, colocar stands, puestos, toldos, etc. En caso de que se emitan o requieran boletos o entradas, deberá indicar el valor y el método de venta de estas)*
- iv. *En caso de requerir venta de licor temporal, si la misma es aprobada por el Concejo Municipal, se cobrará de acuerdo con el método establecido en la Ley 9023 la respectiva patente temporal para cada puesto de licores.*
- v. *Debe indicar lugar donde se desea realizar el evento (Cantón, Distrito y dirección exacta).*
- vi. *Fecha y hora en que se pretende llevar a cabo la actividad.*
- vii. *Tiempo por el que solicita el inmueble municipal y áreas a utilizar (Edificación existente,*

- temporal o espacio abierto) Deben contemplarse los tiempos de montaje y desmontaje en caso de que lo amerite.*
- viii. *Lugar o medio para recibir notificaciones dentro del perímetro Judicial del interesado y/o del grupo comunal, comisión, o asociación que organiza el evento.*
 - ix. *Debe iniciarse claramente cuál es el propósito del evento o del espectáculo e indicar el destino de los fondos recaudados.*
 - x. *En caso de que lo recaudado en su totalidad sea para fines benéficos deberán solicitar e indicar dentro de la solicitud de autorización la exoneración del evento, acreditando que el producto íntegro de la recaudación se destinará a fines benéficos, se deberá adjuntar nota o solicitud de la institución beneficiaria, Comité o Asociación con los respectivos atestados o comprobantes. La solicitud será debidamente analizada para ser aprobada o rechazada.*
 - xi. *Se deberá indicar si requiere de recursos o servicios municipales para el desarrollo de la actividad, como, por ejemplo, limpieza, recolección de basura, seguridad, tránsito, personal de apoyo, así como las cantidades de estos, con el fin de que se pueda cuantificar el aporte por parte del municipio y la procedencia de la inversión que devendría por ello.*
 - xii. *Hay que indicar claramente que acepta y se compromete a asumir los daños que puedan derivarse para los elementos del dominio público y para las personas.*
 - xiii. *Firma de la persona solicitante.*
 - xiv. *Cualquier otra información adicional de interés. (si realizarán ventas, si pretenden vender comidas o degustaciones de alimentos)*

ARTÍCULO 8 - Requisitos, Otorgamiento y de Revocación.

a. Requisitos:

- i. *Identificación vigente de la persona solicitante o fotocopia de esta en caso de que no presente el trámite en forma personal o, en el caso de personas jurídicas una certificación personería vigente (digital 15 días naturales, notarial 1 mes natural y fotocopia de la cédula vigente del representante legal en caso de que el trámite no se presente en forma personal.*
- ii. *Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud, autorizando la realización del evento.*
- iii. *Visto bueno para el evento, extendido por el Teatro Nacional (fiscalía de espectáculos públicos). En los casos donde se de emisión de boletos o tiquetes

 - *Consentimiento expreso de ACAM (Asociación de Compositores y Autores Musicales), solo en casos requeridos**
- iv. *Las personas físicas y/o jurídicas que gestionen ante este municipio la autorización para realizar eventos de espectáculos públicos, deberán estar al día con el pago de los impuestos municipales, en caso de ser contribuyentes del cantón. Verificación interna de morosidad (SIAM)*
- v. *Verificación Interna de morosidad C.C.S.S. (<https://www.ccss.sa.cr>).*
- vi. *Verificación interna de morosidad FODESAF (<https://fodesaf.go.cr>).*
- vii. *Aval de FECOCI (Federación Costarricense de Ciclismo) y contrato primeros auxilios con unidad de soporte de atención básica y atención avanzada en el caso de eventos de naturaleza recreativa no competitivos.*
- viii. *En caso de requerir el uso de vías públicas cantonales, deberá indicarse en la solicitud para valoración y estudio del Concejo Municipal.*

El incumplimiento de tales especificaciones y requisitos deparará como es lógica una consideración negativa de la solicitud y la consiguiente desestimación de esta.

b. Exoneraciones.

- i. *Están exentos del pago del impuesto de espectáculos públicos y/o patentes temporales, los eventos no gratuitos que se realicen con motivo de festejos cívicos y patronales, veladas, turnos, deportivos cuyos organizadores estén debidamente inscritos en el Registro de Asociaciones Deportivas y reconocidas como tales por el Concejo Nacional del Deporte y la Recreación, ferias o novilladas, pero únicamente cuando el producto del ingreso se destine a fines escolares, de beneficencia, religiosos o sociales, previa aprobación del Concejo Municipal.*
- ii. *Para gozar de la presente exención, la persona interesada deberá presentar con **(15) quince días hábiles** de antelación a la realización de la actividad. la solicitud correspondiente, adjuntando constancia de la existencia de La institución beneficiaria. En caso de Comités o Asociaciones sin personería Jurídica, deberán solicitarlo mediante declaración jurada presentada ante el Concejo Municipal, en la que indique que el producto íntegro de la recaudación se destinará a fines benéficos. La misma será debidamente analizada para ser aprobada o rechazada.*

ARTÍCULO 9 - Otorgamiento y de Revocación.

a. *Tramite de la solicitud: Existirán dos fases:*

- i. *Primera Fase:*
Solicitud por escrito solicitando la autorización provisional al Concejo Municipal, para tramitar el correspondiente permiso ante el Ministerio de Salud.
- ii. *Segunda Fase:*
Una vez que tenga todos los respectivos permisos de ley, incluyendo el permiso del Ministerio de Salud, solicitará la autorización definitiva ante el Concejo Municipal.

Una vez recibida la solicitud de autorización definitiva ante la Secretaría del Concejo Municipal, dicha secretaria verificará que cumpla con todos los requisitos solicitados. De faltar alguno, se hará la advertencia a la persona solicitante, que deben completar los mismos, de lo contrario no se dará curso a la solicitud de autorización definitiva ante el Concejo Municipal hasta que estén completos los requisitos de ley.

Completa la solicitud, se verificará si requiere recursos o servicios municipales además del uso del bien solicitado, podrá consultarse a los Concejos de distrito para conocer su criterio al respecto.

*Posterior a esto se trasladará directamente a la administración municipal para que se cuantifique el aporte municipal y se verifique el contenido presupuestario de este aporte, para lo cual la administración cuenta con **(15) quince días naturales** para devolver dicho trámite al Concejo Municipal para su análisis y poder seguir con el procedimiento de autorización o denegación.*

b. *Comunicación de las resoluciones.*

Las resoluciones municipales se comunicarán en el medio señalado para notificaciones, a la persona solicitante y se comunicará a la administración municipal.

En caso de que el evento no sea exonerado, una vez aprobado, debe coordinar con la Sección de Servicios Tributarios; el respectivo pago de las patentes temporales o depósito de garantía en caso de que corresponda, servicios de recolección de residuos, entre otros. Las patentes temporales de acuerdo con las actividades que se realicen se tasarán por parte de la sección de Servicios Tributarios según lo establecido en la Ley 9023 y su reglamento.

Licencia Temporal de licor. En caso de requerir venta de licor temporal, si la misma es aprobada por el Concejo Municipal, se cobrará de acuerdo con el método establecido en la Ley 9023 la respectiva patente temporal para cada puesto de licores.

El impuesto será calculado según la liquidación presentada por Control Fiscal y Urbano, así como el aporte de la liquidación del organizador del evento, esto en caso de que se emitan boletas o tiquetes.

*La respuesta municipal se otorgará con un plazo máximo de **(15) quince días naturales** de antelación a la realización de la utilización solicitada. Los presentes plazos se establecen de forma general, a fin de poder examinar en un tiempo razonable las diversas solicitudes y, asimismo, no colapsar, con reservas muy anticipadas, los posibles usos del espacio público.*

La Alcaldía coordinará para que por medio del sitio web se muestre el calendario de actividades y sus respectivas fechas para que las mismas sean conocidas por el público en general.

c. *Procedimiento de revocación de autorizaciones*

En cualquier momento la Municipalidad podrá prohibir la explotación de cualquier inmueble, si recibiere quejas fundamentadas de los vecinos por actos que atenten contra la moral pública y las buenas costumbres; por exceso de ruido o por irrespeto de los horarios indicados en la solicitud y debidamente aprobados. Podrá suspender o cancelar en cualquier momento sin responsabilidad de ningún tipo, la Patente Temporal de Licores, cuando se violen las disposiciones de este de la Ley de Licores y su reglamento.

d. *Empleo de medios telemáticos*

Se fomentará el empleo de medios telemáticos para facilitar la información relativa a las diferentes utilidades del espacio público y para posibilitar su tramitación de los respectivos procedimientos, a través de la web municipal www.heredia.go.cr

ARTÍCULO 10 - Acotación y señalización de las ocupaciones del espacio público.

La señalización de los espacios públicos afectados por las utilizaciones autorizadas es responsabilidad exclusiva del municipio.

Se extremarán las medidas en el caso de que las autorizaciones afecten a las calzadas de las vías públicas y a la parte de estas destinadas al estacionamiento de vehículos.

Las personas autorizadas velarán por el correcto manteniendo de la señalización y accesibilidad durante todo el periodo que dure la utilización autorizada.

ARTÍCULO 11 - Instalaciones y Modelos normalizados de instalaciones y mobiliario.

Las instalaciones que se empleen con ocasión de las diferentes utilizaciones tales como escenarios, gradas, tarimas, puestos de venta, mostradores, atracciones feriales, mesas, sillas, toldos, sombrillas, mamparas y cuantas otras puedan utilizarse, según las que requieren la autorización competente y en su caso, la del Ministerio de Salud.

Todas las instalaciones deberán presentar un perfecto estado de ubicación y de limpieza, siendo de exclusiva responsabilidad de cada titular el cumplimiento de dicha obligación.

La Municipalidad podrá establecer, cuando así lo estime oportuno, los modelos normalizados de las diferentes instalaciones y diverso mobiliario con el que se realizan las variadas utilizaciones del espacio público que se contemplan en la presente Reglamenteo.

En particular, la tipología de los escenarios, carpas, gradas, vallas, cierres, atracciones feriales, mesas, sillas, bancos, mamparas, sombrillas, toldos, jardineras, mostradores, expositores, carteles y similares.

ARTÍCULO 12 - Limpieza del espacio público afectado por la utilización.

Las personas autorizadas son responsables de mantener limpio el espacio público afectado por la utilización, tanto durante las labores de montaje y desmontaje de las instalaciones como durante el transcurso de la utilización autorizada.

En su caso se requerirá la adopción de las medidas tendientes al mantenimiento del espacio en perfectas condiciones de limpieza.

ARTÍCULO 13 - Prohibición Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico

Queda prohibido el consumo de bebidas con contenido alcohólico en la calle o espacios públicos, facultando a la Policía Municipal al decomiso de las mismas basadas en la Legislación Nacional, salvo en aquellas que tengan autorización específica para ello y cancelen las licencias temporales de licores que correspondan.

ARTÍCULO 14 - Actuaciones musicales sujetas a autorización.

Las actuaciones musicales en la calle requieren previa autorización municipal, que se otorgará para casos señalados y puntuales, sin considerarse que tales actuaciones puedan realizarse de forma continua en el tiempo y en el espacio público del Cantón Central de Heredia.

ARTÍCULO 15 - Actuaciones musicales libres.

Las actuaciones musicales en espacios públicos realizadas por la Banda de Conciertos de Heredia y otras, podrán autorizarse anualmente por parte del Municipio, para lo cual se indicará días y horas de las presentaciones ordinarias, sin perjuicio de la autorización extraordinaria que se apruebe para alguna fecha especial de conciertos.

ARTÍCULO 16 - Tránsito por espacios peatonales.

Las aceras de las vías públicas municipales se destinan al tránsito peatonal, que se realizará a pie, pudiendo transitar igualmente por las aceras coches y sillas de bebés y sillas de ruedas, incluso eléctricas, para personas con discapacidad. Las personas con discapacidad visual o motora gozarán de preferencia en su tránsito sobre las demás personas.

Queda prohibido ocupar la acera o espacio peatonal de forma que se imposibilite o entorpezca el normal tránsito peatonal, que tenga carácter obligatorio y facultativo a los oficiales de Tránsito de la Sección de Seguridad Ciudadana, para que elimine los obstáculos, en caso de que sean vehículos estacionados en las aceras y que obstruyan las rampas de accesibilidad en cumplimiento de la Ley 7600.

Las personas menores de 12 años, bajo la exclusiva responsabilidad de las personas que ostenten su patria potestad, podrán utilizar las zonas peatonales de Cantón Central de Heredia, para circular en bicicleta, monopatín, patines y similares cuando el número de personas concurrentes en dichos espacios lo permita.

ARTÍCULO 17 - Juegos prohibidos en el espacio público.

Como norma general, quedan prohibidos en las vías, calles y plazas de uso público los juegos o diversiones que puedan representar peligro para otras personas o para quienes las practican.

En particular queda prohibido el vuelo de cometas, aviones teledirigidos o no, cuando su estructura sea rígida y dura, boomerangs, y similares en las vías y calles públicas, para ello las autoridades municipales prevendrán esta situación a las personas que estén realizando estas actividades, en caso de que no se acaten las recomendaciones se procederá con el decomiso y en caso de los drones se consultara previamente con Aviación civil.

No se permitirán juegos de azar, salvo los aceptados por ley.

ARTÍCULO 18 - Uso impropio del espacio público.

- a. Queda prohibido hacer un uso impropio de los espacios públicos y sus elementos, de manera que impida o dificulte la utilización o el disfrute por el resto de las personas usuarias, salvo las autorizadas de manera previa por el municipio.*
- b. No están permitidos los siguientes usos impropios de los espacios públicos y de sus elementos:*
 - i. Acampar en las vías y los espacios públicos, acción que incluye la instalación puntual o estable en estos espacios públicos o en sus elementos o mobiliario en ellos instalados, de tiendas de campaña, vehículos, salvo autorizaciones para lugares concretos.*
 - ii. Tampoco está permitido dormir de día o de noche en estos espacios.*
 - iii. Utilizar los bancos y los asientos públicos para usos distintos a los que están destinados.*
 - iv. La utilización del espacio público por parte de personas o grupos de personas, que resulte excluyente del uso por parte del resto de la ciudadanía, al realizarse la utilización con desprecio del destino natural mismo, por implicar ello un uso privativo, anormal, antihigiénico y anti cívico.*
 - v. Lavarse o bañarse en fuentes, estanques o similares.*
 - vi. Lavar ropa en fuentes, estanques, duchas o similares.*
 - vii. Cocinar en el espacio público salvo en los lugares al efecto dispuestos o cuando se cuente con autorización municipal expresa al efecto.*

ARTÍCULO 19 - Organización y régimen de autorización.

Se consideran grandes eventos aquellos espectáculos públicos, actividades recreativas y pruebas deportivas de todo tipo que, siendo "singulares" por extraordinarios, trascienden de la zona de influencia de Cantón Central de Heredia, alcanzando incluso una repercusión nacional e internacional. Tales espectáculos y actividades recreativas de toda índole implican una ocupación privativa del espacio público de Cantón Central de Heredia por un periodo de tiempo determinado, y en los que la asistencia o participación del público o de la ciudadanía a los mismos.

La organización de los grandes eventos se puede realizar de manera conjunta entre entes privados y públicos, requerirán de autorización municipal para su realización cumpliendo con los requisitos establecidos en este reglamento, se deberá dar una previa coordinación con las áreas y Servicios afectados por tales eventos, quienes evaluarán su total impacto en la ciudad, desde todo punto de vista y presentará un informe al Concejo Municipal para ser analizado en la discusión del otorgamiento del permiso.

ARTÍCULO 20 - Concepto de las actividades sujetas a autorización.

Se entiende por actividades cívicas, culturales, lúdicas, deportivas, de salud y similares sujetas a previa autorización municipal, todas aquellas actividades de tal naturaleza que se promueven sin ánimo de lucro por personas físicas o jurídicas, en el espacio público de Cantón Central de Heredia y, al afectar al normal desarrollo de los usos comunes del espacio público, requieren de previa autorización municipal para su realización.

Tales actividades se configuran, dada su variabilidad e imprevisibilidad, por la nota común de que bien requieren de la instalación u ocupación temporal de porciones del espacio público, o bien implican la concentración de un número importante de personas en determinado punto o a lo largo de un recorrido por el espacio público.

La Municipalidad facilitará su realización por ser clara expresión del espíritu ciudadano e inequívoca manifestación del carácter social de las personas, que contribuye a su más amplia formación como tales y procurará su mejor conciliación con los usos comunes de los espacios por parte de la generalidad de la ciudadanía, cuya consideración ha de primar.

ARTÍCULO 21 - Limitaciones por razón del contenido de las actividades.

Las actividades deberán ser respetuosas con la libertad y los derechos de las personas, evitarán todo contenido discriminatorio y la realización de actos ofensivos para la ciudadanía, y respetarán los derechos de las personas menores de edad.

Las actividades representativas del Derecho Constitucional de Libertad de Expresión de ejercido de manera espontánea no están sujetas a autorización municipal.

ARTÍCULO 22 - Limitaciones por razón de su desarrollo espacial.

La autorización de todos aquellos actos que afecten a la calzada será excepcional, previo informe del departamento municipal competente en materia de circulación.

El desarrollo de la actividad será planteado por la persona promotora desde la perspectiva de la mínima afectación para el uso común de la ciudadanía y desde los principios de facilitación de la movilidad de las personas y de garantía del derecho de accesibilidad a todas las personas, asegurando el acceso a las diferentes propiedades y el paso y circulación de vehículos de urgencia y del transporte público. Al término de los actos, las vías deberán quedar libres de inmediato.

Las autorizaciones señalarán las particulares condiciones que a este respecto puedan establecerse.

ARTÍCULO 23 – Pago por deterioro o daño a los bienes públicos y su procedimiento, de acuerdo con el costo y procedimiento que determina la administración municipal que garantice la recuperación o reposición del bien.

ARTÍCULO 24 - Derogaciones

El presente reglamento deroga, Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos, Reglamento Celebración Fiestas Cívicas Turnos y Ferias en el Cantón Central de Heredia.

ARTÍCULO 25 – Anexos**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESPACIOS PUBLICOS****DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre de Persona Solicitante: _____ N.º
Identificación: _____

En caso de Persona Jurídica: Nombre del representante legal:

Nº Identificación (Personal o Jurídica): _____

Señalo como medio de notificaciones: Correo Electrónico: _____

Fax: _____ Dirección:

Tel: _____ **Contacto o encargado del evento:**

_____ Tel: _____

DATOS DEL INMUEBLE O ZONA PUBLICA QUE DESEA UTILIZAR

Cantón N.º _____ Distrito _____ Dirección
 Exacta _____

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESEA REALIZAR (Indicar propósito y destino de los fondos recaudados, así como si se realizaran ventas, degustaciones o cualquier otra información de interés)

Requiere que se exonere el evento: S NO Para gozar de exoneración de pago, los interesados deberán indicar dentro de la solicitud de autorización del evento adjuntando constancia de la existencia de institución beneficiaria, Comités o Asociaciones, en la que indique que el producto íntegro de la recaudación se destinará a fines benéficos. (En los casos donde se de emisión de boletos o tiquetes)

Fecha y Hora del Evento: _____

Tiempo por el que solicita el inmueble o espacio público: (Contemplar tiempo de montaje y desmontaje):

Para el desarrollo de la actividad requiere Licencia de Licores: S NO

Para el desarrollo de la actividad requiere de algún servicio municipal: SI NO

Cuál _____

REQUISITOS

<input type="checkbox"/>	Identificación vigente de la persona solicitante o fotocopia de esta en caso de que no presente el trámite en forma personal	<input type="checkbox"/>	Certificación de Personería vigente (digital 15 días naturales, notarial 1 mes natural) si es una persona jurídica
<input type="checkbox"/>	Verificación interna de morosidad de la persona solicitante (SIAM)	<input type="checkbox"/>	Verificación Interna de morosidad C.C.S.S. (https://www.ccss.sa.cr)
<input type="checkbox"/>	Visto bueno para el evento, extendido por el Teatro Nacional (fiscalía de espectáculos públicos). En los casos donde se de emisión de boletos o tiquetes	<input type="checkbox"/>	Consentimiento expreso de ACAM (Asociación de Compositores y Autores Musicales). En casos requeridos.
<input type="checkbox"/>	Aval de FECOCI (Federación Costarricense de Ciclismo) y contrato primeros auxilios con unidad de soporte de atención básica y atención avanzada en el caso de eventos de naturaleza recreativa no competitivos	<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud, autorizando la realización del evento.

DISPOSICIONES OBLIGATORIAS:

La persona solicitante se compromete y acepta cumplir con las siguientes disposiciones:

- Responsabilidad de asumir de los gastos de conservación y mantenimiento, pagos de impuestos, tasas y demás tributos.

- *Compromiso de utilizar el bien según su naturaleza y de entregarlo en el mismo estado que se recibe, según corresponda.*
- *El compromiso de previa obtención bajo su costo y responsabilidad de las licencias y permisos que requiera el uso del bien o la actividad a realizar sobre el mismo, cuando así corresponda.*
- *Responsabilidad derivada de la ocupación, con mención, en su caso, de la obligatoriedad de formalizar la oportuna póliza de seguro, aval bancario, depósito en efectivo u otra garantía suficiente, cuando así corresponda.*
- *La aceptación de la revocación unilateral, sin derecho a indemnización, por las razones de interés público señaladas en los artículos 4 y 6 del Reglamento de Uso de Espacios Públicos del Cantón Central de Heredia, previa constatación de los hechos por un funcionario público.*
- *La reserva municipal de la facultad de inspeccionar la actividad, instalación u ocupación, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones de la autorización.*
- *En caso de daño o deterioro del espacio o bienes públicos, acepto y me comprometo a cubrir el pago correspondiente a la totalidad de daño o perjuicio ocasionado a los mismos, y entregarlo en las mismas condiciones en las que fue recibido.*

Firma del Solicitante _____ **N ° de Cédula:** _____

Autorizo a: _____ N.º de Cédula: _____ para que presente y retire documentos con respecto a este trámite.

Firma de la persona autorizada: _____.

Obligatoriamente, debe llenar la siguiente declaración:

Declaración Jurada
Yo, _____, anteriormente suscrito y de calidades antes mencionadas, apercibido de las penas con que se castiga los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información antes indicada es verdadera.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA REALIZAR ESTE TRÁMITE

•Recuerde que la presentación de este formulario no autoriza el inicio de la actividad.	•Debe indicar lugar o medio para recibir notificaciones, conforme a la ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
•Recuerde leer cuidadosamente el formulario	• Recuerde que este trámite es totalmente gratuito
•Si requiere ampliar la descripción del evento o algún otro dato, puede adjuntar a este formulario la información adicional.	• Será válido solamente el formulario original.
•Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará.	•Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guardé igualdad en datos del solicitante, dirección, actividad, etc.

FORMULARIO DE AUTORIZACION PROVISIONAL PARA EL USO DE ESPACIOS PUBLICOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de Persona Solicitante: _____ N.º
Identificación: _____

Estimado Contribuyente recuerde que por Seguridad y Accesibilidad, las aceras deben permanecer libres de obstáculos y en buen estado.

En caso de Persona Jurídica: Nombre del representante legal:

N.º Identificación _____

Señalo como medio de notificaciones: Correo Electrónico: _____

Fax: _____ Dirección:

—

Tel: _____

DATOS DEL INMUEBLE O ZONA PUBLICA QUE DESEA UTILIZAR

Cantón N.º _____ Distrito _____ Dirección
Exacta _____

ACTIVIDAD QUE DESEA REALIZAR

Fecha y Hora del Evento: _____

Firma del Solicitante _____ **N ° de**
Cédula: _____

Firma del funcionario de Secretaría

NOTIFICACIÓN DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN COMPLETA
SOLICITUD DE ESPACIOS PUBLICOS

Recibida en la Secretaría del Concejo Municipal. A las _____ horas, del día _____ del
_____ del año 20 _____

Se notifica que para la actividad:

_____ la cual se

pretende realizar en _____ el día _____ ha sido recibida la documentación correspondiente al trámite indicado, **misma que por solicitud expresa de quien en este acto fue informado verbalmente, fue recibida completa**, por cuanto con la misma aporta lo siguiente:

- Cédula de identidad del solicitante vigente o fotocopia de esta en caso de que no presente el trámite en forma personal, o fotocopia de la cédula vigente del representante legal en caso de personería jurídica.
- En el caso de personas jurídicas una certificación personería con una vigencia de un mes cuando sea emitida por Notario Público o quince días naturales si corresponde a una certificación del Registro Nacional
- Encontrarse al día con las cuotas obrero-patronales C.C.S.S.
- Respectivo permiso de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud para el evento y/o espectáculo.
- Encontrarse al día en el pago de impuestos y servicios Municipales
- Consentimiento expreso de ACAM (Asociación de Compositores y Autores Musicales). En casos requeridos.
- Visto bueno para el evento, extendido por el Teatro Nacional (fiscalía de espectáculos públicos). En los casos donde se de emisión de boletos o tiquetes
- Aval de FECOCI (Federación Costarricense de Ciclismo) y contrato primeros auxilios con unidad de soporte de atención básica y atención avanzada en el caso de eventos de naturaleza recreativa no competitivos
- Requisitos Especiales:**

Observaciones: _____

Firma del funcionario de Secretaría

Recuerde que la recepción de estos documentos no autoriza el inicio de la actividad.

Nombre del Solicitante (Persona física o jurídica):

_____.

Cédula: _____.

Firma de Recibido Conforme del Solicitante:

_____.

NOTIFICACIÓN DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

Estimado Contribuyente recuerde que, por Seguridad y Accesibilidad, las aceras deben permanecer libres de obstáculos y en buen estado.

Recibida en la Secretaría del Concejo Municipal. A las _____ horas, del día _____ del _____ del año 20____

Se notifica que para la actividad:

_____ la cual se

pretende realizar en _____ el día _____ ha sido recibida la documentación correspondiente al trámite indicado, **misma que por solicitud expresa de quien en este acto fue informado verbalmente, fue recibida incompleta**, por cuanto con la misma no se aporta lo siguiente:

- Cédula de identidad del solicitante vigente o fotocopia de esta en caso de que no presente el trámite en forma personal, o fotocopia de la cédula vigente del representante legal en caso de personería jurídica.
- En el caso de personas jurídicas una certificación personería con una vigencia de un mes cuando sea emitida por Notario Público o quince días naturales si corresponde a una certificación del Registro Nacional
- Encontrarse al día con las cuotas obrero-patronales C.C.S.S.
- Respectivo permiso de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud para el evento y/o espectáculo.
- Encontrarse al día en el pago de impuestos y servicios Municipales
- Consentimiento expreso de ACAM (Asociación de Compositores y Autores Musicales). En casos requeridos.
- Visto bueno para el evento, extendido por el Teatro Nacional (fiscalía de espectáculos públicos). En los casos donde se de emisión de boletos o tiquetes
- Aval de FECOCI (Federación Costarricense de Ciclismo) y contrato primeros auxilios con unidad de soporte de atención básica y atención avanzada en el caso de eventos de naturaleza recreativa no competitivos
- Requisitos Especiales:**

Observaciones: _____

Firma del funcionario de Secretaría

Se previene al solicitante cumplir en un término de **10 DIAS HABILES** (Art. 6 Ley 8220) con los documentos anotados, de lo contrario el expediente será archivado sin dar la tramitación solicitada. Así mismo y de conformidad con los artículos 331 inciso 1º de la Ley General de la Administración Pública y el Art. 81 del Código Municipal, no se producirá ningún silencio positivo en este trámite, por cuanto no existe cumplimiento de los requisitos para el trámite solicitado.

Nombre del Solicitante (Persona física o jurídica):

_____.

Cédula: _____.

Firma de Recibido Conforme del Solicitante:

_____.

Versión del Reglamento de Uso de espacios públicos del Cantón Central de Heredia donde el proceso lo tiene a cargo de la Administración Municipal:

Municipalidad de Heredia

PROYECTO

Reglamento de Uso de espacios públicos del Cantón Central de Heredia

ARTÍCULO 1 - El espacio público de La Ciudad de Heredia.

El espacio público de la Ciudad de Heredia está integrado por las calles, caminos, vías de circulación, plazas, paseos, avenidas, parques, jardines y demás espacios verdes y forestales, puentes, fuentes y demás espacios destinados al uso público o general de la ciudadanía, ya sean de titularidad pública municipal o de otras administraciones públicas.

ARTÍCULO 2 - Conceptos básicos en materia de uso del espacio público.

5. **Uso Común o General del espacio público;** es el que corresponde por igual y de forma indistinta a todas las personas, de modo que el uso propio o individual no impide el del resto. Este uso es libre, sin más limitaciones que las derivadas de la naturaleza del espacio público, lo establecido en los actos de afectación o adscripción, y en las disposiciones que regulan el comportamiento cívico de la ciudadanía.
6. **Uso que implica aprovechamiento especial o Uso Especial:** es el que, sin impedir el uso común, implica la concurrencia de circunstancias especiales tales como la intensidad de uso, peligrosidad de este, preferencia en caso de escasez, la obtención de una rentabilidad singular u otras semejantes, que determinan un exceso de utilización sobre el uso común o general, o un menoscabo de éste. El uso especial requiere la obtención de autorización de la Alcaldía Municipal.
7. **Uso Privativo;** es el que determina la ocupación de una porción del espacio público de modo que se limita o excluye la utilización de este por otras personas, para lo cual el interesado deberá contar con un permiso de la administración.
8. **Uso municipal;** es el uso que se realiza de tales bienes por parte de los diferentes Servicios municipales, como soporte de sus actividades técnicas vinculadas a la prestación de los servicios públicos municipales de infraestructura básica.

ARTÍCULO 3 - Objeto y ámbito del reglamento de Uso de espacios Públicos.

6. Tiene por objeto la regulación de los usos especiales y privativos de las vías y espacios públicos del Cantón Central Heredia, es decir de las actividades, instalaciones y ocupaciones que pueden desarrollarse en el espacio público del Cantón central de Heredia, así como de la utilización de los bienes públicos que se encuentren en tal espacio público y de recursos o servicios públicos en una organización compartida o patrocinio, a fin de ordenar y conciliar los mismos con los usos comunes o generales.
7. Será aplicable el reglamento a todos los espacios de uso público.
8. La condición de uso público vendrá determinada tanto por la situación de hecho, como por el planeamiento vigente.
9. El Reglamento contiene determinadas restricciones al respecto de comportamientos cívicos de la ciudadanía en el espacio público de Cantón Central de Heredia, que se conciben bien como regulaciones básicas del uso común del espacio o como regulaciones de determinados usos especiales.
10. El ámbito territorial de la aplicación del presente Reglamento es el Cantón Central de Heredia.

ARTÍCULO 4 - Principios rectores de la utilización del espacio público de Cantón Central de Heredia.

4. Las vías y espacios públicos de Cantón Central de Heredia están destinadas al uso común general y disfrute de todas las personas, que están obligadas a utilizarlos correctamente según su propia naturaleza, destino y finalidad, de acuerdo con los principios de libertad e igualdad y con entero respeto a los derechos reconocidos a la ciudadanía. La Municipalidad promoverá con todos sus medios los valores cívicos entre la ciudadanía, para lograr la más armónica utilización del espacio público de Cantón Central de Heredia y la consecución de éste como un espacio de encuentro y disfrute ciudadano que transmita la imagen de una ciudad abierta, libre y respetuosa, que hace realidad su espacio público como espacio idóneo para la satisfacción de las necesidades

ciudadanas. Igualmente promoverá las actividades necesarias para atender a las personas que lo puedan necesitar, especialmente a los colectivos ciudadanos más débiles y desfavorecidos.

