

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

SESION EXTRAORDINARIA TREINTA Y CUATRO PERIODO 2020-2024

Sesión virtual extraordinaria treinta y cuatro del año dos mil veintiuno, celebrada el primero de octubre dos mil veintiuno, a las dieciocho horas con la presencia de los siguientes miembros:

REGIDORES PROPIETARIOS

MARGARETH RODRIGUEZ ARCE
JONATHAN SOLIS SOLIS
LUIS FERNANDO BLANCO ACUÑA
VIRGINIA MUÑOZ VILLEGAS
WILLIAM BLANCO GONZALEZ

Vicepresidente Municipal
Presidente Municipal,

REGIDORES SUPLENTE

OSCAR CORELLA MORERA
JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ CASTRO

SINDICOS PROPIETARIOS

HERNAN RODRIGUEZ SIBAJA
ROSA ELENA VALENCIANO ROJAS
FLORA MARIA ARAYA SANCHEZ
GERARDO ENRIQUE VILLALOBOS SALAS
SONIA VALENCIANO ALPIZAR
KAREN TATIANA ARCE CAMPOS

ALCALDE MUNICIPAL

RONAD ARAYA SOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMENEZ

MIEMBROS AUSENTES

REGIDORES PROPIETARIOS

GERMAN BLANCO ROJAS

justificado

REGIDORES SUPLENTE

OLGA RODRÍGUEZ ALVARADO
CARLOS MASIS SOMARRIBAS

SINDICOS PROPIETARIO

CESAR DANIEL BLANCO VALENCIANO
GREIVIN QUIROS RODRIGUEZ

SINDICOS SUPLENTE

NUBIA ARRIETA ARAYA
KAREN SALAZAR CHACON
CLARA LUZ SOTO ARRIETA
CESAR ANTONIO HUERTAS GARCIA
BRYAN RODRIGUEZ
JOSE MARIO MORALES ROJAS

Se inicia la sesión con el siguiente orden del día:

1. Saludo al Concejo Municipal
2. Comprobación del quórum
3. Lectura y aprobación de la agenda
4. Meditación
5. Puntos a tratar:
 - DICTÁMENES DE COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**
 - **ASUNTO:** Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. MZ-AI-052-2021
- 6- Cierre de la sesión

ARTICULO I: LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA

El Concejo Municipal acuerda aprobar la agenda. 4 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña.

ARTICULO II: -DICTÁMENES DE COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dictamen de comisión de asuntos jurídicos:

Dictamen de las dieciocho horas del veintiocho de septiembre del dos mil veintiuno, encontrándose presentes los señores: **JONATHAN SOLIS SOLIS, LUIS FERNANDO BLANCO ACUÑA, y MARGARETH RODRIGUEZ ARCE** y existiendo quórum de ley se procede a dictaminar lo siguiente:

1- Que mediante oficio número MZ-AM-597-2021, la administración de la Municipalidad de Zarcero, traslada proyecto de **REGLAMENTO PARA ENTREGA DE DONACIONES Y FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS EN LAS COMUNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**, siendo que se revisa la estructura del presente proyecto y se hacen las siguientes observaciones:

- Se menciona que el nombre del reglamento debe variar, siendo el nombre a asignar como: **REGLAMENTO DE DONACIONES PARA LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO, ORGANIZACIONES COMUNALES, JUNTAS DE EDUCACION Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE ZARCERO Y OTROS;** siendo más específico con lo regulado por el proyecto de reglamento, para que el mismo quede acorde con lo establecido en la Ley de Desarrollo Comunal, en el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas decreto N 38249-MEP.
- A su vez se revisa lo relacionado con lo establecido en el fondo del reglamento con las siguientes solicitudes de modificación:

En el artículo 4) incluir que tipos de recursos: deberán indicar, si materiales, dinero, inmobiliario. Debe ser taxativo e indicar los presupuestos del artículo 71 del Código

Municipal, en cuanto al tema de los bienes con carácter público y su imposibilidad sin modificar la ley.

- En el artículo 3) incluir que las certificaciones no pueden tener mas de 3 meses de emitidas.(debido a que el término actualizado es un término indeterminado)
- En el artículo 5) se deben invertir los incisos c) y d) incluyendo en el c) actual, que la administración tiene un mes para resolver, según el plazo de la Ley General de Administración Pública, mismo que se agarra del plazo para no operar el silencio positivo, como base para resolver.
- Con el artículo 6) en el inciso d) se debe indicar la referencia al inciso v) por la sanción.
- Artículo 7) se debe incluir que con al menos 3 meses de emitida la certificación.
- Artículo 11) inciso c) se debe aclarar que dichos traslados de material deben ser autorizados por el Concejo Municipal.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña., William Blanco González.

2-Se conoce oficio MZ-AM- 598- 2021, correspondiente a solicitud de análisis del convenio entre la Municipalidad de Zarcero y el señor Dalman Jafet Lopez Espinoza, el cual corresponde a convenio para tratamiento de residuos ordinarios y similares

El mismo corresponde a convenio para poder entregar los residuos ordinarios y similares valorizables, siendo que se entregarán en calidad de venta al señor Dalman, quien cancelará la suma de 30 colones por kilogramo, siendo 30 mil colones por tonelada, pero no lo entregará en dinero en efectivo, sino productos a la municipalidad de zarcero que se produzcan con el material, este producto tendrá un valor equivalente al monto de la venta.

Sin embargo, debemos observar varios puntos que vemos que se encuentran erróneas en el convenio:

- Se ve que no existe una lista de productos que serían posibles de entrega a la Municipalidad, siendo que deben ser éstos de interés para la institución y no cualquier producto, esto se extraña en el convenio.
- Además, hay que señalar que no existen montos de los productos para verificar que cuando éstos se convengan cumplan con la proporción dineraria de la venta.
- Así mismo una vez recibidos dice el convenio que el proveedor se libera de responsabilidad, a lo que esta comisión está en desacuerdo, puesto que debe haber una garantía sobre los productos recibidos, siendo que, si son de mala calidad, no hay como reclamar al proveedor sobre dichos productos. Se debe revisar la cláusula sexta.

Aclarar el tema de residuos valorizables con respecto al tipo de características, a fin de que este convenio no contravenga con otros ya realizados con anterioridad y que se encuentran en función.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña., William Blanco González.

3- Se conoce oficio MZ-DAF-117-2021, mismo que hace referencia al proyecto de **REGLAMENTO PARA USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**, el **oficio** que se hace acompañar con el oficio MZ-AJ-137-2021, del departamento legal de la Municipalidad para su venia.

Para lo cual se hace el análisis de fondo del reglamento siendo que: analizando el fondo del proyecto, se encuentra que el mismo cumple a cabalidad con los extremos legales y constitucionales de su conformación, no teniendo vicios visibles de carácter normativo, utilizando un lenguaje claro y atinado para su conformación. Siendo de ésta manera se recomienda su inmediata aprobación y ejecución.

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

“REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO”

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º — Objetivo del Reglamento. Se establece el presente Reglamento para el uso de los Recursos Tecnológicos de Información y Comunicación, con la finalidad de regular su utilización, por parte de los servidores de la Municipalidad de Zarcero, con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo y laboral vigente, así como en el Código Municipal y los Reglamentos Internos Municipales.

Artículo 2º —Definiciones. Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se establecen las siguientes conceptualizaciones:

- a) **Institución:** Municipalidad de Zarcero.
- b) **Usuario:** Funcionario que opera el equipo de cómputo para el desempeño de sus labores.
- c) **Departamento de Tecnologías de Información:** Dependencia de la Municipalidad de Zarcero encargada de garantizar la orientación y soporte sobre el uso adecuado de

los recursos de tecnologías de información y comunicación conformado por todos los funcionarios que laboren en esa área.

- d) **Software:** Programas o aplicaciones que se ejecutan en el computador.
- e) **RAM:** Memoria de acceso aleatorio es la memoria desde donde el procesador recibe las instrucciones y guarda los resultados
- f) **Equipo de cómputo:** computadoras, periféricos (impresoras, módems, escáner, punteros, proyectores y similares).
- g) **BIOS:** código de software que localiza y reconoce todos los dispositivos necesarios para cargar el sistema operativo en la RAM; software básico instalado en la placa base que permite que esta cumpla su cometido.
- h) **Telemática:** Área de la Informática que se relaciona con las telecomunicaciones y redes de computadoras
- i) **Passwords:** Contraseña o clave que constituye una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
- j) **FTP:** (siglas en inglés de File Transfer Protocol, 'Protocolo de Transferencia de Archivos'), es un protocolo de red para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red TCP (Transmission Control Protocol), basado en la arquitectura cliente-servidor.
- k) **Recursos de Tecnología de Información:** Equipos de cómputo, programas de aplicación, sistemas operativos o software de automatización de oficinas, enlaces telemáticos y los demás recursos relacionados con la administración de la información institucional.

Artículo 3° — De las Políticas en Tecnologías de Información. El Departamento de Tecnologías de Información, de acuerdo con criterios técnicos en la materia propondrá las políticas en tecnologías de información y comunicación que regirán en la Institución, para la valoración y aprobación por parte de la Municipalidad de Zarcerro, siendo que dichas políticas podrán ser modificadas y divulgadas de acuerdo con la realidad actual y avances tecnológicos que se den en la Institución.

CAPÍTULO II

Deberes y atribuciones

Artículo 4° — Del Departamento de Tecnologías de Información. Para efectos del cumplimiento del presente reglamento, son funciones del Departamento de Tecnologías de Información:

- a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores y actividades, administrativas, técnicas y de desarrollo de las plataformas tecnológicas, como órgano administrativo municipal responsable por la adquisición, desarrollo y la aplicación de las herramientas, productos, servicios y proyectos relacionados con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- b) Colaborar en la definición de políticas, estrategias, programas de trabajo, aspectos relacionados con los recursos humanos y otros, en el área de tecnologías de Información y Comunicación, en coordinación con las dependencias competentes.
- c) Determinar los requerimientos técnicos en el área de Tecnología de Información y Comunicación de la Institución.

- d) Realizar las compras del equipo tecnológico y de cómputo de la Municipalidad de Zarcero según la normativa y procedimientos en contratación administrativa.
- e) Elaborar y evaluar todos los planes y programas generales de trabajo en el área de Tecnologías de Información y Comunicación de las dependencias de la Municipalidad de Zarcero, prestando colaboración para que se establezcan las medidas de organización, coordinación e integración que permitan cumplir con los programas de acuerdo con las políticas de la municipalidad.
- f) Definir en el ámbito global los alcances y objetivos de los proyectos en el área de Tecnologías de Información y Comunicación por desarrollar.
- g) Coordinar y formular especificaciones técnicas y estratégicas para la adquisición de suministros, de equipo de cómputo, dispositivos, productos, telecomunicaciones y servicios relacionados, así como en el proceso de análisis, aprobación o rechazo de toda solicitud de compra o adquisición de recursos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación para la Municipalidad de Zarcero.
- h) Dirigir las funciones de control que garanticen el fiel cumplimiento de las normas estándares establecidos y las medidas de seguridad interna.
- i) Asesorar, informar y orientar a los funcionarios de la Municipalidad de Zarcero en cuanto al correcto uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- j) Realizar estudios e investigaciones que permitan instrumentar procedimientos que faciliten el uso de la información contenida en las bases de datos y sistemas de información que resulten de interés para la toma de decisiones.
- k) Implementar los proyectos de administración de información que requiera la Institución.
- l) Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de páginas, portales y aplicaciones en ambiente Web.
- m) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo que posee la Institución, así como supervisar y controlar esta labor cuando por necesidad o conveniencia del departamento de tecnologías de información, sea adjudicada a terceros.
- n) Generar un registro de las claves de acceso a los equipos de cómputo, resguardándolo de forma tal que garantice su seguridad y confidencialidad, tanto de los usuarios como de la información.
- o) Investigar sobre nuevas tecnologías de información y comunicación que ofrezca el mercado, a fin de evaluar la factibilidad de su aplicación en la institución.
- p) Administrar y controlar la Intranet Institucional.
- q) Administrar y promover los accesos a Internet de todos los funcionarios de la Municipalidad de Zarcero que así lo requieran para mejorar el desempeño de sus funciones.
- r) Guardar la confidencialidad en cuanto a los sistemas, respaldos de información, registro de claves de acceso y otros relacionados con el resguardo de la información institucional.
- s) Administrar todos los sistemas municipales, financieros y administrativos.
- t) Todas aquellas que se establezcan en el presente reglamento

Artículo 5° — Del usuario. El usuario es responsable de la adecuada conservación del equipo de cómputo que la Municipalidad de Zarcero le provea para el desempeño de sus labores y de la información institucional que gestione. Son deberes del usuario:

- a) Utilizar el equipo de cómputo y sus componentes únicamente para realizar trabajos funciones y actividades laborales vinculadas a los objetivos municipales, procurando la racionalidad en su uso y los suministros que se le otorguen en relación con éste.
- b) Procurar que el equipo de cómputo y sus componentes se mantengan en condiciones adecuadas de limpieza.
- c) Comprobar, con la ayuda del programa antivirus Institucional, la existencia de virus en los dispositivos de almacenamiento masivo, discos duros externos, CD's, entre otros, antes de ser utilizados, así como en el disco duro local y otras unidades de disco internas.
- d) Realizar respaldos de la información que resida en el disco duro de la computadora que se le haya asignado para ejecutar sus labores, conforme a lo establecido por el departamento de Tecnologías de Información solicitando de forma digital (correo electrónico).
- e) Limpiar la información almacenada en el disco duro extrayendo los archivos más antiguos y de menor utilización, al menos una vez cada seis meses.
- f) Conservar y custodiar los archivos en respaldos que le suministre el departamento de Tecnologías de Información, al menos seis meses, pudiendo en caso de ser necesario, solicitar al departamento de Tecnologías de Información asesoría para la realización del mismo en un disco compacto.
- g) Cuando por razones de seguridad de la información, el usuario debe tener una clave de acceso al equipo de cómputo en el BIOS o con perfil de administrador, debe informar al departamento de Tecnologías de Información, para que sea atendida por este.
- h) Garantizar la privacidad de sus claves de acceso al equipo de cómputo, a los sistemas municipales y archivos compartidos, así como evitar la difusión de los mismos.
- i) En caso de mantener en su lugar de trabajo equipo de cómputo personal deberá informarlo por escrito al departamento de Tecnologías de Información, a fin de que su equipo no sea tomado en cuenta en caso de inventario del mismo y de las licencias de software.
- j) Acatar aquellas instrucciones divulgadas por el departamento de Tecnologías de Información en cuanto al uso de los distintos recursos tecnológicos.
- k) Responder por daños o atrasos ocasionados por la pérdida de información u omisión de respaldo o por el mal uso de los equipos de cómputo.
- l) Solicitar la autorización, por escrito y con visto bueno del superior inmediato, al departamento de Tecnologías de Información cuando requiera utilizar otro equipo de cómputo que no está bajo su responsabilidad.
- m) Solicitar la autorización, por escrito y con visto bueno del superior inmediato, al departamento de Tecnologías de Información, cuando su equipo va a ser utilizado por otro funcionario.
- n) Solicitar la autorización, por escrito y con visto bueno del superior inmediato, al Departamento de Tecnologías de Información, cuando su equipo va a ser trasladado de la posición asignada por el departamento de Tecnologías de Información.
- o) Informar de manera inmediata al departamento de Tecnologías de Información, cuando algún equipo de cómputo sufra algún problema técnico.
- p) Procurar que el equipo de cómputo asignado no sea utilizado por terceros sin autorización del departamento de Tecnologías de Información.
- q) Todas aquellas que se establezcan en el presente reglamento.