5. *La ciudadanía tiene derecho a comportarse libremente en los espacios públicos de la ciudad y a ser respetadas en su libertad. Estos derechos serán limitados por lo dispuesto en la legislación aplicable, concretamente en las disposiciones sobre el uso de la vía, los espacios y los servicios públicos y por el deber de respetar a las otras personas y bienes privados y públicos.*
6. *Nadie puede, con su comportamiento, menoscabar los derechos de las demás personas ni atentar contra su dignidad o su libertad de acción. Todas las personas se abstendrán particularmente de realizar prácticas abusivas, arbitrarias o discriminatorias o que conlleven violencia física o coacción moral o psicológica o de otro tipo. En particular:*
 - vii. *Queda prohibida en el espacio público toda conducta de menosprecio a la dignidad de las personas, así como cualquier comportamiento discriminatorio, sea de contenido xenófobo, racista, sexista u homófobo, o de cualquier otra condición o circunstancia personal, o social, o referida a alguna discapacidad, independientemente de si su expresión es de hecho, por escrito o de palabra, mediante insultos, burlas, molestias intencionadas, coacción psíquica o física, agresiones u otras conductas vejatorias.*
 - viii. *Los organizadores de cualquier acto público, evento o espectáculo de naturaleza cultural, artística, cívica, patronal, festiva, lúdica o deportiva, veladas, turnos, deportivos, ferias o novilladas o de cualquier otra índole, velarán por qué no se produzcan, durante su celebración, las conductas descritas en los apartados anteriores. Si con motivo de cualquiera de esos actos se realizan las mencionadas conductas, sus organizadores deberán comunicarlo inmediatamente las secciones municipales encargadas de la fiscalización; Policía Municipal, Control Fiscal y Urbano, Servicios Tributarios.*
 - ix. *Las actividades, instalaciones u ocupaciones de la vía pública no pueden limitar o menoscabar el derecho de la ciudadanía al uso común del espacio público, salvo que cuenten con el correspondiente permiso para su uso especial o el uso privativo, o bien se trate de actuaciones municipales, ejercidas directa o indirectamente por la Municipalidad, en cumplimiento de sus competencias municipales, tanto técnicas como generales.*
 - x. *Los criterios municipales que se considerarán a la hora de determinar la autorización o concesión de usos privativos o especiales en el espacio público de Cantón Central de Heredia velarán por la correcta armonización de los intereses públicos y privados concurrentes en cada uno de los supuestos, priorizando aquellos, pero sin descuidar éstos, en la medida que puedan resultar indispensables para el desarrollo de la vida cotidiana, o reporten satisfacción de los intereses públicos municipales. Así, la autoridad municipal competente, en su esfera de discrecionalidad, considerará como criterios fundamentales en su labor decisoria, los beneficios de todo orden que de las actividades, instalaciones y ocupaciones se deriven para el municipio y sus habitantes, la afección que las mismas supongan para la ciudadanía y su relación con el beneficio, el consumo de recursos o servicios municipales que las mismas supongan, las experiencias anteriores con la persona o entidades interesadas, el tiempo de su duración y el horario de su realización, así como la tipología de solicitante y la opinión de las diferentes Áreas y Servicios municipales que puedan verse involucrados por razón de las utilizaciones pretendidas.*
 - xi. *La autorización de los usos especiales y privativos del espacio público de Cantón Central de Heredia velará igualmente porque dichos usos se realicen en las condiciones óptimas de seguridad, salubridad y ornato público, con entero respeto de la normativa existente en materia de movilidad y accesibilidad, y con las debidas garantías para una correcta utilización de los bienes de uso público, evitando todo daño de los mismos, así como el daño de las personas y sus bienes que puedan verse afectadas por tales usos.*
 - xii. *Todas las utilizaciones que se autoricen cumplirán de forma estricta la normativa legal y reglamentaria en materia de sonido y manejo de los desechos sólidos. El incumplimiento de esta determinará la revocación de la autorización, y ello sin perjuicio de las sanciones que resulten procedentes con arreglo a la misma.*

ARTICULO 5 - Licencias, concesiones, convenios

- e. *Toda utilización, especial o privativa, que pretenda realizarse del espacio público de Cantón Central de Heredia requerirá del previo título habilitante o autorizante a otorgarse por parte de este Municipio, esté o no, la utilización pretendida, contemplada de forma expresa en el articulado del presente Reglamento. Los títulos habilitantes para llevar a cabo las utilizaciones privativas y especiales del espacio consistirán en Licencias o Autorizaciones, en Concesiones y en Convenios.*
- f. **Es licencia de uso de espacio público;** *todo permiso u autorización municipal que permite o habilita para una utilización especial o privativa del espacio público de Cantón Central de Heredia.*

- g. **Es Concesión administrativa sobre el espacio público;** el acto municipal que permite o habilita para una ocupación privativa del espacio público mediante obras o instalaciones fijas en el mismo, o mediante instalaciones desmontables o muebles, si su duración excede de cuatro años.
- h. **Es Convenio para el uso de espacio público** el instrumento formalizado con una persona o entidad, pública o privada, que permite la utilización especial o privativa del espacio público de Cantón Central de Heredia y que involucre la participación del municipio en su organización o logística.

ARTICULO 6 - Naturaleza, Otorgamiento, Contenido, Duración, Régimen Económico de los permisos y responsabilidad de las personas autorizadas.

f. *Naturaleza*

- v. Los permisos o autorizaciones de uso de espacio público son actos discrecionales municipales, ya que no son de obligado otorgamiento, y facultan a su titular a realizar la actividad, a instalar u ocupar el espacio público, en las condiciones con las que se otorgan.
- vi. Los permisos de cada actividad, instalación u ocupación. son personales e intransferibles.
- vii. Los permisos se otorgan “a título precario”, es decir no otorgan derechos subjetivos sobre el espacio público por cuanto no son más que actos unilaterales de tolerancia por parte de la Municipalidad, y, en consecuencia, son revocables por el mismo en cualquier momento, sin derecho a indemnización, por razones de interés público, cuando los permisos resulten incompatibles con las condiciones generales de utilización aprobadas con posterioridad a su otorgamiento, provoquen daños en el espacio público, impidan la utilización del espacio para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general y común de la ciudadanía o el propio uso municipal de dicho espacio público, previamente justificadas en el expediente de revocación. Dicha revocatoria nunca podrá ser intempestiva salvo que en el aprovechamiento del permiso se provoquen daños al espacio público.
- viii. El permiso o autorización municipal amparará tanto el aprovechamiento u ocupación del espacio público como la realización de las instalaciones eventuales y desmontables con las que se pretenda llevar a cabo las diversas utilidades del espacio público.

g. *Otorgamiento.*

Los permisos se otorgarán discrecionalmente y de forma directa por la Alcaldía Municipal de Heredia, a solicitud de la persona o entidad interesada, previa ponderación de la concurrencia de los intereses públicos y privados y su correspondiente armonización, y de acuerdo con los principios rectores señalados en el presente reglamento.

h. *Contenido*

El contenido mínimo de la aprobación será:

- x. *El régimen de uso del espacio público.*
- xi. *El régimen económico a que queda sujeta la autorización.*
- xii. *Responsabilidad de asumir de los gastos de conservación y mantenimiento, pagos de impuestos, tasas y demás tributos, así como el compromiso de utilizar el bien según su naturaleza y de entregarlo en el mismo estado que se recibe, según corresponda.*
- xiii. *El compromiso de previa obtención bajo su costo y responsabilidad de las licencias y permisos que requiera el uso del bien o la actividad a realizar sobre el mismo, cuando así corresponda.*
- xiv. *Responsabilidad derivada de la ocupación, con mención, en su caso, de la obligatoriedad de formalizar la oportuna póliza de seguro, aval bancario, depósito en efectivo u otra garantía suficiente, cuando así corresponda.*
- xv. *La aceptación de la revocación unilateral, sin derecho a indemnización, por las razones de interés público señaladas en los artículos 4 y 6 de este reglamento, previa constatación de los hechos por un funcionario público.*
- xvi. *En caso de daño o deterioro del espacio o bienes públicos, el organizador del evento deberá cubrir el pago correspondiente a la totalidad de daño o perjuicio ocasionado a los mismos, y entregarlo en las mismas condiciones en las que fue recibido.*
- xvii. *La reserva municipal de la facultad de inspeccionar la actividad, instalación u ocupación, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones de la autorización.*
- xviii. *El plazo de duración de la actividad, instalación u ocupación autorizada.*

i. *Duración.*

Los permisos se otorgarán por plazo determinado, incluidas las prórrogas.

- j. *Responsabilidad de las personas autorizadas.*
- iv. *Responderán directamente a quien se le otorga el permiso, sin perjuicio de las responsabilidades solidarias o subsidiarias que se establecen en la regulación particular de cada actividad, instalación u ocupación, de los daños que con motivo de su utilización del espacio público se deriven para éste.*
 - v. *La cuantificación de los daños será determinada por la Municipalidad mediante un informe técnico de la Dirección de Inversión Pública, y en caso de no alcanzar su cobertura las garantías o seguros exigidos, se realizará la diferencia por el procedimiento de apremio, previa intimación de pago con señalamiento del correspondiente plazo, que será de un mes contado desde el día siguiente a su notificación.*
 - vi. *Asimismo, responderán directamente de los daños que con motivo de su utilización del espacio público se produzcan en los bienes privados o en las personas. La acción de responsabilidad que eventualmente interponga la Municipalidad será resuelta por el órgano municipal competente previa audiencia, en su caso, de la persona interesada conforme lo establece el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.*

ARTÍCULO 7 - Solicitud

El procedimiento de otorgamiento de las autorizaciones se ajustará a las siguientes normas generales, sin perjuicio de las especialidades que se establecen al respecto de cada uso o utilización:

c. *Formulación de la solicitud*

Las solicitudes se cursarán con al menos treinta días naturales de antelación a la posible fecha de la actividad de manera escrita, instalación u ocupación que pretenda realizarse, sin perjuicio de las especialidades que se contienen en el Reglamento, relativas a cada tipo de uso o utilización.

La misma deberá presentar su solicitud a la Alcaldía Municipal.

d. *Contenido de la solicitud*

Las solicitudes deben presentarse escritas en original y contendrán, de acuerdo con la normativa en materia de procedimiento administrativo común, los siguientes datos:

- xv. *Nombre completo de la persona, grupo o empresa solicitante, así como sus datos generales, números de cédula, calidades, Teléfono, Fax, Correo. En caso de Comisiones deberán indicar las calidades completas de los miembros que las conforman.*
- xvi. *Debe indicar quien o quienes son las personas encargadas de todo lo relacionado con el trámite, debiendo estar éstas permanentemente localizables y accesibles para tratamiento de cualquier cuestión que requiera su intervención, debiendo disponer, a tales efectos, del medio idóneo de comunicación.*
- xvii. *Descripción detallada de las actividades a realizar (indicar si habrá ventas de comidas, animación, música, juegos pirotécnicos, torneos, juegos, colocar stands, puestos, toldos, etc. En caso de que se emitan o requieran boletos o entradas, deberá indicar el valor y el método de venta de estas)*
- xviii. *En caso de requerir venta de licor temporal, si la misma es aprobada por la Alcaldía Municipal, se cobrará de acuerdo con el método establecido en la Ley 9023 la respectiva patente temporal para cada puesto de licores.*
- xix. *Debe indicar lugar donde se desea realizar el evento (Cantón, Distrito y dirección exacta).*
- xx. *Fecha y hora en que se pretende llevar a cabo la actividad.*
- xxi. *Tiempo por el que solicita el inmueble municipal y áreas a utilizar (Edificación existente, temporal o espacio abierto) Deben contemplarse los tiempos de montaje y desmontaje en caso de que lo amerite.*
- xxii. *Lugar o medio para recibir notificaciones dentro del perímetro Judicial del interesado y/o del grupo comunal, comisión, o asociación que organiza el evento.*
- xxiii. *Debe iniciarse claramente cuál es el propósito del evento o del espectáculo e indicar el destino de los fondos recaudados.*
- xxiv. *En caso de que lo recaudado en su totalidad sea para fines benéficos deberán solicitar e indicar dentro de la solicitud de autorización la exoneración del evento, acreditando que el producto íntegro de la recaudación se destinará a fines benéficos, se deberá adjuntar nota o solicitud de la institución beneficiaria, Comité o Asociación con los respectivos atestados o comprobantes. La solicitud será debidamente analizada para ser aprobada o rechazada.*

- xxv. Se deberá indicar si requiere de recursos o servicios municipales para el desarrollo de la actividad, como, por ejemplo, limpieza, recolección de basura, seguridad, tránsito, personal de apoyo, así como las cantidades de estos, con el fin de que se pueda cuantificar el aporte por parte del municipio y la procedencia de la inversión que devendría por ello.
- xxvi. Hay que indicar claramente que acepta y se compromete a asumir los daños que puedan derivarse para los elementos del dominio público y para las personas.
- xxvii. Firma de la persona solicitante.
- xxviii. Cualquier otra información adicional de interés. (si realizarán ventas, si pretenden vender comidas o degustaciones de alimentos)

ARTÍCULO 8 - Requisitos, Otorgamiento y de Revocación.

c. Requisitos:

- ix. Identificación vigente de la persona solicitante o fotocopia de esta en caso de que no presente el trámite en forma personal o, en el caso de personas jurídicas una certificación personería vigente (digital 15 días naturales, notarial 1 mes natural y fotocopia de la cédula vigente del representante legal en caso de que el trámite no se presente en forma personal.
- x. Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud, autorizando la realización del evento.
- xi. Visto bueno para el evento, extendido por el Teatro Nacional (fiscalía de espectáculos públicos). En los casos donde se de emisión de boletos o tiquetes
 - Consentimiento expreso de ACAM (Asociación de Compositores y Autores Musicales), solo en casos requeridos
- xii. Las personas físicas y/o jurídicas que gestionen ante este municipio la autorización para realizar eventos de espectáculos públicos, deberán estar al día con el pago de los impuestos municipales, en caso de ser contribuyentes del cantón. Verificación interna de morosidad (SIAM)
- xiii. Verificación Interna de morosidad C.C.S.S. (<https://www.ccss.sa.cr>).
- xiv. Verificación interna de morosidad FODESAF (<https://fodesaf.go.cr>).
- xv. Aval de FECOCI (Federación Costarricense de Ciclismo) y contrato primeros auxilios con unidad de soporte de atención básica y atención avanzada en el caso de eventos de naturaleza recreativa no competitivos.
- xvi. En caso de requerir el uso de vías públicas cantonales, deberá indicarse en la solicitud para valoración y estudio de la Alcaldía Municipal.

El incumplimiento de tales especificaciones y requisitos deparará como es lógica una consideración negativa de la solicitud y la consiguiente desestimación de esta.

d. Exoneraciones.

- iii. Están exentos del pago del impuesto de espectáculos públicos y/o patentes temporales, los eventos no gratuitos que se realicen con motivo de festejos cívicos y patronales, veladas, turnos, deportivos cuyos organizadores estén debidamente inscritos en el Registro de Asociaciones Deportivas y reconocidas como tales por el Concejo Nacional del Deporte y la Recreación, ferias o novilladas, pero únicamente cuando el producto del ingreso se destine a fines escolares, de beneficencia, religiosos o sociales, previa aprobación de la Alcaldía Municipal.
- iv. Para gozar de la presente exención, la persona interesada deberá presentar con **(15) quince días hábiles** de antelación a la realización de la actividad. la solicitud correspondiente, adjuntando constancia de la existencia de la institución beneficiaria. En caso de Comités o Asociaciones sin personería Jurídica, deberán solicitarlo mediante declaración jurada presentada ante la Alcaldía Municipal, en la que indique que el producto íntegro de la recaudación se destinará a fines benéficos. La misma será debidamente analizada para ser aprobada o rechazada.

ARTÍCULO 9 - Otorgamiento y de Revocación.

e. Trámite de la solicitud: Existirán dos fases:

- i. *Primera Fase:*
Solicitud por escrito solicitando la autorización provisional ante la Alcaldía Municipal, para tramitar el correspondiente permiso ante el Ministerio de Salud, esto en los casos que corresponda.
- ii. *Segunda Fase:*

Una vez que tenga todos los respectivos permisos de ley, incluyendo el permiso del Ministerio de Salud, solicitará la autorización definitiva ante la Alcaldía Municipal.

Una vez recibida la solicitud de autorización definitiva ante la Alcaldía Municipal, se verificará que cumpla con todos los requisitos solicitados. De faltar alguno, se hará la advertencia a la persona solicitante, que deben completar los mismos, de lo contrario no se dará curso a la solicitud de autorización definitiva hasta que estén completos los requisitos de ley.

Completa la solicitud, se verificará si requiere recursos o servicios municipales además del uso del bien solicitado, podrá consultarse a los Concejos de distrito para conocer su criterio al respecto.

*Posterior a esto se trasladará directamente a la sesión de Servicios Tributarios que corresponda para que se cuantifique el aporte municipal y se verifique el contenido presupuestario de este aporte, para lo cual la administración cuenta con **(5) cinco días naturales** para devolver dicho trámite a la Alcaldía Municipal para su análisis y poder seguir con el procedimiento de autorización o denegación.*

f. Comunicación de las resoluciones.

Las resoluciones municipales se comunicarán en el medio señalado para notificaciones, a la persona solicitante y a las secciones de Servicios Tributarios, Control Fiscal y Urbano y la Policía Municipal.

En caso de que el evento no sea exonerado, una vez aprobado, debe coordinar con la Sección de Servicios Tributarios; el respectivo pago de las patentes temporales o depósito de garantía en caso de que corresponda, servicios de recolección de residuos, entre otros. Las patentes temporales de acuerdo con las actividades que se realicen se tasarán por parte de la sección de Servicios Tributarios según lo establecido en la Ley 9023 y su reglamento.

Licencia Temporal de licor. En caso de requerir venta de licor temporal, si la misma es aprobada por la Alcaldía Municipal, se cobrará de acuerdo con el método establecido en la Ley 9047 la respectiva patente temporal para cada puesto de licores.

El impuesto será calculado según la liquidación presentada por Control Fiscal y Urbano, así como el aporte de la liquidación del organizador del evento, esto en caso de que se emitan boletas o tiquetes.

*La respuesta municipal se otorgará con un plazo máximo de **(10) diez días naturales** de antelación a la realización de la utilización solicitada. Los presentes plazos se establecen de forma general, a fin de poder examinar en un tiempo razonable las diversas solicitudes y, asimismo, no colapsar, con reservas muy anticipadas, los posibles usos del espacio público.*

La Alcaldía coordinará para que por medio del sitio web se muestre el calendario de actividades y sus respectivas fechas para que las mismas sean conocidas por el público en general.

g. Procedimiento de revocación de autorizaciones

En cualquier momento la Municipalidad podrá prohibir la explotación de cualquier inmueble, si recibiere quejas fundamentadas de los vecinos por actos que atenten contra la moral pública y las buenas costumbres; por exceso de ruido o por irrespeto de los horarios indicados en la solicitud y debidamente aprobados. Podrá suspender o cancelar en cualquier momento sin responsabilidad de ningún tipo, la Patente Temporal de Licores, cuando se violen las disposiciones de este de la Ley de Licores y su reglamento.

h. Empleo de medios telemáticos

Se fomentará el empleo de medios telemáticos para facilitar la información relativa a las diferentes utilidades del espacio público y para posibilitar su tramitación de los respectivos procedimientos, a través de la web municipal www.heredia.go.cr

ARTÍCULO 10 - Acotación y señalización de las ocupaciones del espacio público.

La señalización de los espacios públicos afectados por las utilidades autorizadas es responsabilidad exclusiva del municipio.

Se extremarán las medidas en el caso de que las autorizaciones afecten a las calzadas de las vías públicas y a la parte de estas destinadas al estacionamiento de vehículos.

Las personas autorizadas velarán por el correcto manteniendo de la señalización y accesibilidad durante todo el periodo que dure la utilización autorizada.

ARTÍCULO 11 - Instalaciones y Modelos normalizados de instalaciones y mobiliario.

Las instalaciones que se empleen con ocasión de las diferentes utilizaciones tales como escenarios, gradas, tarimas, puestos de venta, mostradores, atracciones feriales, mesas, sillas, toldos, sombrillas, mamparas y cuantas otras puedan utilizarse, según las que requieren la autorización competente y en su caso, la del Ministerio de Salud.

Todas las instalaciones deberán presentar un perfecto estado de ubicación y de limpieza, siendo de exclusiva responsabilidad de cada titular el cumplimiento de dicha obligación.

La Municipalidad podrá establecer, cuando así lo estime oportuno, los modelos normalizados de las diferentes instalaciones y diverso mobiliario con el que se realizan las variadas utilizaciones del espacio público que se contemplan en la presente Reglamenteo.

En particular, la tipología de los escenarios, carpas, gradas, vallas, cierres, atracciones feriales, mesas, sillas, bancos, mamparas, sombrillas, toldos, jardineras, mostradores, expositores, carteles y similares.

ARTÍCULO 12 - Limpieza del espacio público afectado por la utilización.

Las personas autorizadas son responsables de mantener limpio el espacio público afectado por la utilización, tanto durante las labores de montaje y desmontaje de las instalaciones como durante el transcurso de la utilización autorizada.

En su caso se requerirá la adopción de las medidas tendientes al mantenimiento del espacio en perfectas condiciones de limpieza.

ARTÍCULO 13 - Prohibición Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico

Queda prohibido el consumo de bebidas con contenido alcohólico en la calle o espacios públicos, facultando a la Policía Municipal al decomiso de las mismas basadas en la Legislación Nacional, salvo en aquellas que tengan autorización específica para ello y cancelen las licencias temporales de licores que correspondan.

ARTÍCULO 14 - Actuaciones musicales sujetas a autorización.

Las actuaciones musicales en la calle requieren previa autorización municipal, que se otorgará para casos señalados y puntuales, sin considerarse que tales actuaciones puedan realizarse de forma continua en el tiempo y en el espacio público del Cantón Central de Heredia.

ARTÍCULO 15 - Actuaciones musicales libres.

Las actuaciones musicales en espacios públicos realizadas por la Banda de Conciertos de Heredia y otras, podrán autorizarse anualmente por parte del Municipio, para lo cual se indicará días y horas de las presentaciones ordinarias, sin perjuicio de la autorización extraordinaria que se apruebe para alguna fecha especial de conciertos.

ARTÍCULO 16 - Tránsito por espacios peatonales.

Las aceras de las vías públicas municipales se destinan al tránsito peatonal, que se realizará a pie, pudiendo transitar igualmente por las aceras coches y sillas de bebés y sillas de ruedas, incluso eléctricas, para personas con discapacidad. Las personas con discapacidad visual o motora gozarán de preferencia en su tránsito sobre las demás personas.

Queda prohibido ocupar la acera o espacio peatonal de forma que se imposibilite o entorpezca el normal tránsito peatonal, que tenga carácter obligatorio y facultativo a los oficiales de Tránsito de la Sección de Seguridad Ciudadana, para que elimine los obstáculos, en caso de que sean vehículos estacionados en las aceras y que obstruyan las rampas de accesibilidad en cumplimiento de la Ley 7600.

Las personas menores de 12 años, bajo la exclusiva responsabilidad de las personas que ostenten su patria potestad, podrán utilizar las zonas peatonales de Cantón Central de Heredia, para circular en bicicleta, monopatín, patines y similares cuando el número de personas concurrentes en dichos espacios lo permita.

ARTÍCULO 17 - Juegos prohibidos en el espacio público.

Como norma general, quedan prohibidos en las vías, calles y plazas de uso público los juegos o diversiones que puedan representar peligro para otras personas o para quienes las practican.

En particular queda prohibido el vuelo de cometas, aviones teledirigidos o no, cuando su estructura sea rígida y dura, boomerangs, y similares en las vías y calles públicas, para ello las autoridades municipales prevendrán esta situación a las personas que estén realizando estas actividades, en caso de que no se acaten

las recomendaciones se procederá con el decomiso y en caso de los drones se consultara previamente con Aviación civil.

No se permitirán juegos de azar, salvo los aceptados por ley.

ARTÍCULO 18 - Uso impropio del espacio público.

- c. *Queda prohibido hacer un uso impropio de los espacios públicos y sus elementos, de manera que impida o dificulte la utilización o el disfrute por el resto de las personas usuarias, salvo las autorizadas de manera previa por el municipio.*
- d. *No están permitidos los siguientes usos impropios de los espacios públicos y de sus elementos:*
- viii. *Acampar en las vías y los espacios públicos, acción que incluye la instalación puntual o estable en estos espacios públicos o en sus elementos o mobiliario en ellos instalados, de tiendas de campaña, vehículos, salvo autorizaciones para lugares concretos.*
 - ix. *Tampoco está permitido dormir de día o de noche en estos espacios.*
 - x. *Utilizar los bancos y los asientos públicos para usos distintos a los que están destinados.*
 - xi. *La utilización del espacio público por parte de personas o grupos de personas, que resulte excluyente del uso por parte del resto de la ciudadanía, al realizarse la utilización con desprecio del destino natural mismo, por implicar ello un uso privativo, anormal, antihigiénico y anti cívico.*
 - xii. *Lavarse o bañarse en fuentes, estanques o similares.*
 - xiii. *Lavar ropa en fuentes, estanques, duchas o similares.*
 - xiv. *Cocinar en el espacio público salvo en los lugares al efecto dispuestos o cuando se cuente con autorización municipal expresa al efecto.*

ARTÍCULO 19 - Organización y régimen de autorización.

Se consideran grandes eventos aquellos espectáculos públicos, actividades recreativas y pruebas deportivas de todo tipo que, siendo "singulares" por extraordinarios, trascienden de la zona de influencia de Cantón Central de Heredia, alcanzando incluso una repercusión nacional e internacional. Tales espectáculos y actividades recreativas de toda índole implican una ocupación privativa del espacio público de Cantón Central de Heredia por un periodo de tiempo determinado, y en los que la asistencia o participación del público o de la ciudadanía a los mismos.

La organización de los grandes eventos se puede realizar de manera conjunta entre entes privados y públicos, requerirán de autorización municipal para su realización cumpliendo con los requisitos establecidos en este reglamento, se deberá dar una previa coordinación con las áreas y Servicios afectados por tales eventos, quienes evaluarán su total impacto en la ciudad, desde todo punto de vista y presentará un informe a la Alcaldía Municipal para ser analizado en la discusión del otorgamiento del permiso.

ARTÍCULO 20 - Concepto de las actividades sujetas a autorización.

Se entiende por actividades cívicas, culturales, lúdicas, deportivas, de salud y similares sujetas a previa autorización municipal, todas aquellas actividades de tal naturaleza que se promueven sin ánimo de lucro por personas físicas o jurídicas, en el espacio público de Cantón Central de Heredia y, al afectar al normal desarrollo de los usos comunes del espacio público, requieren de previa autorización municipal para su realización.

Tales actividades se configuran, dada su variabilidad e imprevisibilidad, por la nota común de que bien requieren de la instalación u ocupación temporal de porciones del espacio público, o bien implican la concentración de un número importante de personas en determinado punto o a lo largo de un recorrido por el espacio público.

La Municipalidad facilitará su realización por ser clara expresión del espíritu ciudadano e inequívoca manifestación del carácter social de las personas, que contribuye a su más amplia formación como tales y procurará su mejor conciliación con los usos comunes de los espacios por parte de la generalidad de la ciudadanía, cuya consideración ha de primar.

ARTÍCULO 21 - Limitaciones por razón del contenido de las actividades.

Las actividades deberán ser respetuosas con la libertad y los derechos de las personas, evitarán todo contenido discriminatorio y la realización de actos ofensivos para la ciudadanía, y respetarán los derechos de las personas menores de edad.

Las actividades representativas del Derecho Constitucional de Libertad de Expresión de ejercido de manera espontánea no están sujetas a autorización municipal.

ARTÍCULO 22 - Limitaciones por razón de su desarrollo espacial.

La autorización de todos aquellos actos que afecten a la calzada será excepcional, previo informe del departamento municipal competente en materia de circulación.

El desarrollo de la actividad será planteado por la persona promotora desde la perspectiva de la mínima afección para el uso común de la ciudadanía y desde los principios de facilitación de la movilidad de las personas y de garantía del derecho de accesibilidad a todas las personas, asegurando el acceso a las diferentes propiedades y el paso y circulación de vehículos de urgencia y del transporte público. Al término de los actos, las vías deberán quedar libres de inmediato.

Las autorizaciones señalarán las particulares condiciones que a este respecto puedan establecerse.

ARTÍCULO 23 – Pago por deterioro o daño a los bienes públicos y su procedimiento, de acuerdo con el costo y procedimiento que determina la administración municipal que garantice la recuperación o reposición del bien.

ARTÍCULO 24 - Derogaciones

El presente reglamento deroga, Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos, Reglamento Celebración Fiestas Cívicas Turnos y Ferias en el Cantón Central de Heredia.

ARTÍCULO 25 – Anexos

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESPACIOS PUBLICOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de Persona Solicitante: _____ N.º
Identificación: _____

En caso de Persona Jurídica: Nombre del representante legal:

Nº Identificación (Personal o Jurídica): _____

Señalo como medio de notificaciones: Correo Electrónico: _____

Fax: _____ Dirección:

Tel: _____ **Contacto o encargado del evento:**

_____ Tel: _____

DATOS DEL INMUEBLE O ZONA PUBLICA QUE DESEA UTILIZAR

Cantón N.º _____ Distrito _____ Dirección
Exacta _____

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES QUE DESEA REALIZAR (Indicar propósito y destino de los fondos recaudados, así como si se realizaran ventas, degustaciones o cualquier otra información de interés)

Requiere que se exonere el evento: S NO Para gozar de exoneración de pago, los interesados deberán indicar dentro de la solicitud de autorización del evento adjuntando constancia de la existencia de institución beneficiaria, Comités o Asociaciones, en la que indique que el producto íntegro de la recaudación se destinará a fines benéficos. (En los casos donde se de emisión de boletos o tiquetes)

Fecha y Hora del Evento: _____

Tiempo por el que solicita el inmueble o espacio público: (Contemplar tiempo de montaje y desmontaje):

Para el desarrollo de la actividad requiere Licencia de Licores: SI NO

Para el desarrollo de la actividad requiere de algún servicio municipal: SI NO

Cuál _____

REQUISITOS

<input type="checkbox"/>	Identificación vigente de la persona solicitante o fotocopia de esta en caso de que no presente el trámite en forma personal	<input type="checkbox"/>	Certificación de Personería vigente (digital 15 días naturales, notarial 1 mes natural) si es una persona jurídica
<input type="checkbox"/>	Verificación interna de morosidad de la persona solicitante (SIAM)	<input type="checkbox"/>	Verificación Interna de morosidad C.C.S.S. (https://www.ccss.sa.cr)
<input type="checkbox"/>	Visto bueno para el evento, extendido por el Teatro Nacional (fiscalía de espectáculos públicos). En los casos donde se de emisión de boletos o tiquetes	<input type="checkbox"/>	Consentimiento expreso de ACAM (Asociación de Compositores y Autores Musicales). En casos requeridos.
<input type="checkbox"/>	Aval de FECOCI (Federación Costarricense de Ciclismo) y contrato primeros auxilios con unidad de soporte de atención básica y atención avanzada en el caso de eventos de naturaleza recreativa no competitivos	<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud, autorizando la realización del evento.

DISPOSICIONES OBLIGATORIAS:

La persona solicitante se compromete y acepta cumplir con las siguientes disposiciones:

- Responsabilidad de asumir de los gastos de conservación y mantenimiento, pagos de impuestos, tasas y demás tributos.
- Compromiso de utilizar el bien según su naturaleza y de entregarlo en el mismo estado que se recibe, según corresponda.
- El compromiso de previa obtención bajo su costo y responsabilidad de las licencias y permisos que requiera el uso del bien o la actividad a realizar sobre el mismo, cuando así corresponda.
- Responsabilidad derivada de la ocupación, con mención, en su caso, de la obligatoriedad de formalizar la oportuna póliza de seguro, aval bancario, depósito en efectivo u otra garantía suficiente, cuando así corresponda.
- La aceptación de la revocación unilateral, sin derecho a indemnización, por las razones de interés público señaladas en los artículos 4 y 6 del Reglamento de Uso de Espacios Públicos del Cantón Central de Heredia, previa constatación de los hechos por un funcionario público.
- La reserva municipal de la facultad de inspeccionar la actividad, instalación u ocupación, a efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones de la autorización.
- En caso de daño o deterioro del espacio o bienes públicos, acepto y me comprometo a cubrir el pago correspondiente a la totalidad de daño o perjuicio ocasionado a los mismos, y entregarlo en las mismas condiciones en las que fue recibido.

Firma del Solicitante _____ **N ° de Cédula:** _____

Autorizo a: _____ N.º de Cédula: _____ para que presente y retire documentos con respecto a este trámite.

Firma de la persona autorizada: _____.

Obligatoriamente, debe llenar la siguiente declaración:

Declaración Jurada	
Yo, _____, anteriormente suscrito y de calidades antes mencionadas, apercibido de las penas con que se castiga los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información antes indicada es verdadera.	

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA REALIZAR ESTE TRÁMITE

•Recuerde que la presentación de este formulario no autoriza el inicio de la actividad.	•Debe indicar lugar o medio para recibir notificaciones, conforme a la ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
•Recuerde leer cuidadosamente el formulario	• Recuerde que este trámite es totalmente gratuito
•Si requiere ampliar la descripción del evento o algún otro dato, puede adjuntar a este formulario la información adicional.	• Será válido solamente el formulario original.
•Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará.	•Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos del solicitante, dirección, actividad, etc.

Estimado Contribuyente recuerde que por Seguridad y Accesibilidad, las aceras deben permanecer libres de obstáculos y en buen estado.

FORMULARIO DE AUTORIZACION PROVISIONAL PARA EL USO DE ESPACIOS PUBLICOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de Persona Solicitante: _____ N.º
Identificación: _____

En caso de Persona Jurídica: Nombre del representante legal:

N.º Identificación _____

Señalo como medio de notificaciones: Correo Electrónico: _____

Fax: _____ Dirección: _____

Tel: _____

DATOS DEL INMUEBLE O ZONA PUBLICA QUE DESEA UTILIZAR

Cantón N.º _____ Distrito _____ Dirección
Exacta _____

ACTIVIDAD QUE DESEA REALIZAR

Fecha y Hora del Evento: _____

Firma del Solicitante _____ **N ° de**
Cédula: _____

Firma del funcionario de Alcaldía

NOTIFICACIÓN DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN COMPLETA
SOLICITUD DE ESPACIOS PUBLICOS

Recibida en la Alcaldía Municipal. A las _____ horas, del día _____ del _____ del año 20_____

Se notifica que para la actividad:

_____ la cual se

pretende realizar en _____ el día _____ ha sido recibida la documentación correspondiente al trámite indicado, **misma que por solicitud expresa de quien en este acto fue informado verbalmente, fue recibida completa**, por cuanto con la misma aporta lo siguiente:

- Cédula de identidad del solicitante vigente o fotocopia de esta en caso de que no presente el trámite en forma personal, o fotocopia de la cédula vigente del representante legal en caso de personería jurídica.
- En el caso de personas jurídicas una certificación personería con una vigencia de un mes cuando sea emitida por Notario Público o quince días naturales si corresponde a una certificación del Registro Nacional
- Encontrarse al día con las cuotas obrero-patronales C.C.S.S.
- Respectivo permiso de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud para el evento y/o espectáculo.
- Encontrarse al día en el pago de impuestos y servicios Municipales
- Consentimiento expreso de ACAM (Asociación de Compositores y Autores Musicales). En casos requeridos.
- Visto bueno para el evento, extendido por el Teatro Nacional (fiscalía de espectáculos públicos). En los casos donde se de emisión de boletos o tiquetes
- Aval de FECOCI (Federación Costarricense de Ciclismo) y contrato primeros auxilios con unidad de soporte de atención básica y atención avanzada en el caso de eventos de naturaleza recreativa no competitivos
- Requisitos Especiales:**

Observaciones: _____

Firma del funcionario de Alcaldía

Recuerde que la recepción de estos documentos no autoriza el inicio de la actividad.

Nombre del Solicitante (Persona física o jurídica):

_____.

Cédula: _____.

Firma de Recibido Conforme del Solicitante:

_____.

Estimado Contribuyente recuerde que, por Seguridad y Accesibilidad, las aceras deben permanecer libres de obstáculos y en buen estado.