Artículo 6° — Prohibiciones generales. Queda absolutamente prohibido al usuario:

- a) Emplear el equipo asignado para actividades extra laborales, personales, ni para reproducir o grabar ningún tipo de material que esté protegido por la Ley de Derechos de Autor.
- b) Abrir el equipo de cómputo para su revisión, reparación o instalar aplicaciones en el mismo, asimismo variar la configuración inicial prevista para el equipo.
- c) Los equipos de cómputo no podrán ser desmantelados, cambiados, abiertos ni reparados por los usuarios, y sus componentes (entiéndase “mouse”, disco duro, teclado, memoria, fuente de poder, tarjeta madre entre otros) no podrán ser removidos por personal no autorizado por el departamento de Tecnologías de Información.
- d) No utilizar dispositivos de almacenamiento masivo (llaves USB), discos duros, externos, CD’s o DVD’s, entre otros, de desconocida procedencia, sin antes verificarse mediante el sistema de antivirus institucional.
- e) Ingerir alimentos o bebidas en las áreas donde se encuentran ubicados los equipos de cómputo.
- f) Utilizar el equipo de cómputo para generar mensajes anónimos obscenos u ofensivos, así como para divulgar material pornográfico o que ofenda la dignidad humana, pertenezcan o no a la Institución.
- g) Trasladar los equipos de cómputo fuera de las oficinas municipales, salvo que por razones de trabajo así se requiera y se cuente con la debida autorización del departamento de Tecnologías de Información.
- h) Todas aquellas que se establezcan en el presente reglamento

CAPÍTULO III

Del equipo de cómputo

Artículo 7° — El equipo de cómputo deberá conectarse a una fuente ininterrumpida de poder (UPS), siendo responsabilidad del usuario velar por el buen funcionamiento de los componentes que estén conectados al equipo supra indicado.

Artículo 8°— Todos los equipos de cómputo propiedad de la Municipalidad de Zarcero, deben ser inventariados por el departamento correspondiente. El departamento de Tecnologías de Información no prestará servicios a equipos que no estén inventariados o identificados por parte de este departamento.

Artículo 9° — Todos los equipos ya sean adquiridos por el presupuesto de la institución o donados a la misma deben ingresar al departamento de Tecnologías de Información, inventariados y registrados dentro del inventario de equipos, para su respectiva revisión y configuración, de previo a su asignación y utilización.

Asimismo, toda adquisición relacionada a software o equipo deberá contar con el visto bueno del departamento de Tecnologías de Información.

Artículo 10 — El Alcalde, Vicealcalde y alguno de los funcionario del departamento de Tecnologías de Información, en cualquier momento, podrá inspeccionar los equipos y

programas almacenados en los discos. Esta inspección no incluye el contenido de los correos electrónicos, ni el contenido de cualquier información que sea propiedad del o de los usuarios asignados al equipo de cómputo.

CAPÍTULO IV

Del Software

Artículo 11° — Los usuarios podrán utilizar únicamente el software instalado por el departamento de Tecnologías de Información, quedando prohibido instalar software no autorizado, incluyendo protectores de pantalla, juegos y aplicaciones protegidas por la Ley de Derechos de Autor.

Artículo 12° — Queda absolutamente prohibido al usuario variar la configuración del software provisto por el departamento de Tecnologías de Información, el cual levantará un listado del software instalado en el equipo.

En caso de detectarse alguna anomalía en el uso del equipo o variación del software instalado inicialmente en el mismo, se realizará el reporte correspondiente al superior inmediato a fin de establecer las responsabilidades del caso.

Artículo 13° — Es deber del usuario velar por que el Antivirus que posee su equipo de cómputo este actualizado. En este sentido, debe solicitar su revisión al departamento de Tecnologías de Información, en caso de que exista sospecha de que el mismo esté desactualizado o no esté funcionando.

Artículo 14° — Todo software protegido por derechos de autor que esté instalado en el equipo de cómputo de la Municipalidad de Zarceros debe poseer licencia de uso, siendo el responsable de su custodia el departamento de Tecnologías de Información.

Asimismo, en caso de que algún usuario adquiriera un programa para utilizarlo dentro de la Institución deberá remitir la licencia al departamento de Tecnologías de Información, para que se incorpore al inventario institucional y se guarde adecuadamente, debiendo ser instalada dicha licencia, por un funcionario del departamento citado.

CAPÍTULO V

Recursos Telemáticos

Uso de la Red de Institucional

Artículo 15° — La red institucional es de uso exclusivo para asuntos laborales.

Artículo 16° — Todo usuario deberá contar con un nombre de usuario (login) y una palabra de acceso (password) personalizada para acceder a la red de institucional, los cuales deben ser secretos y personales, siendo deber del usuario realizar su cambio en el momento en que

dejen de tener esa característica. Las acciones realizadas desde una cuenta de usuario son responsabilidad del propietario de la cuenta.

Artículo 17°— El usuario podrá almacenar en los servidores de red únicamente información proveniente de la base de datos, aplicaciones institucionales y archivos compartidos para otros departamentos. Los archivos propios de cada usuario deben guardarse en los discos duros de las computadoras de cada usuario.

El Departamento de Tecnologías de Información, realizará respaldos periódicos de la información almacenada en los servidores institucionales.

Artículo 18°— Es deber de las Direcciones, solicitar la inclusión de acceso a la red y a los sistemas de información de acuerdo con los movimientos de personal que se produzcan en cada Departamento o Unidad. La Dirección a cargo es responsable además de notificar por correo electrónico al departamento de Tecnologías de Información, sobre la salida o traslado de un usuario a su cargo, con el fin de que se inhabiliten, modifiquen o eliminen los privilegios de acceso a las diferentes plataformas, dominios y dispositivos correspondientes. Asimismo, el departamento de Recursos Humanos deberá notificar a esa instancia, la salida de la Institución de cualquier funcionario.

Artículo 19° — El acceso a la red con una palabra de paso ajena o el uso indebido de la propia, constituirá causal para que el encargado del departamento de Tecnologías de Información, reporte por escrito al usuario con copia a su jefe inmediato y a la Alcaldía Municipal, para que se establezcan las responsabilidades del caso.

Artículo 20° — Los accesos a las redes inalámbricas de la Municipalidad serán restringidos, por el departamento de Tecnologías de Información, para obtener acceso deberá ser justificado por algún medio oficial de La Municipalidad, tanto personal interno como externo.

CAPÍTULO VI

Del uso de Internet

Artículo 21°— El uso del Internet está limitado a atender las necesidades derivadas del desempeño de las labores del usuario, y se regirá por las siguientes pautas:

- a) Los servicios permitidos de acceso a Internet serán únicamente los que a continuación se detallan:
 - Acceso a servidores WEB.
 - Acceso a Servidores FTP
 - Acceso a correo electrónico
- b) Cualquier acceso adicional a los citados en el punto anterior, deberá solicitarse con la justificación y autorización de la Jefatura correspondiente, ante el departamento de Tecnologías de Información. Será responsabilidad de este departamento, el permitir o denegar el acceso a esos servicios.

Artículo 22°— El uso de Internet es sólo para consulta específica, por lo que se prohíbe a los usuarios mantenerlo abierto durante toda la jornada laboral, si no se está utilizando. Deberá utilizarlo para efectos institucionales, quedándole prohibido su uso para asuntos personales.

Artículo 23°— Es prohibido para los usuarios de internet:

- a) Usar cualquier tipo de programa de comunicación instantánea a través de Internet, para conexión con personas externas, salvo para fines laborales. En caso de requerir utilizar este servicio, se debe solicitar al departamento de Tecnologías de Información, con la debida autorización y justificación del jefe inmediato.
- b) El acceso a cualquier sitio pornográfico o erótico que pueda ofender la dignidad del ser humano.
- c) El acceso a cualquier sitio de juegos o apuestas.
- d) El acceso a cualquier sitio de compras por tiendas en línea.
- e) El acceso a sitios para escuchar música y ver videos.
- f) El acceso a sitios de violencia
- g) El acceso a cualquier sitio para “descargar” y/o copiar música, videos o de cualquier otro que no esté relacionado con el desempeño de sus labores dentro de la institución.
- h) Visitar sitios de redes sociales u otros similares, a excepción de que sea para efectos relacionados con su trabajo
- i) El acceso a cualquier sitio de entretenimiento o noticieros.
- j) El acceso para fines comerciales y otros ajenos a la actividad propia del funcionario o de terceros.

Artículo 24°— La Administración de la red del departamento de Tecnologías de Información, no ejercerá ningún control sobre el contenido de correo o información que pase por la red quedando bajo la entera responsabilidad del usuario.

Artículo 25° — De ser necesario se establecerá un horario para cada unidad usuaria a fin de velar por el buen desempeño de la red y los recursos relacionados.

Artículo 26° — El Departamento de Tecnologías de Información pondrá en funcionamiento herramientas de control que permitan detectar, analizar y bloquear accesos no permitidos, (aquellos que no guarden relación con aspectos de trabajo) que pongan en riesgo la seguridad de los recursos informáticos y atenten contra su desempeño.

Artículo 27°— En caso de que el departamento de Tecnologías de Información identifique una falla de seguridad en un recurso tecnológico, podrá suspender el acceso a los servicios de comunicaciones electrónicas e Internet, mientras ésta es corregida, para evitar problemas adicionales que se puedan ocasionar mientras se elimina la falla detectada.

Artículo 28° — El Departamento de Tecnologías de Información podrá consultar el historial, bitácora y sus respectivos respaldos sobre las actividades en Internet de todos los usuarios de la red.

CAPÍTULO VIII

De los Procedimientos

Artículo 29° — El Departamento de Tecnologías de Información establecerá procedimientos internos con la finalidad de establecer normas en las diferentes actividades en el uso de las tecnologías de información de la Municipalidad de Zarcero.

Artículo 30° — Una vez establecidos los procedimientos serán de acatamiento obligatorio para usuarios de las tecnologías de información y comunicación de la Municipalidad de Zarcero.

CAPÍTULO VIII

Administración de la Información Institucional

Artículo 31° — En la información o software generados mediante la utilización de los recursos institucionales, el autor conservará el derecho moral y cederá a la institución el derecho patrimonial.

Artículo 32° — La información institucional es de uso discrecional para el servidor, por lo cual no debe permitirse ni propiciarse el acceso de personas no autorizadas o ajenas a la Institución a la misma. Dichas personas, para tener acceso a esa información, deberán contar con el permiso expreso de la Alcaldía Municipal, especificando que tipo de información requiere y para que efecto.

Artículo 33° — El daño, destrucción o pérdida intencional de la información ya sea almacenada en el servidor de la red o en el disco duro de cualquier equipo de la Institución será notificada al Alcalde Municipal a fin de que se sienten las responsabilidades del caso. Asimismo, la Institución podrá acudir a la instancia judicial que corresponda para denunciar la intrusión o destrucción de información institucional por parte de funcionarios o terceras personas.

CAPÍTULO IX

Del control de cumplimiento

Artículo 34° — Todos los usuarios de la Municipalidad de Zarcero, deberán conocer el Reglamento para el Uso de los Recursos Tecnológicos de Información de la Municipalidad de Zarcero y regirse en su actuar por los principios consignados en él.

Artículo 35° — Toda Jefatura o Dirección, deberá controlar el uso de los activos dentro de sus departamentos e implementar controles apropiados para cada uno de ellos, además velará por el uso adecuado y el cuidado del equipo de cómputo que tienen asignado en sus dependencias.

Artículo 36° — Cualquier infracción a este Reglamento, o el uso inadecuado de las herramientas a las que se refiere, autoriza al jefe inmediato del funcionario a llamarle la

atención y conminarle para que el hecho no se repita. Si el hecho se repitiere, informará a las Dirección Respectiva a fin de que éste inicie el respectivo procedimiento disciplinario contra el funcionario responsable.

Artículo 37° — El Departamento de Tecnologías de Información será el ente contralor de la administración de los recursos informáticos en la Municipalidad de Zarcero.

Artículo 38° — Las faltas cometidas al tenor de lo dispuesto en el presente reglamento, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y el Reglamento autónomo de organización y servicio, así como las demás disposiciones vigentes y aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deba asumir el infractor.

Artículo 39° — Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña., William Blanco González.

4- Se conoce oficio MZ-DAF- 129-2021, referente al proyecto de **REGLAMENTO PARA LA RENDICION DE GARANTÍAS POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN EL SERVICIO EN LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO** el cual también se hace llegar con el oficio número MZ-AJ-143-2021, el cual corresponde a la venia del departamento legal de la Municipalidad de Zarcero.

Así pues se revisa el proyecto de Reglamento, el cual haciendo el análisis correspondiente, éste se ajusta en un todo al ordenamiento jurídico nacional, siendo acorde a lo establecido en el artículo 13 de la ley 8131 (Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos), y con lo regulado en el artículo: 4.6.1, de las Normas de Control Interno, además no choca con la Jerarquía Normativa, por lo que no contraviene a otras normas de carácter superior, demostrando la obligatoriedad de los funcionarios que tienen acceso directo con fondos públicos, llámese esto a: recaudar, custodiar, o administrar fondos y valores de naturaleza pública. Por lo tanto, se recomienda la aprobación del presente reglamento en su totalidad, y pronta ejecución.