NOTIFICACIÓN DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA**SOLICITUD DE ESPACIOS PUBLICOS**

Recibida en la Alcaldía Municipal. A las _____ horas, del día _____ del _____ del año 20_____

Se notifica que para la actividad:

_____ la cual se

pretende realizar en _____ el día _____ ha sido recibida la documentación correspondiente al trámite indicado, **misma que por solicitud expresa de quien en este acto fue informado verbalmente, fue recibida incompleta**, por cuanto con la misma no se aporta lo siguiente:

- Cédula de identidad del solicitante vigente o fotocopia de esta en caso de que no presente el trámite en forma personal, o fotocopia de la cédula vigente del representante legal en caso de personería jurídica.
- En el caso de personas jurídicas una certificación personería con una vigencia de un mes cuando sea emitida por Notario Público o quince días naturales si corresponde a una certificación del Registro Nacional
- Encontrarse al día con las cuotas obrero-patronales C.C.S.S.
- Respectivo permiso de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud para el evento y/o espectáculo.
- Encontrarse al día en el pago de impuestos y servicios Municipales
- Consentimiento expreso de ACAM (Asociación de Compositores y Autores Musicales). En casos requeridos.
- Visto bueno para el evento, extendido por el Teatro Nacional (fiscalía de espectáculos públicos). En los casos donde se de emisión de boletos o tiquetes
- Aval de FECOCI (Federación Costarricense de Ciclismo) y contrato primeros auxilios con unidad de soporte de atención básica y atención avanzada en el caso de eventos de naturaleza recreativa no competitivos
- Requisitos Especiales:**

Observaciones: _____

Firma del funcionario de Alcaldía

Se previene al solicitante cumplir en un término de **10 DIAS HABLES** (Art. 6 Ley 8220) con los documentos anotados, de lo contrario el expediente será archivado sin dar la tramitación solicitada. Así mismo y de conformidad con los artículos 331 inciso 1º de la Ley General de la Administración Pública y el Art. 81 del Código Municipal, no se producirá ningún silencio positivo en este trámite, por cuanto no existe cumplimiento de los requisitos para el trámite solicitado.

Nombre del Solicitante (Persona física o jurídica):

_____.

Cédula: _____.

Firma de Recibido Conforme del Solicitante:

_____.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A. REVOCAR LOS ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL, DONDE SE HAYAN APROBADO QUE EL PROCESO DE APROBACIÓN DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS ESTUVIERA A CARGO DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- B. DEROGAR LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, DONDE SE HAYAN APROBADO VERSIONES DEL REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN DE HEREDIA.
- C. APROBAR EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA DONDE EL PROCESO LO TIENE A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- D. AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA SU PRIMERA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.
- E. ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO A LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA PARA QUE EL REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA, PARA LO QUE CORRESPONDA.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

ACUERDO 5.

ANALIZADO EL INFORME NO.078-2022 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. REVOCAR LOS ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL, DONDE SE HAYAN APROBADO QUE EL PROCESO DE APROBACIÓN DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS ESTUVIERA A CARGO DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- B. DEROGAR LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, DONDE SE HAYAN APROBADO VERSIONES DEL REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN DE HEREDIA.
- C. APROBAR EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA DONDE EL PROCESO LO TIENE A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- D. AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA SU PRIMERA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.
- E. ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO A LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA PARA QUE EL REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA, PARA LO QUE CORRESPONDA.

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La regidora Ana Yudel Gutiérrez vota negativamente la declaratoria de acuerdo definitivo.

3. Informe N° 079-2022 AD 2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos

Presentes:

Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria, Presidente.
José Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario – Secretario.

Ausente:

Juan Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario.

Invitada, Asesora Legal y Secretaria de Comisiones:

Master Rosibel Rojas Rojas – Gestora Control Interno
Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal
María José González Vargas – Secretaria de Comisiones

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre asuntos analizados el día miércoles 26 de enero del 2022 al ser las catorce horas con diecinueve minutos.

1. Remite: SCM-1034-2021 y SCM-1066-2021.

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal, ambos.

Fecha: 27-07-2021 y 03-08-2021 respectivamente.

Sesión N°: 105-2021 y 107-2021 respectivamente.

Asunto:

- Remite DAJ-247-2021 referente al REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES A VECINOS DEL CANTON CENTRAL DE HEREDIA EN ESTADO DE DESGRACIA O INFORTUNIOS Y SUBVENCIONES. **AMH-0686-2021.**
- Remite VMH-0076-2021 y OIEG-053-2021 referente a Reglamento para el Otorgamiento de Ayudas Temporales y Subvenciones en el Cantón de Heredia”. **AMH-0711-2021.**

Texto del Oficio DAJ-247-2021:

“Heredia, 5 de julio de 2021
DAJ-0247-2021

MBA. José Manuel Ulate Avendaño,
Alcalde Municipal.

Estimado señor:

De conformidad con el correo electrónico remitido a su persona por la Dra. Margarita Murillo Gamboa, Regidora del Concejo Municipal, en el que manifiesta: “Agradezco su intercesión para poder tener respuesta ante la situación de no haber creado un reglamento en 11 años. En el 2011 se hizo un intento según documentos presentados el día de hoy en el informe 38 de la comisión de jurídicos. (...)” haciéndose alusión al REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES A VECINOS DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA EN ESTADO DE DESGRACIA O INFORTUNIOS Y SUBVENCIONES, procedo a manifestar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

El Concejo Municipal en la **SESIÓN ORDINARIA N°329-2006**, celebrada el día 27 de abril de 2006, mediante el Artículo IV, transcrito en el oficio SCM-0476-2006, acordó lo siguiente:

// **SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME:**

1. **APROBAR EL PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES A VECINOS DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA EN ESTADO DE DESGRACIA O INFORTUNIOS Y SUBVENCIONES, CON LAS OBSERVACIONES REALIZADAS EN LA MOCIÓN DE ORDEN PRESENTADA POR LA REGIDORA LILLINANA GONZÁLEZ Y APROBADA POR MAYORÍA ANTERIORMENTE.**
2. **REALIZAR LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO (sic) DE REGLAMENTO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.**

Conforme a lo anterior, por medio del oficio **PRMH-001064-2006** de fecha 10 de mayo de 2006, suscrito por el Lic. Jonathan Fonseca Castro, Proveedor Municipal en ese entonces, le solicitó a la Imprenta Nacional lo siguiente: “(...) Favor publicar una vez el siguiente texto. De conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, se publica y se somete a consulta pública no vinculante por un plazo de 10 días hábiles, el siguiente **proyecto de Reglamento**. (...)” (Lo destacado no es original).

Este proyecto es publicado en el **Diario Oficial La Gaceta N° 100 de fecha jueves 25 de mayo de 2006**; en la que realizó un énfasis de la publicación en el párrafo primero (después del título) que dice: “De conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, se publica y se somete a consulta pública no vinculante por un plazo de 10 días hábiles, el siguiente proyecto de Reglamento. (...)”.

Ahora bien, de los documentos localizados, es importante destacar que por medio del oficio **PRMH-1755-2006** de fecha 12 de junio de 2006, el Departamento de Proveeduría solicitó nuevamente a la Imprenta Nacional publicar el proyecto de Reglamento para el otorgamiento de ayudas temporales, con fundamento en la **Sesión Ordinaria N° 329-2006, celebrada el 27 de abril de 2006**. También es importante mencionar que por medio del Diario Oficial **La Gaceta N°154 de fecha viernes 11 de agosto de 2006**, se publicó otra vez el proyecto de reglamento, tal y como se visualiza en el siguiente cuadro:

N°	ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL	PUBLICACIÓN	FECHA
1	SESIÓN ORDINARIA N°329-2006 , celebrada el día 27 de abril de 2006, por el Concejo Municipal en el Artículo IV, transcrito en el oficio SCM-0476-2006 de fecha 10 de mayo de 2006.	La Gaceta N° 100	Jueves 25 de mayo de 2006
2	SESIÓN ORDINARIA N°329-2006 , celebrada el día 27 de abril de 2006, por el Concejo Municipal en el Artículo IV, transcrito en el oficio SCM-0476-2006 de fecha 10 de mayo de 2006	La Gaceta N° 140	Jueves 20 de julio de 2006
3	SESIÓN ORDINARIA N°329-2006 , celebrada el día 27 de abril de 2006, por el Concejo Municipal en el Artículo IV, transcrito en el oficio SCM-0476-2006 de fecha 10 de mayo de 2006	La Gaceta N°154	Viernes 11 de agosto de 2006

Mediante el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N° **CIENTO NOVENTA Y DOS – DOS MIL DIECIOCHO** celebrada el 26 de mayo de 2008 en el Artículo VII (SCM-1307- 2008 de fecha 30 de mayo de 2008) el Concejo Municipal acordó lo siguiente:

1. **TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL REGIDOR JOSÉ LUIS CHAVEZ, PARA QUE, EN UN PLAZO DE 22 DÍAS, LA DIRECCIÓN JURÍDICA REVISE LA LEGALIDAD DEL REGLAMENTO, LA PRACTICIDAD DEL OTORGAMIENTO DE AYUDAS Y LA OPERACIONALIDAD DEL PROCEDIMIENTO, YA QUE SE PLANTEA LA INQUIETUD RESPECTO A QUE LO DISPUESTO EN ESTE REGLAMENTO PODRÍA RESULTAR ENGORROSO.** (el subrayado no corresponde al original)
2. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE REVISE SI EXISTE CONTENIDO PRESUPUESTARIO CON MIRAS A APROBAR DICHO REGLAMENTO.**

3. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Conforme a lo anterior, con el oficio **DAJ-434-2008** de fecha 1 de julio de 2008, se emitió el informe solicitado, en el cual entre otras cosas se mencionó las publicaciones realizadas en el periódico oficial La Gaceta del proyecto de Reglamento para el Otorgamiento de Ayudas Temporales como consulta pública no vinculante. Se destacó que el procedimiento descrito en ese proyecto para la tramitación de las ayudas de subvención eran dilatorias y omisas, siendo los requisitos reiterativos y complejos, plazos excesivos, además la inexistencia de mecanismos de control y que no establecían límites económicos. Por las anteriores razones esta Dirección redactó una nueva propuesta de Proyecto de Reglamento, el cual debía cumplir con el procedimiento del artículo 43 del Código Municipal. He de indicar que ese criterio fue remitido al Concejo Municipal por medio del oficio **AMH-1100-2008 de fecha 01 de agosto de 2008**. Por acuerdo tomado en la **Sesión Ordinaria N°209-2018 del 04 de agosto de 2008**, Artículo IV (SCM-1942-2008 de fecha 08 de agosto de 2008) se acordó trasladar a la Comisión de Gobierno y Administración, el oficio DAJ-434-2008. Sin embargo, no se encontró acuerdo de la Comisión al respecto.

Para el año 2009, en virtud de dos solicitudes de vecinos del cantón para que se le realizara una ayuda de materiales de construcción, tanto la Auditoría Interna y esta Asesoría efectuaron nuevos informes (DAJ-841-2009 y DAJ-596-2010) instando al Concejo Municipal sobre la necesidad de agilizar el estudio y aprobación de la normativa interna que le permitiera al municipio a contar con una herramienta jurídica que diera los parámetros para el cumplimiento de ese tipo de beneficios.

En la Sesión Ordinaria N° **CERO OCHENTA Y TRES – DOS MIL ONCE**, celebrada por el Concejo Municipal el 21 de abril del 2011 en el Artículo III y transcrita en el oficio SCM1052-2011 de fecha 06 de mayo de 2011, se acordó lo siguiente:

a. **APROBAR LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN TODOS SUS EXTREMOS TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADA, EN CONSECUENCIA: - SE APRUEBA EL PROYECTO DE REGLAMENTO DENOMINADO REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES A VECINOS DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA EN ESTADO DE DESGRACIA O INFORTUINOS Y SUBVENCIONES QUE FUERA PUBLICADO EN LA GACETA NÚMERO 154 DEL VIERNES 11 DE AGOSTO DEL AÑO 2006.**

- SE ORDENA POR TANTO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROCEDER A REALIZAR DE INMEDIATO LA PUBLICACIÓN DEFINITIVA Y PROCEDER, UNA VEZ QUE ENTRE EN RECURSOS EN VIGENCIA, A INCLUIR EN EL PRÓXIMO PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL ARRANQUE DE ESTA NORMATIVA CONFORME LO ESTABLECE EL TRANSITORIO I DE DICHO CUERPO LEGAL. EN CUANTO A LO REFERIDO CONTENIDO PRESUPUESTARIO PARA LO QUE RESTA DEL AÑO 2011, LA ADMINISTRACIÓN DEBERÁ INCLUIR EN EL PRÓXIMO EXTRAORDINARIO EL EQUIVALENTE A 12 SALARIOS BASE CONFORME SE INDICA EN EL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO QUE HABRÁ DE ENTRAR EN VIGENCIA. PARA EL AÑO 2012 LA ADMINISTRACIÓN DEBERÁ INCLUIR EN EL PRÓXIMO PRESUPUESTO ORDINARIO LA SUMA DE DIEZ MILLONES DE COLONES.

- UNA VEZ VIGENTE EL REGLAMENTO, PRESIDENTE DEL CONCEJO PROCEDERÁ A NOMBRAR LA COMISIÓN RESPECTIVA.

- DE IGUAL MANERA SE ORDENA A LA SECRETARÍA ENTREGAR UNA COPIA DEL REGLAMENTO PUBLICADO A CADA MIEMBRO DEL CONCEJO.

b. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

En la Gaceta número 106 del jueves 2 de junio del 2011 fue publicado el reglamento de PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES A VECINOS DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA EN ESTADO DE DESGRACIA O INFORTUNOS Y SUBVENCIONES, no obstante, no es el mismo proyecto publicado el 11 de agosto del 2006 tal y como lo había solicitado el Concejo en la sesión dicha. La diferencia radica en que el publicado en junio del 2011 es cambiada la redacción al artículo 2 del publicado el 11 de agosto del 2006, es mi criterio, lo que se realiza es una nueva publicación como proyecto.

Veamos, el proyecto de Reglamento que fue publicado en **La Gaceta N°154 el viernes 11 de agosto del 2006**, establece en el Artículo 2º- La comisión: Estará conformada por un representante de cada uno de los partidos políticos que integren el Consejo Municipal, tendrá una duración de dos años y será nombrada una vez que haya cambio de directorio. Esta comisión se llamará de Ayuda Social, será la encargada de conocer y analizar cada uno de los casos que se presente por solicitudes de ayudas.

Por su parte, el publicado en **La Gaceta N. 106 de jueves 2 de junio del 2011**, establece en su Artículo 2 “Definición. Para los efectos de este Reglamento, se define la desgracia o el infortunio como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física y emocional de una persona o núcleo familiar, como los provocados por los hechos de la naturaleza tales como terremotos, huracanes, tornados, terraplenes, inundaciones, derrumbes e incendios no intencionados; o bien por hechos derivados de condiciones socioeconómicas patológicas, como muerte, enfermedad crónica, miseria extrema o indigencia y desempleo, que afecte directamente a la persona o familia solicitante.”

Ahora bien, en el año 2018 surgió un nuevo proyecto de Reglamento que fue analizado por medio de la Sesión Ordinaria N°193-2018 celebrada a las 18:15 del lunes 01 de octubre de 2018 (SCM-1776-2018) en el que se tomó el siguiente acuerdo: “(...) A. APROBAR EL TEXTO CON LA ELIMINACIÓN DE LA LÍNEA ANTES DEL INCISO F) Y LA NUEVA NUMERACIÓN DE LOS INCISOS CON DICHA CORRECCIÓN; E INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PROCEDA CON LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES EN EL CANTÓN DE HEREDIA. B. INCLUIR EN EL ARTÍCULO 14, INCISO F PUNTO 3 LAS PALABRAS: “... Y CONAPDIS. C. TRASLADAR EL PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES EN EL CANTÓN CENTRAL A LA **COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES PARA LA REVISIÓN DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS.**” (Lo destacado no es original)

De acuerdo con lo destacado, el artículo 5 de la propuesta reglamentaria, establecía la creación de un Comité Interdisciplinario denominado como Comité de Ayudas Temporales y Subvenciones, que estaba integrado por las Direcciones de este municipio. En razón de lo anterior, mediante el oficio DAJ-0362-2019 de fecha 17 de julio de 2019, los titulares de las direcciones emitimos una serie de observaciones referentes al proyecto, con la finalidad de mejorarlo. Si bien ese criterio fue enviado por la Alcaldía Municipal con oficio AMH-1058-2019 al Concejo Municipal, el mismo fue archivado.

En la Sesión Ordinaria N° CERO TREINTA Y UNO – DOS MIL VEINTE, celebrada el 07 de setiembre de 2020, en el Artículo IV (SCM-1250-2020 de fecha 10 de setiembre de 2020) se acordó derogar la publicación del Reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones vigente publicado en el año 2011 y sus reformas. Siendo la publicación del proyecto del Reglamento de interés en el Alcance 47 de la Gaceta 45 del 5 de marzo de 2021.

Como es de su conocimiento, a la fecha, este último proyecto se encuentra en la fase de integración conforme al Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria que estable el Ministerio de Economía y Comercio (MEIC) de acuerdo con la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220 y su reglamento. Por lo tanto, queda pendiente que el Concejo Municipal acuerde su publicación como reglamento y entre a regir.

Cordialmente,
 MARIA ISABEL SAENZ SOTO
 (FIRMA)
 Licda. María Isabel Sáenz Soto, MSc.
 Directora de la Asesoría y Gestión Jurídica.

C.c. Archivo

Texto del Oficio MH-OIEG-053-2021:

“03 de junio del 2021
 MH-OIEG-053-2021

Señor José Manuel Ulate

Alcalde Municipal

Estimado señor:

Reciba un respetuoso saludo. En atención al traslado de oficio SCM-689-2021 en donde se transcribe el acuerdo tomado en Sesión Ordinaria No. CERO OCHENTA Y NUEVE – DOS MIL VEINTIUNO, celebrada por el 17 de mayo del dos mil veintiuno, en el que se acordó lo siguiente:

“ACUERDO 22. ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N° 036-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR CRITERIO Y RECOMENDACIÓN DEL TEXTO DE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES EN EL CANTÓN DE HEREDIA, A LA OFICINA DE EQUIDAD, IGUALDAD Y GÉNERO, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.”

Al respecto le comunico que el documento ha sido analizado en sesión de trabajo con el equipo interdisciplinario de la Oficina de Gestión Social Inclusiva. Adjuntamos el documento con el detalle de las observaciones realizadas, pero en términos generales respetuosamente presentamos las siguientes inquietudes

1. En el artículo primero se define el objeto de la normativa, lo cual es muy positivo y enmarca y focaliza el programa de ayudas temporales identificando la población meta. No obstante, debe observarse que se ha anotado como población beneficiaria “habitantes del Cantón Central de Heredia en situación de pobreza y pobreza extrema”, población que ya está cubierta por beneficios de otras instituciones del Estado que atienden situaciones de desgracia o infortunio como lo es la Comisión Nacional de Emergencias, el Instituto Mixto de Ayuda Social, CONAPAM, entre otros. Recomendamos respetuosamente considerar se varíe dicha redacción en los siguientes términos:

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el otorgamiento de ayudas temporales que la Municipalidad de Heredia otorgará a las personas vecinas del cantón que enfrenen situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio y sin que cuente con otras alternativas para afrontar la situación, lo cual se determinará por medio de un estudio técnico de profesionales en Trabajo Social. También concederá subvenciones a los centros de educación pública del cantón y a las organizaciones de beneficencia o servicio social que prestan servicios dentro del territorio del cantón de Heredia y que cuentan con condiciones establecidas por ley para recibir una donación pública.

2. En el artículo 2 se establecen las definiciones conceptuales requeridas para una mejor implementación de la normativa propuesta, no obstante el inciso f, señala el término “desgracia o infortunio” comprendiendo éste únicamente en su dimensión material de afectación “socioeconómica y patrimonial”, lo cual es importante pero no necesariamente la única afectación que podría sufrir una familia. Se propone por ende la siguiente definición:

“Para efectos de este reglamento, se define la desgracia o el infortunio como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física y emocional de una persona o núcleo familiar, como los provocados por los hechos de la naturaleza o incendios no intencionados; o bien por hechos derivados de la naturaleza humana como la muerte, enfermedad crónica, miseria extrema, indigencia, que afecten directamente a la persona o la familia solicitante.”

3. En el artículo tres, se detalla el alcance del Programa de Ayudas Temporales y se enfatiza en la atención prioritaria de algunas poblaciones. Se recomienda, en lugar de detallar poblaciones hacer énfasis en enfoques para atender todas las personas solicitantes, entonces el texto podría redactarse de esta manera:

“La Municipalidad podrá otorgar ayudas temporales a las personas o grupos familiares que residan en el cantón, analizando los casos y solicitudes recibidas desde un enfoque de derechos humanos, género, diversidad, accesibilidad, curso de vida, interseccionalidades, ecológico y comunitario, priorizando las personas solicitantes con mayor vulnerabilidad.”

4. En el artículo 4 se hace referencia a la disponibilidad presupuestaria. Se recomienda que se valore establecer vía reglamento una previsión presupuestaria fija, sea el 0.5% del presupuesto anual por ejemplo.

5. En el artículo 5 se establece la conformación de una “Comisión Especial Permanente” y en el artículo 6 se establecen sus funciones. Respetuosamente externamos nuestra preocupación al crear este órgano que desde nuestra perspectiva extiende la ruta crítica de atención de casos que en principio deben ser resueltos con carácter de urgencia. Así mismo, preocupa a este equipo interdisciplinario el resguardo de información sensible, la revictimización de las personas solicitantes y la exposición de situaciones familiares y personales

a terceras personas y que esto quede plasmado en actas de comisión que son de acceso público. Es nuestro criterio, como profesionales de las ciencias sociales, que los informes técnicos se apeguen estrictamente a una recomendación de asignar o no un beneficio y que la información derivada de las pesquisas del estudio socioeconómico sean resguardadas en un expediente, que de ninguna manera debe ser expuesto ante terceros tal y como se solicita en el Artículo 7. El manejo de los datos sensibles puede observarse en la Ley N° 8968 “Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales”; y el resguardo de información confidencial por parte de profesionales en Trabajo Social está establecida en el Código de Ética Profesional (artículos 18 y 19).

6. En el artículo 9, se recomienda incluir “compra de implementos médicos o pago de servicios médicos”. Esta recomendación se basa en la casuística atendida en nuestras oficinas donde muchas veces, las personas se acercan buscando opciones para la compra de implementos médicos perdidos en el contexto de un infortunio (silla de ruedas, lentes medicados, caminadora, bastón, etc).

7. En el Inciso d) se indica la posibilidad de presentar solicitudes para la realización de obras de reconstrucción, para lo cual sería valioso definir si se pudiesen ejecutar en propiedades de terceros, o debe ser solamente para quienes poseen el bien a su nombre. Esto por cuanto hay casos de familias que alquilan o que viven en casas de otros familiares que se las prestan o que ya fallecieron.

8. En el artículo 15, punto a) se detallan los requisitos para optar por el beneficio. Debe considerarse que en el inciso i), para que la persona compruebe su residencia en el cantón se solicita copia del recibo electrónico o duplicado de la empresa que brinda servicios de agua y electricidad. Sin embargo, en el inciso ii) el cual, refiere a requisitos para personas que alquilan vivienda, también se les solicita estos recibos de servicios, pero este requisito se puede comprobar mediante el contrato de arrendamiento o declaración jurada firmada por el arrendador que acredite el arrendamiento; los cuales, deberán indicar el número de la finca donde se sitúa la casa. Además, si la persona no es la dueña del inmueble difícilmente tiene acceso a los recibos de agua y electricidad, ya que es un trámite personal. Por lo tanto, se recomienda solamente solicitar este documento en el inciso i.

9. El inciso b, de ese mismo artículo indica lo siguiente “Haberse determinado, de acuerdo con el estudio socioeconómico su condición de pobreza o pobreza extrema generada por una situación de desgracia o infortunio”. Esta redacción debe corregirse porque la situación de desgracia o infortunio no necesariamente generará la pobreza o pobreza extrema y en caso de no ser así, la persona no podría acceder al beneficio.

10. En el artículo 15 debe incluirse además como un requisito a presentar una constancia de la persona solicitante y cada una de las personas que conforman el hogar recibe o no pensiones (de los diferentes regímenes), así como también una declaración jurada de la personas solicitante, donde indique ingresos por cuenta propia en caso de que proceda, así como una declaración jurada donde indique si recibe o no ayudas de terceras personas. Esto por cuanto muchas veces las familias no reciben apoyo de instituciones pero sí de organizaciones comunales, religiosas o bien de familiares.

11. En el artículo 18 donde se indican los requisitos a presentar para acceder a las subvenciones por parte de centros educativos y de beneficencia o bien social se debe incluir: “Certificación de ingresos o estudio de ingresos”, elaborado por una persona profesional en contabilidad, que incluya un resumen de los ingresos brutos, costos y gastos mensuales mediante anexo, esto según la circular N° 16-2015 del Colegio de Contadores Públicos de CR “Guía mínima de requisitos para realizar trabajos de certificación de ingresos o estudio de ingresos”.

12. En este mismo artículo, en el inciso f se solicitan tres cotizaciones de los bienes y servicios que pretende cubrir con la subvención solicitada, se considera importante aclarar si estos posibles proveedores deben estar inscritos en el Ministerio de Hacienda y/o brindar facturas electrónicas.

13. En el inciso b hace referencia al requisito de no haber recibido ayuda de parte de la Municipalidad durante los últimos doce meses, ni años consecutivos por la misma situación, sin embargo una situación puede requerir una ayuda al año siguiente (mantenimiento, derrumbe, etc.). En estos casos, sería valioso definir si se considera como la misma situación o una situación distinta de atender.

14. El artículo 19 detalla el proceso y procedimiento. En el punto 1 se indica que el estudio socioeconómico correspondiente, un informe recomendativo y el expediente deben remitirse a la Comisión de Ayudas Temporales y Subvenciones “para que se valore si la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en este reglamento”. Reiteramos que dicha solicitud es contraria al rigor técnico del ejercicio profesional en Trabajo Social, al manejo de datos sensibles y al respeto por la dignidad humana. Ningún caso debe ser expuesto ante terceros para otorgar un beneficio, dicha información debe ser recopilada y custodiada en el respectivo expediente y el informe técnico concluirá con una recomendación la cual podría ser o no acogida

por el Concejo Municipal, pero no recomendamos la exposición de las personas solicitantes y sus condiciones posiblemente de mucha vulnerabilidad ante una Comisión.

15. En el artículo 20 se indica el objetivo de los estudios socioeconómicos, específicamente en los estudios para las subvenciones, refiere que el fin será determinar la situación económica del interesado, la población meta que atiende y el impacto del evento. Al respecto, consideramos oportuno indicar que, el impacto es posible medirlo desde diferentes variables, y por ello existe la medición del impacto financiero, impacto ambiental, impacto social, entre otros. Y por competencia técnica de esta oficina, el estudio mediría específicamente el impacto social del evento, por esta razón se recomienda indicarlo explícitamente.

16. El artículo 21 hace referencia al uso de documentación falsa. Consideramos oportuno también incluir la omisión de información como una causal para suspender el análisis respectivo.

17. El artículo 23 sobre la liquidación de los recursos asignados. En este artículo se asigna un rol de fiscalización a la Oficina de Igualdad de Género (Oficina de Gestión Social Inclusiva), no obstante, se debe considerar una instancia competente para la entrega de las facturas respectivas, dado que la oficina de gestión social tendría un rol eminentemente técnico en la realización del estudio correspondiente, no así en la supervisión de la ejecución de los recursos.

18. En el inciso b del artículo 23 se hace referencia a la entrega de facturas y tiquetes de caja para comprobar la ejecución de recursos, pero no se establece un plazo para que la persona beneficiaria lo haga. Debe indicarse este plazo, sugerimos sea de 10 días hábiles después del desembolso.

19. Al final del artículo se hace la siguiente afirmación: “En caso de no aportar la documentación necesaria de liquidación por parte de la persona beneficiaria, la Oficina de Igualdad, Equidad y Género, procederá a realizar la anotación correspondiente en el sistema de beneficiarios de la municipalidad y otras en las que El Estado utilice para estos fines, por falta de liquidación del beneficio otorgado.” Debemos informar que en nuestro ejercicio profesional nunca hemos observado que se realice una “anotación en el sistema de beneficiarios”, si se refiere al SINIRUBE, no hemos visto tal cosa. En el caso de la Municipalidad, no se tiene un sistema de beneficiarios como tal, pero sí un módulo en SIAM donde podría agregarse un espacio para dicho fin.

Finalmente y no menos importante debe incorporarse el lenguaje inclusivo en todo el documento y el nombre de nuestro departamento debe ser actualizado como Gestión Social Inclusiva.

Reiteramos nuestra mejor disposición para acompañar técnicamente el proceso de diseño de esta nueva normativa que sin duda será de gran beneficio para las personas más vulnerables de nuestro cantón, por lo que cualquier duda adicional con gusto la atenderemos.

Cordialmente,

ROY DE LA
TRINIDAD
BOLAÑOS
CONEJO (FIRMA)

Lic. Roy Bolaños Conejo
Trabajador Social

KENNETH
ARMANDO
ARGUEDAS
NAVARRO (FIRMA)

Bach. Kenneth Arguedas Navarro
Sociólogo

ESTELA PAGUAGA
ESPIÑOZA (FIRMA)

M.Sc. Estela Paguaga Espinoza
Gestora
Oficina Gestión Social Inclusiva

DANIELA DE
LOS ANGELES
HERNANDEZ
CHAVARRIA (FIRMA)

Licda. Daniela Hernández Chavarría
Trabajadora Social

SHIRLEY MARIA
MOLINA
VARGAS (FIRMA)

Licda. Shirley Molina Vargas
Psicóloga

Texto del Reglamento

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

PROYECTO
REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES
Y SUBVENCIONES EN EL CANTÓN DE HEREDIA

CONSIDERANDO

I. Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y 4 inciso a) del Código Municipal, reconocen la autonomía administrativa, política, financiera y reglamentaria de las municipalidades.

II. Que, en razón de esa autonomía política y reglamentaria, las municipalidades pueden dictar sus propias normas internas de organización, funcionamiento y servicios públicos municipales.

III. Que el artículo 71 del Código Municipal, Ley N° 7794, establece en su párrafo final que las municipalidades podrán otorgar ayudas temporales a vecinos y vecinas del cantón que enfrenten situaciones de desgracia o infortunio, debidamente comprobadas, y subvenciones a centros de educación pública, beneficencia o servicio social que presten servicios al cantón, para lo cual deberá emitir un reglamento.

IV. Por lo anterior y con fundamento en los ordinales 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, que dispone que es atribución del Concejo Municipal dictar los reglamentos del Gobierno Local conforme a esa Ley, se propone aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES Y SUBVENCIONES EN EL
CANTÓN DE HEREDIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular el otorgamiento de ayudas temporales que la Municipalidad de Heredia otorgará a las personas vecinas del Cantón que enfrenten situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio y sin que cuente con otras alternativas para afrontar la situación, lo cual se determinará por medio de un estudio técnico de profesionales en Trabajo Social. También concederá subvenciones a los centros de educación pública del cantón y a las organizaciones de beneficencia o servicio social que prestan servicios dentro del territorio del cantón de Heredia y que cuentan con condiciones establecidas por ley para recibir una donación pública.

Artículo 2.- Definiciones. Para efectos de lo dispuesto en este reglamento se entiende por:

- a. *Ayuda temporal:* Contribución temporal de dinero, efectuada por la Municipalidad en favor de algún habitante o núcleo familiar del cantón central de Heredia en situación de desgracia o infortunio comprobado.
- b. *Beneficiario:* Personas físicas que resultan favorecidas de la ayuda temporal, incluyendo a los miembros de la unidad familiar o habitacional que conviven con el titular solicitante, y personas jurídicas que se benefician de una subvención, en apego al artículo 1 del presente reglamento.
- c. *Centros:* Centros de beneficencia, educación pública y servicio social, en apego al artículo 1 del presente reglamento.
- d. *Centros de beneficencia o servicio social:* Son entidades conformadas como asociaciones, fundaciones u otras figuras jurídicas sin fines de lucro, legalmente constituidas e inscritas en el Registro Público, que se dediquen a la atención de personas en riesgo social, que promuevan y desarrollen obras, proyectos, programas o actividades de bien común, dentro del cantón de Heredia. Quedan excluidas de la aplicación del presente reglamento las asociaciones constituidas mediante la Ley Sobre el Desarrollo de la Comunidad, N° 3859, en apego al artículo 1 del presente reglamento.
- e. *Declaración jurada:* Manifestación escrita, bajo juramento, firmada por la persona o núcleo familiar solicitante. No requiere ser elaborada o estar autenticada por Notario Público.
- f. *Desgracia o infortunio:* Se define la desgracia o el infortunio como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física y emocional de una persona o núcleo familiar, como los provocados por los hechos de la naturaleza o incendios no intencionados; o bien hechos derivados de la naturaleza humana como la muerte, enfermedad crónica, miseria extrema, indigencia, que afecten directamente a la persona o la familia solicitante.
- g. *Pobreza:* Hogares con un ingreso per cápita igual o mayor al costo de la canasta básica de alimentos, según los índices del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- h. *Pobreza extrema:* Hogares que tienen un ingreso inferior a la línea de pobreza e inferior al costo de la canasta básica de alimentos, según los índices del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- i. *Salario base:* Establecido en la Ley 7337.
- j. *Subvenciones:* Subsidio económico efectuado por la Municipalidad a favor de centros de educación pública, beneficencia o servicio social que presten servicios en el cantón, sin contraprestación alguna de bienes, servicios o derechos, para coadyuvar o contribuir en la satisfacción de necesidades producidas por fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 3.- Alcance. La Municipalidad podrá otorgar ayudas temporales a las personas o grupos familiares que residan en el cantón, analizando los casos y solicitudes recibidas desde un enfoque de derechos humanos, género, diversidad, accesibilidad, curso de vida, interseccionalidades, ecológico y comunitario, priorizando las personas solicitantes con mayor vulnerabilidad. Asimismo, el municipio podrá conceder subvenciones a centros de, beneficencia o servicio social y centros educativos que presten sus servicios en el cantón, cuando se ajusten a los requerimientos de esta normativa.