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE GARANTÍAS POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

Considerando:

1°-Que el artículo 13 de la Ley N°8131 "Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" establece que todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, a favor de la

Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

2°-Que el artículo 110 inciso I) de la citada Ley, establece como un hecho generador de responsabilidad administrativa, el nombramiento de un servidor con facultades de uso y disposición de recursos públicos, que no reúna las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico o los manuales y las reglamentaciones internas, o darle al servidor posesión del cargo sin rendir previamente la caución que ordena la Ley N°8131.

3°- Que mediante la resolución R-CCO-10-2007 de las 13 horas del 19 de marzo del 2007, la Contraloría General de la República emitió las directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones.

4°-Que las "Normas de Control Interno para el Sector Público", aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República No. R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009 y publicadas en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero, 2009 señalan en su apartado 4.6.1 que: "El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios/as encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales".

5°-Que las normas mencionadas establecen la responsabilidad de cada Administración de reglamentar la rendición de garantías y establecer cuáles puestos son sujetos de esa obligación; asimismo, verificar los montos y tipos de cauciones que deben rendir los funcionarios/as en quienes recae esa exigencia, con cargo a su propio peculio.

Por tanto: Se procede a reglamentar las cauciones que deben rendir los funcionarios/as de esta Municipalidad, encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos.

REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE GARANTÍAS POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°-Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento. El presente Reglamento tiene por objeto regular lo atinente a las garantías que deben rendir las personas que prestan servicios en la Municipalidad de Zarcero que administren, recauden y custodien fondos o valores públicos o que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar. Lo anterior conforme lo dispuesto en la Ley N°8131 de la Ley de Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Artículo 2º- Definiciones: Con el fin de unificar conceptos, para los efectos de la presente normativa se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Caución:** garantía rendida por un funcionario/a municipal en favor de la Municipalidad, para el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionado/da pueda producir al patrimonio de la Municipalidad, mediante la presentación de una póliza de fidelidad, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil y/o penal correspondiente.
- b) **Caucionante:** colaborador municipal obligado a rendir garantía o prestar caución, por la naturaleza de su puesto.
- c) **Administrar fondos públicos:** corresponde a la persona que presta servicio en la Municipalidad de Zarcero, que por sus atribuciones puede determinar los objetivos y políticas de la Municipalidad que incidan en la Hacienda Pública.
- d) **Fondos o valores públicos:** Son recursos, valores, bienes y derechos de naturaleza pública, de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- e) **Custodio de fondos o valores públicos:** Corresponde a la persona que presta servicio en la Municipalidad de Zarcero que, por la índole de sus responsabilidades, guarda o tiene a su cargo recursos, bienes o derechos públicos.
- f) **Recaudador de fondos o valores públicos:** corresponde a la persona que presta servicio en la Municipalidad de Zarcero que por sus responsabilidades cobra o percibe rentas públicas (fondos o valores públicos).
- g) **Salario base:** De conformidad con la ley que Crea Concepto Salario Base (Ley N°7337 de 1993), Salario Base, corresponde al monto equivalente al salario base mensual del "Oficinista 1" que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República.

Artículo 3º-Finalidad de la caución. La caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que la persona caucionante responsable pueda producir al patrimonio de la Municipalidad de Zarcero, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil y/o penal correspondiente.

Artículo 4º-Forma de rendir la caución. La caución en favor de la Municipalidad de Zarcero deberá rendirse con cargo al peculio de la persona que presta servicio en la Municipalidad de Zarcero obligados a rendir la caución. Ésta se rendirá mediante la suscripción de una póliza de fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, o las entidades o empresas aseguradoras debidamente autorizadas. También podrán admitirse otros medios que la ley permita y que previamente sean valorados y admitidos por la Administración Municipal.

Artículo 5º-Momento para rendir la caución. Los funcionarios de la Municipalidad de Zarceró o personas contratadas por la administración municipal que administren, recauden y custodien fondos o valores públicos, serán los responsables directos de rendir la caución y se deberán presentar los documentos que la acreditan, ante el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, antes de asumir el cargo o iniciar la contratación con la Institución. La caución deberá de ser rendida a más tardar, en el décimo día hábil después de asumir el cargo.

CAPÍTULO II De las personas caucionantes

Artículo 6º-Clasificación por nivel de responsabilidad. Deberán caucionar todas aquellas personas que prestan servicio en la Municipalidad de Zarceró que ocupen cargos, de forma interina o en propiedad, o realicen suplencia, y que recauden, custodien o administren fondos y valores públicos. Los criterios a considerar son los siguientes indicadores:

- a) Clasificación de puestos y nivel de responsabilidad.
- b) Clasificación por riesgo de la administración de fondos y valores públicos.
- c) Monto de los recursos que maneja la persona que presta servicio en la Municipalidad de Zarceró.
- d) Salario de la persona que presta servicio en la Municipalidad de Zarceró.

Artículo 7º-Categorías de personas caucionantes por nivel de responsabilidad. Las personas que prestan servicio en la Municipalidad de Zarceró que rendirán la garantía, lo harán bajo las siguientes categorías:

- a) **Nivel A:** Alcaldía Municipal.
- b) **Nivel B:** Directores.
- c) **Nivel C:** Jefaturas y Encargados de Proceso.
- d) **Nivel D:** Subalternos de Procesos.

Artículo 8º-Funcionarios/as obligados a rendir caución. Los funcionarios/as que deben rendir caución, indiferentemente que ostenten un nombramiento interino o en propiedad, son los siguientes de acuerdo las categorías anteriores:

Nivel A) Alcaldía Municipal:

- Alcalde o Alcaldesa Municipal: En caso de que el Vicealcalde (sa) en el ejercicio de sus funciones deba asumir la Alcaldía Municipal, deberá de cumplir con lo estipulado en el presente reglamento.

Nivel B) Directores:

- Director/a Administrativo Financiero

- Director/a Tributario
- Director/a de Desarrollo Territorial
- Director/a de Servicios Públicos
- Director/a de Unidad Técnica y Gestión Vial
- Director/a de Desarrollo Cantonal.
- Auditor/a Municipal.

Nivel C) Jefaturas y Encargados de Proceso:

- Encargado/a del Proceso de Tesorería.
- Encargado/a del Proceso de Contabilidad.
- Encargado/a del Proceso de Bienes Inmuebles y Valoraciones.
- Encargado/a del Proceso de Cobros.
- Encargado/a del Proceso de Patentes y Licencias Municipales.
- Encargado/a del Proceso de Proveeduría.
- Encargado/a del Proceso de Recursos Humanos.
- Encargado/a del Proceso de TI.
- Encargado/a del Proceso de Gestión Ambiental.

Nivel D) Los subalternos de los siguientes Procesos:

- Proceso de Plataforma de Servicios.
- Procesos Tributarios.

Artículo 9º-Interinatos, suplencias y recargos: Aquellos funcionarios/as que de manera interina o transitoria ocupen cualquiera de los cargos mencionados en el artículo anterior, deberán caucionar cuando su nombramiento sea igual o superior de un mes. Lo cual deberá cumplir en el plazo de diez días hábiles.

Artículo 10º- Simultaneidad de funciones sujetas a caución. El caucionado/da al que se le asignen otras funciones que generen ese mismo deber, caucionará una sola vez y por el monto de mayor valor.

Artículo 11º-Ajuste de la caución por nombramiento. La persona que presta servicio en la Municipalidad de Zarcerro obligada a rendir caución, que por algún motivo sea trasladado de un puesto a otro que implique la obligación de rendir una caución mayor, deberá ajustar la garantía conforme a su nueva situación, para lo cual contará con un plazo de diez días hábiles a partir del acto respectivo.

Artículo 12º-De los deberes de la persona que presta servicio en la Municipalidad de Zarcerro. La persona que presta servicio en la Municipalidad de Zarcerro que en virtud de este reglamento deben rendir cauciones estarán obligados a:

- a) Rendir la garantía dentro de los diez días hábiles siguientes en que asumió el cargo o le fue comunicado formalmente la obligación de hacerlo.
- b) Entregar una copia de la póliza de fidelidad, ante la Unidad de Recursos Humanos.

- c) Mantener la póliza vigente y actualizada.
- d) Ejercer mecanismos de control adecuados sobre los fondos y valores públicos a su cargo, siguiendo para ello las disposiciones de la Ley de control Interno.
- e) Dar aviso inmediato a su superior jerárquico, en caso de pérdida, defraudación o cualquier otra situación o conducta que afecte el presupuesto municipal.

CAPÍTULO III De la garantía y monto a caucionar

Artículo 13.-Actualización de los montos de la caución. El Departamento de Recursos Humanos actualizará los montos por caucionar para cada uno de los niveles, conforme a las modificaciones del "salario base". Dichas actualizaciones serán comunicadas por correo electrónico interno a cada caucionado/da y se harán efectivas al momento en que proceda la renovación de la garantía.

Asimismo, deberán estos departamentos comunicar por escrito a los colaboradores caucionantes y demás personas contratadas por medio de cualquier otra figura jurídica, el momento en que se deba proceder a la renovación de la caución correspondiente.

Los caucionantes que deban ajustarse al nuevo monto, contarán con un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de dicho comunicado.

Artículo 14. Monto mínimo de la caución. El monto mínimo de la caución a favor de la Municipalidad de Zarceró, será de un salario base según lo establecido en el artículo 2 de la ley N°7337, del 5 de mayo de 1993.

Artículo 15°-Monto de la caución por nivel: El monto de la caución tendrá como referencia el "salario base" establecido en el artículo 2° de la Ley N°7337 de 5 de mayo de 1993, publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial, cada inicio de año y se establecerá según los siguientes niveles:

- a) El funcionario/a del nivel A deberá rendir una caución equivalente a cuatro salarios base.
- b) Los funcionarios/as del nivel B deberán rendir una caución equivalente a tres salarios base.
- c) Los funcionarios/as del nivel C deberán rendir una caución equivalente a dos salarios base.
- d) Y los funcionarios/as del nivel D deberán rendir una caución equivalente a un salario base.

Artículo 16°-Vigencia de la caución: Una vez rendida la caución deberá permanecer vigente durante todo el tiempo en que el caucionado/da permanezca en el cargo obligado a rendir la garantía. Es obligación del caucionado/da gestionar la renovación o actualización que corresponda, para mantener vigente y actualizada, la caución otorgada.

Una vez resuelta la relación de empleo por cualquier motivo, el caucionado/da deberá mantener vigente la garantía por cuatro años más.

CAPÍTULO IV

Administración, custodia y ejecución de las cauciones

Artículo 17.-Competencia. Le corresponderá al Departamento de Recursos Humanos, la administración general de las cauciones que se rindan a favor de la Municipalidad de Zarceros y para ello deberá:

- a) Recibir, custodiar y verificar la efectividad de los documentos que comprueban la presentación de garantías por parte de los caucionantes, estableciendo para ello los controles y medidas de seguridad pertinentes, de tal manera que se cumpla con el requisito del manual de puestos.
- b) Notificar por escrito al caucionante, con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación del momento en que debe renovar o actualizar la caución. La ausencia de recordatorio no exime al caucionante de su deber de actualizar la caución, lo cual deberá hacer dentro de los 10 días hábiles siguientes que motivan la misma. La omisión por parte de la Coordinación de Recursos Humanos de efectuar tal comunicación no exime a la persona que presta servicio en la Municipalidad de Zarceros del deber de mantener vigente la póliza de fidelidad respectiva.
- c) Informar al Superior Jerárquico ante cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución.
- d) Mantener un registro actualizado de los caucionantes que contenga al menos: nombre, puesto, salario que devenga, tipo de garantía, número de póliza, grupo al que pertenece, monto desglosado de la prima, monto asegurado, fecha de emisión y vencimiento de la garantía.

El Departamento de Recursos Humanos prevendrá a quien no haya realizado la debida presentación y actualización de la rendición de la caución, para que proceda con esos trámites, de lo contrario se procederá conforme lo señala el artículo 18 de este mismo cuerpo normativo.

Artículo 18.-Control. Corresponderá al Área Administrativa Financiera en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos, mantener un registro actualizado de las personas caucionantes que contenga al menos: nombre, puesto, tipo de garantía, número de póliza, grupo al que pertenece, monto desglosado de la prima, impuesto de ventas, monto asegurado, fecha de emisión y vencimiento de la garantía y estado actual en cuanto a su vigencia.

Para estos efectos, la Coordinación de Recursos Humanos, deberá enviar a la Alcaldía Municipal, al cierre de cada trimestre el informe debidamente actualizado. La ausencia de la garantía se considerará falta grave administrativa.

Artículo 19. Ejecución de la caución. La ejecución de la caución será precedida de un procedimiento administrativo tramitado conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

El objetivo de dicho procedimiento será determinar la verdad real de los hechos, cuando la presunta irregularidad se tenga por hecho probado y exista resolución firme que así lo determine, en la que demuestre la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la Municipalidad de Zarceró, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan. En el transcurso del proceso de ejecución, la Administración está facultada para acceder a la información ante las instancias que efectuaron o poseen comprobantes del trámite de la garantía.

CAPÍTULO V Sanciones

Artículo 20.-Incumplimiento de la persona caucionante. El no rendir o renovar la garantía dentro del plazo previsto al efecto, o que incumpla con la presentación de la documentación original ante la Coordinación de Recursos Humanos, originará a la persona responsabilidad administrativa, causal de hasta despido sin responsabilidad patronal o cesación de su cargo en los casos que aplique, previo el debido proceso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos siguientes y concordantes, y también podría originar responsabilidad civil y/o penal si el caso lo amerita. En caso de primer ingreso, si la persona no aporta la caución, no se emitirá la acción de personal respectiva.

Artículo 21.-Sanción a la persona que presta servicio en la Municipalidad de Zarceró que nombra sin que se hubiere rendido la caución al aspirante. Constituirá un hecho generador de responsabilidad administrativa, darle posesión del cargo al servidor público obligado a rendir garantía conforme los términos de este reglamento, sin que éste haya rendido previamente la caución respectiva.

CAPÍTULO VI Disposiciones finales

Artículo 22.-Vigencia. La presente reglamentación rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorios:

Transitorio I.-Una vez entrado en vigencia este reglamento, los funcionarios/as aquí obligados a caucionar, contarán con un plazo de 30 días naturales para suscribir la respectiva póliza y acreditar el contrato ante el Departamento de Recursos Humanos.