CAPÍTULO II LINEAMIENTOS

Artículo 4.- Disponibilidad presupuestaria. El otorgamiento de ayudas temporales y subvenciones estará condicionado a la existencia de contenido presupuestario. Para tal efecto, la Municipalidad asignará anualmente al menos 50 millones de colones anuales en el presupuesto ordinario para ayudas temporales y subvenciones. La presupuestación de la partida será posible siempre que el Gobierno Local cuente con los recursos económicos suficientes o estos no sean indispensables para la atención de otras situaciones urgentes del cantón, o que signifiquen un peligro inminente para la población o corresponda a un interés público superior.

Artículo 5.- Comisión Especial Permanente.

Se crea la comisión de Ayudas Temporales y Subvenciones, integrada de la siguiente manera:

- a. Un representante de cada partido político representado en el Concejo Municipal.*
- b. Un representante de cada Concejo de Distrito, nombrado en sesión de estos.*
- c. Una persona profesional de Trabajo Social de la Oficina de Gestión Social Inclusiva, este solo tendrá voz y será asesor técnico.*

Esta comisión se regirá según las formalidades establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal de la Municipalidad de Heredia y las propias de esta normativa.

Artículo 6.- Funciones de la comisión.

*La comisión tendrá como función analizar las solicitudes de ayuda y subvención, previo estudio e informe recomendativo por parte de la persona **funcionaria municipal**, profesional **en** Trabajo Social, que se reciban en administración municipal, ejecutar todas las acciones necesarias para el cumplimiento del procedimiento descrito en esta normativa, realizar las recomendaciones que correspondan al Concejo Municipal para la entrega de la ayuda o subvención y, en general, velar por el debido cumplimiento de este reglamento. Asimismo, queda facultado para solicitar información adicional a la persona solicitante o demás dependencias involucradas.*

Artículo 7.- Expediente. La oficina de Gestión Social Inclusiva confeccionará un expediente por cada solicitud recibida; en el cual, constarán todas las actuaciones realizadas durante la atención de la petición hasta su finalización, de forma cronológica y debidamente foliadas.

Artículo 8.- Monto de ayuda económica. Las ayudas y subvenciones que se brinden serán de uno hasta tres salarios bases de oficinista 1 del poder judicial vigente Ley 7337, estas ayudas se pueden entregar por tractos según sea el caso, por recomendación del profesional del trabajo social.

Se podrá, excepcionalmente y forma motivada, si del estudio integral se determina que la situación expuesta pone en peligro inminente a las personas, les afecta la salud o integridad física y que existe contenido económico suficiente para cubrir la totalidad requerida, según lo determine el informe recomendativo de la persona profesional de Trabajo Social de la Oficina de Gestión Social Inclusiva, recomendar al Concejo Municipal su aprobación o no aprobación.

Artículo 9.- Orden de atención. Las solicitudes que se presenten ante la Institución Municipal con motivo de una ayuda temporal o subvención serán atendidas por la persona profesional de Trabajo Social con base en los siguientes criterios de priorización:

- a. Situaciones que ponen en riesgo la vida de las personas.*
- b. Adquisición de alimentos.*
- c. Adquisición de un alquiler temporal de vivienda.*
- d. Obras de reconstrucción en inmueble siempre y cuando la persona solicitante sea propietaria del bien inmueble. Este requisito podrá prescindirse únicamente en casos excepcionales debidamente sustentados en informe técnico de Trabajo Social. Personas inquilinas no podrán solicitar el beneficio para obras de reconstrucción.*

- e. *Adquisición de enseres básicos.*
- f. *Compra de implementos médicos o pago de servicios.*

Artículo 10.- Afectación masiva. Cuando ocurra un acontecimiento que afecte simultáneamente a un grupo de vecinos o centros, la Municipalidad otorgará la ayuda o subvención a tantos como le sea posible, de acuerdo con los recursos económicos disponibles, utilizando para ello criterios de razonabilidad y proporcionalidad y priorizando situaciones que signifiquen un peligro inminente o atente contra la integridad física de las personas.

Artículo 11.- Limitaciones. La ayuda temporal a favor de un núcleo familiar o subvención en beneficio de un centro de beneficencia y centros educativos; se otorgará por una única vez por año presupuestario y no se autorizará el auxilio durante dos años consecutivos por un mismo motivo de desgracia o infortunio, salvo que la situación se propicie por hechos de la naturaleza y pongan en riesgo la vida humana. En una misma unidad habitacional sólo un miembro será el titular de la ayuda temporal; por lo que, no podrá ninguna otra persona de ese núcleo familiar solicitar ayuda, de igual o distinto concepto, al mismo tiempo.

Artículo 12.- Registro de personas beneficiarias. La Oficina de Gestión Social Inclusiva llevará un control general en el que al menos registrará el nombre de las personas solicitantes, miembros del núcleo familiar, descripción de la desgracia o infortunio o evento para el que requiere la subvención, fecha en que ocurrieron los hechos o en la que se requiere la subvención, medio o lugar de notificación, resultado de la resolución e indicación si efectuó o no el retiro y otros aspectos que consideren de utilidad y necesidad.

CAPÍTULO III AYUDAS TEMPORALES

Artículo 13.- Tipo. La ayuda será en dinero de acuerdo con las necesidades que determine el estudio técnico realizado por la Oficina de Gestión Social Inclusiva y su fin será coadyuvar los efectos adversos de la desgracia o infortunio, por medio de la adquisición de alimentos básicos, enseres y materiales de construcción. No se darán ayudas temporales por desempleo.

Como una excepción calificada y respetando el límite económico previsto en el numeral 8 de este Reglamento, podrá autorizarse una ayuda para el pago de alquiler de vivienda, para ello el informe recomendativo deberá constatar que es la única opción para solucionar temporalmente la situación y determinar proporcionalmente la cantidad de los meses a cubrir, que en ningún caso podrá ser superior a tres meses.

Artículo 14.- Plazo para solicitar. Las solicitudes deberán ser presentadas ante la oficina de Gestión Social Inclusiva en un plazo máximo de treinta días naturales siguientes al día en que ocurrió la situación de desgracia o infortunio. Si la petición es presentada posterior a ese plazo, se rechazará la solicitud por extemporánea. No obstante, se podrá darle trámite cuando la persona demuestre que influyó alguna causa legal o física que le imposibilitó efectuar la gestión en tiempo y esto deberá constar en el expediente e informe recomendativo.

Artículo 15.- Requisitos. La persona o núcleo familiar interesado en ser beneficiario de la ayuda temporal deberá completar siguientes requisitos:

- a. *Completar el formulario de solicitud de ayuda temporal, el cual podrá solicitar en forma física en la Oficina de Gestión Social Inclusiva o bien de manera digital en la página web de la Municipalidad de Heredia. Aportar los siguientes documentos:*
 - i. *Constancia de ingresos de la persona solicitante y cada una de las personas que conforman el hogar, si recibe o no pensiones (de los diferentes regímenes) o declaración jurada de ingresos, incluida en el formulario respectivo, cuando la persona solicitante y/o núcleo familiar no sean asalariados, pero realicen trabajos temporales o cualquier actividad económica, o bien, que no cuenta con fuente de ingresos económicos.*
 - ii. *Constancias de gastos del hogar (copias de recibos de alquiler, de servicios públicos de agua y electricidad, facturas de gastos de necesidades básicas de alimentación, vivienda, salud, préstamos, entre otros).*
 - iii. *Constancia del número de cuenta bancaria en donde eventualmente se depositarán los fondos de la ayuda.*
- b. *Residir en el cantón central de Heredia.*
 - i. *Aportar copia del recibo electrónico o duplicado expedido por la empresa que brinda los servicios de agua y electricidad. Los contratos deberán estar a nombre de la persona solicitante o alguno de las personas integrantes del núcleo familiar*

- ii. Si la vivienda es alquilada, deberá presentar el contrato de arrendamiento o declaración jurada sencilla, rendida ante funcionario (a) público, firmada por la personas arrendadora que acredite el arrendamiento; los cuales, deberán indicar el número de la finca donde se sitúa la casa. El formato de esta declaración jurada, está contenido en el respectivo formulario que se anexa a esta normativa.
- c. Haberse determinado, de acuerdo con el estudio socioeconómico de la persona funcionaria municipal, profesional en Trabajo Social, la condición de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad de las personas solicitantes que compruebe que no cuentan con otras alternativas para afrontar la situación de desgracia o infortunio.
- d. No disfrutar en ese momento de subsidios de otra institución o grupo de bienestar social, para atender la misma necesidad que motiva la solicitud, lo cual respaldará la persona solicitante mediante declaración jurada sencilla, rendida ante funcionario (a) público contenida en el formulario de solicitud.
- e. No haber recibido ayuda de parte de la Municipalidad durante los últimos doce meses, ni **de manera consecutiva** por la misma situación; lo cual, será verificado por la Municipalidad internamente conforme al registro de personas beneficiarias al que refiere el artículo 12 de este Reglamento.
- f.

Las personas solicitantes deberán cumplir los requisitos solicitados en los incisos: a, b, c, d y e. No obstante, si la persona solicitante omite la presentación de alguno de los documentos exigidos en este numeral, la persona profesional de Trabajo Social podrá requerirlos por una única vez.

CAPÍTULO IV DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 16.- Tipo. La subvención será en dinero de acuerdo con las necesidades que determine el estudio técnico realizado por la Oficina de Gestión Social Inclusiva y su fin será coadyuvar a los efectos adversos causados por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, por medio de la adquisición de materiales de construcción, enseres o servicios de mantenimiento o limpieza.

Artículo 17.- Plazo para solicitar. Las solicitudes deberán ser presentadas en el respectivo formulario ante la Oficina de Gestión Social Inclusiva o ingresadas a la plataforma digital, en un plazo máximo de treinta días naturales siguientes al día en que ocurrió la situación de fuerza mayor o infortunio. Si la petición es presentada posterior a ese plazo, se rechazará la solicitud por extemporánea. No obstante, se podrá darle trámite cuando la persona demuestre que influyó alguna causa legal o física que le imposibilitó efectuar la gestión en tiempo y esto deberá constar en el expediente e informe recomendativo.

Artículo 18.- Requisitos. Los centros educativos y de beneficencia o bien social del cantón de Heredia que requieran una subvención deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar en la Oficina de Gestión Social Inclusiva o en la plataforma digital, la solicitud de subvención por medio del formulario respectivo.
- b. No haber recibido ayuda de parte de la Municipalidad durante los últimos doce meses, ni **de manera consecutiva** por la misma situación; lo cual podrá constatarse con el registro de personas beneficiarias al que refiere el artículo 12 de este Reglamento.
- c. Certificación de ingresos o estudio de ingresos elaborado por una persona profesional en contabilidad, que incluya un resumen de los ingresos brutos, costos y gastos mensuales mediante anexo.
- d. Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos, según el formato definido por el Comité.
- e. Certificación de personería jurídica vigente, con no más de un mes de extendida cuando sea emitida por un Notario Público y quince días naturales cuando provenga del Registro Nacional.
- f. Certificación del acuerdo del órgano superior (Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa, etc.), emitida por el secretario del órgano, en el cual se aprueba la solicitud de la subvención.
- g. Tres cotizaciones de los bienes o servicios que pretende cubrir con la subvención solicitada, extendida por proveedores debidamente inscritos ante el Ministerio de Hacienda.
- h. Número de cuenta bancaria IBAN en donde eventualmente se depositarán los fondos de la subvención e indicación de que la cuenta es exclusiva para manejar esos recursos y que se llevarán registros independientes en la contabilidad, de forma que sean fácilmente identificados. Asimismo, el documento deberá contener una manifestación expresa de que el centro acepta presentar a la Municipalidad los informes que solicite y de

mantener a su disposición y de la Contraloría General de la República toda la información relacionada con el manejo de esos recursos.

- i. Mantener los libros legales y contables al día y en orden.*
- j. Copia de los estados financieros firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del centro y certificación del Contador que acredite que los estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que la Comisión considere pertinente solicitar los estados financieros certificados por Contador Público Autorizado.*

Las solicitudes de los centros educativos y de beneficencia o bien social, deberán cumplir con lo solicitado en todos los incisos. No obstante, si la persona interesada omite la presentación de alguno de los documentos exigidos en este numeral, la persona profesional de Trabajo Social podrá requerirlos por una única vez.

CAPÍTULO V PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Artículo 19.- Proceso y Procedimiento. Una vez recibida la petición de ayuda temporal o subvención, se ejecutarán las siguientes acciones:

- 1. La persona interesada retira el respectivo formulario en la Oficina de Gestión Social Inclusiva y entrega en ese mismo departamento el formulario y los documentos requeridos. En caso de realizar el trámite de forma digital la persona interesada deberá acceder al formulario en línea en la página web de la Municipalidad de Heredia.*
- 2. La persona profesional de Trabajo Social de la Oficina de Gestión Social Inclusiva solicitará a la Oficina de Presupuesto una constancia que acredite que existe contenido presupuestario, de previo a iniciar el proceso de estudio socioeconómico correspondiente según el caso. En caso de no contarse con fondos, la Oficina de Gestión Social Inclusiva le informará al solicitante y a la Comisión de Ayudas Temporales y Subvenciones, el rechazo por carecerse de recursos tal y como lo dispone el artículo 4 de este Reglamento, este informe queda fuera de la aplicación del procedimiento descrito en este artículo, incisos 4), 5), 6) y 7).*
- 3. Superada a satisfacción la etapa anterior, la Oficina de Gestión Social Inclusiva iniciará el estudio al que refiere el artículo 20 de este reglamento.*
- 4. La Oficina de Gestión Social Inclusiva remitirá el informe recomendativo a la Comisión de Ayudas Temporales y Subvenciones para la aprobación o denegación de la solicitud realizada. Dicho informe recomendativo elaborado por la persona profesional de Trabajo Social, será remitido de oficio de forma directa a la Secretaría del Concejo Municipal; y ésta trasladará de oficio el informe recomendativo a la Comisión de Ayudas Temporales y Subvenciones y luego deberá informar en el Orden del Día de la sesión ordinaria siguiente el traslado realizado.*
- 5. La Secretaría de Comisiones informará inmediatamente a la Comisión por correo electrónico el recibido del traslado por parte de la Secretaría del Concejo Municipal, para que la comisión lo analice, revise y recomiende al Concejo Municipal en un plazo no mayor a una semana calendario después del recibido.*
- 6. Realizado el procedimiento anterior, el dictamen de comisión se agendará en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria siguiente, para la aprobación que corresponda.*
- 7. La Secretaría del Concejo Municipal notificará el acuerdo al día siguiente de la sesión al Alcalde Municipal para se ejecute lo más pronto que sea posible.*

Artículo 20.- Estudio socioeconómico. El estudio tiene por objeto constatar la situación de desgracia o infortunio en que se encuentra la persona solicitante y su familia, conocer su entorno social y económico, identificar el tipo de ayuda que podrá mejorar la condición, cuando el resultado sea favorable para la persona peticionaria, y brindar una estimación pecuniaria del monto a invertir. Asimismo, respecto a las subvenciones, el fin será determinar la situación económica de la persona interesada, la población meta que atiende, el impacto social del evento y la cuantía de los daños. La Oficina de Gestión Social Inclusiva queda facultada para solicitar colaboración a la Dirección de Inversión Pública para estimar los daños en las construcciones; además de otras dependencias municipales u otras instituciones si lo considera conveniente y necesario. La Oficina de Gestión Social Inclusiva contará con un plazo máximo de veintidós días hábiles a partir del día siguiente de recibida la solicitud, el cual podrá ser prorrogado por un plazo igual cuando la complejidad del caso lo amerite y deberá constar en el expediente de forma escrita por parte de la persona funcionaria municipal, profesional en Trabajo Social.

La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar y realizar toda clase de pruebas que estime necesarias para determinar la necesidad real del o la solicitante; para lo cual, aplicará las técnicas de investigación de uso cotidiano en trabajo social.

Artículo 21.- Documentación falsa. Si durante la etapa de estudio de peticiones de ayudas y subvenciones existieren indicios suficientes de que los documentos o información suministrada por la persona son falsos, la persona **funcionaria municipal**, profesional **en** Trabajo Social suspenderá de inmediato el análisis, notificará a la persona interesada para que exponga sus alegatos de defensa, por su parte, la persona **funcionaria municipal**, profesional **en** Trabajo Social determinará si continúa con el estudio o realiza el informe recomendativo exponiendo los motivos que correspondan a la Comisión.

Artículo 22.- Ejecución de resoluciones favorables. Para la ejecución de resoluciones favorables de ayudas temporales y subvenciones, la Alcaldía Municipal girará de forma inmediata la orden de ejecución a la Dirección Financiera Administrativa para que efectúe el egreso. Las ayudas temporales o subvenciones equivalentes a dinero se harán regularmente por transferencia bancaria y excepcionalmente por cheque, cuando así lo solicite la persona interesada, una vez verificada la titularidad de ésta.

Artículo 23.- Liquidación. En el seguimiento realizado por la Oficina de Gestión Social Inclusiva sobre la buena ejecución de los fondos deberá solicitar a la persona una liquidación y pruebas de que la ayuda o subvención tuvo el destino indicado en la solicitud, para ello informará al Concejo Municipal sobre la ejecución final de la ayuda o subvención y a la Comisión en un informe final.

- a. A partir del día que se entregue el dinero, la persona contará con un plazo de treinta días hábiles para acreditar el gasto; el cual, podrá ser prorrogable por un plazo igual a gestión ante la persona que ocupe el puesto de Gestor de Desarrollo Socioeconómico y cultural quien determinará la pertinencia o no de la solicitud.
- b. La persona beneficiaria deberá entregar a la Oficina de Gestión de Desarrollo Socioeconómico las facturas o tiquetes de caja timbrados originales conforme los requerimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda o cualquier otro comprobante autorizado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, quien trasladará al área técnica correspondiente según el uso solicitado de los recursos para su respectiva validación.
- c. La oficina de Gestión Social Inclusiva deberá dejarse copia de la documentación aportada por la persona beneficiaria para que quede constancia en el expediente rinda el informe de cierre establecido en el numeral 26 de este reglamento.

En caso de no aportar la documentación necesaria de liquidación por parte de la persona beneficiaria, la Oficina de Gestión Social Inclusiva, procederá a realizar la anotación correspondiente en el registro de personas beneficiarias de la municipalidad por falta de liquidación del beneficio otorgado. Además, se expone a sanciones civiles, administrativas y penales por el delito de estafa, falsedad ideológica, falsedad material, uso de documento falso u otros que configuren algún tipo penal.

Artículo 24.- Plazo para el retiro en cheque. Las ayudas temporales y subvenciones que sean aprobadas y no se retiren en el plazo de quince días naturales desde la fecha que se comunicó el acuerdo municipal, serán utilizadas para atender otras solicitudes.

Para ello, la Dirección Financiera Administrativa comunicará al Concejo Municipal la situación, con la finalidad de que se autorice liberar el dinero y reasignarlo a otras peticiones. Esta condición deberá quedar evidenciada en el expediente de la persona o centro solicitante.

Artículo 25.- Impedimento por falta de retiro. Las personas físicas o jurídicas que en dos ocasiones consecutivas realicen una petición de ayuda temporal o subvención y no efectúen el retiro en el plazo señalado en el artículo anterior, no podrán realizar otras solicitudes hasta que transcurran dos años contados desde la última petitoria y en caso de hacerlo el Concejo Municipal las rechazará de plano y archivará la gestión sin más trámite.

Artículo 26.- Informe de cierre. La oficina de Gestión Social Inclusiva tendrá la obligación de dar seguimiento a todas las solicitudes hasta su culminación, que en el caso de las rechazadas será con la comunicación del acto emitido por el Concejo Municipal y las aprobadas con la respectiva liquidación. Por consiguiente, transcurridas todas las etapas, la oficina emitirá a la Comisión un informe de cierre de cada caso, con el fin de que sea incluido en el expediente administrativo, este informe queda fuera de la aplicación del procedimiento descrito en el artículo 19, incisos 4), 5), 6) y 7).

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27.- Normativa. Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas conforme las disposiciones de la Constitución Política, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados emitidas por la Contraloría General de la República y cualquier otra que resulte supletoriamente aplicable.

TRANSITORIO

Artículo 28- Se otorga a la administración un plazo de hasta 90 días naturales para que se desarrolle el sistema respectivo por parte de Tecnologías de Información para dar cumplimiento a este Reglamento.

ANEXOS

Formulario de solicitud de estudio socioeconómico para el otorgamiento de subvenciones en el Cantón de Heredia

El presente formulario tiene por objetivo recopilar la información requerida por la Municipalidad de Heredia acerca de las condiciones socioeconómicas y familiares de la persona solicitante, con el fin de analizar la solicitud por parte de las personas profesionales en Trabajo Social.

La información y documentación aportada es estrictamente confidencial y forma parte del expediente que mantendrá en custodia la Oficina de Gestión Social inclusiva. Los datos podrán ser verificados mediante visita domiciliar, entrevistas, coordinación interinstitucional, consultas a la comunidad, o cualquier otro medio que se considere necesario.

Por lo tanto, se le motiva a brindar información verídica, ya que en caso de corroborarse datos falsos u omisión de la información quedará excluido del proceso de estudio.

1. Datos generales del Centro que solicita la subvención

Nombre Completo del Centro

Nº cédula Jurídica

Provincia

Cantón

Distrito

Pueblo

Dirección exacta (especifique detalles por ej.: nombre de urbanización, nombre de calle)

Medio de notificación 1 (Teléfono)

Medio de notificación 2 (correo electrónico)

(En caso de cambiar el # teléfono o correo electrónico debe actualizarlo en la Oficina de Gestión Social inclusiva inmediatamente).

2. Información de la persona representante legal

Nombre de la persona representante legal

Número de cédula

Edad

Estado Civil

Profesión

Domicilio:

Medio de notificación 1 (Teléfono)

Medio de notificación 2 (correo electrónico)

(En caso de cambiar el # teléfono o correo electrónico debe actualizarlo en la Oficina de Gestión Social inclusiva inmediatamente)

Descripción detallada de las razones por las que necesita la subvención e indicación de en qué lo va a invertir: _____

(puede agregar hojas adicionales)

Fecha del evento: _____

Detalle de forma explícita la petición que requiere para alcanzar el objetivo planteado:

Adquisición de materiales de construcción

Enseres o servicios de mantenimiento o limpieza

Detalle:

3. Detalle los ingresos brutos que tiene la organización:

Concepto	Monto aproximado
	₡
	₡
	₡
	₡
	₡
	₡
	₡
	₡
	₡
Total:	₡

4. Detalle los egresos que tiene la organización

Concepto	Monto aproximado
Alimentación	₡
Alquiler	₡
Servicio de electricidad	₡
Servicio de agua	₡
Teléfono fijo y celulares	₡
Cable/internet	₡
Transporte, gasolina, buseta escolar	₡
Gastos en atención de salud o compra de medicinas	₡
Otros (especificar):	₡
	₡
	₡
Total:	₡

5. Condición de endeudamiento (Marque con una equis si el centro cuenta con deudas con otras entidades y detalle en la tabla adjunta)

Si No

#	Entidad financiera	Mensualidad	Motivo de solicitud del préstamo (especifique)	¿Se encuentra pagando este préstamo actualmente? Si/no
1				
2				
3				
4				

(Debe adjuntar el/los recibos recientes de los pagos de dichos préstamos).

6. Tenencia de bienes muebles e inmuebles.

6.1 ¿Posee bienes inmuebles (casa, finca, lote)? Sí cantidad: _____ No (pase al punto 6.2)

#	Tipo de bien (casa, finca, lote)	Ubicación	Utilización (casa de habitación, lote baldío sin uso, para producción agrícola o ganadera, etc)	Nombre de la persona jurídica propietaria
1				
2				
3				
4				
5				

En caso que alguno de estos bienes generen ingresos económicos al hogar, por ej. Alquiler a terceros, producción agrícola, etc. debe colocar el monto en la tabla de la página 2.

6.2 ¿Posee bienes muebles (carro, moto, buseta etc.)? Sí cantidad: ____ No (pase al punto 7)

#	Tipo (carro, moto, scooter, buseta, bus)	Uso (personal o de trabajo)	Persona propietaria
1			
2			
3			

En caso de que alguno de estos bienes generen ingresos económicos a la organización, por ej. Servicio de transporte, alquiler de vehículo, taxi, etc. debe colocar el monto en la tabla de la página

7. Utilice este espacio para comentar alguna situación que considere importante la persona profesional en Trabajo Social conozca, en caso contrario puede dejarla en blanco.

8. Declaración jurada de información.

Yo _____ con documento de identidad número _____ y vecino/a de _____, declaro bajo juramento que toda la información contenida en este formulario es veraz y certera. Además, autorizo a que la misma sea conocida y valorada por la persona profesional a cargo, con el fin de gestionar la solicitud de beca.

Firma de la persona representante legal

Fecha.

IMPORTANTE:

- Deben prestar atención a los medios de notificación que brindó en el formulario (número de teléfono y correo electrónico). Si cambia alguno de estos debe notificarlo a la Oficina de Gestión Social Inclusiva con el fin de lograr comunicarnos con usted.
- Lista de documentos que debe de adjuntar con este formulario:
 1. Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos, según el formato definido por el comité.
 2. Certificación de personería jurídica vigente, con no más de un mes de extendida cuando sea emitida por un Notario Público y quince días naturales cuando provenga del Registro Nacional.
 3. Certificación del acuerdo del órgano superior (Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa, etc.), emitida por el secretario del órgano, en el cual se aprueba la solicitud de la subvención.
 4. Tres cotizaciones de los bienes o servicios que pretende cubrir con la subvención solicitada.
 5. Número de cuenta bancaria IBAN en donde eventualmente se depositarán los fondos de la subvención e indicación de que la cuenta es exclusiva para manejar esos recursos y que se llevarán registros independientes en la contabilidad, de forma que sean fácilmente identificados. Asimismo, el documento deberá contener una manifestación expresa de que el centro acepta presentar a la Municipalidad los informes que solicite y de mantener a su disposición y de la Contraloría General de la República toda la información relacionada con el manejo de esos recursos.

6. Mantener los libros legales y contables al día y en orden.
 7. Copia de los estados financieros firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del centro y certificación del Contador que acredite que los estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que la Comisión considere pertinente solicitar los estados financieros certificados por Contador Público Autorizado.

Formulario de solicitud de estudio socioeconómico para el otorgamiento de ayudas temporales en el Cantón de Heredia

El presente formulario tiene por objetivo recopilar la información requerida por la Municipalidad de Heredia acerca de las condiciones socioeconómicas y familiares de la persona solicitante, con el fin de analizar la solicitud por parte de las personas profesionales en Trabajo Social.

La información y documentación aportada es estrictamente confidencial y forma parte del expediente que mantendrá en custodia la Oficina de Gestión Social inclusiva. Los datos podrán ser verificados mediante visita domiciliar, entrevistas, coordinación interinstitucional, consultas a la comunidad, o cualquier otro medio que se considere necesario.

Por lo tanto, se le motiva a brindar información verídica, ya que en caso de corroborarse datos falsos u omisión de la información quedará excluido del proceso de estudio.

9. Datos generales de la persona física solicitante

Nombre	1er apellido	2do apellido		
Nº cédula	Nacionalidad	Fecha de nacimiento	Edad	
Provincia	Cantón	Distrito	Pueblo	

Dirección exacta (especifique detalles por ej.: nombre de urbanización, nombre de calle, número de casa)

Medio de notificación 1 (Teléfono) Medio de notificación 2 (correo electrónico)
 (En caso de cambiar el número de teléfono y/o correo electrónico debe actualizarlo en la Oficina de Gestión Social inclusiva inmediatamente).

Explicación detallada de la situación de desgracia o infortunio (indicar fecha en la que ocurrió la situación)

- Marque con una equis la ayuda temporal que requiere
- Situaciones que ponen en riesgo la vida de las personas
 - Adquisición de alimentos
 - Adquisición de un alquiler temporal de vivienda
 - Realización de obras reconstructivas
 - Adquisición de enseres básicos
 - Compra de implementos médicos o pago de servicios.

10. Información del hogar de la persona solicitante

Complete el siguiente cuadro con los datos de cada una de las personas integrantes del hogar. Debe considerar lo siguiente:

Hogar: Número total de integrantes que viven con la persona solicitante y con quienes comparten gastos e ingresos.

Parentesco: Grado de consanguineidad con la persona solicitante. Ej. Madre, padre, hermano/a, primo/a, entre otros. Si requiere más espacios en las casillas puede sacar copia de esta hoja.

Estado civil: indique si es persona casada, separada, soltera, viuda, divorciada, en unión libre.

Escolaridad: indique el nivel educativo (sin estudios, primaria completa, primaria incompleta, secundaria completa, secundaria incompleta, universitaria completa, universitaria incompleta).

Ingresos brutos mensuales: monto total que recibe cada miembro de la familia (sin ningún tipo de rebajos) de ingresos por cuenta propia, salarios, cualquier tipo de pensiones, alquileres entre otros. No coloque becas ni subsidios).

#	N° Cédula	Nombre completo	Edad	Parentesco	Estado civil	Escolaridad	Ocupación	Ingresos mensuales brutos
1								ℳ
2								ℳ
3								ℳ
4								ℳ
5								ℳ
6								ℳ
7								ℳ
8								ℳ
9								
10								

Total de ingresos brutos mensuales (sin rebajas):

2.2 ¿Alguna persona del grupo familiar padece de una enfermedad crónica/severa o discapacidad? Especifique quien y el padecimiento

3. **Otros ingresos del hogar:** Complete el siguiente cuadro con la información referente a otros tipos de ingresos que tenga el grupo familiar, y que **no** contemplara en el cuadro anterior.

#	Tipo de ingreso coloque si es beca, subsidio económico o aporte de terceros, alimentos etc.	¿Quién brinda el ingreso? (Especifique institución, organización persona)	Monto del subsidio o tipo de ayuda que recibe	¿Marque con X la frecuencia con la que recibe?		
				Permanente	Esporádico	Por un periodo establecido
1						
2						
3						
4						
5						

11. Declaración jurada de ingresos

Si alguna persona del hogar, no tiene patrono y trabaja por cuenta propia, deberá escribir y completar la siguiente Declaración Jurada de Ingresos y adjuntarla debidamente firmada, hacer lo mismo para cada miembro del hogar que lo requiera.

Yo _____, mayor de edad con cédula identidad # _____ vecino de _____, declaro bajo fe de juramento que **no** tengo patrono y que mi ingreso mensual actualmente es de ₡ _____ esto por realizar la siguiente/s actividad/es laborales _____.

Firma: _____ Fecha: _____

12. Gastos fijos del hogar familiar

Completar el siguiente cuadro con los montos de gastos aproximados que tenga el hogar **por mes**. (No contemple deudas).

Concepto	Monto aproximado
Alimentación	₡
Alquiler	₡
Servicio de electricidad	₡
Servicio de agua	₡
Teléfono fijo y celulares	₡
Cable/internet	₡
Transporte, gasolina, buseta escolar	₡
Gastos en atención de salud o compra de medicinas	₡
Otros (especificar):	₡
Total:	₡

13. Condición de endeudamiento

5.1 ¿Alguna persona que conforma el hogar presenta una situación de endeudamiento?

Sí No (pase al punto 6)

#	Entidad financiera	Mensualidad	Motivo de solicitud del préstamo (especifique)	¿Se encuentra pagando este préstamo actualmente? Si/no
1				
2				
3				
4				

(Debe adjuntar el/los recibos recientes de los pagos de dichos préstamos).

14. Tenencia de bienes muebles e inmuebles.

6.1 ¿Posee bienes inmuebles (casa, finca, lote)? Sí cantidad: _____ No (pase al punto 6.2)

#	Tipo de bien (casa, finca, lote)	Ubicación	Utilización (casa de habitación, lote baldío sin uso, para producción agrícola o ganadera, etc)	Nombre de la persona propietaria
1				
2				
3				
4				
5				

En caso que alguno de estos bienes generen ingresos económicos al hogar, por ej. Alquiler a terceros, producción agrícola, etc. debe colocar el monto en la tabla de la página 2.

6.2 ¿Posee bienes muebles (carro, moto, buseta etc.)? Sí cantidad: _____ No (pase al punto 7)

#	Tipo (carro, moto, scooter, buseta, bus)	Uso (personal o de trabajo)	Persona propietaria
1			
2			
3			

En caso que alguno de estos bienes generen ingresos económicos al grupo familiar, por ej. Servicio de transporte, alquiler de vehículo, taxi, etc. debe colocar el monto en la tabla de la página 2.

15. **Condición de la vivienda:**

7.1 ¿En qué estado se encuentra la vivienda que reside el grupo familiar?

Buena _____ Mala _____ Regular _____ Hacinamiento _____

7.2 ¿La casa que habitan es?

Propia _____ Propia con hipoteca _____ Alquilada _____ Alquilada compartida con no familiares _____
Prestada/cedida _____ Donada _____ Asentamiento informal _____ Otra _____

16. Utilice este espacio para comentar alguna situación que considere importante la persona profesional en Trabajo Social conozca, en caso contrario puede dejarla en blanco.

17. **Declaración jurada de información.**

Yo _____ con documento de identidad número _____ y vecino/a de _____, declaro bajo juramento que toda la información contenida en este formulario es veraz y certera. Además, autorizo a que la misma sea conocida y valorada por la persona profesional a cargo, con el fin de gestionar la solicitud de beca.

Firma de la persona que brinda la información.

Fecha.