Transitorio II.-Los funcionarios/as que a la entrada en vigencia del presente reglamento mantengan garantías de fidelidad vigentes, podrán esperar a su vencimiento y en el momento de su renovación deberán ajustarse a la presente normativa.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña., William Blanco González.

5- Se conoce **CONVENIO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO Y EL SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO (SENARA)**, siendo que éste se confeccionó conforme a las diferentes mesas de trabajo entre la municipalidad y solicitudes del Concejo Municipal de Zarcero, dejando claro, los montos y costos operativos, así como la parte técnica de los trabajos que se especifican en dicho convenio, se revisa y no se hayan inconsistencias que perjudiquen la efectividad del convenio entre las partes, señalando que éste es un convenio que tiene alto índice de importancia para nuestra comunidad el cual será una herramienta más en el abanico de requisitos para realizar el insumo Hidrogeológico para nuestra municipalidad, en aras de cumplir con los requisitos del Plan Regulador. Por lo tanto, se recomienda la aceptación del mismo y que se autorice al señor Alcalde Ronald Araya Solís a fin de que lo suscriba.

**CONVENIO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO
Y EL SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS, RIEGO Y
AVENAMIENTO (SENARA)**

Entre nosotros, **RONALD ARAYA SOLÍS**, mayor, casado una vez, portador de la cédula de identidad número 2-0363-0393, vecino de Zarcero, Provincia de ALAJUELA, Alcalde Propietario de la **MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**, electo mediante voto popular el 2 de febrero de 2020, declarado por el Tribunal Supremo de Elecciones en la resolución N°1494-E11-2020, publicación que consta en la Gaceta 47 del 10 de marzo 2020, juramentado por el Concejo Municipal el 1 de mayo del 2020 en Sesión Extraordinaria Solemne número 1-2020, celebrada el día 1 de mayo de 2020 y **PATRICIA QUIRÓS QUIROS**, mayor, casada, Ingeniera Agrícola y Master en Administración de Empresas (MBA), cédula de identidad número tres-doscientos diecinueve – cero cero ocho, vecina de Paraíso de Cartago, en mi condición de Gerente General con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma del **SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO**, domiciliada en San José, Calle Blancos, del Puente de Cinco Esquinas de Tibás 600 metros al este, cédula de persona jurídica número tres -cero cero siete - cero cuatro dos cero cuatro uno, en adelante denominado "SENARA", personería que se encuentra vigente según acuerdo de su nombramiento número cinco mil seiscientos sesenta y dos, tomado por la Junta Directiva de SENARA en sesión Ordinaria número setecientos treinta y nueve – dos mil dieciocho, convenimos en celebrar el presente Convenio, el cual se registrá por la normativa que regula la materia y por las siguientes cláusulas:

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Constitución Política “*El Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción, y el más adecuado reparto de la riqueza. De igual manera, establece dicho precepto constitucional que toda persona tiene derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado*”.

Que de conformidad el artículo 3 inciso d) de la Ley N° 6877, el SENARA debe de realizar, coordinar, promover y mantener actualizadas entre otras las investigaciones hidrológicas, hidrogeológicas, y otras que considere necesarias para las cuencas hidrográficas del país.

Que de acuerdo con el Código Municipal Artículo 4, Inciso 1) y 10), le corresponde a las Municipalidades, la elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local, así como la regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley.

Que tanto la Municipalidad de ZARCERO como el SENARA, procuran consolidar acciones de protección del recurso hídrico que permitan a corto y mediano plazo, un desarrollo sostenible para el Cantón ZARCERO.

Que es de interés tanto de la Municipalidad de ZARCERO como del SENARA, unir esfuerzos para compartir recursos y lograr objetivos comunes en materia hidrogeológica y se cumpla con las obligaciones legales vigentes.

Que los recursos de ambas instituciones son limitados, lo cual dificulta que cada institución pueda desarrollar de manera individual todas las investigaciones que se requieren, especialmente en materia de vulnerabilidad, amenaza y riesgo de la contaminación de las aguas subterráneas.

Que el Cantón ZARCERO, no cuenta a la fecha con un Mapa de Vulnerabilidad hidrogeológica, por lo tanto no se ha elaborado la variable hidrogeológica del plan regulador, mismo que es fundamental para la planificación urbana del cantón ZARCERO.

Que el Concejo Municipal de ZARCERO en la Sesión Ordinaria No _____, de fecha _____, acordó: *“Que la Administración realice las acciones útiles y necesarias, para que coordine con SENARA la confección de la variable hidrogeológica de plan regulador para el Cantón ZARCERO”*.

Adicional, también dicho Concejo en sesión ordinaria número _____ de fecha _____, autorizó al alcalde municipal a suscribir el presente convenio.

El 20 de setiembre de 2018 se firma el CONVENIO entre la Federación Occidental de Municipalidades de Alajuela FEDOMA y el SENARA, el cual acordó establecer un marco de cooperación interinstitucional, con el propósito de fortalecer y establecer mecanismos de coordinación, por medio de la planificación y ejecución de programas,

proyectos y acciones, encaminadas al desarrollo socio-económico de los Cantones integrantes de FEDOMA con sentido solidario y sostenible, con especial énfasis en la investigación, protección y fomento de Políticas, estrategias y acciones integradas para el uso de los recursos hídricos del país, tanto superficiales como subterráneos, a efecto de ser incorporada la variable hidrogeológica en los planes reguladores de la Municipalidades que constituyen la FEDOMA, siendo el Cantón ZARCERO el territorio en donde se aplicara el proyecto para la aplicación del presente convenio.

Que la gestión integral de los recursos hídricos en el Cantón de Zarcero por parte del Gobierno Municipal es esencial para el desarrollo sostenible y la gobernanza del agua.

POR TANTO

Ambas Instituciones acuerdan suscribir el presente Convenio, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: DEL OBJETO

El presente convenio específico tiene como objeto, establecer la cooperación mutua entre la Municipalidad de ZARCERO y el SENARA, para que se realicen los trabajos de campos e investigaciones dentro del cantón, además de la elaboración de los estudios e informes necesarios para crear el insumo hidrogeológico necesario para la Municipalidad.

Elaborar de manera mancomunada con la Municipalidad el Plan Cantonal del Recurso Hídrico, que será instrumento para integrar al Plan Regulador del Cantón ZARCERO y otros planes de desarrollo municipal.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

La MUNICIPALIDAD aportará los siguientes recursos:

Aportar los estudios hidrogeológicos existentes y si existen los Índice de Fragilidad Ambiental. Así mismo entrega la cartografía a la escala que posea (parcelas, curvas de nivel a cada metro, geología, geomorfología, hidrografía, otros) en formato *shapefile* (shp) y en proyección CRTM05 en caso de que la municipalidad cuente con esta información. Además datos digitales del Diagnóstico **INFORME FINAL ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO DE PROTECCIÓN DE ACUÍFEROS DEL CANTÓN DE ZARCERO.**

Recursos financieros por la suma de ₡ 69 100 000,00 (sesenta y nueve millones cien mil colones con cero céntimos), para que SENARA utilice dicho monto en dar contenido a las contrataciones de bienes y servicios requeridos para la elaboración del estudio para la variable hidrogeológica del Cantón Zarcero y para el Plan Cantonal de Recurso Hídrico de Zarcero, la suma de ₡ 13 000 000,00 (trece millones de colones) .

El SENARA aportará los siguientes recursos:

- a) Personal especializado en hidrogeología y otros especialistas, instalaciones y equipos para el desarrollo de la investigación hidrogeológica.
- b) Personal profesional de planta, para la confección de la variable hidrogeológica, para su integración en el Plan Regulador del Cantón Zarcerero y Plan Cantonal de Recurso Hídrico.
- c) Entrega a la Municipalidad de Zarcerero, del informe técnico de investigación hidrogeológica de la variable hidrogeológica necesario para ser utilizado en la elaboración del Plan Regulador del cantón de Zarcerero y Plan Cantonal de Recurso Hídrico, y bases de datos que se generen con el desarrollo del presente convenio.
- d) SENARA coordinará con las instituciones del Estado (INVU, SETENA) con injerencia en la aprobación de la variable hidrogeológica para su integración en el Plan Regulador del Cantón Zarcerero.

TERCERA: DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

La MUNICIPALIDAD realizará las siguientes actividades:

- a) Presupuestar y trasladar a SENARA los recursos financieros a que se refiere la cláusula SEGUNDA, inciso b) de este Convenio. Se realizará un solo pago una vez firmado el CONVENIO.
- b) Poner a disposición de SENARA el documento de Plan Regulador efectuado en el año 2002 y que no fue oficializado.
- c) Recibir la propuesta aprobada por SENARA de confección de la variable hidrogeológica para su integración en el Plan Regulador del Cantón Zarcerero.

El SENARA realizará las siguientes actividades:

- e) Contratación de servicios técnicos y profesionales, para apoyo al proceso de confección de la propuesta de confección de la variable hidrogeológica para su integración en el Plan Regulador del Cantón Zarcerero y Plan Cantonal de Recurso Hídrico.
- a) Análisis y sistematización de la información existente para la elaboración de la propuesta de confección de la variable hidrogeológica para su integración en el Plan Regulador del Cantón Zarcerero y esta información será la línea base del Plan Cantonal del Recurso Hídrico.
- b) Talleres de trabajo con personal de la Municipalidad de Zarcerero y se realizaran reuniones individuales con instituciones competentes para la obtención de la propuesta de

confección de la variable hidrogeológica y, su integración en el Plan Regulador del Cantón Zarcerero y Plan Cantonal del Recurso Hídrico.

- c) Presentar a la Municipalidad de Zarcerero el informe de variable hidrogeológica propiamente y la propuesta de integración de la variable hidrogeológica en el Plan Regulador del Cantón Zarcerero. Para la confección del informe a entregar se seguirán los términos de referencia que se presentan como Anexo 1 al presente convenio. Además de las actividades contempladas en el anexo 2. Como también lo contemplado en el consecutivo del 23 de setiembre del 2020, SENARA-DIGH-UI-185-2020.
- d) Elaboración del Plan Cantonal del Recurso Hídrico según la metodología establecida por SENARA, el cual dará inicio con la elaboración del estudio y los trabajos de campo, la conformación se realizará según las variables de acuerdo a las necesidades de la municipalidad y la asesoría técnica de SENARA.
- e) Aprobar la variable hidrogeológica para su integración en el Plan Regulador del Cantón Zarcerero.
- f) Confección de la variable hidrogeológica para su incorporación en el Plan Regulador del Cantón Zarcerero y otros planes de desarrollo municipal.

CUARTA: RECURSOS FINANCIEROS

Tanto la Municipalidad de Zarcerero como el SENARA, incorporarán a su presupuesto los recursos financieros necesarios por medio del Plan Anual Operativo, para la realización de las actividades requeridas, a fin de lograr el objetivo del presente convenio, se presenta la siguiente estructura de precios para ejecución del estudio hidrogeológico.

Costos por Proyecto	Unidad	Costo Unitario	Cantidad	Monto	
Zarcerero					
Pruebas de infiltración	unitario	₺77 523.00	40	₺3 100 920	
Muestreo de Suelos	unitario	₺49 022.00	41	₺2 009 902	
Análisis agronómicos	unitario	₺27 000.00	40	₺1 080 000	
Profundidad de raíces	unitario	₺5 970.00	40	₺238 800	
Perforación piezómetro	metro	₺122 493.63	380	₺46 547 578	Se rebaja por metro de perforación
Geofísica	unitario	₺300 000.00	6	₺0	Se rebaja
Geología	km	₺105 200.00	139	₺14 622 800	
Análisis de agua	unitario	₺100 000.00	15	₺1 500 000	
Monto total				₺69 100 000	
Monto total				₺69 100 000	

Los costos establecidos para la elaboración del Plan Cantonal del Recurso Hídrico para el Zarcerero, según la metodología de SENARA y el abordaje específico de cada una de las fases

de acuerdo a las necesidades del cantón y el asesoramiento de SENARA es de **¢ 13,000,000.00 colones.**

Los costos totales de estos servicios expuestos a realizar por SENARA, se presentan en la siguiente tabla:

Servicios Hidrogeológicos	Unidad	Costos Unitario
Estudio Hidrogeológico Cantón de Zarcero	Unitario	¢69 100 000
Plan Cantonal del Recurso Hídrico de Zarcero	Unitario	¢13 000 000
Monto total		¢82 100 000

QUINTA: CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

El cronograma de elaboración de la propuesta de la variable hidrogeológica y Plan Cantonal de Recurso Hídrico, para su integración en el Plan Regulador del Cantón Zarcero deberá ser elaborado en forma conjunta por las partes designadas por cada una de las Instituciones.

SEXTA: VIGENCIA

Para el cumplimiento del objetivo de este Convenio, se contará con un periodo de vigencia de dieciocho (18) meses contados a partir del traslado de los recursos financieros necesarios para la realización del estudio hidrogeológico. No obstante lo indicado, se podrá prorrogar de común acuerdo hasta culminación del objeto contractual aquí pactado.

SETIMA: MODIFICACIONES AL CONVENIO:

En caso de que alguna de las partes desee realizar modificaciones a los términos y condiciones estipuladas en el presente Convenio, deberá comunicarlo a la otra con al menos tres meses de anticipación, para su aprobación y la misma se formalizara mediante el addendum correspondiente.

OCTAVA: DESIGNACION DE CONTRAPARTES

Para la ejecución de este Convenio, la MUNICIPALIDAD asigna como Contraparte al _____ de la Dirección de Planificación Urbana y por parte del SENARA se designa como Contraparte al Director de la Dirección de Investigación y Gestión Hídrica DIGH.

En fe de lo anterior, firmamos por duplicado, en la ciudad de ZARCERO, a los _____ del mes de _____ de 2021.

Sr. Ronald Araya Solís

Ing. Patricia Quirós Quirós

Alcalde de Zarceró

Gerente General del SENARA

ANEXO 1

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME
DE LA VARIABLE HIDROGEOLÓGICA DEL CANTÓN DE ZARCERO.**



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN HÍDRICA

VARIABLE HIDROGEOLÓGICA DEL CANTÓN DE ZARCERO

2021



TERMINOS DE REFERENCIA DEL VARIABLE HIDROGEOLOGICA:

ITEM

1. Geología

Consiste en la definición de la geología de la zona de estudio con la caracterización de las unidades de roca locales, a escala que será definida por el SENARA (no podrá ser menor de 1:50.000). Aportar:

- mapa geológico;
- mapa de afloramientos
- estructuras geológica locales
- análisis de secciones delgadas de roca
- estudios de geofísica
- perfiles geológicos
- las fuentes (estudios) utilizadas para generar el mapa geológico local del área de estudio, el cual debe mostrar las unidades de roca definidas, caracterizadas y correlacionadas con las formaciones geológicas regionales.

Características hidráulicas de los suelos con base en las unidades de roca definidas en el mapa geológico. Aportar:

- pruebas de campo de infiltración por medio de la metodología de doble anillo. La duración final de cada prueba (doble anillo) es de dos 2 horas (120 minutos), en caso que a las dos horas no se alcance la velocidad de infiltración básica, se debe proseguir la prueba hasta que se dé la proporción de cambio entre dos valores continuos es igual o menor del 10 %. Las pruebas se tienen que realizar en la superficie y

los datos serán entregados tanto en formato digital en hojas electrónicas e impresos (memorias de cálculo),

- profundidad de raíces en el campo
- granulometría, capacidad de campo, punto de marchitez, densidad aparente, porosidad, contenido de humedad, pesos específicos, límites y clasificación del suelo o porcentaje de arcillas, arenas y limos para obtener la clasificación: franco, arcilloso, limo y evidencias de niveles de saturación y aguas subterráneas.
- La densidad de las pruebas y muestreos es de 1 prueba cada 2km², distribuidas de manera uniforme dentro de las unidades litológicas.
- Para el caso de unidades litológicas menores a 2 kilómetros cuadrados, se deberá hacer una muestra por unidad.

2. Pozos, manantiales e información climática

MANANTIALES: Elaborar las bases de datos y el mapa de nacientes o manantiales registrados en las bases de datos del MINAE (Dirección de Agua y SINAC), AyA, SENARA, Municipalidad y acueductos de la zona de estudio o del cantón (ASADAS).

Aportar:

- Código, expediente de concesión
- coordenadas (longitud-(x), latitud-(y) y altura-(z))
- propietario
- caudal de producción
- litología de donde aflora el agua subterránea
- concesión de la Dirección de Agua en el MINAE y caudal otorgado o concesionado.
- En caso de manantiales de abastecimiento público deberá realizarse un análisis de campo sobre

la litología donde aflora el agua subterránea

POZOS: Confeccionar las bases de datos y el mapa de pozos registrados en las bases de datos del MINAE (Dirección de Agua y SINAC), AyA, SENARA, Municipalidad y acueductos de la zona de estudio o del cantón (ASADAS). Aportar:

- código, expediente de concesión
- coordenadas (longitud-(x), latitud-(y) y altura-(z))
- propietario
- profundidad total, litología, profundidad del nivel estático, profundidad del nivel dinámico, armado
- caudal
- medición de niveles en caso de mezcla de acuíferos
- minuta de prueba de bombeo, parámetros hidráulicos calculados en la prueba de bombeo
- análisis de calidad del agua
- información de la concesión de la Dirección de Agua en el MINAE y caudal otorgado.
- En caso de pozos o manantiales de abastecimiento público se debe realizar levantamiento de campo con un sistema de posicionamiento global

INFORMACIÓN CLIMÁTICA – ESTACIONES METEOROLÓGICAS: Información climática, con un mínimo de 5 estaciones meteorológicas con 15 años de registro representativos (con registro de fenómenos del niño). Aportar:

- precipitación y temperatura.
- valorar los datos de tipo de estación, cantidad de series, precipitación, temperatura, brillo solar.

- **En casos muy calificados; cuando existan una menor cantidad de estaciones meteorológicas se deberá coordinar con el SENARA, y en los productos generados se tienen que indicar las metodologías utilizadas y la calidad de la información utilizada.**

3. Hidrogeología

Consiste en la elaboración el modelo hidrogeológico conceptual del área de estudio y la determinación las características de los acuíferos presentes. Aportar:

- **Tipo de roca o material en la zona no saturada y saturada**
- **clasificación hidrogeológica y potencial acuífero de las unidades litológicas, extensión y espesor de acuíferos**
- **transmisividad, conductividad hidráulica y coeficiente de almacenamiento**
- **niveles freáticos o piezométricos**
- **gradiente hidráulico, dirección de flujo de aguas subterráneas**
- **El modelo hidrogeológico debe contar con la realización de perfiles hidrogeológicos los que se tendrán que ejecutar con una correlación entre pozos perforados mínima de 1000 metros.**
- **La densidad de pozos perforados o número de perfiles hidrogeológicos para lograr una buena caracterización de los acuíferos, serán definidos por los consultores en la fase del diagnóstico de la información Fase 1.**
- **Los consultores deben definir: tipo de perforación: sacanúcleo, percusión, rotación y otros; armado y diseño de los pozos, pruebas hidráulicas (conductividad hidráulica). La propuesta de perforación deberá ser aprobada por SENARA.**

- El mapa hidrogeológico tiene que acompañarse con un informe detallado de la metodología de cómo se generaron y clasificaron las unidades hidrogeológicas. Debe contener al menos la distribución y extensión de los acuíferos y las clasificaciones hidrogeológicas de las formaciones geológicas, ubicación de pozos y nacientes, red de isofreáticas y líneas de flujo del o los acuífero(s) modelado(s).

4. Recarga Potencial y Mapa de Recarga Potencial

Consiste en el análisis de las características de unidades litológicas que recubren los acuíferos definidos en el modelo hidrogeológico conceptual, para determinar las zonas de muy baja, baja, media, alta y muy alta recarga acuífera. Aportar:

- Mapa de recarga potencial anual utilizando la metodología del Balance de Humedad de Suelos (Schosinsky; 2006) a nivel mensual, basado en las características hidráulicas de las unidades litológica definidas en el punto 1.
- Para obtener los parámetros del balance hídrico que utilizan el uso de la tierra deberá ser a la misma escala de trabajo definida para el estudio y elaborada con fotos o imágenes no mayor a 5 de años de antigüedad.
- La clasificación de las zonas recarga potencial se definirá por medio de 5 clases; utilizando la metodología del rango en donde el cálculo de los intervalos de la Recarga Potencial se hará con la operación de la suma del valor máximo y mínimo dividido entre el número de clases.
- Confeccionar la propuesta de manejo para garantizar la cantidad del recurso hídrico subterráneo en las zonas de recarga definidas. Se deben revisar las

regulaciones existentes y evaluar si existen regulaciones especiales.

5. Vulnerabilidad intrínseca a la contaminación y Mapa de Vulnerabilidad

Consiste en el análisis de las características de vulnerabilidad del o los acuíferos existentes, definidos en el modelo hidrogeológico conceptual y plasmado en el Mapa Hidrogeológico. Aportar:

- El análisis de vulnerabilidad a la contaminación del acuífero por el método GOD (Foster e Hirata, 2002) u otro método de vulnerabilidad el cual se tiene justificar según las características del acuífero**
- debe incluir al menos la evaluación de cada variable con su tabla de respaldo y mapa, los valores asignados según la metodología empleada y el mapa resultante**
- aportar la metodología y los datos utilizados.**
- En caso de existir información de las características de influencia y efluencia de los cursos de agua de la red de drenaje superficial en el cantón o la zona de estudio, se debe considerar este aspecto dentro del análisis de vulnerabilidad de los acuíferos en la zona.**
- Para cada unidad definida se tiene que realizar la propuesta de manejo del uso del suelo para garantizar la calidad del recurso hídrico subterráneo, con base en los resultados del mapa de vulnerabilidad. Se tiene que revisar las regulaciones existentes y evaluar si existen regulaciones especiales.**

6. Zonas de protección de las fuentes de abastecimiento público y Mapa de Zonas de protección

Para este apartado se utilizará la información reportada en las bases de datos institucionales del Senara, Dirección de Agua del MINAE, AyA, ASADAS y Municipalidades. Aportar:

- **Zonas de protección de manantiales permanentes no captados, ríos, quebradas, arroyos, lagos y embalses. Se tienen que delimitar las zonas de protección para los siguientes cuerpos de agua, con base en lo establecido en el artículo 33 de la Ley Forestal, (Ley 7575).**
- **Zonas de protección de pozos para uso privado. Se tienen que delimitar en el mapa las zonas de protección para los pozos privados con base en lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Aguas, (Ley 276).**
- **Zonas de protección de fuentes utilizadas para abastecimiento público (pozos, manantiales y tomas superficiales en ríos y quebradas). Se debe realizar el mapa de zonas de protección de fuentes de abastecimiento público de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente o bien a los establecidos mediante estudios técnicos hidrogeológicos específicos para cada toma. Sin embargo como mínimo se tiene que aplicar lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Aguas, (Ley 276).**
- **Debe realizarse el levantamiento de las fuentes de abastecimiento público en el campo y tiene que llenarse el formulario de SENARA-SINAC para tales efectos. También se tiene que hacer una caracterización geológica *in situ* del afloramiento (en caso de nacientes o manantiales).**

7. Zonificación hidrogeológica.

Consiste en consumir los resultados de los apartados anteriores en un Mapa de Zonificación Hidrogeológica; este mapa es el resultado del análisis e integración de al menos los siguientes mapas:

- Mapa Hidrogeológico.**
- Mapa de Zonas de Recarga.**
- Mapa de Vulnerabilidad Intrínseca a la Contaminación.**
- Mapa de Zonas de Protección y de captura de las fuentes de agua.**

Deberá realizar las propuestas de manejo del uso del suelo en relación a la recarga, vulnerabilidad y zonas de protección y de captura de fuentes de agua, que incorporará la variable hidrogeológica en el proceso de los Planes Reguladores para el cantón investigado, tanto para las zonas donde se realizó el estudio hidrogeológico como para las otras zonas del cantón.

Escala de trabajo, sistema de referenciación geográfica

La escala de trabajo, para todos los productos a generar, será de 1:25 000 como mínimo. Esto con base en la recomendación dada por SENARA (2006).

El sistema de referenciación a utilizar corresponde con la cuadrícula Lambert Costa Rica Norte y/o el sistema de CRTM05 o la que se encuentre oficial; la base geográfica debe contar con las curvas de nivel y elevaciones cada 10 metros del programa de Regularización y Catastro y con intervalos cada 5 metros cuando exista la disponibilidad de la información.

Productos a entregar

El documento del estudio hidrogeológico y anexos se tiene que aportar en forma física, y un atlas con los mapas impresos tanto a la escala de trabajo, como en formato doble carta y en forma digital el estudio y anexos en formato "PDF", los mapas en formato JPG, PDF y formato tipo "shape" con sus respectivos metadatos según el Perfil oficial de metadato geográficos de Costa Rica (Directriz NTIG – CR04-01-2016); las cuales tienen que ser totalmente compatible con los programas cómputo de sistemas de información geográfica.

1- Geología de la zona de estudio

Para la Geología de la zona de estudio se tiene la información completa en el tramo de la carretera Sifón-Abundancia, realizada por Gutiérrez (2019) a escala 1:2000.

Para la Fase 2 se deberá completar el mapa geológico, el cual se deberá realizar a escala 1:25.000 con base en la referencia anteriormente mencionada y un levantamiento de campo. Como complemento se deberá realizar una comprobación de campo y un mapa de afloramientos a una escala 1:25.000, donde también se

incluyan estructuras geológicas locales (fallas, alineamientos, pliegues, entre otros) que deberá introducirse en la sección del mapa geológico.

El mapa geológico local del área de estudio, el cual debe mostrar las unidades de roca definidas, caracterizadas y correlacionadas con las formaciones geológicas regionales, según los términos de referencia de SENARA para estudios hidrogeológicos (dos secciones delgadas por cada litología identificada).

Finalmente, en el apartado de geología se deberá realizar el análisis de secciones delgadas de roca (dos secciones por cada tipo de litología identificada), y perfiles geológicos.

Debido a que los pozos con información litológica son escasos, y que además estos se concentran en el sector sureste del cantón, se propone la perforación de 6 perforaciones exploratorias en las coordenadas indicadas en el Cuadro 12 (ver

Mapa 25).

Cuadro 12. Perforaciones exploratorias propuestas

Pozo	Profundidad (m)	Latitud norte (CRTM05)	Longitud este (CRTM05)
P-1	50	457569	1132755
P-2	50	459736	1129855
P-3	70	453799	1133599
P-4	70	452462	1125528
P-5	70	454178	1130761
P-6	90	451032	1131402

Las perforaciones exploratorias deberán ser realizadas mediante el método de rotación, en un diámetro NQ, con recuperación de registros litológicos. Además, deberán realizarse en cada perforación las pruebas de permeabilidad del medio

rocoso (al menos 3 pruebas por perforación) en las diferentes unidades litológicas que sean atravesadas mediante el sondeo. Estas pruebas de permeabilidad se recomienda desarrollarlas mediante la metodología de Hvorslev.

En cada una de las unidades litológicas en que se realicen las pruebas de permeabilidad del medio rocoso, deberá recolectarse al menos una muestra inalterada del material para su respectivo análisis de porosidad en laboratorio de suelos.

Para cada una de las 6 perforaciones exploratorias deberá implementarse un piezómetro de monitoreo hidrogeológico armado en tubería de PVC de 1,5 pulgadas.

Se propone realizar 5 perfiles hidrogeológicos adicionales en las coordenadas indicadas en el cuadro 11 que se deben de realizar en la Fase 2, con base en la información geológica existente y que se va a desarrollar paralelamente en la Fase 2 (ver Mapa 25).

Cuadro 13. Perfiles hidrogeológicos propuestos.

Perfil	Coordenada de Inicio		Coordenada Final	
	Latitud norte (CRTM05)	Longitud este (CRTM05)	Latitud norte (CRTM05)	Longitud este (CRTM05)
1	451 031	1 131 401	459 736	1 129 855
2	457 569	1 132 755	456 440	1 125 504
3	459 736	1 129 855	452 461	1 125 528
4	460 725	1 128 200	456 192	1 127 862
5	453 799	1 133 599	456 440	1 125 504

Se considera necesario realizar 40 pruebas de infiltración de doble anillo y 41 muestreos de suelos para ensayo de laboratorio (punto de marchitez, capacidad de

campo, densidad aparente), para completar una densidad de una prueba de infiltración con el método de doble anillo (ver Mapa 26) una muestra de suelo cada 2 km² (ver Mapa 27). Se debe presentar la memoria de cálculo y la gráfica del análisis de las pruebas de infiltración y los informes de los ensayos de suelos.