IMPORTANTE:

- Deben prestar atención a los medios de notificación que brindó en el formulario (número de teléfono y correo electrónico). Si cambia alguno de estos debe notificarlo a la Oficina de Gestión Social Inclusiva con el fin de lograr comunicarnos con usted.
- Requisitos. La persona o núcleo familiar solicitante de la ayuda temporal deberá aportar en la Oficina de Gestión Social Inclusiva o en la plataforma digital los siguientes requisitos:

1. Constancia de los asalariados del núcleo familiar y/o solicitante o declaración jurada de ingresos cuando el solicitante y/o núcleo familiar no sean asalariados, pero realicen trabajos temporales o cualquier actividad económica, o bien, que no cuenta con fuente de ingresos económicos.
2. Constancias de gastos del hogar (copias de recibos de alquiler, de servicios públicos de agua y electricidad, facturas de gastos de necesidades básicas de alimentación, vivienda, salud, préstamos, entre otros).
3. Declaración jurada del número de cuenta bancaria en donde eventualmente se depositarán los fondos de la ayuda.
4. Residir en el cantón central de Heredia.
5. Aportar copia del recibo electrónico o duplicado expedido por la empresa que brinda los servicios de agua y electricidad. Los contratos deberán estar a nombre de la persona solicitante o alguno de los miembros del núcleo familiar. Si la vivienda es alquilada, deberá presentar el contrato de arrendamiento o declaración jurada firmada por el arrendador que acredite el arrendamiento; los cuales, deberán indicar el número de la finca donde se sitúa la casa.
6. Haberse determinado, de acuerdo con el estudio socioeconómico de la persona profesional en Trabajo Social, la condición de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad de las personas solicitantes que compruebe que no cuentan con otras alternativas para afrontar la situación de desgracia o infortunio.
7. No contar en ese momento de subsidios de otra institución o grupo de bienestar social, para atender la misma necesidad que motiva la solicitud.
8. No haber recibido ayuda de parte de la Municipalidad durante los últimos doce meses, ni años consecutivos por la misma situación; lo cual, podrá constatarse con el registro de beneficiarios al que refiere el artículo 12 del Reglamento.

9. *Presentar ante la Oficina Gestión Social Inclusiva o registrar en plataforma digital, la solicitud de ayuda temporal.*

Firma.

Rige a partir de su publicación.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A. TRASLADAR A LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA PARA QUE SE COORDINA LO QUE CORRESPONDA CON EL PROCESO DE SICOPRE, EN CONJUNTO CON LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
- B. SOLICITAR A LA MASTER ESTELA PAGUAGA ESPINOZA – GESTORA DE OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA, SOBRE LA COORDINACIÓN DE LOS 45 DÍAS DEL TRANSITORIO, CON EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
- C. ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO A LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez solicita a la comisión, si pueden incluir en una sesión extraordinaria para conocer detalles y lo conozca la comunidad herediana. Agrega que no todas las publicaciones llegan a todas las personas, por ejemplo el procedimiento para la corta de árboles, de ahí que a pesar que es publicada las personas no saben cuando pedir permiso y los pasos a seguir. Considera que los dos temas se podrían exponer en una sola sesión extraordinaria a fin de ofrecer de forma más aterrizada estas modificaciones y que se conozcan.

La regidora Patricia Rodríguez pregunta si es para el reglamento de uso de espacios públicos, porque se podría programar una sesión para ver estos dos reglamentos. Es importante invitar a la Licda. Estela Paguaga y a cada uno para que hagan la exposición correspondiente de acuerdo al tema y competencia que tienen.

La Presidencia consulta a los integrantes de la comisión si están de acuerdo en agregar la propuesta que se expone, y señala el regidor Santiago Avellan que es importante que se haga la exposición, por tanto si está de acuerdo.

El regidor Daniel Trejos señala que sería hacer la sesión extraordinaria del Concejo, pero se debe conocer la versión final del reglamento, entonces cuando venga completo se podría agendar la sesión extraordinaria.

ACUERDO 6.

ANALIZADO EL INFORME NO.079-2022 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. **TRASLADAR A LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA PARA QUE SE COORDINA LO QUE CORRESPONDA CON EL PROCESO DE SICOPRE, EN CONJUNTO CON LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**
- B. **SOLICITAR A LA MÁSTER ESTELA PAGUAGA ESPINOZA – GESTORA DE OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA, LA COORDINACIÓN DE LOS 45 DÍAS DEL TRANSITORIO, CON EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**
- C. **ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO A LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA.**
- D. **UNA VEZ REGRESE LA VERSIÓN FINAL Y COMPLETA DEL REGLAMENTO SE DEBE AGENDAR UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA A FIN DE QUE SEA EXPUESTA LA TOTALIDAD DE LA NORMATIVA AL CONCEJO MUNICIPAL.**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La regidora Ana Yudel Gutiérrez vota negativamente la declaratoria del acuerdo definitivo.

4. Informe N° 080-2022 AD 2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos

Presentes: Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria, Presidente.
José Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario – Secretario.

Ausente: Juan Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario.

Invitada, Asesora Legal y Secretaria de Comisiones:

Master Rosibel Rojas Rojas – Gestora Control Interno

Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal

María José González Vargas – Secretaria de Comisiones

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre asuntos analizados el día miércoles 26 de enero del 2022 al ser las catorce horas con diecinueve minutos.

1. Remite: SCM-1563-2021 y SCM-071-2022.

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal ambos.

Fecha: 25-10-2021 y 17-01-2022 respectivamente.

Sesión N°: 126-2021 y 145-2022 respectivamente.

Asunto:

- Remite DAJ-0384-2021 referente a Proyecto de Mercado Municipalidad de Heredia. **AMH-1075-2021.**
- Remite CMRI-001-20222 referente a seguimiento Reglamento en trámite por parte de la Comisión Regulatoria Institucional. **AMH-0027-2022.**

Texto del Oficio DAJ-384-2021:

“13 de octubre del 2021

DAJ-0384-2021

MBA. José Manuel Ulate Avendaño

ALCALDE MUNICIPAL

Estimado señor:

En atención al oficio SCM-1210-2021 mediante el cual se transcribe el acuerdo tomado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N°112-2021 celebrada el 23 de agosto del 2021, al respecto le indico:

En esa oportunidad el Órgano Colegiado conoció el Informe N°51-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos sobre el proyecto del Reglamento de Mercado Municipal de Heredia y con ocasión del cual solicitó que la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica realice una revisión de la propuesta, valore aspectos de legalidad y emita criterio.

En su considerando IV se indica que la “Ley N° 7027 que regula lo relativo a los Mercados Municipales”. No obstante, cabe aclarar que la ley sustantiva que regula la materia es la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales N°2428 del 4 de septiembre de 1959, la cual fue reformada por las leyes N°6890 y N°7027, de manera que lo procedente es hacer mención en dicho considerando de la ley citada y sus reformas.

El artículo 8 del reglamento indica que: Competencia del Administrador del Mercado: entre otros, los siguientes asuntos:” y seguidamente enlista 15 atribuciones relativas a ese puesto. En primer orden se hace necesario mejor la redacción de su primera oración. Por otra parte, cabe apuntar que la norma deja abierta la posibilidad de que existan otras competencias del Administrador que no estarían contempladas en el Reglamento lo cual no se ajusta a los principios de Seguridad Jurídica e Interdicción de la Arbitrariedad. El primero: “(...) constituye un principio general del Derecho, que también puede conceptualizarse como la garantía de todo individuo, por la cual, tiene la certeza de que su situación jurídica no será modificada más que por procedimientos regulares, establecidos previamente, es decir, representa la garantía de la aplicación objetiva de la ley, en tanto los individuos saben en cada momento cuáles son sus derechos y obligaciones. Desde el punto de vista subjetivo, la seguridad equivale a la certeza moral que tiene el individuo de sus bienes le serán respetados; lo cual requiere de ciertas condiciones, tales como la organización judicial, el cuerpo de policía, las leyes, por lo que, desde el punto de vista objetivo, la seguridad jurídica equivale a la existencia de un orden social justo y eficaz cuyo cumplimiento está asegurado por la coacción pública.” (Sentencia 2000-878 de la Sala Constitucional). El segundo de los principios mencionados “(...) supone la prohibición de la arbitrariedad, esto es, de toda diferencia carente de una razón suficiente y justa. El Principio de Interdicción de la Arbitrariedad no está contenido en el de igualdad ante la ley, arbitrariedad es sinónimo de injusticia ostensible y la injusticia no se limita a la discriminación. La actuación arbitraria es la contraria a la justicia, a la razón o las leyes, que obedece al mero capricho o voluntad del agente público. La prohibición de la arbitrariedad lo que condena es la falta de sustento o fundamento jurídico objetivo de una conducta administrativa y, por consiguiente, la infracción del orden material de los principios y valores propios del Estado de Derecho. En esencia, el principio de interdicción de la arbitrariedad ha venido operando como un poderoso correctivo frente a las actuaciones abusivas y discriminatorias de las administraciones públicas cuando ejercen potestades discrecionales (abuso o exceso de discrecionalidad).” (Sentencia 11155-07 Sala Constitucional)

En el caso bajo análisis la norma deja ver que existen otras competencias del Administrador que no se mencionan en el reglamento y si bien el perfil de puesto contempla las funciones de este, por formar parte el ejercicio de esas competencias de las relaciones entre la Municipalidad y los arrendatarios del mercado, se requiere que esas potestades estén contempladas en el reglamento a efectos de que los administrativos tengan certeza de las implicaciones que puede tener el Administrador en la relación jurídica que poseen con el Municipio.

El artículo 10 refiere a que existen dos formas de adquirir el arrendamiento de los tramos del Mercado: por remate o por traspaso. Posteriormente en el numeral 12 se subtitula: “De la transmisibilidad por cesión” e indica que el derecho de arrendamiento podrá traspasarse bajo la figura de cesión. Como puede apreciarse se utilizan dos términos para referirse a la transmisión del derecho a explotar los locales del mercado. Por ello y con el fin de no generar confusiones se recomienda utilizar únicamente el término de cesión por cuanto de conformidad con el artículo 1101 del Código Civil es a través de ese contrato que se transmiten los derechos sobre las cosas, por lo que se recomienda sustituir el término de traspaso por el de cesión.

Por su parte el artículo 11 trata de los requisitos para ser personas arrendatarias, indicando que: “Podrán ser titulares de uso de los tramos las personas físicas que tengan los siguientes requisitos: ...” Luego el artículo 12 titulado “De la transmisión por cesión” en su inciso f) dispone: “Las personas jurídicas que al entrar en vigor este reglamento son (sic) arrendatarias deberán presentar cada dos años en el mes de enero una declaración jurídica de su capital accionario a la Administración”.

De la relación de los citados artículos se desprende la intención de la Administración por limitar únicamente a personas físicas la posibilidad de adquirir la condición de “arrendatario”, pero al mismo tiempo reconoce ese derecho a las personas jurídicas que posean la condición de arrendatarias al momento en que adquiera vigencia el reglamento, esto al establecerles la obligación de presentar declaración de capital accionario cada dos años.

Sin embargo, cabe apuntar que dicha conclusión surge del ejercicio interpretativo de esta Dirección, porque no se encuentra reconocido en forma expresa. En torno a esto debemos recordar que el contenido del acto, sin que los reglamentos sean la excepción, deben ser claro y preciso (Art. 132.1 Ley N° 6227)

Aunado a lo anterior no se omite señalar que el inciso f) no contiene regulación alguna sobre la transmisibilidad por cesión, que es a lo que se refiere el artículo 12, es decir dicho inciso no tiene relación con lo que se regula en esa norma.

En virtud de lo expuesto se recomienda convertir el inciso f) del artículo 12 en un artículo aparte en el que se reconozca la condición de arrendatario a aquellas personas jurídicas que a la entrada en vigor del reglamento la posean.

Adicionalmente en cuanto a la obligación de aportar el capital accionario, se solicita como documento para demostrarlo una “declaración jurídica”, desconociéndose si se trata de una declaración jurada o no. Sobre esto no se omite señalar que es la declaración jurada la que tiene fuerza probatoria, por lo que se recomienda mencionar en forma expresa que se trata de una declaración de esa naturaleza. Ahora bien, si lo que se pretende con dicha prueba es evitar el oligopolio en el acaparamiento de locales, resultaría más conveniente y efectivo una certificación notarial sobre la conformación del capital accionario por tratarse de una prueba objetiva frente a la declaración del interesado.

En el ordinal 15 se establece que la persona arrendataria a la hora de suscribir el contrato de arrendamiento decidirá quién será la persona beneficiaria, delimitándola a hijos, padres y cónyuge o conviviente en unión libre debidamente demostrado. De su redacción se desprende que le corresponde al beneficiario solicitar el cambio de titularidad a su favor en el plazo de tres meses a partir de la defunción del “causante” y se solicita como requisito el certificado de defunción del “causante”.

Como puede apreciarse esta es una forma de adquisición del arrendamiento no reconocida en el artículo 10 que contempla el remate y el “traspaso” (cesión) como medios para adquirir la condición de “arrendatario” (concesionario). Debido a ello y a fin de que el reglamento guarde coincidencia entre sus normas se recomienda incluirlo en el artículo 10 como un medio más para adquirir la condición de arrendatario.

Ahora bien, tanto para el que adquiere por cesión (cesionario) o por designación del arrendatario titular (beneficiario) se exige que esta persona debe reunir las mismas condiciones de su titular, esto es así por la especial naturaleza jurídica del mercado municipal y de la relación que se deriva de su aprovechamiento por parte de particulares, para lo cual resulta de utilidad lo señalado por la Sección II del Tribunal Contencioso Administrativo en su fallo N° 404-2005 de 14 horas 55 minutos del 31 de agosto del 2005 y las citas de votos de la Sala Constitucional que en el mismo se realizan:

“IV.-

SOBRE LA NATURALEZA DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y EL STATUS DE LAS PERSONAS QUE OCUPAN SUS LOCALES O PARTE DE LAS INSTALACIONES. Los mercados municipales son bienes de dominio público, y si los particulares pueden utilizar y aprovechar una parte de su

estructura, lo anterior debe realizarse a través de un contrato de concesión, todo bajo las regulaciones de normas de derecho público. Al respecto, en la sentencia número 2000-07039 de las nueve horas treinta y dos minutos del once de agosto del dos mil, la Sala Constitucional expresó:

(...)

IV. Sobre la naturaleza del bien que ocupan: En cuanto a este punto, también resulta de importancia la aclaración en relación con el bien que se arrienda. Los mercados municipales se encuentran catalogados por ley como bienes de carácter demanial. Primero, por el destino que persigue un mercado municipal y, segundo, por los fines que se satisfacen con la creación de un mercado de este tipo. Normalmente los inmuebles en que se establecen este tipo de mercados son bienes propios de la Municipalidad, lo que de hecho y de derecho constituye una calificación de ellos como partes de la Hacienda Pública Municipal. Su destino viene dado por Ley, ya que éstos se crean con el fin de dedicarlos a un tipo de comercio determinado y en beneficio de la colectividad. Los fines que se satisfacen son las demandas públicas de productos de consumo básico a mejores precios o más accesibles para el público en general. De ahí que se encuentran revestidos de un interés público que califica el carácter demanial de tales bienes inmuebles y de los locales que sobre dicho bien se asientan.

(...)

El Tribunal Constitucional, también en voto No. 893-93 de las 9:33 horas del 20 de febrero de 1993, expresó:

"Establecido el carácter demanial del bien, va de suyo que la explotación de un puesto en el mercado no constituye una simple relación de alquiler, pues conlleva para el particular una forma de uso y aprovechamiento de una cosa pública que tiñe de carácter público determinadas facetas del servicio prestado. En efecto, quien explota el tramo desempeña una actividad comercial privada, ciertamente, pero en un lugar municipal ad hoc y con una inmediata finalidad -la causa misma de que el puesto se le adjudique-: el mantener un centro de intercambio local para facilitar el expendio y abastecimiento de artículos de primera necesidad, un servicio municipal típico y tradicional ... Por lo demás, si examinamos ahora el caso bajo el ángulo de las normas que rigen la relación entre la administración municipal y el titular del puesto, encontramos un clausulado reglamentario expresión de la inmediata finalidad pública de la adjudicación, lo que la caracteriza como constrañida al derecho público, pues el régimen privado es regido por la autonomía de la voluntad (artículo 28 constitucional) y hay aquí una relación reglamentaria exorbitante de derecho común... Sentado lo anterior, las formalidades relativas al trámite de "arrendamiento" de los tramos, previstos por la propia Ley 7027, cuyo artículo 5 es invocado para fundamentar el presente recurso, son relativas al "arrendamiento" de un bien demanial de las municipalidades y el propio concepto de "arrendamiento" no es feliz, o mejor dicho, no es expresivo del conjunto de relaciones derivadas de la adjudicación, habida cuenta del haz de obligaciones impuestas al titular del puesto (...)"

En línea con lo anterior conviene apreciar lo dispuesto por la Procuraduría General de la República en su Dictamen C-232-2014 del 04 de Agosto, 2014 sobre la condición de locatario como obligación personalísima:

En efecto, es notorio que tratándose de bienes públicos municipales, la relación que existe con los titulares de los tramos de los mercados supera los términos de una relación de alquiler – gobernada por el Derecho Común -, pues es claro que el acto que le otorga al particular la posibilidad de gozar del tramo, le está concediendo un derecho de uso y aprovechamiento privativo sobre una porción de un bien de dominio público que queda regulada, entonces, por el Derecho Público.

(...)

Luego, debe indicarse que, no obstante, el título de la Ley N.º 2428 de 14 de setiembre de 1959 – Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales - el acto a través del cual se concede a una persona un derecho de uso y aprovechamiento sobre un tramo de algún mercado municipal constituye verdadera y claramente una concesión de uso. Por lo cual debe ser entendido así. Al respecto, citamos nuevamente la Opinión Jurídica OJ-257-2003:

"(..) en efecto, la estructura jurídica del acto creador del derecho, cuyo fundamento radica en el carácter demanial del bien sobre el que se otorga, así como la existencia de los supuestos que caracterizan a las concesiones de uso (actividad reglada de la administración, establecimiento del plazo de duración y del canon, entre otras) determinan que nos encontramos ante una concesión de uso y no ante la figura clásica del arrendamiento. (...) (Ver también OJ002-1999 de 6 de enero de 1999 y C-123-2002 de 17 de mayo de 2002) Lo anterior es de especial relevancia.

Es claro que la figura de la concesión se caracteriza por constituir un acto intuitu personae es decir que la concesión se otorga considerando, dentro del motivo del acto, las circunstancias y condicionales personalísimas del beneficiario. Al respecto, puede verse la Opinión Jurídica OJ-60-1999 de 14 de mayo de 1999.

Así las cosas, de lo anterior se sigue que la cesión de una concesión de un tramo de mercado solamente procede cuando el ordenamiento jurídico así lo habilite y siempre que en el cesionario concurren las mismas circunstancias y condiciones del concesionario original, amén de que no exista lesión para el interés público. (Los destacados no son del original)

De lo anterior se desprende que los mercados municipales son bienes de dominio público, y en virtud de ello el uso y aprovechamiento de sus tramos por parte de los particulares debe realizarse a través de un contrato de concesión, que se adjudica al titular bajo las circunstancias y condicionales personalísimas de éste.

Por lo tanto, quien adquiere el derecho ya sea cesionario o beneficiario debe reunir las mismas condiciones particulares del concesionario, mismas que no se aprecian en el proyecto de reglamento. En torno a esto cabe acotar que si bien de alguna manera se regula la cesión y la transmisión del derecho al beneficiario no se establece regulación alguna sobre el remate que es otra de las formas de adquirir el derecho en el que deben considerarse de previo las condiciones de la concesión a fin de que quienes asistan al remate hayan superado ese filtro.

En cuanto a los derechos de los arrendatarios el inciso a) del artículo 25 contempla como parte de estos: “La utilización a título privado del derecho de arrendamiento durante el plazo de vigencia del contrato”. La redacción de este inciso resulta contraria a la causa por la cual el administrado puede ejercer su actividad lucrativa en el inmueble público y que permea la relación existente entre el “arrendatario” y la Municipalidad. Si bien es cierto, el comerciante realiza una actividad privada no lo hace con ocasión de un título de esa naturaleza, sino que tal y como se expuso supra con la jurisprudencia citada, ello sucede bajo la suscripción de un contrato de concesión que le confiere el derecho al uso y aprovechamiento del bien público. Dentro del artículo en mención se reconoce esta condición al indicarse en su inciso d) que forma parte de sus derechos el: “Ejercicio de la actividad comercial sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, el respectivo contrato de arrendamiento y en el presente Reglamento.”, por lo que en criterio de esta Dirección el inciso a) debe eliminarse.

La última de las obligaciones de los arrendatarios contenidas en el artículo 26 señala: “aa Queda totalmente prohibido el uso de los pasillos comunes para el cambio de vestimenta y/o cualquier otra situación indecorosa”. En este caso por situación indecorosa puede entenderse todo aquello que carece de decoro u ofende al decoro y por decoro la Real Academia de la Lengua Española dentro de sus acepciones comprende: 1. Honor, respeto, reverencia que se debe a una persona por su nacimiento o dignidad, 2) Circunspección, gravedad, 3) Pureza, honestidad, recato y 4) Honra, pundonor, estimación. Específicamente, circunscripción significa: “Prudencia ante las circunstancias, para comportarse comedidamente.”; recato implica: Cautela, reserva y pundonor: “sentimiento que impulsa a una persona a mantener su buena fama y a superarse”. Como se indicó en líneas precedentes el contenido del acto (reglamento) debe ser claro y preciso por lo que se recomienda desarrollar el concepto de “situación indecorosa” que puede construirse a partir de los conceptos de circunspección, recato y pundonor.

En lo que se refiere a la sanción de las faltas el artículo 43 dispone que la falta leve será sancionada con amonestación escrita la primera vez y a partir de la segunda ocasión en que incurra en la falta se aplicará una multa del 10% de la renta mensual del arrendamiento; no obstante, no queda claro si se refiere a la misma falta o si la multa procede también con la comisión de cualquier otra falta leve, lo cual resulta necesario que se aclare a fin de que no quede sujeto a interpretación.

En cuanto a los procedimientos a seguir para ejercer la potestad sancionatoria el ordinal 44 remita al procedimiento ordinario la instrucción de las faltas graves y muy graves y al procedimiento sumario las faltas leves, no obstante, indica que en el caso de faltas leves evidentes constatadas y verificadas en el mismo acto, será suficiente el levantamiento de un acta de la violación normativa, por parte del Administrador para proceder a la sanción. En cuanto a esto cabe destacar que no se enlistan cuáles serían esas faltas de mera constatación, por lo que quedaría bajo el criterio discrecional del Administrador la utilización de ese “mecanismo” para sancionar lo que en criterio de esta Dirección afecta el Principio de Seguridad Jurídica del administrado. Aunado a esto cabe apuntar que la Sala Constitucional ha señalado que aun en faltas de mera constatación debe sustanciarse un procedimiento administrativo que para estos correspondería al procedimiento sumario:

“Incluso, en los supuestos de faltas de “mera constatación” es preciso que el órgano o ente administrativo competente observe y sustancie un procedimiento administrativo que, en tal caso, debe ser el sumario previsto y normado en los ordinales 320 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, el cual se caracteriza por su naturaleza concentrada y temporalmente reducida, al no haber una comparecencia oral y privada, extremo que no exime a la respectiva administración pública de comprobar exhaustiva, fiel y completamente la verdad real de la falta o hecho imputado y de otorgar una audiencia para conclusiones (artículos 321, 322 y 324 ibídem). Así las cosas, tratándose de la 59 imposición de las sanciones .. gravosas para la esfera jurídica resulta imperativo para la Administración instruir un procedimiento administrativo en el que se respeten las garantías que integran el debido proceso, de modo que el posible afectado pueda ejercer su derecho de defensa. (...)” (Voto número 2010- 11495, de la Sala Constitucional)

Si bien es cierto el extracto jurisprudencial se refiere a un procedimiento disciplinario, resulta de aplicación al tema en mención por tratarse del ejercicio de la potestad sancionatoria de la Administración. Así entonces se recomienda reformar el numeral de cita para que la sanción de todas las faltas leves se lleve cabo a través del procedimiento sumario.

Cordialmente.

Firmado digitalmente por VERNY ARIAS ESQUIVEL (FIRMA)
Fecha: 2021.10.14 08:49:35 -06'00'
Lic. Verny Arias Esquivel
Abogado Municipal
varias@heredia.go.cr
CC/ Archivo.

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL SAENZ SOTO (FIRMA)
Fecha: 2021.10.14 09:13:11 -06'00'
MARIA ISABEL SAENZ SOTO
(FIRMA)
V° B° Licda. Maria Isabel Sáenz Soto, Msc.
Directora de Asesoría de Gestión Jurídica
legal@heredia.go.cr

Texto del Oficio CMRI-001-2022:

"Heredia, 03 de enero 2022
CMRI-001-2022

MBA. José Manuel Ulate Avendaño
Alcalde Municipal

Estimado don José:

En relación con el seguimiento de reglamentos en trámite, por parte de esta Comisión de Mejora Regulatoria, hacemos de su conocimiento el estado de los proyectos de reglamentos con mayor rezago en su avance, del Plan de Mejora Regulatoria 2019 y 2020:

Proyecto de Reglamento de Cementerio: Se encuentra en análisis de la Comisión de Gobierno, según comunica la asesora legal del Concejo Municipal mediante correo del 24 de agosto 2021. Posterior a ese análisis podrá continuar su trámite en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal.

Proyecto de Reglamento de Mercado: El proyecto fue publicado tres veces (2018, 2019 y 2020); las cuales, se dejarán sin efecto y se encuentra en análisis de la Comisión de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal una nueva versión. En el mes de octubre 2021, se remitió el AMH-1075-2021 que traslada el DAJ-0384-2021 al Concejo Municipal en respuesta del SCM-1210-2021. En espera del análisis por parte de la Comisión de Jurídicos.

Reglamento a la Ley 9023 Impuestos Municipales del Cantón Central de Heredia: Este reglamento tiene criterio negativo del MEIC, DMR-DAR-INF-120-2021 del 14 de septiembre del 2021. La Licda Hellen Bonilla informa que incorporó las recomendaciones, actualizó el formulario Costo Beneficio en SICOPRE y el 20 de diciembre 2021, es remitido para revisión de la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica, para continuar con el proceso.

Reglamento a la Ley 9047 Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico: Corresponde al Plan de Mejora Regulatoria 2019, no se ha incluido al sistema del MEIC y, además, posee un análisis ex post DMRRT-DAR-INF-062-2019 de julio del 2019.

Proyecto Reglamento de Construcciones (contempla el Reglamento de Permisos de Construcción y el Reglamento de Control Constructivo, por decisión de Comisión Especial): Las observaciones recibidas por parte del MEIC, se encuentran en revisión de la Comisión especial, oficio DMR-DAR-INF-115-2021 del 31 de agosto del 2021. Aún se encuentra pendiente la confirmación de fecha.

Proyecto de Reglamento de Ayudas Temporales: Se recibió criterio del MEIC, mediante oficio. Se trabajo juntamente con la Comisión de Asuntos Jurídicos el análisis de las observaciones; así como, las observaciones técnicas emitidas por parte de la Licda. Estela Paguaga, Gestora de Gestión Social Inclusiva. El 21 de diciembre 2021, la compañera Estela informa "La última versión del Reglamento ya fue remitida a la Comisión de Asuntos Jurídicos por así solicitarlo esa instancia mediante acuerdo interno. Se espera la aprobación de los cambios presentados para continuar con el proceso de SICOPRE".

Por otra parte, del **Proyecto de Reglamento para el otorgamiento de permisos de uso de espacio público municipal para la instalación de postes, torres y estructuras afines para el soporte de redes de telecomunicaciones en el cantón de Heredia**, está vinculado con el SCM-086-2021, del 20 de enero 2021; en el cual, se le solicita a la Administración enviar una propuesta de reglamento. Fue presentado a la Alcaldía mediante el oficio DAJ-0230-2021, del 24 de junio 2021; no obstante, para dicho proyecto no se había cumplido con el proceso de mejora regulatoria; por lo que, se coordinó con las autoridades involucradas, siendo que el 22 de julio 2021, el Ing. Paulo Córdoba confirma que él procederá con el registro correspondiente. Sin embargo, al no darse el registro se emiten diversos recordatorios al ingeniero para que proceda. El 24 de noviembre 2021 el Ing. Paulo Córdoba comunicó lo siguiente: "se habían realizada varias reuniones con el MICITT, por lo que no se había procedido a subir el documento de la propuesta en la plataforma de revisión del MEIC, hasta no tener claro los mecanismos técnicos y legales para la infraestructura de postes de telecomunicaciones en el país, que recientemente se habían valorado por dicho ministerio". Por consiguiente, este proyecto continúa pendiente; asimismo, es de relevancia que sea revisada en la Alcaldía la respuesta comunicada al Concejo Municipal en relación con los acuerdos vinculados.

Atentamente,

ANGELA ILEANA
AGUILAR
VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por ANGELA ILEANA AGUILAR VARGAS (FIRMA)
Número de reconocimiento (CR):
serialNumber=C=CO-09-0091-0602,
sn=AGUILAR VARGAS,
givenName=ANGELA ILEANA, c=CR,
o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO,
cn=ANGELA ILEANA AGUILAR VARGAS
(FIRMA)
Fecha: 2022.01.04 10:08:43 -06'00'

Lieda. Jenny Chavarria Barquero
Coordinadora CMRI

MII. Ángela Aguilar Vargas
Oficial de Simplificación de Trámites

C. Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.

Texto del Proyecto de Reglamento de Mercado Municipal de Heredia:

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 43 del código Municipal y según el acuerdo municipal del Cantón Central de HEREDIA, **En sesión ordinaria N° CIENTO CUARENTA Y CUATRO – DOS MIL DIECIOCHO**, se publica el Proyecto de Reglamento del Mercado Municipal de HEREDIA, con el fin de someterlo a consulta pública no vinculante por el lapso de 10 días hábiles, transcurridos los cuales el Concejo se pronunciará sobre la propuesta.

El texto que se somete a la consulta es el siguiente:

PROYECTO REGLAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA

Considerando:

I. –El Concejo Municipal de HEREDIA, haciendo uso de sus facultades conferida por el Código Municipal, Ley de la República número 7794, artículo 4°, inciso a) 13, incisos c), d) y p).

II.–Que la Constitución Política de conformidad con el artículo 170, establece autonomía de esta corporación para dictar el presente reglamento.

III.–Que el Código Civil establece sobre el Modo de Uso y Aprovechamiento de las Cosas Públicas que este asunto se rige por los respectivos Reglamentos Administrativos, cosas que a su vez por disposición legal se encuentran fuera del Comercio de los Hombres.

IV. –Ley N° 7027 que regula lo relativo a los Mercados Municipales.

POR TANTO:

Se emite el siguiente Reglamento del Mercado Municipal del Cantón Central de HEREDIA.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1–Aplicación: el presente Reglamento será de aplicación en el Mercado Municipal del Cantón Central de HEREDIA. El funcionamiento y orden del Mercado Municipal de HEREDIA está sujeto al Código Municipal, ley 7027, así como a cualquier normativa aplicable.

Artículo 2–Actividades del Mercado: La actividad ordinaria del Mercado Municipal será la venta directa al público de forma permanente, en condición de centro de abastecimiento a través de los diferentes puntos de venta de artículos diversos de consumo permitidos por ley, como por ejemplo, ferretería, relojería, farmacia, bazar, productos plásticos, barbería, tienda, bisutería, carnicerías, abarrotes, verduras, frutas, sodas y servicios financieros **regulados por ley.**

Artículo 3– Compromisos de la Municipalidad:

- a. Mantener las pólizas de seguros de responsabilidad civil y siniestra actualizada y al día.
- b. Brindar el servicio de seguridad interna y externa que velara por el orden y seguridad del mercado.
- c. Velar por los bienes de las personas arrendatarias, en el horario que el mercado se encuentre cerrado, siempre y cuando el local cuente con la infraestructura de seguridad adecuada.
- d. Mantener limpias las áreas comunes.
- e. Mantener en óptimas condiciones el alcantarillado sanitario y pluvial interno.
- f. Dar el servicio de recepción de basura en las afuera del mercado de lunes a sábado.
- g. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los pasillos, aceras, techos, sistema eléctrico de baja y alta tensión, sistema de iluminación, servicios sanitarios, sistema de gas LP, sistema alcantarillado sanitario, sistema de señalización, sistema de alarma contra incendios, rampas, bomba de agua, área de parqueo del costado sur, paredes internas y externas de cemento, y el área administrativa.
- h. Mantener un plan de emergencias.
- i. La seguridad externa del mercado estará a cargo de la policía Municipal, con la ayuda de cámaras de seguridad.

Artículo 4 –De la inocuidad alimentaria: Sobre la inocuidad alimentaria será obligación de todos los actores del Mercado Municipal velar por el cumplimiento de los lineamientos generales de inocuidad de los alimentos emitidos por los órganos y entes reguladores, rectores y fiscalizadores del país. Para este propósito el

Administrador del Mercado, emitirá los lineamientos necesarios que contendrá las prácticas obligatorias que en materia de inocuidad de alimentos, establezca el ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 5- De la prevención y atención de emergencias: Será obligación de la Municipalidad suscribir una póliza de responsabilidad civil para los usuarios, la cobertura se actualizará anualmente y su costo se distribuirá en el estudio técnico del valor del alquiler que se realiza cada Quinquenio. Además, deberá contar con un plan básico para la prevención y atención de situaciones de emergencia, de acuerdo con la normativa técnica y las disposiciones emitidas por el Cuerpo de Bomberos. La implementación de este plan será de acatamiento obligatorio para todas las personas arrendatarias, a quienes se les notificará sus obligaciones con respecto a este reglamento.

Artículo 6- Del acceso de las personas con discapacidad: Será obligación de toda la Administración del Mercado Municipal garantizar la accesibilidad universal de las instalaciones, aceras externas y servicios del Mercado Municipal de conformidad con la Ley 7600 y normativa concordante.

CAPÍTULO II

De la organización municipal y sus competencias

Artículo 7- Competencias administrativas y agotamiento de los recursos previos: La Municipalidad mantiene todas las competencias irrenunciables que, de manera obligatoria, según la legislación vigente, deben ser desempeñadas por la Administración Municipal. Coordinará y resolverá todos los asuntos relativos a la gestión ordinaria del Mercado por intermedio del Administrador del Mercado el cual será nombrado por el Alcalde de conformidad con el artículo 17, inciso k) del Código Municipal.

Las instancias superiores no tramitarán asuntos que no hayan sido resueltos por la Administración del Mercado en primera instancia, salvo que el Alcalde Municipal lo delegue en otra dependencia.

Artículo 8- Competencia del Administrador del Mercado: entre otros, los siguientes asuntos:

- a. La coordinación general del funcionamiento del Mercado y del personal que se adscriba.
- b. Ser el enlace entre las personas arrendatarias y la Municipalidad, velar por el buen funcionamiento del establecimiento, la aplicación de este reglamento y resolver sobre los asuntos sometidos a su conocimiento, en particular las quejas y reclamos del público y las personas arrendatarias, salvo que él mismo los traslade a su superior.
- c. Disponer en la oficina de la Administración de un cuaderno o registro de reclamos foliado. Trasladará a la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria un informe sobre incidentes o reclamos en los siguientes diez días hábiles una vez recibido el reclamo, indicando los procedimientos o medidas correctivas o sancionatorias que se adoptaron, o en su defecto un plan remedial.
- d. Custodiar y mantener actualizados los expedientes administrativos de cada arrendamiento y toda la documentación que genere su gestión.
- e. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Anual Operativo, de los servicios y de los costos comunes, el Plan de acción comercial y de formación y capacitación de las personas arrendatarias.
- f. Velar por el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre del Mercado Municipal.
- g. Velar para que la realización de las actividades comerciales se den en armonía y de acuerdo a las normas de inocuidad vigentes y con el respeto debido a los usuarios y la línea de comercio autorizada por el Municipio.
- h. Aplicar las sanciones, de conformidad con este reglamento.
- i. Realizar inspecciones en los lugares de venta y zonas de carga y descarga.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad pública.
- k. Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para garantizar la salud, la seguridad, el buen servicio a los usuarios y correcto funcionamiento del Mercado según sus fines.
- l. Realizar las gestiones de cobros mensuales a las personas arrendatarias del mercado.
- m. Mantener actualizado la información de los locales y aplicar los traspasos de locales en la base de datos Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM).
- n. Coordinar con las autoridades sanitarias competentes las condiciones de preparación, expendio y almacenamiento de alimentos.
- o. Denunciar ante los entes fiscalizadores el incumplimiento en los locales de la normativa sanitaria vigente.

Artículo 9- El Concejo Municipal: Corresponderá al Concejo Municipal conocer lo relativo a:

- a. Establecer el monto de alquiler de los locales de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- b. Autorizar los remates de aquellos locales desocupados.

CAPÍTULO III

De los arrendamientos

Artículo 10- De la forma de adquirir el arrendamiento: El mecanismo por el cual se adquiere el arrendamiento es mediante la figura de remate y de traspaso de acuerdo con lo regulado en este reglamento.

Artículo 11- De los requisitos para ser personas arrendatarias: Podrán ser titulares de uso de los tramos las personas físicas que tengan los siguientes requisitos:

- a. Contar con capacidad jurídica y capacidad de obrar.
- b. Cumplir con los requisitos legales para el ejercicio del comercio de conformidad con la legislación.

- c. *Estar al día en el pago de sus obligaciones con la Municipalidad de Heredia*
- d. *Estar al día con las obligaciones de la Caja del Seguro Social.*

Artículo 12– De la transmisibilidad por cesión: *El derecho de arrendamiento podrá traspasarse bajo la figura de cesión:*

- a. *Sea a familiares directos, hijos, padres y cónyuge o conviviente en unión libre debidamente demostrado, con capacidad jurídica y capacidad de obrar, además de cumplir con los requisitos legales para el ejercicio del comercio de conformidad con la legislación vigente.*
- b. *Presente solicitud de traspaso de derecho de arrendamiento ante la administración del mercado, con los timbres de abogado y archivo correspondientes, quien hará el análisis respectivo para posteriormente realizar el traslado a la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica.*
- c. *El acto de cesión se otorgue mediante escritura pública.*
- d. *El cedente se encuentre al día con sus obligaciones municipales y cargas sociales.*
- e. *El cesionario reúna las mismas condiciones y se subrogue en las obligaciones del que cede.*
- f. *Las personas jurídicas que al entrar en vigor este reglamento son arrendatarias deberán presentar cada dos años en el mes de enero una declaración jurídica de su capital accionario a la Administración.*

Artículo 13– Del pago por concepto de cesión *La cesión de derecho de arrendamiento será autorizada previo cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo anterior, y la misma solamente quedará perfeccionada mediante la formalización en los registros por la Administración Municipal y surtirá efectos una vez que se ejecute el pago del canon correspondiente a favor de la Municipalidad, el cual será el equivalente a un mes de alquiler del local de interés.*

Artículo 14– Del límite para evitar el oligopolio: *Se permite una actividad comercial por persona arrendataria, y El número máximo de locales será de dos locales para desarrollar dicha actividad.*

Artículo 15– La persona arrendataria a la hora de suscribir el contrato de arrendamiento decidirá quién será la persona beneficiaria: *El beneficiario serán los hijos, padres y cónyuge o conviviente en unión libre debidamente demostrado, debiendo establecer de este grupo cual será en el contrato dentro del plazo de tres meses a partir de la defunción del causante, deberá de solicitar el cambio de titularidad a su favor, debiendo aportar la siguiente documentación:*

- a. *Certificado de defunción del causante.*
- b. *Certificado de estar al día en el pago del arrendamiento y de los permisos municipales y cargas sociales.*
- c. *La persona beneficiaria a la hora de adquirir, de no hacerlo en el plazo indicado, se declarará caduca la concesión.*
- d. *Cumplir con lo establecido en el artículo 11 y 12 de este reglamento.*

Artículo 16– De la extinción del arrendamiento: *La relación de arrendamiento se extingue por cualquiera de las causas establecidas en la legislación vigente y también por:*

- a. *Por comisión de falta grave de las personas arrendatarias.*
- b. *Por abandono o cierre del local, por más de dos meses consecutivos, excepto que tenga autorización de la Administración del Mercado, la cual debe ser escrita, previa y por motivo justificado.*
- c. *Por renuncia expresa escrita.*
- d. *Defunción del titular, sin haber dejado beneficiarios.*
- e. *Cesión sin cumplir con los trámites y requisitos establecidos por el presente Reglamento.*
- f. *Por falta de pago de dos meses consecutivos del arrendamiento, sin que medie arreglo de pago.*
- g. *Por no contar con el permiso de funcionamiento al día, previo debido proceso.*
- h. *Por incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.*

CAPÍTULO IV

De la Gestión Integral de los Residuos dentro del Mercado

Artículo 17. *Las personas arrendatarias y la administración del Mercado Municipal velarán por promover la gestión integral de los residuos sólidos, a través de la ejecución de acciones concretas que fomenten la minimización de los residuos, la separación de los residuos valorizables para su posterior reciclaje, y el aprovechamiento de los residuos orgánicos.*

Artículo 18. De la Gestión Integral de Residuos por parte de la Administración del Mercado Municipal: *será responsabilidad de la Administración Municipal:*

- a. *Promover la separación en la fuente y la clasificación de los residuos sólidos, por parte de los distintos usuarios del Mercado Municipal.*
- b. *Evitar que el inadecuado manejo de los residuos afecte el desarrollo de las actividades ejecutadas en el Mercado Municipal, y represente un riesgo a la salud humana y al ambiente.*
- c. *Prevenir la contaminación ambiental y la proliferación de vectores relacionados con enfermedades infecciosas, a través del manejo adecuado de los residuos.*
- d. *Incentivar a las personas arrendatarias, usuarios y proveedores a reducir en la medida de lo posible los residuos generados como parte de las actividades que realizan en las instalaciones municipales.*

- e. *Involucrar a todas las personas arrendatarias, usuarios y proveedores del Mercado Municipal para que asuman su responsabilidad como generadores de residuos, tal como lo establece la Ley para la Gestión Integral de los Residuos N°8839 y su Reglamento General el Decreto N°37567, y en concordancia con lo que establece la jerarquía de los residuos sólidos.*

Artículo 19. De la Gestión Integral de Residuos por parte de las personas arrendatarias: *será responsabilidad de las personas arrendatarias:*

- a. *Almacenar los residuos que generen de forma sanitaria para su recolección: en bolsa plástica resistente, totalmente cerrada de manera que no permita la entrada de agua, insectos, roedores, entre otros, ni el derrame de su contenido.*
- b. *Velar porque el volumen o peso no afecte la salud ni la seguridad de los usuarios del servicio de recolección ni de los colaboradores de la empresa que brinda el servicio de recolección. El peso máximo de cada bolsa no debe exceder los 20 Kg.*
- c. *Evitar en todo momento que indigentes o personas inescrupulosas tengan acceso a las bolsas y/o su contenido, para lo que es necesario que estas no pasen más tiempo del requerido sobre la vía pública. Los residuos deben sacarse para su recolección únicamente en las fechas, y horarios establecidos. Así como en el lugar especificado por la administración del Mercado Municipal. Los residuos empacados no deben obstruir el paso peatonal, vehicular o escorrentía de las aguas pluviales.*
- d. *La persona arrendataria evitará la existencia de obstáculos, temporales y/o permanentes frente al sitio común de recolección de residuos, que dificulten la labor de recolección o que ponga en riesgo la integridad del operario recolector.*
- e. *Acatar la frecuencia y sectores de recolección ordinaria. La Municipalidad brindará el servicio de recolección ordinaria según las rutas, frecuencia, previamente determinados, información que será comunicada por la Administración del Mercado Municipal, y que estará sujeta a modificaciones que en el momento oportuno serán comunicadas a las personas arrendatarias.*
- f. *La persona arrendataria se apegará de manera estricta al programa de recolección establecido y comunicado oficialmente por la Municipalidad, esto con el fin de que la permanencia a la intemperie de los residuos sea la más breve posible.*
- g. *La persona arrendataria que imposibilite la recolección de los residuos sea por su colocación extemporánea, peligrosidad de los residuos, incumplimiento en el empaque, entre otros, deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata y guardarlos dentro de su local hasta la próxima recolección.*

Artículo 20. Del empaque de los residuos ordinarios del Mercado Municipal:

- a. *Los residuos no podrán ser dispuestos a la espera de la recolección si no están debidamente empacados.*
- b. *El empaque de los residuos sólidos será exclusivamente en bolsas plásticas o sacos, con las siguientes características: Preferiblemente de material biodegradable, resistentes al peso de su contenido y a la manipulación propia de la prestación del servicio, de cualquier color excepto rojo, ya que este es exclusivo para residuos infectocontagiosos, que permitan su cierre por medio de un dispositivo de amarre fijo o un nudo.*
- c. *El empaque no deberá llenarse por encima de dos terceras partes de su volumen para que puedan entregarse debidamente cerradas y no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos.*
- d. *Los residuos punzocortantes, sin excepción, tienen que ser envueltos con papel grueso o colocado dentro de recipientes de plástico rígido sellando la tapa posteriormente. En ambos casos el empaque deberá estar debidamente rotulado.*
- e. *Los residuos peligrosos punzocortantes (como agujas) deberán desinfectarse y desecharse de forma responsable, según las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de accidente por parte de quien manipule el residuo y el empaque tendrá que estar debidamente rotulado.*
- f. *La persona arrendataria velará por la integridad de los empaques de manera tal que no sean abiertos o dañados mientras se trasladan al sitio de recolección, la persona arrendataria deberá recolectar los residuos que se salgan de los empaques.*

Artículo 21. De la clasificación y separación de los residuos valorizables del Mercado Municipal:

- a. *Características de los residuos valorizables. Se consideran valorizables todos aquellos residuos que se encuentren limpios, separados, clasificados y que por su condición de reaprovechamiento, posean valor económico residual, en relación con el material con el que han sido fabricados, tales como: plásticos, papel, multicapa (tetrabrik), cartón, vidrio, aluminio, metales ferrosos y chatarra entre otros y cualquier otro material que a futuro cumpla con estas condiciones.*
- b. *Fomento de la sensibilización y educación. La Administración del Mercado Municipal en conjunto con el Departamento de Gestión Integral de Residuos de la Municipalidad pondrá en ejecución de forma continua y permanente, estrategias para incentivar en el usuario la práctica de separación y clasificación de los residuos sólidos desde la fuente de generación y promoverá alianzas estrategias con distintos gestores de residuos autorizados para promover la gestión integral de los residuos sólidos.*
- c. *Todo generador está obligado a separar los residuos desde la fuente de generación, clasificarlos, rotular los empaques con el tipo de residuo que contiene y entregarlos bajo las condiciones establecidas por la Municipalidad.*
- d. *La persona arrendataria deberá limpiar, secar y compactar los residuos valorizables y separarlos según el material de que está hecho, evitando que se contaminen con líquidos, alimentos, sustancias bio*

infecciosas, pinturas, sustancias inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas y materiales punzocortantes.

Artículo 22. La recolección de residuos ordinarios en el Mercado: será responsabilidad de cada persona arrendataria, la recolección y traslado de los desechos generados en cada local, para ello, la Municipalidad ha dispuesto de los servicios de recolección de basura de la siguiente manera; los días lunes en horario de 10:00 am a 10:45 am y de martes a sábado con horario de 10:00 am a 10:25 am. Con el toque de la sirena se dará por iniciado el proceso de traslado de desechos hasta el camión recolector ubicado en el parqueo sur del Mercado. El funcionamiento de operaciones del Mercado Municipal y el horario de recolección será definido por el Administrador del Mercado, de conformidad con el presente reglamento, y podrá ser variado por la Administración del Mercado quien comunicará en tiempo y forma a las personas arrendatarias.

Artículo 23. La recolección de residuos valorizables en el Mercado: será responsabilidad de cada persona arrendataria, la separación, recolección y traslado de los residuos ordinarios sujetos a reciclaje generados en cada local, para ello, la Municipalidad ha dispuesto de los servicios de recolección de reciclaje de la siguiente manera; los días martes en horario de 11:00 am a 11:35 am. Con el toque de la sirena se dará por iniciado el proceso de traslado de residuos valorizables hasta el camión recolector ubicado en el parqueo sur del Mercado. El funcionamiento de operaciones del Mercado Municipal y el horario de recolección será definido por el Administrador del Mercado, de conformidad con el presente reglamento, y podrá ser variado por la Administración del Mercado quien comunicará en tiempo y forma a las personas arrendatarias.

Artículo 24. De las prohibiciones en el manejo de residuos del mercado: Queda completamente prohibido para las personas arrendatarias, realizar las siguientes acciones:

- a. Depositar animales muertos, parte de éstos y residuos de carácter especial con los residuos para ser recolectados por el servicio ordinario.
- b. Quemar todo tipo de residuos.
- c. Remover o extraer el contenido total o parcial de los camiones recolectores de residuos, una vez colocados en el sitio de recolección.
- d. Depositar residuos sólidos en las trampas de grasa de los locales.
- e. Depositar o derramar algún tipo de grasa en las alcantarillas pluviales.

CAPÍTULO V

De los derechos, obligaciones y prohibiciones de las personas arrendatarias

Artículo 25– Derechos de las personas arrendatarias: la persona arrendataria contará con los siguientes derechos:

- a. La utilización a título privado del derecho de arrendamiento durante el plazo de vigencia del contrato.
- b. Ceder los derechos de conformidad con lo establecido en el artículo 12, inciso a) del presente reglamento.
- c. Podrán agremiarse para cumplir con sus intereses y fines en cualquier tipo de organización permitida en la legislación costarricense.
- d. Ejercicio de la actividad comercial sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, el respectivo contrato de arrendamiento y en el presente Reglamento.
- e. Sobre los cajones de las cortinas metálicas de los locales se permitirá la colocación de rótulos tipo marquesina que no excedan el ancho de dicho cajón. Otro tipo de rotulo que no sea marquesina no está permitido.
- f. La persona arrendataria y sus colaboradores podrán ingresar una hora antes de la apertura del mercado para acomodar la mercadería y salir una hora después del cierre del mercado al público para realizar labores de mantenimiento y limpieza del local.
- g. La persona arrendataria podrá solicitar un cambio de línea o la extensión de la línea comercial existente, ante la administración del Mercado Municipal quien resolverá previo a un informe técnico, que apruebe o desestime dicha solicitud en plazo de diez días hábiles.

Artículo 26– De las obligaciones: las personas arrendatarias tendrán las siguientes obligaciones.

- a. Para todos los efectos, ejercerá personalmente la representación legal y dirigirá la actividad comercial.
- b. Cancelar el arriendo del local por mes adelantado durante los primeros diez días hábiles del mes respectivo.
- c. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y toda la normativa conexas.
- d. Acatar las disposiciones, directrices y órdenes dictadas por el Concejo Municipal, la Alcaldía y el Administrador del Mercado en el ejercicio de sus competencias.
- e. Contar con un programa mensual de control y exterminio de plagas y de roedores a cargo de una empresa certificada y aprobada por el Ministerio de Salud y SENASA, de lo cual debe presentarse un informe trimestral a la Administración del mercado.
- f. Mantener al día los tributos municipales y demás servicios públicos.
- g. Tramitar y obtener la respectiva patente municipal, de conformidad con la reglamentación vigente.
- h. Mantener tanto los permisos de funcionamiento emitido por SENASA, El Ministerio de Salud e INCOPESCA, según corresponda, así como la Patente Comercial emitida por la Municipalidad de Heredia a nombre de la persona arrendataria en condición de persona física o sociedad comercial según información contenida en el Sistema Integrado Municipal.
- i. Facturar su actividad comercial en el Mercado Municipal, a nombre de la persona arrendataria.

- j. Satisfacer los gastos de equipamiento y acondicionamiento de conformidad con la legislación vigente y mantener en perfectas condiciones estructurales y de pintura el local.
- k. Estar al día con sus cargas sociales.
- l. Cumplir con las obligaciones en materia de inocuidad, prevención de accidentes y sanitarias.
- m. En los locales que se preparan y expenden alimentos de manera comercial deben contar con los siguientes componentes: campanolas, chimeneas y extractores de grasas, vapores y humo salga al techo del Mercado, para su instalación deberá contar con el aval de la administración y el permiso de construcción correspondiente.
- n. Cumplir con los horarios de apertura y cierre al público.
- o. Respetar el horario de carga y descarga.
- p. Cada local deberá contar con un extintor contra incendios de acuerdo a la necesidad de su negocio y todo el personal deberá estar capacitado para el uso adecuado del mismo.
- q. Todo local que cuenta con salida de aguas residuales debe contar con un sistema interno de retención de residuos, con el fin de que estos no vayan al sistema sanitario, debe la persona arrendataria dar el mantenimiento continuo
- r. Las personas arrendatarias deben presentar ante la administración del mercado durante el mes de junio de cada cinco años una evaluación de las condiciones del sistema eléctrico interno del local emitido por un profesional en el tema, según el artículo 5 del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y la Propiedad.
- s. La persona arrendataria deberá dar mantenimiento a las chimeneas de los locales cada tres meses, previa autorización del administrador del mercado para acceder al techo del mercado.
- t. Todos los productos que se expenden en los locales deberán estar rotulados indicando el nombre del producto y su precio.
- u. Las instalaciones y el mobiliario del local deben mantenerse en buen estado de conservación, higiene y limpieza.
- v. Permitir el ingreso a los locales de los funcionarios municipales designados en cualquier momento con el fin de verificar el cumplimiento del presente reglamento. Así como las inspecciones sanitarias, tributarias o de la seguridad social.
- w. Los inquilinos deberán limpiar sus tramos o locales, por lo menos una vez al día, colocando la basura en recipientes debidamente tapados los cuales deben permanecer en todo momento dentro del local. El lavado del local deberá realizarse cuando el mercado se encuentre cerrado al público.
- x. Las personas a las que las personas arrendatarias asignen para trasladar los desechos lo deberán realizar con los medios de transportes autorizados.
- y. La basura debe estar en recipiente herméticamente cerrado y dentro de una bolsa plástica para evitar la contaminación y derrame de líquidos en su acarreo.
- z. Firmar el contrato de arrendamiento dentro del primer trimestre al inicio del quinquenio.
- aa. Queda totalmente prohibido el uso de los pasillos comunes para el cambio de vestimenta y/o cualquier otra situación indecorosa

Artículo 27- **De las prohibiciones:** las personas arrendatarias tendrán las siguientes prohibiciones.

- a. No expender ni consumir licor, pólvora o sustancias psicotrópicas no autorizadas por la ley.
- b. No podrán colocar bultos, cajones o cualquier otro objeto en las partes superiores del local sin contar con la debida autorización del administrador.
- c. No obstruir pasillos y zonas comunes con mercadería, objetos y basura.
- d. No destinar más de un tercio del área arrendada del local como bodegas o almacenamiento de productos, excepto aquellos que sean destinados únicamente para bodega y almacenamiento permanente.
- e. No se podrán efectuar en los locales cualquier tipo de mejoras y mantenimiento, sin el aval del administrador del mercado. En el caso de trabajos de remodelaciones y edificaciones nuevas es necesario contar con el visto bueno del Centro de Patrimonio Histórico Nacional y con los permisos municipales.
- f. No podrá vender mercadería que no posea el registro sanitario del Ministerio de Salud o de SENASA, para los casos que corresponda.
- g. No se permitirá los gritos y escándalos para ofrecer los productos y llamar a los clientes, así como la alteración al orden dentro de las instalaciones del mercado durante los días y horas que este brinda el servicio.
- h. No podrá distribuir pornografía, ni mantener niños menores de 15 años trabajando en su local.
- i. La adquisición de productos o mercaderías de dudosa procedencia, así como la labor de tope.
- j. En los locales que no se preparan y expenden alimentos de manera comercial, no es permitido cocinas internas dentro del mismo.
- k. No se permite el arrastre de objetos sobre el piso del mercado, debe usarse el medio de transporte permitido por este reglamento.
- l. No emplear líquidos desatoradores y otros químicos sobre los pisos del mercado que puedan dañarlos.
- m. Es prohibido el acceso al techo del mercado sin previa autorización de la administración del mercado, una vez otorgada esta, la persona arrendataria es la responsable por los daños ocasionados al inmueble y posibles accidentes que pueda sufrir la persona en dicho lugar.
- n. Es prohibido la colocación de antenas, rótulos y cualquier tipo de cable sobre los techos del mercado o adheridos a este.
- o. Se prohíbe los cambios de líneas, para actividades que requieran para su funcionamiento de chimenea y extractores de grasas y donde el local no cuente con ellas.

- p. *Se prohíbe el fumado dentro de las instalaciones y las aceras del mercado. De igual forma el consumo de licor, en apego a la ley 9028 y 9047.*
- q. *Prohibido la actividad comercial de bares, cantinas, licorerías, venta de pólvora y salas de juego, juegos de azar exceptos los autorizados por ley.*
- r. *Es prohibido abrir y limpiar las trampas de grasas metálicas que se encuentran instaladas en los pasillos del mercado.*
- s. *Se prohíbe la unificación y división de locales, con la finalidad de mantener el diseño y funcionamiento actual del mercado.*
- t. *Se prohíbe el uso de segundas plantas que no sean para bodega, o para picar producto que necesiten para elaborar los alimentos que venden, siempre y cuando cumplan con las condiciones de higiene y permisos correspondientes.*
- u. *Se prohíbe a las personas arrendatarias el acoso a los visitantes del mercado desde sus locales, con el fin de atraerlos a sus establecimientos.*
- v. *Se prohíbe a las personas arrendatarias, la descarga fuera del horario establecido en este reglamento.*
- w. *Quedan prohibidas las actividades extra comerciales de promoción y animación que se realicen en forma individual, no así las actividades colectivas que favorezcan la promoción total del mercado municipal.*
- x. *El uso de las pilas del Mercado Municipal para lavar carros.*
- y. *Instalar inodoros y orinales en los locales, salvo aquellos locales en los que el acceso sea por calle pública que cumplan con las condiciones de conexión a la red sanitaria y con las dimensiones para instalarlos.*
- z. *No se permitirá la permanencia de animales ni mascotas dentro de los locales comerciales ni dar alimento a los animales que deambulan por el mercado.*
- aa. *Prohibido el lanzamiento en los pasillos del mercado de basura o despojos, así como de aguas sucias o líquidos fermentables.*
- bb. *No se permite la manipulación de dinero y mercancías consecutivamente (carnes, quesos, embutidos y similares).*
- cc. *Se prohíbe los actos indecorosos, de las personas arrendatarias y sus colaboradores dentro de las instalaciones del mercado.*
- dd. *Es prohibido utilizar lonas, mantas, sacos u otro producto que nos sea de metal, para asegurar su local.*
- ee. *Una vez aprobado el cambio de línea o la extensión de la línea comercial, la persona arrendataria podrá volverlo a solicitar después de transcurrido un año.*
- ff. *En el área de bancos o asientos de las sodas, será única y exclusivamente para el uso de los asientos para clientes.*

Artículo 28– Atención en los locales. *Los locales deberán estar atendidos por los titulares de los arrendamientos, familiares o por medio de personas asalariadas. Todos deberán estar al día en sus derechos laborales, obligaciones sanitarias municipales y ante la seguridad social.*

Artículo 29– Del mantenimiento: *las personas arrendatarias deberán realizar las obras y reparaciones necesarias para desarrollar la actividad comercial para la cual ha sido destinado el local. Dichas mejoras deben ser autorizadas por la Administración del Mercado, y desarrolladas en el plazo concedido y se considerarán incorporadas al inmueble, sin que generen derecho a indemnización a favor de la persona arrendataria. Igualmente, deberán proceder a la instalación de medidores de agua potable, electricidad y gas licuado para registrar los consumos propios de las instalaciones específicas de los espacios de uso privativo a ellos concedidos. Para efectos se ha convenido que los trabajos de grandes dimensiones y que provoquen ruido excesivo y olores fuertes no pueden realizarse mientras el Mercado se encuentre abierto al público, sino que se realice durante la noche.*

Artículo 30– De las bodegas verticales: *En las segundas plantas de los locales, solo se permitirá el funcionamiento de bodega, por el cual cancelará un veinticinco por ciento del valor de arrendamiento, adicional.*

Toda bodega de “espacio vertical” se creará por razones de necesidad o urgencia funcional. Contemplará los requisitos de seguridad, higiene, funcionalidad y estética. Su construcción requerirá del visto bueno del Centro de Conservación del Patrimonio Histórico Nacional y de la aprobación y supervisión de la ingeniería Municipal. Para efectos de construcción su estructura deberá estar acorde al Plan Integral de Mejoras del Mercado Municipal de Heredia.

Artículo 31– De las normas básicas de seguridad:

- a. *No se permitirá en el interior del Mercado la permanencia de personas en estado de ebriedad o drogadicción y personas en estado de callejización.*
- b. *Se prohíben las ventas fuera de los locales comerciales del mercado.*
- c. *El Administrador coordinará con la Policía Municipal periódicamente, para que las aceras del Mercado se encuentren libres de vendedores ambulantes, vendedores de chances y lotería que no estén en el costado este del inmueble.*
- d. *Las puertas y pasillo de acceso y tránsito interno deberán mantenerse despejados.*
- e. *No se permitirá la presencia de seguridad privada dentro del Mercado excepto que la Municipalidad sea el contratante o lo autorice.*
- f. *Ninguna persona arrendataria o particular podrá permanecer dentro del Mercado transcurrido una hora después del cierre. Excepto que cuente con la autorización del Administrador, que deberá quedar consignada en la bitácora de entradas y salidas, indicándose el nombre de la persona, número de cedula y número de local y la firma.*

- g. Si por negligencia la persona arrendataria o sus empleados cause daño a locales adyacentes tendrá la obligación de repararlo.
- h. Los locales deben de estar aseguradas con cortinas metálicas o similares para el resguardo de los bienes contenidos dentro del local.

Artículo 32- **De las condiciones de higiene y sanitarias:** En todo momento los espacios de venta, así como el resto del centro comercial deben tener óptimas condiciones de higiene.

Artículo 33- **Zona de carga y descarga:** La zona de carga y descarga estará en el costado sur del mercado municipal y estas estarán debidamente rotuladas e identificadas por parte de la unidad de señalización vial.

Artículo 34 - **Horario de Zona de carga y descarga:** El horario es de 5:00 a.m. a 9:00 a.m. y de 3:00 p.m. a 6:30 p.m. Corresponde a la Policía Municipal y Estacionamiento autorizado realizar las sanciones pertinentes en caso de incumplimiento de dicho horario. De igual forma se prohíbe el estacionamiento de los vehículos de los taxistas piratas.

Artículo 35- **Transporte interno de productos:** Los asistentes para trasiego de mercancías, conocidos como camareros, para realizar su trabajo deberán contar con autorización previa y por escrito del Administrador del Mercado, cuidar su presentación personal y su sobriedad. Deberán cuidar el bienestar del usuario del mercado. La Municipalidad no tendrá ninguna obligación personal ni laboral con esos trabajadores sino será responsabilidad de quien los contrate.

En todo momento debe respetar y obedecer las directrices y recomendaciones emitidas por el administrador. Únicamente se permitirán carretillos para el ingreso y traslado de mercadería y para el traslado de desechos hacia el camión recolector de basura que cumplan con las siguientes características, carretillas de alta resistencia de dos ruedas o transformable de cuatro ruedas, con las siguientes dimensiones; Ancho máximo; 54 cm., rueda de hule o caucho (preferiblemente llantas inflables). Capacidad de tonelaje máximo; 45.3 kilos (100 libras), y la cantidad de esquiwa permitido, la que no sobrepase la altura del hombro del camarero.

Artículo 36- **De la apertura al público:** Los locales deben estar preparados para iniciar la venta al momento de la apertura, Todos los días de la semana el mercado abrirá sus puertas al público a las 6:00 de la mañana y se cerrará a las 6:30 de la tarde, salvo los días domingos que se abrirá a las 7:00 de la mañana y se cerrará a la 1:00 de la tarde. Los días jueves, viernes santo, 25 de diciembre y el 1º de enero el mercado permanecerá cerrado todo el día. El resto de los días feriados el mercado abrirá sus puertas en horario de 6:00 am a 3:00 pm, exceptuado si estos días caen un día viernes o sábado, días en que el mercado abrirá sus puertas en horario normal. Esta normativa no aplica a los locales que atienden al público sobre las calles y avenidas en que se ubica el mercado. Los últimos dos domingos del mes de diciembre el mercado abrirá sus puertas de 7:00 am a 5:00 pm. Por un tema de seguridad el cierre de estos domingos dependerá de la cantidad de locales abiertos al público.

Artículo 37- **Cierre temporal:** El Administrador, con la autorización previa del Alcalde, Vicealcalde o en su defecto de la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria, podrá cerrar en cualquier momento la totalidad o parte de las zonas comunes cuando sea necesario para efectuar trabajos de reparación o modificaciones, previo haber advertido a los titulares afectados con al menos ocho días de antelación. Salvo casos de urgencia, en los cuales no es exigible este aviso. En casos de emergencias, situaciones especiales y de riesgo que pongan en peligro el inmueble y la integridad física de las personas el administrador tendrá la potestad de cerrar de manera parcial o total las instalaciones del mercado.

CAPÍTULO VI De las sanciones

Artículo 38- **Referencia en el contrato de arrendamientos:** Todo contrato de arrendamiento deberá contar con un clausulado uniforme que haga parte integral del presente reglamento, en especial lo referente a las sanciones.

Artículo 39- **Del Régimen:** Para la aplicación del Régimen sancionatorio se estipulan tres clases de faltas: las leves, las graves y las muy graves.

Artículo 40- **De las faltas leves:** Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. El incumplimiento de los horarios sobre preparación y abastecimiento del lugar de venta.
- b. El incumplimiento al horario de salida del Mercado.
- c. Uso de carretillas no autorizadas.
- d. La infracción a las normas relativas a la limpieza, aseo y decoro de los lugares de venta y de sus titulares.
- e. Las discusiones, escándalos y gritos que perjudiquen el ambiente de tranquilidad dentro del Mercado.
- f. La desobediencia de las directrices o circulares del Administrador del Mercado.
- g. Quienes viertan sustancias o líquidos sobre los pasillos o áreas comunes del mercado producto del lavado del local mientras el mercado se encuentre abierto al público.
- h. El obstruir las inspecciones de las diversas dependencias municipales
- i. El cierre no autorizado del lugar de ventas hasta por tres días consecutivos, sin previa solicitud y autorización de la administración del mercado.
- j. El incumplimiento de las normas relativas de carga y descarga.