Con respecto a las pruebas de infiltración la duración final de cada prueba (doble anillo) es de dos 2 horas (120 minutos), en caso de que a las dos horas no se alcance la velocidad de infiltración básica, se debe proseguir la prueba hasta que se dé la proporción de cambio entre dos valores continuos igual o menor del 10 %. Las pruebas se tienen que realizar en la superficie y los datos serán entregados tanto en formato digital en hojas electrónicas e impresos (memorias de cálculo y gráficas de análisis). Las pruebas de infiltración deben saturación previa.

2- Pozos, manantiales e información climática

Debido a que en la Fase 1 se obtuvo información suficiente y de calidad de las bases de datos de las instituciones requeridas para esa fase, la mayoría de la información está plasmada en este informe (apartado 3). Sin embargo, los pozos con información litológica son escasos.

En caso de localizar nuevos o verificación de los ya existentes, tanto para pozos o manantiales y para fuentes de abastecimiento público se debe realizar levantamiento de campo para las fuentes de abastecimiento público de los diferentes entes operadores dentro del área de estudio con un sistema de posicionamiento global, en la proyección CRTM-05 o la que se encuentre oficializada, diferenciado a que institución pertenecen. Para esta actividad se debe considerar la información contenida en el apartado 3 del diagnóstico. Aportar información para los pozos según los términos de referencia de SENARA: Longitud, latitud, altura, propietario, caudal, profundidad total, litología, nivel estático, nivel dinámico, armado, minuta de prueba de bombeo, parámetros hidráulicos, análisis de calidad de agua y caudal otorgado. Y para los manantiales aportar: Longitud, latitud, altura, propietario, caudal, análisis de calidad de agua, caudal de producción y caudal otorgado.

Las estaciones meteorológicas para utilizar son 69 512, 69 695 y 84 059 del IMN. Se debe consultar los registros de datos de las estaciones indicadas al momento de

realizar el estudio hidrogeológico (fase 2) con el fin de contar con información actual en caso de que las estaciones se encuentren funcionando. La información meteorológica para valorar deberá contener los datos por estación de cantidad de series, precipitación, temperatura, brillo solar. En casos muy justificados; se podrán utilizar métodos estadísticos para rellenar los faltantes de información, siempre y cuando se especifique la metodología (por ejemplo, análisis de doble masa) y que las series de datos son correlacionables entre sí.

Además de otros aspectos del Informe en la elaboración del **DIAGNÓSTICO DE PROTECCIÓN DE ACUÍFEROS DEL CANTÓN DE ZARCERO. INFORME FINAL DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2019CD-000047-0021300211.**

El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña., William Blanco González.

6- Se conoce oficio número: MZ-AM- 740-2020, que refiere al **REGLAMENTO DE CAPACITACIONES**, este se analiza y se verifica que el mismo cumple a cabalidad la normativa nacional, siendo que respeta la institucionalidad y preserva en su articulado el servicio que da la municipalidad al administrado, así mismo protege la necesidad de capacitación de todo funcionario público ante el ambiente cambiante de la normativa y condiciones laborales profesionales que cambian con el paso del tiempo, siendo necesario que el personal cuente con conocimientos actualizados en su rama específica. Así las cosas solamente se recomienda que el artículo 30, se traslade o intercambie por el artículo 34 para que sea éste el penúltimo del reglamento por cuestiones de orden cronológico. Por tanto, una vez realizado el cambio de la recomendación al departamento responsable, se autoriza que el mismo sea aprobado.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña., William Blanco González.

7-Se conoce proyecto del **REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA CONFORMACION, ORGANIZACIÓN, Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN**, el cual haciendo análisis correspondiente, se analiza que el mismo cumple con el ordenamiento jurídico nacional, así mismo no contraviene las disposiciones de la normativa institucional, siendo así se ve como un proyecto de reglamento adecuado a las políticas institucionales y nacionales así como con la Ley General de la Persona Joven y su reglamento. Por tanto se recomienda la aprobación del proyecto de reglamento para que sea ejecutado una vez se cumplan los requerimientos de ley.

PROPUESTA DE REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN

Considerando:

1°-Que el Artículo 170 de la Constitución Política, así como los Artículos 4°, 13 inciso c) y 50 Del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y Financiera de las Municipalidades y la facultad de dictar un Reglamento que Regule lo concerniente al funcionamiento a las comisiones municipales.

2°-Que de conformidad con el Artículo 49 del Código Municipal de Costa Rica, en cada Municipalidad se conformará un comité cantonal de la persona joven, el cual se considera una comisión permanente de la Municipalidad integrada según lo establecido en la Ley N.º 8261, sus reformas y Reglamentos.

3°- Que en igual sentido los Artículo 24 y 25 de la Ley 8261 y sus reformas “Ley General de la Persona Joven” señalan la obligación de los entes municipales de conformar los comités cantonales de la persona joven con la finalidad de que éstos elaboren y ejecuten propuestas locales o nacionales en la cual se considere los principios, fines y objetivos de dicha ley, en pro y beneficio de las juventudes de la comunidad a la que pertenecen y contribuyan a la construcción de la política nacional de las personas jóvenes.

4°- Que como comisión permanente de la Municipalidad, el Comité Cantonal de la Persona Joven deberá velar por la formulación e implementación de programas que incentiven la participación política, social, cultural y económica de las personas jóvenes dentro de su comunidad de manera que contribuyan con el desarrollo integral de todas y todos los habitantes del cantón.

5°- Que es necesario realizar esfuerzos y aplicar nuevas metodologías para mejorar el funcionamiento y organización del Comité Cantonal De la Persona Joven, a fin de los procesos de nombramiento y organización sean transparentes y acordes con las necesidades del cantón.

6°- Que en ese sentido, mejorar los procedimientos de conformación y organización del Comité Cantonal de la Persona Joven resulta a todas luces acorde con las políticas del Concejo Municipal, el cual debe velar porque el uso de los recursos públicos que se empleen en la elaboración de los proyectos gestados a través del comité cantonal de la persona joven sean acordes a los principios que en materia presupuestaria y de control interno exige el ordenamiento jurídico vigente.

7° Que el artículo 50 del Código Municipal, Ley N°7794, establece la obligación de las Municipalidades de reglamentar sus comisiones, entre las que se encuentran incluidos el Comité Cantonal de la Persona Joven.

8.-Que, en consecuencia, el Concejo Municipal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el presente Reglamento para la Conformación, Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de la Persona Joven del cantón.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1°-El objeto del presente Reglamento es facilitar, regular y ejecutar las acciones del Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón (en adelante "CCPJ"), según lo previsto en la Ley General de la Persona Joven, su Reglamento, los convenios internacionales ratificados por el Gobierno de Costa Rica y otras Leyes vigentes en la República de Costa Rica.

ARTÍCULO 2°-El presente Reglamento deberá ser acatado por las autoridades del Concejo Municipal, el personal administrativo municipal y por los sectores que postulen representantes para la conformación del comité cantonal de la persona joven de la localidad.

ARTÍCULO 3°. Para su aplicación, el presente Reglamento establecerá criterios y formas de participación de las personas jóvenes ante la Municipalidad, así como de las organizaciones juveniles creadas para el desarrollo humano sustentable y el progreso general de las personas jóvenes del cantón.

ARTÍCULO 4°-A efectos de la aplicación del presente Reglamento, se designa a la oficina / departamento / unidad xxxxx para dar acompañamiento y asesoría al CCPJ, la cual será así mismo la instancia municipal encargada de velar por la correcta aplicación de este Reglamento.

CAPÍTULO II

Definiciones

ARTÍCULO 5°-Para efectos de interpretación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

Aporte: Transferencia presupuestaria efectuada por el Consejo de la Persona Joven a la Municipalidad para el uso del Comité

Asamblea Nacional de la Red Consultiva de la Persona Joven: en adelante Asamblea de la Red, es el órgano colegiado de representación de la Red Nacional consultiva de la Persona Joven.

Contraloría: Contraloría General de la República

Comité: Comité Cantonal de la Persona Joven, comisión especial permanente nombrada en cada Municipalidad del país según Artículo 49 del Código Municipal y conformada por siete miembros representativos del cantón de conformidad con lo que estipula el Artículo 24 de la Ley General de la Persona Joven

Concejo: Concejo Municipal y se constituye en el máximo jerarca de la Municipalidad.

Consejo de la Persona Joven: Institución creada al amparo de la Ley N°8261 que ejerce la rectoría técnica en materia de juventudes.

Derechos de las personas jóvenes: los derechos contemplados en la Ley General de la Persona Joven, la Constitución Política, la Convención de Derechos de las Personas Jóvenes y otros instrumentos internacionales.

Gobierno Local: Forma en que se conoce comúnmente a las Municipalidades.

Instituciones de educación parauniversitaria: Se entienden las instituciones catalogadas como tales en el Consejo Superior de Educación.

Junta Directiva: La Junta Directiva del Consejo de la Persona Joven, definida en el Artículo 14 de la Ley N° 8261

Oficina de la Persona Joven: Instancia municipal designada para atender todo lo referente a las juventudes en el cantón.

Persona Joven: Personas con edades comprendidas entre los 12 y 35 años, llámense adolescentes, jóvenes o adultos jóvenes.

Política Pública de la Persona Joven: La propuesta de respuesta de carácter integral elaborada por el Estado en el marco de la Ley General de la Persona Joven y sus reformas, la cual se enmarca en el paradigma de derechos humanos de las personas jóvenes desde la diversidad, sosteniéndose en un robusto marco jurídico y político nacional e internacional, así como de una institucionalidad pública que reconoce, promueve y asume las responsabilidades en el ejercicio pleno de sus derechos, y está construida con enfoque de juventudes, que integra las perspectivas de género, igualdad, inclusión social, justicia social, equidad, integralidad, accesibilidad, diversidad cultural, interculturalidad y territorialidad.

Quórum estructural: se refiere a la presencia de un mínimo de miembros de un órgano colegiado, necesaria para que éste sesione regularmente, constituye un elemento de la organización del órgano estrechamente relacionado con la actividad administrativa. Es un elemento organizativo preordenado a la emisión del acto, que presupone la existencia de un colegio debidamente integrado o constituido según lo dispone la ley.

Quórum funcional: Llámese así a la mayoría necesaria para adoptar una decisión, por lo que resulta evidente que el quórum estructural es condicionante del funcional, en tanto el número de miembros mínimo necesario para iniciar y desarrollar la sesión, limita la votación de un asunto al romperse el quórum y por ende no se puede realizar la votación.

Red Nacional Consultiva de la Persona Joven es el conjunto de agrupaciones de personas jóvenes cuya finalidad es darles efectiva participación a las personas jóvenes del país.

Universidades Privadas: Se consideran Universidades Privadas aquellas que a la fecha de inicio del proceso de conformación de la Asamblea se encuentran debidamente inscritas en el Consejo Superior de Educación.

Paridad de Género: La participación política de hombres y mujeres es un derecho humano reconocido en una sociedad democrática, representativa, participativa e inclusiva, al amparo de los principios de igualdad y no discriminación. La participación se regirá por el principio de paridad que implica que todas las delegaciones, las nóminas y los demás órganos pares estarán integrados por un cincuenta por ciento (50%) de mujeres y un cincuenta por ciento (50%) de hombres, y en delegaciones, nóminas u órganos impares la diferencia entre el total de hombres y mujeres no podrá ser superior a uno. Todas las nóminas de elección utilizarán el mecanismo de alternancia por sexo (mujer-hombre y hombre-mujer), en forma tal que dos personas del mismo sexo no puedan estar en forma consecutiva en la nómina, este principio aplicará para todos los puestos de elección del Comité Cantonal de la Persona Joven y Asamblea Nacional de la Persona Joven.

Abreviaturas

CCPJ: Comité cantonal de la persona joven

CPJ: Consejo de la Persona Joven

CGR: Contraloría General de la República

LGAP: Ley General de Administración Pública

LGCI: Ley General de Control Interno

LGPJ: Ley General de la Persona Joven

RLGPJ: Reglamento a la Ley General de la Persona Joven.

CAPÍTULO III

Comité Cantonal de la Persona Joven

ARTÍCULO 6.- Comisión Municipal. El Comité Cantonal de la Persona Joven es una instancia municipal creada por la ley N°8261 y sus reformas y el Artículo 49 del Código Municipal, para el desarrollo juvenil, integrada por personas jóvenes en representación de distintos sectores de organización juvenil del cantón.

ARTÍCULO 7.- De la Integración. El Comité Cantonal lo integran siete miembros con edades comprendidas entre los 12 y 35 años, en representación de los distintos sectores de juventud del cantón de conformidad con lo estipulado en el Artículo 24 de la Ley General de la Persona Joven N°8261: deportivo, estudiantil, comunal y religioso y que reside en el Cantón.

ARTÍCULO 8.- Carácter Democrático. Las personas jóvenes que integren una organización tendrán el derecho de participar de la elección del Comité, designando los representantes del sector al cual pertenecen, según la naturaleza de su agrupación (estudiantil, deportiva, comunal, religiosa, etc.). En la votación por sectores, corresponde a las personas jóvenes de dicho sector escoger sus candidatos.

ARTÍCULO 9.- El Comité Cantonal de la Persona Joven, como máxima expresión de las juventudes del cantón, deberá velar porque los jóvenes de su comunidad cuenten con información veraz y oportuna sobre las políticas, planes y programas del Gobierno Local que beneficie y/o afecte a este sector de la población, para lo cual tendrán todo el apoyo de la Municipalidad, según sus capacidades presupuestarias, para poder poner en marcha la ejecución y aplicación de los proyectos que contribuyan con la integración social, económica, cultural y política de todas las personas jóvenes del cantón.

CAPÍTULO IV

De la Conformación del Comité Cantonal

ARTÍCULO 10.- De la conformación El Comité Cantonal de la Persona Joven estará conformados por personas jóvenes entre los 12 y 35 años, representantes de los sectores señalados en el Artículo 24 de la Ley N°8261 y residentes en el cantón.

ARTÍCULO 11.- Convocatoria. La Municipalidad definirá y realizará las acciones internas correspondientes para convocar a los distintos sectores juveniles del cantón, para la realización de las asambleas de elección de cada sector (estudiantil, juvenil, religiosas), con el objeto de integrar el Comité, conforme a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley General de la Persona Joven.

La Municipalidad para los efectos de conocimiento público y de trámites contemplados en la Ley General de la Persona Joven, deberá conformar antes de finalizar el mes de

noviembre el Comité Cantonal de la Persona Joven, posterior al proceso correspondiente de pre asambleas, comunicando al Consejo de la Persona Joven, el acuerdo de conformación.

ARTICULO 12.- Preasambleas. Para las preasambleas de sectores según lo indicado en la Ley General de la Persona Joven, la oficina / departamento / unidad xxxx deberá realizar las siguientes acciones:

- Divulgación cantonal informando sobre la apertura para el proceso de conformación del nuevo CCPJ (perifoneos, notas públicas, afiches, etc.).
- Envío de nota al Comité Cantonal de Deportes y Recreación, donde se les solicita nombrar su representante ante el CCPJ, en el plazo para tal fin establecido.
- Abrir periodo para registro de organizaciones juveniles, aplicándose una boleta para dicho fin, en la Municipalidad.
- Envío de notas a organizaciones permanentes que existen en el cantón, solicitándoles su representación, designando dos jóvenes, hombre –mujer para que participen en las Asambleas por sector (colegios, organizaciones juveniles ya registradas en la Municipalidad)
- Recibir notas de postulaciones de organizaciones juveniles.
- Definir la fecha para la realización de la Asamblea cantonal de juventud
- Coordinar todo lo relacionado con el aspecto administrativo para la realización de la Asamblea cantonal de juventud (logístico, permisos, notas, local, entre otros).
- Realización de la Asamblea cantonal de juventud, proceso de nombramiento de los representantes (todos los sectores determinados por Ley).
- Por cada asamblea de sector se levantará un acta que legalice, la asistencia de los sectores, la paridad de género y la transparencia del proceso.
- Se levanta un acta de constitución del Comité, por parte de quién para su efecto se haya nombrado para liderar el proceso de conformación del Comité.
- Los resultados de ese documento, se llevan a la sesión del Concejo Municipal más cercana en el tiempo, para que sea conocida por parte de esta instancia y se tome el acuerdo de nombramiento del comité
- Dar seguimiento a la secretaría del concejo Municipal para que se emite la transcripción del acuerdo municipal al Consejo de la Persona Joven, para dar legalidad al debido proceso.

ARTÍCULO 13.- Del Representante Municipal. El Concejo Municipal elegirá al representante Municipal ante el Comité Cantonal de la Persona Joven a un residente en el cantón, cuya designación será democrática y considerando los principios y derechos establecidos en la ley, esta persona representanta a las personas jóvenes no tipificadas en el Artículo 24 de la Ley 8261 y sus reformas inciso b, c, d y e.

ARTÍCULO 14.- De los representantes de los colegios. La designación de los dos representantes de los colegios del cantón, serán electas en una asamblea de este sector, para participar en esta asamblea los representantes deberán ser designados por el gobierno estudiantil de todas las instituciones debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación que brinden educación secundaria, las cuales podrán postular dos representantes de manera paritaria para que participen en la asamblea de elección de este sector. La elección de estos dos representantes se realizará de manera paritaria.

ARTÍCULO 15.- De las organizaciones juveniles cantonales. La Municipalidad convocará por todos los medios disponibles a la elección de los representantes del sector de organizaciones juveniles del cantón, debiendo establecer previamente un registro de dichas organizaciones que les permita inscribirse y participar de la elección, tal como lo establece la Ley de la Persona Joven en su Artículo 24, inciso c). La organización deberá tener al menos seis meses de constituida, en el proceso de inscripción la Municipalidad deberá verificar esta información. Cada organización postulará dos representantes de manera paritaria para que participen en la asamblea de este sector. La elección de estos dos representantes se realizará de manera paritaria.

ARTÍCULO 16.- De las organizaciones juveniles religiosas. La Municipalidad convocará por todos los medios disponibles a la elección del representante de los sectores religiosos debiendo establecer previamente un registro de dichas organizaciones que les permita inscribirse y participar r de la elección, tal como lo establece la Ley de la Persona Joven en su Artículo 24, inciso e). Cada organización postulará dos representantes de manera paritaria para que participen en la asamblea de este sector.

ARTÍCULO 17.- De las organizaciones deportivas. El Comité Cantonal de Deportes y Recreación deberá nombrar una persona joven representante de las organizaciones deportivas cantonales integrante de las mismas.

ARTÍCULO 18.- De la asesoría al CCPJ. Todas las unidades o departamentos de la Municipalidad, según su área de competencia, brindará apoyo y asesoría al CCPJ cuando tramite consultas repacionadas con asuntos propios de su labor.

CAPÍTULO V

Funcionamiento y Proyección del Comité Cantonal

ARTÍCULO 19.- Elección de la Presidencia y la Secretaría. El Comité Cantonal de su seno deberá elegir en su primera sesión ordinaria por mayoría simple la persona que asumirá la presidencia y la secretaría, para tal efecto deberá tomarse en cuenta la paridad de género.

Los postulantes a la presidencia y secretaría del comité cantonal de la persona joven deben presentar su carta de postulación, junto con su currículum, a los miembros electos del comité y en la dirección de promoción social de la Municipalidad, una semana antes de la primera sesión del comité.

Durante la primera sesión del Comité, la presidencia y secretaría serán electas por mayoría simple a través de la votación de las personas integrantes del Comité.

ARTÍCULO 20.- Del funcionamiento. El Comité funcionará por el período de dos años a partir de su conformación y sesionará al menos dos veces al mes. Para las reuniones sólo es necesario el quórum funcional que permite sesionar con un mínimo de cuatro miembros. El Comité, a través de la secretaría del Comité, deberá realizar el levantamiento de un acta de cada una de sus sesiones, el acta deberá ser foliada por la Auditoría Municipal, según se indica en el Capítulo VI.

ARTÍCULO 21.- De las propuestas locales. Le corresponderá al comité realizar propuestas de trabajo local en beneficio de la juventud, procurando una coordinación efectiva con los sectores y agrupaciones juveniles del cantón y directamente con las instituciones encargadas de la gestión de sus recursos financieros, en relación a la Política Pública de la Persona Joven.

ARTÍCULO 22.- Postulados del CCPJ. Para la realización de sus funciones el Comité debe cumplir con tres postulados básicos:

- a) Tener como contenido de su labor los principios que fundamentan la Ley General de la Persona Joven y sus reformas.
- b) Demandar el cumplimiento y ejercicio de los derechos de las personas jóvenes de conformidad con la Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes.
- c) Contribuir a la construcción de la Política Pública de la Persona Joven.

CAPÍTULO VI

De los libros de actas

ARTÍCULO 23.- El Comité Cantonal de la Persona Joven deberá contar con un libro de actas donde se transcribirán los acuerdos tomados por el comité, las cuales estarán firmados por quien ocupe la presidencia y la secretaría.

ARTÍCULO 24.- Inicio. Al inicio de cada libro de actas, se colocará una leyenda que indique la fecha de apertura del libro, el nombre Comité Cantonal de la Persona Joven de la respectiva Municipalidad, y se hará constar el número de folios del libro y su buen estado, dándose la apertura en ese momento con la firma del auditor

ARTÍCULO 25.- De conformidad con el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno, corresponderá a las unidades de auditoría interna de cada Municipalidad otorgar su razón de apertura del libro de actas que utilizará el comité cantonal de la persona joven.

ARTÍCULO 26.- Apertura y cierre de los libros:

- a. Antes del uso del libro: Una vez cumplidos los requisitos previos correspondientes, la Auditoría Interna estampa en el primer folio del libro el sello de apertura y anota la información que en él se solicita, y además, en cada folio el sello de esa unidad. De acuerdo con sanas prácticas de control interno, uno de los requisitos previos a la legalización consiste en verificar que los libros no estén iniciados, por cuanto la apertura es previa a su uso.
- b. Posterior al uso del libro: Una vez que el órgano competente solicita el cierre del libro, la Auditoría Interna realiza las verificaciones respectivas, estampa inmediatamente después de la última anotación el sello del cierre correspondiente y completa la información que en él se solicita.

ARTÍCULO 27.- Forma correcta de llevar los libros por parte de la secretaría.

Libros de actas: Las actas son documentos cuyas finalidades principales son comprobar, a solicitud de la parte interesada (o de oficio, en el caso de las funciones que propiamente desempeña la Administración Pública), hechos, sucesos o situaciones que consten u ocurran en presencia del funcionario, darles el carácter de auténticos, o bien hacer constar notificaciones, prevenciones o intimaciones procedentes según la ley.

A las actas que se llevan a cabo dentro de las instituciones públicas, se les aplica supletoriamente lo establecido en el Código Notarial sobre las actas notariales y la Ley General de Administración Pública, en lo que corresponda.

ARTÍCULO 28.- Requisitos para llevar las actas de una forma adecuada:

Las actas constarán de tres partes: introducción, contenido y conclusión.

- En la introducción, deberá hacerse constar el lugar y fecha donde se realiza el acta, consignar a solicitud de quién procede, o bien, el objetivo de la intervención.
- Luego, se indicarán el nombre y los apellidos de los comparecientes, la clase de documento de identificación que porten.

- En el desarrollo o contenido del acta, se relatarán objetiva, sucinta y concretamente todas las circunstancias necesarias para los fines de las diligencias y los detalles o condiciones solicitados.

ARTÍCULO 29.- Responsable de llevar las actas. De conformidad con lo que establece el Artículo 50 de la Ley General de Administración Pública, el levantamiento de las actas es atribución propia del Secretario del Órgano y constituye un requisito de validez de los acuerdos tomados en la respectiva sesión.

ARTÍCULO 30.- El acta debe incorporar a los miembros que han concurrido con su voto en la toma de la decisión de que se trate y señalar expresamente quienes hayan votado en contrario y expuesto los motivos de su oposición. -

ARTÍCULO 31.-En el acta no se pueden hacer borrones, tachones o manchas. Cualquier corrección que se deba hacer de un acta, se realizará al final de la misma, mediante una nota en la que se indique el folio y el número de línea donde se encuentra el error, mencionando la corrección de este. Esta nota deberá hacerse antes de las firmas.

ARTÍCULO 32.- El acta debe iniciarse en la línea uno. Sólo deberá escribirse en las treinta líneas dispuestas para ello. No deben dejarse espacios en blanco, debe escribirse seguido. En caso de papel continuo, que no tiene líneas o renglones, debe utilizarse también sólo treinta líneas. Lo que se escriba fuera de esos márgenes no tiene validez.

ARTÍCULO 33.- Al inicio de cada acta debe indicarse el nombre de la persona que preside la sesión y de la persona que funge como secretaria (o) y al finalizar el acta, una vez leída y aprobada, deberá ser firmada por esas personas y por cualquier otra que haga salvar su voto, dado que la mayoría de las firmas son ilegibles, debe registrarse bajo la firma, el nombre de la persona a quien corresponde la misma.

ARTÍCULO 34.- En el acta no se pueden utilizar números ni abreviaturas.

ARTÍCULO 35.- Al final de cada acta, se colocarán las firmas respectivas, y luego de estas se dejará un renglón de espacio, comenzando la próxima acta en el renglón siguiente.

ARTÍCULO 36.- Al finalizar el libro de actas en su totalidad corresponde a la Auditoría la razón de cierre, luego de verificar que el libro se llevó apropiadamente.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Auditoría Interna, verificar la encuadernación previa de hojas sueltas o fórmula continúa para llevar a cabo la razón de cierre, con el objetivo de mantener la consecutividad de los tomos. El cierre queda sujeto a la adecuada encuadernación, entendiéndose por esta a la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas.

ARTÍCULO 38.- De conformidad con lo señalado en La Ley General de Administración Pública, en el Artículo 56 las actas del Comité Cantonal de la Persona Joven deberán contener la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

CAPÍTULO VII

De la Asignación de Recursos

ARTÍCULO 39.- Requisitos. Para acceder a la transferencia por parte del CPJ, cada Comité deberá presentar los Proyectos ante la Dirección Ejecutiva del Consejo de la Persona Joven en el período determinado por la Ley N°8261 los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituido el Comité de conformidad con lo estipulado en el Artículo 24 de la Ley N°8261.
- b) Presentarse en el primer trimestre del año.
- c) Presentar acuerdo del Comité Cantonal, donde se aprueba el proyecto.

CAPÍTULO VIII

De Los Proyectos

ARTÍCULO 40.- Requisitos de presentación. Los proyectos presentados por el CCPJ debidamente conformados, deben contemplar la información mínima que a continuación se detalla:

- a) Comité que lo remite.
- b) Nombre y datos completos de los integrantes del Comité.
- c) Nombre del proyecto.
- d) Justificación del proyecto y su vinculación con la Política Pública de la Persona Joven y los objetivos de la Ley N°8261.
- e) Beneficiarios directos de la ejecución del proyecto.
- f) Objetivos.
- g) Presupuesto del Proyecto.
- h) Aprobación del Proyecto por parte del Comité.

ARTÍCULO 41.- De la revisión El Consejo procederá a hacer la revisión de los Proyectos, determinando si cumplen con la información solicitada y si responden a los principios, fines y objetivos de la Ley General de la Persona Joven, y de la Política Pública de la Persona Joven.

En el caso de cumplir con lo establecido, la Junta Directiva del Consejo de la Persona Joven autorizará la transferencia de los recursos, caso contrario, la Junta Directiva del Consejo de la Persona Joven no autorizará la transferencia de los recursos. En ambos casos deberá notificar al Concejo Municipal y al Comité Cantonal de la localidad.

ARTÍCULO 42.- Principios. Los proyectos deben responder a los principios de eficacia, eficiencia, racionalidad, transparencia y proporcionalidad y elaborarse bajo la modalidad participativa.

ARTÍCULO 43.- De los beneficiarios. Los Proyectos deben beneficiar a las personas jóvenes de la comunidad y no podrán buscar el lucro de los integrantes del Comité o de sus familias.

ARTÍCULO 44.- De la no ejecución del proyecto. En caso de no poderse ejecutar un proyecto, el Comité deberá comunicarlo por escrito al Consejo de la Persona Joven y al Concejo Municipal y justificar la situación presentada.

ARTICULO 45.- Del superávit municipal. En caso de superávit en las Municipalidades del dinero transferido a éstas para la ejecución de proyectos por parte del CCPJ, solo podrán ser utilizados por el CCPJ en los proyectos previamente presentados al CPJ o contemplado en el proyecto a ejecutar en el año vigente, caso contrario deberá presentarse a la Junta Directiva del Consejo de la Persona Joven un nuevo proyecto para utilizar el dinero del superávit existente.