- k. *Por fumar y consumir licor dentro de las instalaciones y las aceras del mercado, de conformidad con la ley 9028y 9047.*
- l. *Por abrir y limpiar las trampas de grasas metálicas que están instaladas en los locales.*
- m. *Por el acoso de las personas arrendatarias a los visitantes del mercado con el fin de atraerlos a sus establecimientos.*
- n. *Por realizar carga y descarga por parte de la persona arrendataria, fuera de los horarios establecidos en este reglamento.*
- o. *Por realizar actividades extra comerciales de promoción y animación que se realicen en forma individual.*
- p. *La mercadería, objetos y basura colocados fuera del área del local.*
- q. *Por colocar bultos, cajones o cualquier otro objeto en las partes superiores del local sin contar con la debida autorización del administrador.*
- r. *Por obstruir pasillos y zonas comunes con mercadería, objetos y basura.*
- s. *Por destinar más de un tercio del área arrendada del local como bodegas o almacenamiento de productos, excepto aquellos que sean destinados únicamente para bodega y almacenamiento permanente.*
- t. *Colocación parcial o permanente de cualquier tipo de rotulo luminoso a una altura inferior a los 2.30 metros de altura en relación al piso del local.*
- u. *Por instalar cocinas internas en los locales que no se preparan y expenden alimentos de manera comercial.*
- v. *Por arrastrar objetos sobre el piso del mercado y no usarse el medio de transporte permitido por este reglamento.*
- w. *Por acceder al techo del mercado sin previa autorización de la administración del mercado.*
- x. *Por colocar antenas, rótulos y cualquier tipo de cable sobre los techos del mercado o adheridos a este.*
- y. *La alteración de los equipos de medición de los productos e venta al público.*
- z. *Cualquier infracción del presente Reglamento no calificada expresamente con otra sanción.*
- aa. *Depositar animales muertos, parte de éstos y residuos de carácter especial con los residuos para ser recolectados por el servicio ordinario.*
- bb. *Quemar todo tipo de residuos.*
- cc. *Remover o extraer el contenido total o parcial de los camiones recolectores de residuos, una vez colocados en el sitio de recolección.*
- dd. *Depositar residuos sólidos en las trampas de grasa de los locales.*
- ee. *Depositar o derramar algún tipo de grasa en las alcantarillas pluviales.*
- ff. *El incumplimiento al horario y mecanismo de recolección de residuos y empaque, según lo establecido en capítulo IV, de este reglamento.*

Artículo 41– De las faltas graves: *Se consideran faltas graves las siguientes:*

- a. *Expende licor, pólvora o sustancias psicotrópicas no autorizadas por la ley.*
- b. *Distribuir pornografía y mantener niños menores de 15 años trabajando en su local.*
- c. *Adquirir productos o mercaderías de dudosa procedencia, así como la labor de tope.*
- d. *Por realizar actividades que dañen el inmueble municipal.*
- e. *ejercicio de la actividad de venta sin colocar en lugar visible los precios de cada producto.*
- f. *La ofensa de palabra contra los funcionarios municipales en el uso de sus funciones, así como a los empleados de las empresas contratadas por el municipio para las labores de limpieza y seguridad*
- g. *La realización de obras e instalaciones sin previa autorización municipal.*
- h. *El incumplimiento de las disposiciones en materia sanitaria que puedan poner en peligro la salud de los usuarios.*
- i. *La falta de apertura al público del local durante más de tres días, sin causa justificada.*
- j. *La reincidencia de cualquier falta leve.*

Artículo 42– De las faltas muy graves: *Se consideran faltas muy graves:*

- a. *El traspaso o cesión del derecho de arrendamiento sobre el local que no cumplan con los artículos que regula la transmisibilidad.*
- b. *La reiteración de faltas graves, al menos en 2 ocasiones, con sanción firme en vía administrativa dentro del período de dieciocho meses.*
- c. *El incumplimiento de las disposiciones sanitarias que hayan causado daños a la salud de los usuarios.*
- d. *El fraude para lograr controlar más locales de los que este Reglamento permite.*
- e. *Cerrar el local al público, sin motivo que lo justifique, por más de dos meses, o bien diferentes cierres que, sin exceder de los dos meses consecutivos, alcancen un máximo de cuatro meses en el transcurso de un año.*
- f. *Queda totalmente prohibido el subarriendo del local lo cual se considera como falta muy grave.*
- g. *Quienes extiendan el local y realicen cambio de línea para la creación de más establecimientos.*
- h. *El inquilino que unifique y divida el o los locales, sin previa autorización del Administrador del Mercado Municipal.*
- i. *Quienes utilicen las segundas plantas que no sean para bodega, refrigeración y preparación de insumos para la cocción.*

Artículo 43– De las sanciones según la falta: *La falta leve será sancionada con una amonestación escrita la primera vez y a partir de una segunda ocasión en que incurra en la falta se aplicará una multa de diez por ciento de la renta mensual del arrendamiento. La falta grave será sancionada con el cierre temporal del local por un plazo de ocho días y la falta muy grave será sancionada con la rescisión del arrendamiento.*

La multa será incorporada al sistema integrado de cobro municipal, de forma adicional a las cuentas de la persona arrendataria.

Artículo 44– De los procedimientos sancionatorios: Para efecto de dar cumplimiento al artículo anterior para sancionar las faltas graves y muy graves se aplicará lo establecido en el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública y las faltas leves mediante el procedimiento establecido en el artículo 320 del mismo cuerpo legal. En el caso de faltas leves evidentes constatadas y verificadas en el mismo acto, será suficiente el levantamiento de un acta de la violación normativa, por parte del Administrador para proceder a la sanción.

Artículo 45– De la aplicación del procedimiento administrativo: Las faltas leves prescribirán a los tres meses, las graves a los dos años y las muy graves a los cuatro años. La imposición de sanciones por la comisión de faltas leves no requerirá la instrucción de expediente, pero será preceptiva la audiencia previa al interesado.

El procedimiento administrativo sancionador será aplicado por el Administrador del Mercado Municipal en cuando a las faltas leves. Las faltas graves y muy graves serán instruidas por la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO VII

De las derogaciones, modificaciones y vigencia

Artículo 46– De las derogatorias: Se deroga el Reglamento del Mercado Municipal de HEREDIA, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 214, viernes 10 de noviembre de 1995 y sus reformas.

Artículo 47– Modificaciones del Reglamento: El presente Reglamento podrá ser objeto de modificación mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad.

Las cláusulas y estipulaciones del presente Reglamento introducidas por modificación, obligarán en los mismos ámbitos, extensión y alcance que el Reglamento inicial y beneficiarán retroactivamente a los concesionarios en los que les sea aplicable y los obligará a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 48– De la vigencia: El contenido del Reglamento será supletorio y no sustitutivo de cualquier norma legal de aplicación obligatoria y rige a partir de su publicación.

Artículo 49– En lo no previsto en este reglamento, se aplicarán supletoriamente lo indicado en la Ley General de Administración Pública.

Transitorios.

Transitorio primero. De las Personas Jurídicas. La persona arrendataria que sea persona jurídica mantendrá sus derechos en esa calidad, pero deberán sujetarse a este reglamento en lo que les aplique.

La que sean personas jurídicas mantendrán sus derechos y obligaciones establecidos en el contrato de arrendamiento para el quinquenio 2019 – 2024. Siendo así tendrán un plazo de 12 meses a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento para aplicar al proceso de conversión a arrendatario persona físicas debiendo cumplir con lo establecido en el párrafo primero del artículo 11 para que se pueda prorrogar el contrato para los quinquenios futuros.

La sociedad deberá presentar un acta protocolizada de la asamblea de accionistas en la cual se defina quien será la persona física que operará en el contrato para lo sucesivo

Transitorio segundo. De la persona beneficiaria: Se concede un plazo de noventa días a partir de la entrada en vigencia de este reglamento para que la persona arrendataria solicite una adenda al contrato para que se incluya a la persona beneficiaria según lo establecido en el artículo 15 del Reglamento.

Transitorio tercero. De la recolección de residuos valorizables. El artículo 23 será aplicable hasta que la administración municipal cuente con un lugar para almacenar el reciclaje, previniéndole a la persona arrendataria con un mes de antelación.

Transitorio cuarto. De los locales del sector norte en segundas plantas. Una vez entre en vigencia el Reglamento, la administración del mercado en conjunto con la administración municipal tendrán 18 meses para presentar la solicitud ante la oficina Centro de Investigación y Conservación Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura y Juventud, para dividir los locales del sector norte para que las segundas plantas cuenten con un contrato independiente.

Glosario

1. **Accesibilidad:** Posibilidad de acceder a cierta cosa o facilidad para hacerlo.
2. **Almacenamiento:** Acción de retener temporalmente residuos en tanto se entregan al servicio de recolección, se procesan para su aprovechamiento o se dispone de ellos.
3. **Arrendamiento:** Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble por cierta cantidad de dinero.
4. **Persona arrendataria:** Es aquel individuo que toma una determinada cosa o servicio en arrendamiento.

5. **Audiencia preceptiva:** Se considera una audiencia de carácter obligatorio.
6. **Autonomía:** Facultad o poder de una entidad territorial, integrada en otra superior, para gobernarse de acuerdo con sus propias leyes y organismos.
7. **Capacidad de obrar:** La capacidad de Obrar o capacidad de ejercicio en Derecho, consistente en la cualidad jurídica de la persona que determina la eficacia de los actos realizados por ella según su, es decir, la posibilidad que tiene cada persona de actuar en la vida conforme a dicho estado.
8. **Capital Accionario:** Es el valor de los bienes que posee la empresa y la aportación que realizan los socios.
9. **Cargas Sociales:** Es un monto económico que todo patrono y trabajador debe, según la legislación costarricense, aportar para cubrir las necesidades sociales y contribuir con la seguridad social.
10. **Centros de recuperación de residuos valorizables:** Es un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados y separados de acuerdo con su naturaleza para su posterior comercialización.
11. **Cesión:** Renuncia voluntaria que se hace de una cosa, acción o derecho a favor de otra persona.
12. **Código Municipal:** Es la ley costarricense que rige sobre la estructura, funcionamiento y alcance del régimen municipal del país.
13. **Cosa Pública:** La cosa pública o común se refiere a que cualquier acción política debe estar orientada hacia el bien común, en contraposición al beneficio de grupos o clases.
14. **Extinción:** Desaparición, dejar de existir.
15. **Gas LP:** Gas de licuado de petróleo es la mezcla de gases licuados presentes en el gas natural o disuelto en el petróleo.
16. **Generador:** Que produce una cosa o algo.
17. **Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS):** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final.
18. **Gestor:** Persona física o jurídica, pública o privada, registrada y autorizada para la gestión total o parcial de los residuos sólidos ordinarios.
19. **INCOPECA:** (Instituto Costarricense de Pesca) es la institución que administra, regula y promueve el desarrollo del sector pesquero y acuícola con enfoque ecosistemático bajo los principios de sostenibilidad, responsabilidad social y competitividad.
20. **Inocuidad alimentaria:** Las condiciones y prácticas que preservan la calidad de los alimentos para prevenir la contaminación y las enfermedades transmitidas por el consumo de alimentos.
21. **Labor de top:** Persona que adquiere bienes de dudosa procedencia o bien que han sido robadas.
22. **Oligopolio:** Situación del mercado en la que el número de vendedores es muy reducido, de manera que controlan y acaparan las ventas de determinados productos como si hubiera monopolio.
23. **Persona física:** individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
24. **Plan Anual Operativo:** es una herramienta de planeación que permite llevar a cabo los fines de la organización durante un tiempo determinado (un año), mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen los recursos disponibles con eficacia y eficiencia.
25. **Póliza:** Documento justificativo del contrato de seguro, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales.
26. **Quinquenio:** Periodo comprendido de cinco años.
27. **Remate:** Es una subasta pública.
28. **Residuo sólido no tradicional:** Aquellos objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria y requieran de un servicio especial de recolección; como calentadores de agua, estufas, o cualquier mueble de características similares.
29. **Residuo sólido ordinario:** Residuos de carácter doméstico generados en a nivel domiciliar y comercial, y en cualquier otra fuente similar. Se excluyen los residuos de manejo especial o peligroso, regulados en Ley para la Gestión Integral de Residuos, y en su Reglamento.
30. **Residuo sólido peligroso:** Aquel que por sus características corrosivas, radioactivas, tóxicas, infecciosas, biológicas, o la combinación de ellas pueden provocar reacciones tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas, inflamables, combustibles u otras que puedan causar daños a la salud de las personas y al ambiente. Se considerará como residuo peligroso los siguientes: medicinas vencidas, termómetros de vidrio, lámparas fluorescentes, luminarias, baterías, sustancias inflamables (restos de pinturas y disolventes), aceites usados, equipos electrónicos y agujas para inyectar usadas.
31. **Residuo sólido punzo-cortante:** Todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, entre ellos, instrumental médico quirúrgico; artículos de laboratorio, instrumental de odontología, así como artículos de uso general: como bombillos (todo tipo), tubos fluorescentes y todo tipo de grapas y bandas de metal y plástico.
32. **Residuo sólido valorizable:** Residuo que tiene valor de reuso o tiene potencial de ser valorizado a través de procesos de reciclaje, compostaje, co-procesamiento, resamblaje u otro procedimiento técnico que permita recuperar el material y su aprovechamiento energético.
33. **Residuos de manejo especial:** Son aquellos que por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo

que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios. El Ministerio de Salud es el ente que declara cuáles residuos se consideran de manejo especial.

34. **Responsabilidad Civil:** Es la obligación de resarcir que surge como consecuencia del daño provocado por incumplimiento contractual o de reparar el daño que ha causado a otro con el que no existía un vínculo previo sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, habitualmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.
35. **Sanciones:** Es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.
36. **SENASA:** (Servicio Nacional de Salud Animal), brinda servicios de calidad que permitan al sector pecuario integrarse al plan de desarrollo del país, facilitar el comercio de animales productos y subproductos pecuarios en los mercados nacionales e internacionales.
37. **Separación de residuos:** Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos sólidos, lo que permite que éstos se dispongan de forma separada, con fines de recolección.
38. **SIAM:** (Sistema Integral Administrativo Municipal), es una aplicación de uso municipal conteniendo los cobros e información pública y privada de los contribuyentes.
39. **Siniestro:** Suceso que produce un daño o una pérdida material considerable.
40. **Subrogo:** Poner a una persona o una cosa en lugar de otra, en una relación jurídica.
41. **Tributo:** Cantidad de dinero que los ciudadanos deben pagar al estado para sostener el gasto público.
42. **Usuario:** Toda persona física y jurídica que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la GIRS.
43. **Vectores:** Organismos vivos que pueden transmitir enfermedades infecciosas entre personas o de animales a personas, ejemplo garrapatas, moscas, pulgas y algunos caracoles de agua dulce y otros.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

A. REVOCAR LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES MUNICIPALES DONDE SE HAYAN APROBADO VERSIONES DEL REGLAMENTO DE MERCADO, Y DEJAR SIN EFECTOS LAS TRES PUBLICACIONES, LAS VERSIONES ANTERIORES DEL REGLAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, LAS SIGUIENTES:

1. 12/06/2018 Gaceta 104 página 32 documento #118738
2. 30/01/2019 Gaceta 19 página 29 documento #178492
3. 19/02/2020 Gaceta 33 páginas 47-55 documento #184344

B. APROBAR EL TEXTO DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA; E INSUIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA PRIMERA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA; BASADOS EN EL OFICIO DAJ-384-2021 SUSCRITO POR EL LIC. VERNY ARIAS ESQUIVEL – ABOGADO MUNICIPAL Y LA LICDA. MARIA ISABEL SAENZ SOTO – DIRECTORA DE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA.

C. ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO A LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA, PARA LO QUE CORREPONDA.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

El síndico Mauricio Vargas agradece a la comisión porque en reiteradas ocasiones han mencionado la necesidad de agilizar y aprobar este reglamento, ya que trae varios beneficios. Precisamente en el transcurso de la sesión va a pedir que se apoye el informe de Mercado ya que viene una remodelación en el mercado y viene con visto bueno de las dos instituciones, sea, patrimonio y municipalidad y precisamente eso no es agilizar trámites. Deben regular eso, también los horarios y por eso agradece a la comisión ya que con este reglamento se agiliza esto. Solicita se les envíe copia de este acuerdo a la comisión para ver la última versión y hacer una revisión, para hacer las sugerencias si hubieran en el tema de horarios. Indica que está muy agradecido ya que es un paso muy importante y ojala se pueda finalizar cuanto antes.

La Presidencia señala que se debe enviar el acuerdo a la comisión para coordinar y permear la información necesaria.

ACUERDO 7.

ANALIZADO EL INFORME N° 080-2022 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. REVOCAR LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES MUNICIPALES DONDE SE HAYAN APROBADO VERSIONES DEL REGLAMENTO DE MERCADO, Y DEJAR SIN EFECTOS LAS TRES PUBLICACIONES, LAS VERSIONES ANTERIORES DEL REGLAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, LAS SIGUIENTES:**

1. 12/06/2018 Gaceta 104 página 32 documento #118738
2. 30/01/2019 Gaceta 19 página 29 documento #178492
3. 19/02/2020 Gaceta 33 páginas 47-55 documento #184344

B. APROBAR EL TEXTO DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA; E INSRUIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA PRIMERA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA; BASADOS EN EL OFICIO DAJ-384-2021 SUSCRITO POR EL LIC. VERNY ARIAS ESQUIVEL – ABOGADO MUNICIPAL Y LA LICDA. MARIA ISABEL SAENZ SOTO – DIRECTORA DE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA.

C. ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO A LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA, PARA LO QUE CORREPONDA.

D. ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO A LA COMISIÓN DE MERCADO PARA SU CONOCIMIENTO Y RESPECTIVO ANÁLISIS.

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

5. Informe N° 081-2022 AD 2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos

Presentes: Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria, Presidente.

Juan Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario.

Ausente: José Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario – Secretario.

Invitado, Asesora Legal y Secretaria de Comisiones:

Adolfo Chaves Chaves – Inquilino del Mercado Municipal

Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal

María José González Vargas – Secretaria de Comisiones

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre asuntos analizados el día viernes 28 de enero del 2022 al ser las diez horas con nueve minutos.

1. Remite: SCM-001-2022.

Suscribe: Adolfo Chaves Chaves – Inquilino Mercado Municipal.

Fecha: 27-01-2021.

Sesión N°: 140-2021.

Asunto: Observaciones al acuerdo N° 30 de la Sesión Ordinaria N° 136-2021 y notificado mediante el SCM-1833-2021.

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

A. DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, QUE SE RECIBIÓ EN AUDIENCIA AL SEÑOR ADOLFO CHAVES CHAVES, PARA ESCUCHAR SU POSICIÓN Y SUS INQUIETUDES, RESPECTO A DENUNCIAS REALIZADAS ANTERIORMENTE.

B. CONSULTAR AL LIC. FRANCISCO SÁNCHEZ GÓMEZ – DIRECTOR DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA, LAS RESPUESTAS QUE SE LE DIERON AL SEÑOR ADOLFO CHAVES CHAVES, SOBRE LAS DIFERENTES DENUNCIAS QUE HA REALIZADO, REFERENTES A LAS OPERACIONES QUE TIENE A SU CARGO, ESTO EN UN PLAZO DE 15 DÍAS.

C. SOLICITAR A LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS MUÑOZ – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, UN INFORME EN UN PLAZO DE 15 DÍAS, DONDE NOS INFORME EL ESTADO DEL PROCESO MENCIONADO POR EL SEÑOR ADOLFO CHAVES EN ESTA REUNIÓN, QUE SE LE TRASLADO DESDE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A SU PERSONA.

D. ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO AL SEÑOR ADOLFO CHAVES CHAVES.

**** ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...” se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 081-2022 AD 2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos.”

La regidora Patricia Rodríguez señala que como se indica, se recibió a don Adolfo Chaves e hizo una serie de manifestaciones, fue una reunión extraordinaria para poderlo recibir. Agrega que siempre reciben y

canalizan inquietudes y la idea en este caso era encontrar respuestas a los problemas que le aquejaban a don Adolfo.

ACUERDO 8.

ANALIZADO EL INFORME N° 081-2022 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, QUE SE RECIBIÓ EN AUDIENCIA AL SEÑOR ADOLFO CHAVES CHAVES, PARA ESCUCHAR SU POSICIÓN Y SUS INQUIETUDES, RESPECTO A DENUNCIAS REALIZADAS ANTERIORMENTE.**
 - B. CONSULTAR AL LIC. FRANCISCO SÁNCHEZ GÓMEZ – DIRECTOR DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA, LAS RESPUESTAS QUE SE LE DIERON AL SEÑOR ADOLFO CHAVES CHAVES, SOBRE LAS DIFERENTES DENUNCIAS QUE HA REALIZADO, REFERENTES A LAS OPERACIONES QUE TIENE A SU CARGO, ESTO EN UN PLAZO DE 15 DÍAS.**
 - C. SOLICITAR A LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS MUÑOZ – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, UN INFORME EN UN PLAZO DE 15 DÍAS, DONDE NOS INFORME EL ESTADO DEL PROCESO MENCIONADO POR EL SEÑOR ADOLFO CHAVES EN ESTA REUNIÓN, QUE SE LE TRASLADO DESDE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A SU PERSONA.**
 - D. ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO AL SEÑOR ADOLFO CHAVES CHAVES.**
- ** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La regidora Ana Yudel Gutiérrez vota negativamente la declaratoria de acuerdo definitivo.

La Presidencia solicita la alteración del orden del día, para que se conozca el Informe No.21-2022 de la Comisión de Mercado y el Informe No.056-2022 de la Comisión de Nombramientos y dispensar ambos informes del trámite de Asunto Entrado.

ACUERDO 9.

ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el orden del día para conocer los informes No. 021-2022 de la Comisión de Mercado y No.056-2022 de la Comisión de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios Especiales. Asimismo se acuerda dispensar ambos informes del trámite de ASUNTO ENTRADO.

PUNTO 1. Informe No.21-2022 Comisión de Mercado.

Presentes: Mauricio Vargas Charpartier Síndico Propietario - Presidente
 Laura Lorena Chaves Flores Síndica Suplente – Secretaria
 Manuel Montero Síndico Propietario
 Juan Fernando Giraldo
 Ma. Carolina Alfaro Díaz Arrendataria
 Carlyn Ugalde Guevara Arrendataria
 Bryan Zúñiga Araya Arrendatario
 Ausente: Lic. Abraham Alvarez Cajina – Administrador del Mercado
 Secretaria Comision: Evelyn Vargas Castellón – Secretaria Comisiones

La Comisión Especial de Mercado rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión realizada el miércoles 16 de febrero del al ser las dieciséis horas quince minutos.

ARTÍCULO 1

ANÁLISIS DE TRASLADOS

1. Remite: SCM-197-2022.

Suscribe: Lic. Abraham Alvarez Cajina – Administrador Mercado Municipal

Sesión N°: 151-2022

Fecha: 14-02-2022

Asunto: Remite solicitud de la Sra. Lilliam Guevara Víquez, así como recomendación respectiva, para realizar trabajos de obras menores (remodelación) en los locales 80-81-82 . MM-035-2022.

“ ... ”

ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL APROBAR LOS TRABAJOS DE REMODELACIÓN EN LOS LOCALES 80, 81 y 82 CON BASE EN EL OFICIO MM-035-2022, SUSCRITO POR EL LIC. ABRAHAM ALVAREZ CAJINA – ADMINISTRADOR DEL MERCADO

MUNICIPAL SIENDO QUE LA ARRENDATARIO CUENTA CON LOS CRITERIOS TÉCNICOS, DE VISTO BUENO DE PATRIMONIO HISTÓRICO NACIONAL EN RESOLUCIÓN RP-007-2022 Y LICENCIA DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN N°27814. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...” se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 021-2022 AD 2020-2024 de la Comisión de Mercado.”

El síndico Mauricio Vargas agradece a los compañeros, ya que es una manera de ayudar a los arrendatarios a mejorar en el mercado. Agrega que han trabajado en la comisión y la municipalidad tiene temas importantes como el parqueo, publicidad y dan seguimiento al reglamento, ya que es una forma de ayudar. En el contexto que hay, jamás son iguales las ventas que tenían en el 2019, aunque si han crecido las visitas. Pensar en ventas iguales a las que tenían antes de la pandemia es la idea, pero están en el proceso de reactivación económica y sienten que ira creciendo y ha mejorado la visitación. No ha sido fácil la tarea y la idea es apoyar siempre la visitación y el comercio. Reitera que apoyan al comercio y a los arrendatarios del mercado.

ACUERDO 10.

ANALIZADO EL INFORME NO.21-2022 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LOS TRABAJOS DE REMODELACIÓN EN LOS LOCALES 80, 81 Y 82 CON BASE EN EL OFICIO MM-035-2022, SUSCRITO POR EL LIC. ABRAHAM ALVAREZ CAJINA – ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL SIENDO QUE EL ARRENDATARIO CUENTA CON LOS CRITERIOS TÉCNICOS, DE VISTO BUENO DE PATRIMONIO HISTÓRICO NACIONAL EN RESOLUCIÓN RP-007-2022 Y LICENCIA DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN N°27814. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

PUNTO 2. Informe No.056-2022 Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios.

Asistentes: Mario Alberto Rodríguez Soto, Regidor Suplente – Presidente.
 Laura Chaves Flores, Síndica Suplente – Secretaria.
 Lilliana Jiménez Barrientos, Regidora Suplente.
 Manuel Montero González, Síndico Propietario.
 Jose Ángel Avendaño Barrantes, Regidor Suplente.
 Asesora Legal y Secretaría de Comisiones:
 Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal
 María José González Vargas – Secretaria de Comisiones

La Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios, rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el viernes 18 de febrero del 2022 al ser las dieciséis horas con doce minutos.

1. Remite: SCM-103-2022.

Suscribe: Yorleny Corrales Rodríguez – Directora Jardín de Niños y Niñas Cleto González Víquez.
 Sesión N°: 147-2022.

Fecha: 24-01-2022.

Asunto: Solicitud de nombramiento Junta de Educación del Jardín de Niños Cleto González Víquez. N° 00004-22

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: UNA VEZ RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE CIRCUITO 01 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA, SE COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 11, 12 y 13 DEL REGLAMENTO GENERAL DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL LA APROBACIÓN DE LAS TERNAS PROCEDER CON EL NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS JULIO RODRÍGUEZ MADRIGAL, CÉDULA 6-0062-0825; ERIKA LISSETTE GALEANO LUQUE, CÉDULA 4-0174-0202; REINALDO RAMÍREZ MUÑOZ, CÉDULA 5-0142-1483; HAZEL JIMÉNEZ GRANADOS, CÉDULA 1-0881-0658; KARLA VANESSA PREAS SÁNCHEZ, CÉDULA 1-0949-0090; PARA SER MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DEL JARÍN DE NIÑOS CLETO GONZÁLEZ VÍQUEZ. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...” se encuentran en forma íntegra Informe No.056-2022 de la Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios.”

ACUERDO 11.

ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME No.056-2022 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DE ESCUELAS Y COLEGIOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR A JULIO RODRÍGUEZ MADRIGAL, CÉDULA 6-0062-0825; ERIKA LISSETTE GALEANO LUQUE, CÉDULA 4-0174-0202; REINALDO RAMÍREZ MUÑOZ, CÉDULA 5-0142-1483; HAZEL JIMÉNEZ GRANADOS, CÉDULA 1-0881-0658; KARLA VANESSA PREAS SÁNCHEZ, CÉDULA 1-0949-0090; COMO MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DEL JARÍN DE NIÑOS CLETO GONZÁLEZ VÍQUEZ.

2. Remite: SCM-139-2022.

Suscribe: Lic. Roy Odio Ibarra – Director Escuela José Ramón Hernández Badilla.

Sesión N°: 148-2022.

Fecha: 31-01-2022.

Asunto: Solicitud de nombramiento Junta de Educación Escuela José Ramón Hernández Badilla.

N° 00006- 22

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: UNA VEZ RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE CIRCUITO 01 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA, SE COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 11, 12 y 13 DEL REGLAMENTO GENERAL DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL LA APROBACIÓN DE LAS TERNAS PROCEDER CON EL NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS RONEY ZÚÑIGA MARTÍNEZ, CÉDULA 1-0897-0785; ISABEL CRISTINA RODRÍGUEZ BRENES, CÉDULA 4-0190-0791; YUBELKA LANZA MENBREÑO, CÉDULA Co1362233; PATRICIA GONZÁLEZ SOLÍS, CÉDULA 4-0138-0292, Y FLOR ENILDA VILLEGAS HERNÁNDEZ, CÉDULA 4-0131-0485; PARA SER MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA JOSÉ RAMÓN HERNÁNDEZ BADILLA. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...” se encuentran en forma íntegra Informe No.056-2022 de la Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios.”

ACUERDO 12.

ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME No.056-2022 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DE ESCUELAS Y COLEGIOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR A RONEY ZÚÑIGA MARTÍNEZ, CÉDULA 1-0897-0785; ISABEL CRISTINA RODRÍGUEZ BRENES, CÉDULA 4-0190-0791; YUBELKA LANZA MENBREÑO, CÉDULA Co1362233; PATRICIA GONZÁLEZ SOLÍS, CÉDULA 4-0138-0292, Y FLOR ENILDA VILLEGAS HERNÁNDEZ, CÉDULA 4-0131-0485; COMO MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA JOSÉ RAMÓN HERNÁNDEZ BADILLA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Remite: SCM-195-2022.

Suscribe: Dra. María Angela Sánchez Quirós - Directora Ejecutiva Colegio Humanístico Costarricense.

Sesión N°: 151-2022.

Fecha: 14-02-2022.

Asunto: Solicitud de nombramiento de miembros de la Junta Administrativa del Colegio Humanístico. humanistico@una.cr

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: UNA VEZ RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE CIRCUITO 01 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA, SE COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 11, 12 y 13 DEL

REGLAMENTO GENERAL DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL LA APROBACIÓN DE LAS TERNAS PROCEDER CON EL NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS SANDRRA LEÓN COTO, CÉDULA 4-0097-0834; DORA GISELLE CERDAS BOKHAN, CÉDULA 1-0516-0878; HERBERTH BOLAÑOS RIVERA, CÉDULA 9-0071-0060; MARIANELA CASTRO PÉREZ, CÉDULA 1-0832-0872; MAUREEN ARAGÓN REDONDO, CÉDULA 1-0924-0163; PARA SER MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO HUMANÍSTICO COSTARRICENSE CAMPOS OMAR DENGO. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...” se encuentran en forma íntegra Informe No.056-2022 de la Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios.”

La regidora Ana Yudel Gutiérrez agradece a todas las personas que con compromiso y entrega participan en las juntas administrativas y de educación. Indica que con respecto al Colegio Humanístico reconoce con gratitud a las personas que integran esta nueva junta, ya que son personas con una trayectoria invaluable, representan una oportunidad importante para potenciar vínculos del centro educativo con el resto de la institucionalidad y la comunidad herediaña, de ahí que agradece a la comisión por el trámite tan expedito.

El regidor José Angel Avendaño señala que se siente muy satisfecho con los compañeros y compañeras de la comisión por ayudar con las escuelas y las juntas. Agrega que estas personas hacen un trabajo extraordinario sin ningún beneficio económico para ninguno. Observa la junta de la Escuela José Ramón Hernández y decía que su junta venció el 19 de febrero, por lo que estaban muy preocupados ya que tenían que ver el tema de las compras de alimentos, porque vuelven a cocinar en las escuelas. A esa escuela llegan muchos niños de Guararí y vienen de familias muy pobres, de manera que agradece a todos en la comisión por el trabajo tan expedito.

ACUERDO 13.

ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME No.056-2022 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DE ESCUELAS Y COLEGIOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR A SANDRRA LEÓN COTO, CÉDULA 4-0097-0834; DORA GISELLE CERDAS BOKHAN, CÉDULA 1-0516-0878; HERBERTH BOLAÑOS RIVERA, CÉDULA 9-0071-0060; MARIANELA CASTRO PÉREZ, CÉDULA 1-0832-0872; MAUREEN ARAGÓN REDONDO, CÉDULA 1-0924-0163; COMO MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO HUMANÍSTICO COSTARRICENSE CAMPUS OMAR DENGO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO V: MOCIONES

1. Ana Patricia Rodríguez Rodríguez - Mario Alberto Rodríguez – Partido Acción Ciudadana
Asunto: Que la administración presente una propuesta de reglamento a la Ley de Comercio al aire libre.

Texto de la moción:

Moción para que la Administración presente una propuesta de reglamento a la LEY DE COMERCIO AL AIRE LIBRE

Los suscritos Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, y Mario Alberto Rodríguez Soto, regidores de este ayuntamiento, con fundamento en el artículo 27 incisos b del Código Municipal sometemos a consideración la siguiente moción **con** dispensa de trámite de comisión sobre lo siguiente:

Considerando:

1. Que el miércoles 9 de febrero del año 2022 fue publicada en la Gaceta número 26, la LEY DE COMERCIO AL AIRE LIBRE, cuyo objetivo es facultar a las municipalidades para que autoricen a las personas patentadas o licenciatarias el desarrollo temporal de actividad comercial en los espacios públicos, como aceras, parques, plazas, vía pública, calles u otros lugares públicos, contiguos a los respectivos establecimientos comerciales.
2. Que esta ley propone usos más allá de los espacios de ferias o turnos y otorga suficiente flexibilidad para que las municipalidades puedan reglamentar según sus realidades territoriales.
3. Que mediante la Ley se busca avanzar más allá del comercio tradicional y fomentar nuevas formas de esparcimiento con el consecuente desarrollo económico y social.

4. Que esta ley es innovadora y está orientada a generar reactivación económica y a la generación de nuevos emprendimientos y empleo, entre otros beneficios.
5. Que en su artículo 4, indica que las municipalidades deberán establecer vía reglamentaria los criterios de utilización de espacios, requisitos y condiciones de uso aptas para el cumplimiento de los fines de la presente ley y que deberá identificar como mínimo lo siguiente:
 - a. Lineamientos de utilización de espacio.
 - b. Tipologías de utilización de espacio.
 - c. Estándares de iluminación, luminarias y rotulación máxima de los comercios en resguardo del paisaje urbano.
 - d. Horarios de operación.
 - e. Plazo por el que se otorgará la autorización del comercio al aire libre.
 - f. Desarrollar criterios de utilización del espacio para distintas tipologías de espacios los cuales deberán incluir como mínimo: 1. Parques 2. Plazas 3. Aceras 4. Vías cantonales.
 - g. Causas de rescisión o extinción de la autorización.
6. Que en virtud de la anterior normativa es necesario un equilibrio entre el cumplimiento estricto de las medidas sanitarias y el ejercicio de las actividades comerciales, en procura de hacer las ciudades más abiertas, amigables e inclusivas, lo cual sin duda fortalece el proceso de reactivación económica, mejora la seguridad ciudadana y genera nuevos recursos a las municipalidades para la atención y el mejoramiento del entorno público de las comunidades.
7. Que este ayuntamiento con el fin de lograr una recuperación económica debe procurar el aceleramiento de la ejecución y puesta en marcha de la normativa, de manera integral lo cual tendrá un impacto muy positivo en el desarrollo económico del cantón y de sus habitantes.
8. Que, en virtud del principio de Autonomía Municipal, este ayuntamiento puede dictar los reglamentos que considere necesarios y oportunos con el fin de regular las distintas actividades que se desarrollan en el cantón.
9. Que se valore la posibilidad de otorgar permisos temporales mientras se concluye la tramitología del posible reglamento.
10. Y por último, que es necesario poner al servicio de la ciudadanía las bondades del desarrollo económico, social y cultural mediante normas claras, precisas y oportunas.

Por tanto, mocionamos con dispensa de trámite lo siguiente:

1. Que la Administración presente a este concejo municipal una propuesta de Reglamento a la Ley de Comercio al Aire Libre.
2. En un plazo de 30 días hábiles.
3. Se proceda conforme establece el artículo 11 de la citada ley.
4. Que se valore la posibilidad de otorgar permisos temporales de acuerdo a la Ley.
5. Se solicita la firmeza.

La regidora Patricia Rodríguez señala que este proceso debe llevar todo un trámite ya que los reglamentos pasan por varios procesos, es por eso que el PAC se anticipa para hacer esta solicitud. La idea es que la Administración presente una propuesta y la idea es que mientras este lista se vayan aportando los permisos temporales. Han visto mesitas y quieren aprovechar estos espacios y que las familias puedan compartir, por eso piden la dispensa de trámite de comisión.

ACUERDO 14.

SE DENIEGA POR MAYORÍA: LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN DE LA MOCIÓN PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN PRESENTE UNA PROPUESTA DE REGLAMENTO A LA LEY DE COMERCIO AL AIRE LIBRE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

**** EN CONSECUENCIA Y EN VISTA QUE NO ALCANZÓ LA VOTACIÓN PARA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN LA MOCIÓN PRESENTADA POR LA REGIDORA ANA PATRICIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ Y MARIO ALBERTO RODRIGUEZ DEL PARTIDO ACCIÓN CIUDADANA, PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN PRESENTE UNA PROPUESTA DE REGLAMENTO A LA LEY DE COMERCIO AL AIRE LIBRE, LA PRESIDENCIA DISPONE TRASLADAR A LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

La regidora Ana Patricia Rodríguez, Ana Yudel Gutiérrez y Margarita Murillo votan positivamente el acuerdo y las regidoras Margarita Murillo y Ana Yudel Gutiérrez votan negativamente la declaratoria de acuerdo definitivo.

2. Margarita Murillo Gamboa – David León Ramírez – Partido Sentir Heredia
Asunto: Que el Concejo Municipal apruebe las medidas de carácter transitorio con respecto a la aplicación de la Ley N° 10126 ·Ley de comercio al aire libre, para la habilitación de la actividad comercial (alimentos y bebidas) en el espacio público del Cantón Central.

Texto de la moción:

SE MOCIONA PARA QUE PARA QUE EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBE MEDIDAS DE CARÁCTER TRANSITORIO CON RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 10126, "LEY DE COMERCIO AL AIRE LIBRE", PARA LA HABILITACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS) EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA.

RESULTANDO

1. Que el artículo 27 inciso b) del Código Municipal faculta a los regidores a presentar mociones y proposiciones.
2. Que por disposición de los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, le corresponde a las municipalidades en forma autónoma administrar los intereses y servicios locales.
3. Que las municipalidades deben velar por la participación ciudadana en sus actividades según los artículos 4 y 5 del Código Municipal.
4. Que en concreto el artículo 5 del Código Municipal, el deber ser de las municipalidades es fomentar la participación consciente y democrática del pueblo en las desiciones del gobierno local. Por lo cual las instituciones públicas están obligadas a colaborar para que estas decisiones se cumplan debidamente.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que las ciudades alrededor del mundo han destinado y permitido el comercio en el espacio público para el desarrollo apropiado de su función atrayendo así muchísimos beneficios para la sociedad. Por un lado, permite ampliar las oportunidades económicas para los comercios y empleos en su territorio y por otro lado, apoyan el mejoramiento de la seguridad pública a partir de la vigilancia ciudadana y activación del espacio público.

SEGUNDO: Que ante la aprobación de la Ley 10126, "LEY DE COMERCIO AL AIRE LIBRE" el pasado 25 de enero, los gobiernos locales en cumplimiento de sus competencias, podrán emitir en el otorgamiento de patentes comerciales y licencias una "autorización de comercio al aire libre" para la utilización de espacios públicos tales como aceras, parques, plazas, vía pública, calles u otros

lugares públicos, siempre y cuando el solicitante haya cumplido con todas sus obligaciones correspondientes.

TERCERO: Que ante el otorgamiento de la autorización de comercio al aire libre, las municipalidades deberán establecer, vía reglamentaria, los criterios de utilización de espacios, requisitos y condiciones de uso aptas para el cumplimiento de los fines de dicha ley. Se debe cumplir además con el derecho de libre tránsito, acceso y movilidad de peatones, así como ya lo dispuesto en la Ley 7600 "Ley de Igualdad y de Oportunidades para Personas con Discapacidad" y la Ley 9078, "Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial".

CUARTO: Que las municipalidades deberán reglamentar la Ley N° 70726 "Ley de Comercio al Aire Libre" en un plazo de seis meses a partir de su entrada en vigencia.

QUINTO: Que con base en la normativa aplicable para el cantón Central de Heredia, se tiene la jurisdicción y competencia para el uso racional de los espacios públicos así como de los requisitos y condiciones de uso provisional, bajo los criterios ya establecidos en jurisprudencia anterior a la Ley, y que son aplicables de manera transitoria hasta la elaboración de un reglamento exclusivo en la materia.

SEXTO: Que durante el transitorio establecido de 6 meses a partir de la publicación de la Ley, la Municipalidad de Heredia debe velar por que el espacio público continúe ofreciendo seguridad, salubridad, libre tránsito y comodidad ante la ocupación de este.

SEPTIMO: Que según la legislación vigente los permisos de ocupación del espacio público son competencia del Concejo Municipal de Heredia ante su autorización contando, claro está, con previa justificación y estudio técnico de viabilidad.

POR TANTO**Los proponentes mocionamos para que:**

1. Se acuerde establecer una medida transitoria por parte del Concejo Municipal en conjunto con la administración municipal, para otorgar los permisos en condición precaria al comercio gastronómico (alimentos y bebidas) y únicamente a actuales patentados, para la utilización de espacios públicos adecuados según lo dispuesto en la normativa aplicable a la materia.
2. Se acuerde instruir a la comisión de Asuntos Jurídicos para que rinda un informe en un plazo de 15 días sobre los aspectos que deberían acordarse por el Concejo Municipal para la aplicación de la medida de MEDIDAS DE CARÁCTER TRANSITORIO CON RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 10126.
3. Se acuerde instruir a la administración municipal, en la figura del señor José Manuel Ulate Avendaño, para que rinda en un plazo no mayor de tres meses, un proyecto reglamentario a la Ley N° 70726 "Ley de Comercio al Aire Libre" a fin de que en los tres meses restantes del plazo de seis meses señalado en la ley pueda el Concejo Municipal efectuar los tramites para que el eventual reglamento adquiera vigencia.

Los proponentes mocionamos para que se acuerde instruir a la administración, en la figura del señor José Manuel Ulate Avendaño, a que tome de marco para la redacción del reglamento a la Ley N° 70726 “Ley de Comercio al Aire Libre”, las siguientes disposiciones; a modo de sugerencia:

1. Disponer que en locales comerciales esquineros por tratarse de intersecciones de tránsito peatonal y vehicular, no se otorgarán permisos en condición precaria al comercio gastronómico (alimentos y bebidas) para la utilización de espacios públicos adecuados según lo dispuesto en la normativa aplicable a la materia.
2. Disponer que no se permitirá edificar ninguna estructura pendiente a cerrar o individualizar de cualquier forma el área pública, aun cuando exista permiso de uso del espacio público.
3. Disponer que en cuanto a la colocación de mobiliario en el espacio público, el mismo no deberá ser fijado al piso, utilizando materiales aptos para la intemperie que sean acordes con la estética, ornato y decoración del paseo peatonal.
4. Disponer que en cuanto a plantar árboles o instalar cualquier tipo de mobiliario urbano (bancas, basureros, casetas telefónicas, casetas de paradas de autobús, postes de alumbrado, pasamanos y barreras de protección) en los espacios públicos, se tomarán en cuenta los siguientes elementos:
 - A) El paso libre entre la línea de propiedad y el elemento a instalar no puede ser menor de 1.20 m. (Equivalente de ancho de acera mínimo óptimo según ley 7600).
 - B) En las esquinas debe respetarse una distancia libre de ocho metros en ambas direcciones, espacio en el cual no se permite la instalación de ningún elemento.
 - C) La alineación del mobiliario o arborización deberá concentrarse siempre del mismo lado de la acera, especialmente sobre zona verde o su equivalente en 0.50m desde el cordón de caño, dejando libre de obstáculos y continuo el ancho de la acera o ancho no inferior a 1.20m.
5. Disponer en cuanto a prohibiciones. Que se prohíbe la instalación de cualquier tipo de rótulos, que atraviesen la vía pública.
6. Disponer que establezcan que los permisos otorgados obedecerán a los criterios de embellecimiento, tranquilidad y libre tránsito de la ciudad de Heredia y en ningún momento dichos permisos otorgan ningún tipo de derecho para los patentados, más allá de los establecidos en las leyes y reglamentos municipales.
7. Disponer para el canon para el respectivo permiso una tarifa escalonada que se enmarque dentro de los principios de progresividad fiscal.

El regidor David León explica que entendiendo que la dispensa del trámite de comisión no es un por tanto, solicitan la dispensa en este momento. Explica que la fracción de Sentir Heredia considera que debe dispensarse, porque la ley es muy clara y establece un período de 6 meses para confeccionar el reglamento que regule la legislación y ocupan hacer dos publicaciones, debe pasar por la comisión de mejora regulatoria y ese plazo de 6 meses, los pone ya tarde en la gestión de este tema. Están tarde y atrasados en la elaboración de un reglamento. Deben tomar acuerdos necesarios y colegiados para que esto no se entrase y no se retraiga la discusión y el análisis de la moción. Quieren establecer los límites para que la administración sepa cuanto tiempo tiene para presentar el reglamento y jurídicos diga como optar por medidas transitorias y establecer un marco sobre que debe regularse en la propuesta. Agrega que es a modo de sugerencia para la administración tomando en cuenta que tiene la libertad para realizar la propuesta, pero hoy se pueden tomar algunos acuerdos, no precisamente los que están en la moción y por eso hacen la propuesta.

ACUERDO 15.

SE DENIEGA POR MAYORÍA: LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN DE LA MOCIÓN PARA QUE EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBE MEDIDAS DE CARÁCTER TRANSITORIO CON RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 10126, "LEY DE COMERCIO AL AIRE LIBRE", PARA LA HABILITACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS) EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

**** EN CONSECUENCIA Y EN VISTA QUE NO ALCANZÓ LA VOTACIÓN PARA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN LA MOCIÓN PRESENTADA POR LA REGIDORA MARGARITA MURILLO GAMBOA Y EL REGIDOR DAVID LEÓN RAMÍREZ – PARTIDO SENTIR HEREDIA, PARA QUE EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBE LAS MEDIDAS DE CARÁCTER TRANSITORIO CON RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 10126 ·LEY DE COMERCIO AL AIRE LIBRE, PARA LA HABILITACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (ALIMENTOS Y BEBIDAS) EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL CANTÓN**

CENTRAL; LA PRESIDENCIA DISPONE TRASLADAR A LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

La regidora Margarita Murillo, Patricia Rodríguez y Ana Yudel Gutiérrez votan positivamente el acuerdo y la regidora Patricia Rodríguez vota negativamente la declaratoria de acuerdo definitivo.

REC. La Presidencia decreta un receso a partir de las 8:00 p.m. y se reinicia la sesión al ser las 8:11 p.m.

4. Carlos Monge Solano – José Angel Avendaño Barrantes - Partido Nueva República
Asunto: Solicitud de informe sobre la entrega de nuevas becas estudiantiles en el año 2021 y 2022.

Texto de la moción:

**MOCIÓN PARA
SOLICITAR UN INFORME SOBRE LA ENTREGA DE NUEVAS BECAS ESTUDIANTILES EN EL AÑO
2021 Y 2022**

Considerando:

1. Que el artículo 50 de la Constitución Política de Costa Rica expresa: “El Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de riqueza....”.
2. El artículo 78 de la Constitución Política expresa que “La Educación Preescolar y General Básica son obligatorias. Éstas y la educación diversificada en el sistema público son gratuitas y costeadas por la Nación”.
3. El artículo 2 del Código Municipal establece que la municipalidad es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.
4. El artículo 3 del Código Municipal establece en el inciso e) como una atribución de este Órgano Colegiado “...comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento”.
5. Que el Artículo 4 del Código Municipal establece en el inciso h) “Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población”.
6. En el Reglamento Para el Otorgamiento de Becas para el Estudio de la Municipalidad de Heredia, en el Capítulo I Disposiciones Generales en su artículo 2 Objetivos Específicos expresa:
 - a. Apoyar la retención de población estudiantil del Cantón de Heredia que se encuentra en vulnerabilidad social y educativa en el sistema de educación formal pública.
 - b. Prevenir el trabajo infantil y adolescente en población estudiantil del Cantón Central de Heredia en condiciones de vulnerabilidad social y educativa.
 - c. Favorecer la formación integral de la población becada y/o el núcleo familiar al que pertenecen por medio de talleres, charlas y actividades.
7. Que para el año 2021, el proceso fue solo de renovación, pero no se brindó un informe al Consejo Municipal sobre cuales becas quedaron disponibles.
8. Que el pasado 14 de febrero la Municipalidad realiza una publicación sobre la renovación de Becas para el año 2022 y en la página Web se indica que para este año no hay trámites nuevos.
9. Que al día de hoy el Consejo Municipal no cuenta con ningún informe sobre cuantas becas quedaron libres, resultado de estudiantes graduados, estudiantes que se hayan pasado vivir a otro cantón, estudiantes que hayan desertados de sus estudios, estudiantes que no hayan pasado el curso, estudiantes que no hayan renovados, estudiantes que hayan fallecidos.

POR TANTO:

Mocionamos para que este respetable Consejo Municipal acuerde lo siguiente:

- a) Solicitar a la administración municipal, que en un plazo perentorio de 10 días rinda un informe al Concejo Municipal sobre todo lo referente al proceso de renovación de becas en el año 2021, particularmente la siguiente información:

Cuáles becas fueron renovadas; cuáles quedaron libres según los motivos de estudiantes graduados; cantidad y porcentajes de estudiantes que se hayan pasado a vivir a otro cantón; cantidad y porcentajes de estudiantes que hayan desertado de sus estudios; cantidad y porcentajes de estudiantes que no hayan pasado el curso; cantidad de estudiantes que no hayan renovado sus becas y la cantidad de estudiantes fallecidos.

- b) Solicitar a la administración municipal, que rinda un informe a más tardar del 10 de marzo, indicando cuantas becas fueron renovadas y cuantas quedaron disponibles para el año 2022
- c) Se instruya a la Alcaldía Municipal para que publique dicho informe en la página de la Municipalidad para que sea de conocimiento público.
- d) Se instruye a la secretaría del Concejo Municipal a transcribir y notificar este acuerdo municipal con prioridad a la brevedad posible.
- e) Que se dispense de trámite de comisión.

El regidor Carlos Monge justifica la dispensa de trámite de comisión ya que buscan obtener información y ver cuántas becas para este año pueden quedar disponibles para la población de Heredia, teniendo en cuenta que por previsión no hay aumento en becas, pero tienen la conciencia que deben ir pensando en la posibilidad de tener un poco más de becas, porque esta siendo difícil la entrada de clases a muchas familias por el aumento de insumos escolares. Indicaba que no le interesa conocer los nombres, sino saber que si este año se graduaron 20 estudiantes y 10 no viven en el cantón, hay 30 que están disponibles para el cantón. Esperan contar con el apoyo para el trámite de esta moción.

ACUERDO 16.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DISPENSAR DE TRÁMITE DE COMISIÓN LA MOCIÓN PARA SOLICITAR UN INFORME SOBRE LA ENTREGA DE NUEVAS BECAS ESTUDIANTILES EN EL AÑO 2021 Y 2022, POR TANTO SE ENTRA AL ANÁLISIS DEL FONDO DE LA MOCIÓN.

El regidor David León señala que le pareció importante que se dispense de trámite de comisión porque es una moción que solo busca información y cualquier moción que solo busca eso, debe dispensarse y en el pasado han presentado mociones en ese sentido y no se han aprobado y lo preocupante es que pasa el tiempo sin dictaminar; sin embargo no pueden caer en esa misma dinámica. Esta moción va a ser unánime. Le gustaría saber más allá de cuantas becas se pueden disponer, cuál es la proposición de fondo. Es importante saber que quiere Nueva República, sea, si van a defender el presupuesto para más becas, ya que la idea es saber cuál es la intención. Sin saber cuantas becas quedan para entregar, sería importante ir pensando si este Concejo va a defender el tema de aumento presupuestario de las becas. El presupuesto es insuficiente para becas y ahora con la realidad que vivimos, no solo es ineficiente sino eficaz para las políticas públicas para la comunidad de Heredia. Es una preocupación y la idea es ir construyendo esos puentes y acuerdos necesarios ya que es importante poner sobre la mesa cuáles son las propuestas y comparte la posición de Nueva República.

La regidora Patricia Rodríguez comparte esta propuesta de las becas ya que es importante la información que solicita don Carlos con el fin de saber cómo están en el tema de becas, tomando en cuenta la situación económica de las familias. De su parte apoyan la propuesta ya que la idea es obtener esta información y al igual que lo menciona el regidor David León, quiere saber cuál es el paso siguiente y cuál es el objetivo final y hacia que está destinada la información final. Es importante conocer el procedimiento para poder solicitar una beca. Hay muchas preguntas y dudas, por tanto considera importante que se haga una publicación para que las personas pueden tener acceso a la información que maneja la administración. Consideran importante e innecesario que vaya a la comisión, porque se pide información sobre becas.

La regidora Maritza Segura indica que es importante la información y por eso voya positivo. Agrega que han venido informes donde se van dando avances. Algunas consultas las evacua por whatsapp, pero es importante que venga ese informe y que todos conozcan los avances y es importante analizar esa información para poder otorgar nuevas solicitudes.

El regidor Carlos Monge explica que el fin es muy sencillo. Si en estos momentos hay un pequeño incremento en entrega de becas, hay que ver que tenemos para evaluar las políticas que se tienen que dar desde el Concejo. Si hay becas disponibles y hay dinero, es importante conocer para ver como se puede hacer llegar a la población herediana que más necesita esta ayuda. El desempleo es muy grande, hoy hay familias que deben trabajar y ver que hacen para llevar algo de comer, por otro lado, hoy es más la carga estudiantil y tienen que ver si hay algún sobrante, si se puede repartir y ver como ayudar a más heredianos. En muchos hogares lo que comen en un día, es lo que se les da en la escuela o el colegio. Le

complace que el temas de ayudas temporales viene a compensar las ayudas que se dan, pero deben trabajar en políticas públicas y sociales en el cantón de Heredia.

El síndico Alfredo Prendas expone que es importante esta moción y hablaba presisamente con la regidora Maritza Segura sobre el tema de becas. Han tenido una solicitud inmensa en el Concejo de Distrito. Ha hecho 16 visitas a hogares y si es complicado. El tema en el IMAS está cerrado porque no tienen presupuesto. Dan acompañamiento con la Iglesia y desde ahí resuelven muchas cosas, pero si es complicado el tema de los estudiantes. Ojalá que con el tema de ayudas temporales se pueda llegar a muchas familias porque si es difícil el tema.

El síndico Mauricio Vargas felicita a don Carlos por la presentación de esta moción. Indica que invertir en becas es la mejor inversión para poder salir de la pobreza y de muchas situaciones. Es apoyar a muchachos y muchachas y que no haya deserción. De igual forma le han hecho solicitudes en el distrito de Mercedes y felicita a la Fundación por un Destino Mejor que han hecho una donación de materiales para niños del distrito de Mercedes. Hay fundaciones que sin interés donan a niños que tienen situaciones difíciles. Es un importante trabajo que hicieron y solicita apoyar la moción de don Carlos y poder invertir en algunas becas para todos en el cantón central ya que es valioso e importante. La inversión en un estudiante es alta y esto es bueno para los jóvenes. Este año va haber un buen rédito, lo vieron en la liquidación y es importante que lo conozcan los heredanos y heredianas.

ACUERDO 17.

ANALIZADA LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL REGIDOR CARLOS MONGE SOLANO Y JOSÉ ÁNGEL AVENDAÑO BARRANTES - PARTIDO NUEVA REPÚBLICA, PARA SOLICITAR UN INFORME SOBRE LA ENTREGA DE NUEVAS BECAS ESTUDIANTILES EN EL AÑO 2021 Y 2022, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE EN UN PLAZO PERENTORIO DE 10 DÍAS RINDA UN INFORME AL CONCEJO MUNICIPAL SOBRE TODO LO REFERENTE AL PROCESO DE RENOVACIÓN DE BECAS EN EL AÑO 2021, PARTICULARMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: CUÁLES BECAS FUERON RENOVADAS; CUÁLES QUEDARON LIBRES SEGÚN LOS MOTIVOS DE ESTUDIANTES GRADUADOS; CANTIDAD Y PORCENTAJES DE ESTUDIANTES QUE SE HAYAN PASADO A VIVIR A OTRO CANTÓN; CANTIDAD Y PORCENTAJES DE ESTUDIANTES QUE HAYAN DESERTADO DE SUS ESTUDIOS; CANTIDAD Y PORCENTAJES DE ESTUDIANTES QUE NO HAYAN PASADO EL CURSO; CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE NO HAYAN RENOVADO SUS BECAS Y LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES FALLECIDOS.**
- B. SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE RINDA UN INFORME A MÁS TARDAR DEL 10 DE MARZO, INDICANDO CUANTAS BECAS FUERON RENOVADAS Y CUANTAS QUEDARON DISPONIBLES PARA EL AÑO 2022**
- C. INSTRUIR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA QUE PUBLIQUE DICHO INFORME EN LA PÁGINA DE LA MUNICIPALIDAD PARA QUE SEA DE CONOCIMIENTO PÚBLICO.**
- D. INSTRUIR A LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL A TRANSCRIBIR Y NOTIFICAR ESTE ACUERDO MUNICIPAL CON PRIORIDAD A LA BREVEDAD POSIBLE.**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Antes de finalizar la Sesión, la Presidencia solicita a la Comisión de Jurídicos que valoren las dos mociones que se están trasladando ya que se refieren al mismo tema y redacten un solo acuerdo, para conocer posteriormente el informe en el Concejo Municipal.

TRASLADOS DE LA PRESIDENCIA

COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Katherine Bonilla Campos – Asistente Dirección Asesoría y Gestión Jurídica
Asunto: Informa que por medio de La Gaceta No. 26 del miércoles 09 de febrero de 2022, se publicó la Ley No. 10126 Ley de Comercio al Aire Libre. kbonilla@heredia.go.cr
2. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite DAJ-0038-2022, referente a criterio sobre el texto dictaminado del proyecto “Reforma al inciso C) artículo 17 del código municipal, ley No 7794 de 30 abril 1998”. **AMH-0159-2022.**
3. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Asunto: Remite DAJ-0045-2022, referente a valorar posibilidad de agregar en la página web, la opción para que los interesados puedan proceder con la suscripción del Seguro de Riesgos del Trabajo, tanto para los permisos de construcción como en los casos de patentes. **AMH-0162-2022.**

COMISIÓN DE CULTURA

4. Mariela Cubero Calvo – Banco Nacional de Costa Rica
Asunto: Remite respuesta a SCM-1089-2021 referente a donación de dos obras de arte. **SGO-024-2022**
mcubero@bncr.fi.cr

COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADM.

5. Alejandro Ortíz Sánchez – Presidente Asociación Radioafición Herediana -TioRHU
Asunto: Solicitud de permiso para desalojar en forma temporal inmueble cedido en calidad de préstamo a la Asociación, mientras se realizan trabajos de demolición y reconstrucción en pared colindantes con el Estadio Eladio Rosabal Cordero.
6. Raúl Castro Borbón – Contraloría General de la República
Asunto: Procedimiento Administrativo de la Hacienda Pública CGR-PA 2021003531 seguido contra José Manuel Ulate, Enio Vargas y Mantenimiento Gabelo S.A.

COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS

7. Curriculum de personas interesadas para ocupar puesto ante la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia
 - A) Alejandra María Franceschi Rojas
 - B) Alex Mendoza Mendoza Mendoza
 - C) Alexander Marín Jiménez
 - D) Andrea Cordero Salas
 - E) Fabiola Montoya Salas
 - F) Reinaldo Madrigal Madrigal
 - G) Stephanie Sánchez León
 - H) Kareem A. Montilla
 - I) Pablo Castro Camacho
 - J) Jenny González Vargas
 - K) José Alejandro Delgado Mora
 - L) Josué Alberto Vargas Varela
 - M) María José Sánchez
 - N) Randall Alberto Muñoz León
 - O) Thais Solano
 - P) María Guadalupe Alfaro Hernández

COMISIÓN DE MERCADO

8. Lic. Abraham Álvarez Cajina – Administrador Mercado Municipal
Asunto: Remite solicitud del Sr. Guido Guevara Aguirre, así como recomendación respectiva, para realizar trabajos de obras menores (remodelación) en el local 5. **MM-037-2022.**

COMISIÓN DE OBRAS

9. Esteban Orozco
Asunto: Sugerencia respetuosa referente a mejora en parque multiuso. eorozco@mmm.com
10. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite DIP-DT-0037-2022, referente a valoración valoración técnica de solicitud de permiso de construcción de poste de telecomunicación, tramitada por la empresa UFINET Costa Rica S.A. **AMH-0160-2022.**

COMISIÓN DE VENTAS AMBULANTES

11. Franklin Antonio Miranda Jirón
Asunto: Solicitud de permiso para instalar un chinamo para reparar zapatos, por el parque de El Sauce, Guararí. **(Nº 00009-22)**

ASESORA LEGAL DEL CONCEJO

12. Lic. Fabricio Chavarría Bolaños - Director Adminisibilidad y Atención Inmediata – Defensoría de los Habitantes
Asunto: Solicitud de informe referente a denuncia realizada por el Sr. Gustavo Rojas. **Oficio N° 01548-2022-DHR .**
correspondencia@dhr.go.cr

SECRETARÍA

13. José Rodolfo Bogarín Nájera
Asunto: Solicitud de las actas donde se haya discutido la adopción de la Bandera y el Escudo del Cantón Central de Heredia. joserboga@gmail.com. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA SECRETARÍA PARA DAR RESPUESTA.**

ALCALDÍA MUNICIPAL

14. Nayra Elizondo Calderón – Área Comisiones Legislativas VII
Asunto: Consulta obligatoria al texto base del proyecto 22.588 **“REFORMA A LOS ARTÍCULOS 236 Y 240 DE LA LEY DE TRÁNSITO POR VÍAS PÚBLICAS TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL, N° 9078 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2012”**. **AL-CPSN-OFI-0220-2022** AREA-COMISIONES-VII@asamblea.go.cr / dab@asamblea.go.cr. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO.**
15. Marcia Valladares Bermúdez - Área de Comisiones Legislativas IV
Asunto: Consulta referente al proyecto: El Expediente N° 22.655: **“LEY PARA PROHIBIR LA DOBLE POSTULACIÓN DE CANDIDATOS A LOS PUESTOS DE ALCALDE Y REGIDOR”**. **AL-CJ-22.655-1452-2022** COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr / dab@asamblea.go.cr. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO.**
16. Licenciada Ana Julia Araya Alfaro - Jefa Área de Comisiones Legislativas II
Asunto: Consulta criterio sobre el proyecto de Ley, Expediente N° 22.712, **“REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 5 Y 6, DE LA LEY N.º 8114, “LEY DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA TRIBUTARIAS, Y SUS REFORMAS”**. **AL-CPAS-0087-2022** COMISION-SOCIALES@asamblea.go.cr. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO**

CONOCIMIENTO CONCEJO MUNICIPAL

1. Albino Vargas Barrantes – Secretario General ANEP
Asunto: Corrección del nombre del puesto que ocupará la Vicepresidencia, que por error se consinó en nota anterior. info@anep.go.cr
2. Cinthya Díaz Briceño - Jefe Área Comisiones Legislativas IV
Asunto: Consulta sobre el proyecto: “EXPEDIENTE N° 21648 **“REFORMA AL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY N° 2035 DE 17 DE JULIO DE 1956 Y SUS REFORMAS: “LA LEY ORGÁNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN”**”. **AL-DCLEAGRO-056-2022**. juan.fernandez@asamblea.go.cr
3. Erika Ugalde Camacho – Jefe Área Comisiones Legislativa III
Asunto: Consulta criterio en relación con el proyecto “LEY DE FINANCIAMIENTO DE PLANES REGULADORES COSTEROS Y REFORMA DE OTRAS LEYES”, expediente 22.656”. **CG-094-2022**. COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr
4. Nancy Vílchez Obando – Jefe Área Comisiones Legislativas V
Asunto: Consulta criterio sobre el texto del expediente N° 22713: **“REFORMA DE LA LEY DE INCENTIVOS Y PROMOCIÓN PARA EL TRANSPORTE ELÉCTRICO, LEY N.º 9518, DE 25 DE ENERO DE 2018, PARA QUE SE DENOMINE LEY DE INCENTIVOS Y PROMOCIÓN PARA EL TRANSPORTE SOSTENIBLE”**”. **AL-CPOECO-2032-2022**. COMISION-ECONOMICOS@asamblea.go.cr
5. Nancy Vílchez Obando – Jefe Área Comisiones Legislativas V
Asunto: Consulta criterio sobre el texto del expediente N° 22855: **“LEY DE DEFENSA NACIONAL”**”. **AL-CPOECO-2066-2022**. COMISION-ECONOMICOS@asamblea.go.cr
6. Licda. Yoselyn Mora Calderón – Secretaria Concejo Municipal de Goicoechea
Asunto: Respuesta a documento SCM-149-2022 del Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia. **SM-ACUERDO-253-2022** secretariamunicipal@munigoicoechea.go.cr
7. Karla Ortiz Ruíz – Secretaria Concejo Municipal de Liberia
Asunto: Remitir un acuerdo Municipal para instar a todas las municipales del país para que coadyuben esta acción de inconstitucionalidad expediente N. 21-026446- 007-C. 4 10 de Febrero de 2022 **D.R.A.M-0134-2022** concejo@muniliberia.go.cr
8. MSc. Allan Herrera Jimenez – Secretario Concejo Municipal de Osa
Asunto: Concejo Municipal solicita se evite la comercialización y consumo de productos y subproductos asociados a tiburones y rayas, como parte de las medidas precautorias que se consideran necesarias para que la población disminuya y elimine el consumo de tiburón y rayas de sus dietas. **Transcripción-PCM-N°1635-2020-2024** aherrera@munideosa.go.cr
9. Licda. Magally Venegas Vargas - Secretaria Municipal de Pococí
Asunto: Acuerdo del Concejo Municipal de Heredia referente a posición en contra al expediente 22.479. SMP-198-2022 secretaria@munipococi.go.cr
10. Secretaría Concejo Municipal de Barva
Asunto: Informa que la transcripción de Acuerdo SCM-0149-2022 referente a Moción presentada con respecto al expediente de Ley N° 22.479 fue recibida y conocida. secretaria.concejo@munibarva.go.cr

11. MsC. Eugenia Carolina Aguirre Raftacco – Directora Incidencia Política y Comunicación UNGL
Asunto: Solicitud para que se traslade lista de proyectos de ley activos en corriente legislativa que se consideren prioritarios en la gestión municipal. **IP-007-02-2022** rjimenez@ungl.or.cr
12. MsC. Eugenia Carolina Aguirre Raftacco – Directora Incidencia Política y Comunicación UNGL
Asunto: Agenda Municipal Costarricense 2021-2025. **IP-008-02-2022** rjimenez@ungl.or.cr
13. Jenny Chavarria Barquero – Contraloría de Servicios
Asunto: Adjunto oficio DIP-0047-2022, referente a respuesta al Sr. Esteban Orozco, dicho oficio se le envió a él, el día 28 de enero, por medio del caso 4822261 y se encuentra cerrado. jchavarria@heredia.go.cr
14. Katherine Bonilla Campos – Asistente Dirección Asesoría y Gestión Jurídica
Asunto: Comunica que a partir del 15 y hasta el 28 de febrero de 2022, inclusive, el horario de los establecimientos que atienden al público, que tienen que cumplir con restricción horaria y cuenten con permiso sanitario de funcionamiento, será desde las 5:00. kbonilla@heredia.go.cr
15. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite informe de acuerdos y traslados correspondientes al año 2022. **AMH-0139-2022.**

ASUNTOS ENTRADOS

1. Informe N° 19-2022 AD 2020-2024 COMAD
2. Informe N° 082-2022 AD 2020-2024 Comisión Condición de Asuntos Jurídicos
3. Informe N° 083-2022 AD 2020-2024 Comisión Condición de Asuntos Jurídicos
4. Informe N° 053-2022 AD 2020-2024 Comisión Condición de Hacienda y Presupuesto
5. Informe N° 035-2022 AD 2020-2024 Comisión Condición de Ambiente
6. Informe N° 036-2022 AD 2020-2024 Comisión Condición de Ambiente
7. Informe N° 062-2022 AD 2020-2024 Comisión Condición de Obras

**** SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR FINALIZADA LA SESIÓN ORDINARIA NO.CIENTO CINCUENTA Y TRES – DOS MIL VEINTIDOS AL SER LAS VEINTE HORAS CON TREINTA Y SEIS MINUTOS.-**

MSC. FLORY A. ÁLVAREZ RODRÍGUEZ DR. MAURICIO CHACÓN CARBALLO
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL

far/.