ARTICULO 46.- Del cambio de proyecto: Solamente por caso fortuito o fuerza mayor puede variarse el proyecto presentado por el CCPJ ante el CPJ, y para tal efecto, debe remitirse la propuesta del cambio a la Junta Directiva del CPJ a fin de que sea éste cuerpo colegiado el que autorice mediante acuerdo firme el cambio del destino de la transferencia efectuada a la Municipalidad para la ejecución del proyecto

CAPÍTULO IX

De la Transferencia de los Recursos

ARTÍCULO 47.- Para proceder al giro de los recursos a la Municipalidad, el CCPJ debe encontrarse debidamente conformado; dichos recursos deben encontrarse incorporados y aprobados en un presupuesto de la Municipalidad, según lo establece el Artículo 12 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

ARTÍCULO 48.- Del oficio del ente contralor. El Consejo de la Persona Joven requerirá para hacer efectiva la transferencia a la Municipalidad copia del oficio de la Contraloría

donde se aprueban los presupuestos del Gobierno Local con la transferencia del Consejo de la Persona Joven incluida.

ARTÍCULO 49.- Registros Contables. La Municipalidad debe llevar registros de ejecución de los fondos independientes a los de su administración.

ARTÍCULO 50.- De conformidad con lo que señala la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, debe cumplirse con las reglas elementales de lógica, justicia y conveniencia en el uso y destino de los fondos recibidos.

ARTÍCULO 51.- Finalidad de los Fondos. La Municipalidad y el Comité deberán utilizar los fondos exclusivamente para la finalidad descrita en el proyecto aprobado para dicho Comité.

ARTÍCULO 52.- De la documentación. La Municipalidad deberá mantener ordenada, bajo custodia y responsabilidad del funcionario que corresponda, toda la documentación relacionada con el manejo de los fondos del proyecto del Comité Cantonal de la Persona Joven.

ARTÍCULO 53.- De la información. La Municipalidad deberá brindar al Consejo de la Persona Joven la información, documentos, aclaraciones y explicaciones que este requiera sobre el manejo de los fondos aportados por la Institución para el proyecto del Comité.

ARTÍCULO 54.- Cuando los recursos girados en el año a la Municipalidad no son ejecutados, o no son ejecutados en su totalidad deberán ser reflejados en la liquidación presupuestaria de ese año como superávit específico y deberá presupuestarlo en un presupuesto extraordinario en el período siguiente, para proyectos del Comité Cantonal de la Persona Joven, los cuales deben cumplir con todos los requerimientos señalados, en este Reglamento.

ARTÍCULO 55.- El Comité Cantonal de la Persona Joven deberá presentar un informe de resultados de los proyectos financiados por el Consejo de la Persona Joven, en el mes de febrero del año siguiente.

CAPITULO X

De la rendición de cuentas

ARTÍCULO 56.- La rendición de cuentas consiste en la obligación del Comité de actuar apegado al ordenamiento jurídico, de ejercer en forma ética, económica, eficaz y eficiente sus competencias y de generar y proporcionar la información necesaria y suficiente para que su actividad sea evaluada.

El CCPJ estará en la obligación de presentar ante el Concejo Municipal un informe anual de rendición de cuentas en los meses enero y febrero.

ARTÍCULO 57.- Es responsabilidad del Concejo Municipal y de la evaluar los resultados de la gestión del CCPJ, tomando en cuenta tanto el respeto de las disposiciones normativas aplicables como el cumplimiento de los objetivos y metas previamente establecidos con la consecuente responsabilidad en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 58.- Es responsabilidad del CCPJ y de las oficinas / departamentos / unidades municipales que les apoyen en la gestión de sus proyectos, particularmente con la erogación de los recursos asignados, velar por una adecuada gestión de los recursos/ fondos públicos de las transferencias efectuadas por el Consejo de la Persona Joven al Comité Cantonal de la Persona Joven a través de la Municipalidad.

ARTÍCULO 59.- La rendición de cuentas es un proceso que debe ser efectuado por los miembros del CCPJ responsables de la ejecución de proyectos y planes de trabajo, a través de las Municipalidades. Este proceso se presenta ante el Consejo de la Persona Joven

ARTÍCULO 60.- Cada año los CCPJ deben presentar el informe de rendición de cuentas. El mismo debe ser entregado de forma impresa y digital ante la Unidad de Promoción de la Participación Juvenil. Este informe debe presentarse el último día y hora hábil en el mes de diciembre.

ARTÍCULO 61.- Los CCPJ deberán presentar a la Dirección Ejecutiva del CPJ un informe que permita visualizar los alcances, cumplimiento de objetivos, que son producto de su gestión y de los diferentes proyectos y actividades planteadas y ejecutadas.

ARTÍCULO 62.- El informe remitido a la Dirección Ejecutiva del CPJ deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- Breve resumen del proyecto (justificación, objetivos, población meta y metas)
- Análisis sobre el cumplimiento los objetivos y metas plasmados en el proyecto (indicar si se cumplieron los objetivos plateados y cuales factores incidieron en estos resultados).
- Cantidad de personas beneficiadas con el proyecto.
- Resumen de la metodología empleada
- Aspectos relacionados con la administración, tales como: *finanzas: detalle sobre la utilización de los recursos económicos otorgados por el CPJ, apoyo de la Municipalidad, apoyo comunal), *recursos humanos, *materiales.
- Situación del proyecto
- Lecciones aprendidas del proceso
- Además, se deben presentar de forma impresa los medios de verificación que permitan evidenciar lo señalado (listas de asistencia, fotografías, productos que surjan de los procesos, informes, entre otros)

CAPITULO XI

DEL CAMBIO DE MIEMBROS DE LOS COMITES

ARTICULO 63.- Los miembros del comité que renuncien, dejen de ser parte del sector por el que fueron designados, o cumplan 36 años, deberán ser sustituidos en forma inmediata por el Concejo Municipal, debiendo para tales efectos, realizar la convocatoria del sector al que pertenece la persona joven que deja de ser parte del Comité. Hasta tanto no se cumpla con éste nombramiento, el Comité Cantonal de la Persona Joven no podrá funcionar.

CAPITULO XII

DE LA RESPONSABILIDAD MUNICIPAL

ARTICULO 64.- El gobierno local, al ser la expresión del Estado en el territorio, actor fundamental para la implementación de modelos de cohesión social, territorial y económica, debe concretar acciones con el CCPJ para la implementación de iniciativas juveniles que promuevan el desarrollo de este sector poblacional, utilizando espacios y mecanismos de concertación donde participen los actores locales juveniles en la creación de estrategias.

ARTICULO 65.- Los departamentos municipales brindarán todo el apoyo, orientación y acompañamiento necesario para el buen funcionamiento del CCPJ.

ARTICULO 66.- La Municipalidad dará apoyo técnico-operativo al CCPJ, para la ejecución del proyecto ejecutado con la transferencia del CPJ, y brindará el informe correspondiente al CPJ sobre el gasto presupuestario realizado.

ARTICULO 67.- La Municipalidad brindará un espacio al CCPJ para la realización de las reuniones de ésta comisión, o brindará las herramientas tecnológicas para que puedan llevarse a cabo las sesiones desde la virtualidad en caso de así requerirse por razones de salud pública.

El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña., William Blanco González.

8-Es posición de la presente COMISION que la administración municipal retome las recomendaciones realizadas por la presente en cuando a los siguientes reglamentos:

- **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**
- **DE INVERSIONES FINANCIERAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO**
- **PROYECTO REGLAMENTO PARA EL COBRO DEL IMPUESTO A LOS CONCESIONARIOS POR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES EN CAUSES DE DOMINIO PÚBLICO Y DE CANTERAS EN EL CANTÓN DE ZARCERO**

- **REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ÉTICA Y VALORES INSTITUCIONALES.**
- **REGLAMENTO DE ACUEDUCTOS Y REGLAMENTO DE TAJOS**

Se indica lo anterior puesto que la presente comisión estableció que estos reglamentos deben tener mesas de trabajo y discusión con los funcionarios responsables para llegar a una redacción definitiva, situación que aún está pendiente.

SE CIERRA LA SESION AL SER LAS DIECINUEVE HORAS DE LA MISMA FECHA

El Concejo Municipal acuerda aprobar el dictamen de comisión de Asuntos Jurídicos. Aprobado por unanimidad en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña., William Blanco González.

ARTICULO III: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Licenciado José Rolando Pérez Soto: este es el principal reglamento de la oficina, regula la organización y funcionamiento de la auditoría interna, hay uno vigente desde 2008, hay dos vías de acuerdo con Contraloría General de la República para tratar estos reglamentos, una es con una modificación parcial, o modificación integral.

Opté después de revisar el contenido, y acorde a la normativa presente, hay ocho documentos publicados por la Contraloría, regulando la actividad de auditoría y varios temas de control interno, hice la propuesta de la modificación integral.

Esta tienen actualizaciones de ética, denuncia ciudadana, establece un punto importante que es el establecimiento de plazos para atender los requerimientos de información, establece pautas para la presupuestación, una importante es la previsión para que se incorpore recursos a las auditorías técnicas temporales. Se establece esa previsión buscando la comunicación primera con el Concejo Municipal y luego dejando claro esta incorporación debe estar incorporado en el presupuesto municipal para poder accionar

Se establecen informes especiales en modalidad de relaciones de hechos y denuncias penales. Las auditorías buscan la fiscalización buscando mejoras, todo el conjunto para ir alcanzando los objetivos institucionales, no obstante podemos encontrarnos con prácticas desviadas de la normativa, implica la veracidad de hechos, si hubieran prácticas fuera de la normativa, se harían relación de hechos, la presunta aplicación de normas sancionatorias, se pasa a la administración activa para que se constituya un Órgano Director, se establece una contratación cruzada. Se puede estar en una denuncia penal, cuando el auditor hace estudio y encuentra las causales para aplicar este procedimiento, la ley faculta para hacer denuncia directamente en las instancias judiciales.

Ojalá tengamos una administración que nos enfoquemos en las cosas importantes de la municipalidad como las nacientes y estas cosas de desviaciones o prácticas de Control Interno inadecuadas y se reduzcan al mínimo para que no nos distraigamos en temas no tan importantes.

Este reglamento trae esta normativa dispuesta, hay un aspecto evaluaciones de auditoría interna que no estaba contemplada, al auditor interno hacer una autoevaluación anual de su proceso, igual que la administración activa, de control interno se generan documentos como

oportunidades de mejora, las reportamos a la Contraloría, definimos plazos de cumplimiento, se debe atender con la fiscalización de la Contraloría General de la República. Se contempla con las evaluaciones año con año, cuando se contemple el ciclo se hace la evaluación externa, se debe hacer contratación externa, estos están contemplados en el nuevo reglamento, establecemos una relación cruzada, con los reglamentos que ya están aprobados el Reglamento de Denuncia Ciudadana y Código de Ética, ambos están mencionados.

Hay dos apartados que ven el funcionamiento y organización de la auditoría interna, lo que se hace es retomar la normativa dispuesta en la ley de Control Interno y en las regulaciones de la Contraloría General de la República. Eso resume el contenido.

El procedimiento es presentarlo al Concejo Municipal para la aprobación, luego de aprobado se debe enviar a Contraloría General de la República, junto con el acuerdo certificado, ellos hacen la aprobación o improbación.

Presidente Municipal: en este tipo de reglamentos de Auditoría Interna tenemos como ente superior a la Contraloría General de la República lo ideal es que pase por el filtro de análisis de Comisión de Asuntos Jurídicos o la establecida para el departamento correspondiente, es necesario que sea dictaminado, solicito ser enviado a la Comisión de Asuntos Jurídicos con carácter de prioridad.

Regidor Propietario Luis Fernando Blanco: habla que necesita más presupuesto para las posibles contrataciones para lo que mencionó, ya para el 2022 no hay nada que hacer, cómo funciona si no hay contenido económico.?

Auditor Municipal: mi llegada es a mediados de año, lo que se destinó en un 98% es en planillas y suma de tres o cuatro millones para suministros, no hubo para provisiones o para auditorías técnicas o inversiones altas, esto no me limita en el trabajo, se puede trabajar en una serie de proyectos de Control Interno que son interesantes e importantes, podríamos hacer una asesoría técnica en coordinación con la administración activa que ellos puedan suplir, se puede hacer un análisis, dejo claro en materia de control interno hay mucho que hacer, se está haciendo un monitoreo, hay tres reglamentos que hacen falta, hay mucha normativa que se debe actualizar, muchos están con el nombre de Alfaro Ruiz, muchos no se aplican o se actualizan o se derogan. En materia de revisión hay bastante, los recursos no son impedimentos que puedan tener bastante trabajo.

Presidente Municipal: existen herramientas para dotar de recursos, aunque se haya aprobado el presupuesto para el 2022, se pueden hacer modificaciones presupuestarias, y si salen otros recursos hacer presupuestos extraordinarios. Se pueden aplicar esas herramientas para surtir de recursos si es necesario para, don José Rolando, es importante que vaya proyectando cuanto necesita, se puede enviar a la administración para que lo considere, si hay posibilidad de modificar los puntos para dar esos recursos.

Auditor Municipal: la auditoría tiene dos plazas las del suscrito y asistente que viene a hacer labor secretarial, esas se pueden devolver a la administración para que no quede subutilización, el trabajo que llevo no amerita una labor secretarial, tomando en cuenta la Municipalidad de Zarco tienen escasez de recursos, quisiera por este año el permiso para no utilizar esa plaza, para buscarle una utilidad a ese dinero en esa plaza, voy a plantear una posibilidad para que la valore, para el 2022 y si preguntan si ocupan una secretaria años siguientes, si queremos aprovechar recursos prefiero una plaza de asistente de auditoría, técnico medio o más avanzado en contabilidad que nos apoye, la idea es buscar el mecanismo técnico, legal para hacer la convención de la plaza y convertir esta plaza en un asistente de auditoría o de asistente de auditoría, lo estaría presentando en cualquier momento.

Se acuerda enviar el reglamento a Comisión de Asuntos Jurídicos.. Aprobado por unanimidad en forma definitiva. 5 votos de los regidores Jonathan Solís Solís, Margareth Rodríguez Arce, Virginia Muñoz Villegas, Luis Fernando Blanco Acuña., William Blanco González.
Al ser las veinte horas concluye la sesión.

JONATHAN SOLÍS SOLÍS
PRESIDENTE MUNICIPAL

DENNIA DEL PILAR ROJAS JIMÉNEZ
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL