



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



**N° 113-2020** Sesión Extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba, a las 15:30 horas, del día viernes 27 de marzo del 2020, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Turrialba.

**REGIDORES PROPIETARIOS**

Vilma Lucrecia Mora Jiménez  
Flor María Valverde Prado  
Flora Solano Salguero  
José Ignacio Solano Chaves  
Arturo Rodríguez Morales  
Edgar Alvarado Mata  
Walding Oscar Bermudez Gamboa

**REGIDORES SUPLENTE**

**SINDICOS PROPIETARIOS**

Alba Buitrago Arias  
Jorge Antonio Molina Rodríguez  
Mayela Cantillo Mora  
Odeth Cristina Garita Romero  
Jesús Brenes Rojas  
Natalia R. Marín Fuentes  
Efraín Arias Álvarez  
Gerardo Fallas Campos  
Javier Salazar Sánchez

**SINDICOS SUPLENTE**

Isaac R. Salazar Chavarría  
Marita Salas Sandí  
Ronald Ramos Herra  
María de los Ángeles Solís Madrigal  
Diana Eras Hidalgo

**FUNCIONARIOS**

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde  
Licdo. Carlos Calvo Sánchez – Asesor Legal del Concejo

**PRESIDIO**

Reg. Vilma Lucrecia Mora Jiménez – Presidenta Municipal.

**ORDEN DEL DÍA**

- **Entonación Himno Nacional.**

1. Lectura de la convocatoria
2. Discusión y Aprobación de los siguientes proyectos de reglamentos:
  1. Proyecto Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
  2. Proyecto Reglamento de Uso de las instalaciones culturales.
  3. Proyecto Reglamento de Uso y Préstamo del Parque Rafael Quesada Casal.
  4. Proyecto Reglamento para la concesión de honores y distinciones de la Municipalidad de Turrialba.

- **Entonación Himno Regional El Turrialbeño**



## **ARTICULO PRIMERO**

### **1. Lectura de la convocatoria.**

Acatando lo acordado por el Concejo, en la Sesión Ordinaria N°203-2020, me permito convocarlos a sesión extraordinaria, el próximo viernes 27 marzo de 2020, a partir de las 3:30 p.m., en el Salón de sesiones, para la Discusión y Aprobación de los reglamentos:

1. Proyecto Reglamento de uso de las instalaciones culturales.
2. Proyecto Reglamento para el uso y préstamo del Parque Rafael Quesada Casal.
3. Proyecto Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.

(F) Noemy Chaves Pérez– Secretaria Municipal.

## **ARTICULO SEGUNDO**

### **1. Proyecto de Reglamento organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo II**

#### **De la Administración de la Auditoría Interna**

#### **SECCION SEGUNDA**

#### **Del Auditor Interno**

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Me está indicando el Regidor Rodríguez Morales que el artículo 11 en el último renglón falta, Carlos.

**Lic. Carlos Calvo Solano:** Ahí por algún motivo lo cortó la computadora tal vez al momento de editarlo sería que “posea la Municipalidad para ese momento”, la terminación de ese renglón.

**Reg. Arturo Rodríguez Morales:** Primero esa parte que doña Vilma dijo entonces hay que completarlo pero además es el tema conceptual en el artículo 11 dice que la auditoría como conoedora inicial será la que haga el plan de capacitación, pero dice la asignación presupuestaria para este programa será incluida en la solicitud de recursos que se somete a aprobación del jerarca todos los años quedando sujeta su aprobación a la disponibilidad presupuestaria es ahí donde siento yo que hay ver como se visualiza eso porque la auditoría evidentemente no genera un recurso económico, entonces lo que a mí me queda la duda es cuál será ese tema de la disponibilidad presupuestaria porque aquí nunca sobra el dinero, nunca en los años que yo tengo nunca he dicho como mira sobró esta plata vamos hacer esto, nunca siempre más bien falta dinero, entonces la pregunta sería como vamos hacer para decir ese tema de prioridades en ese sentido, ahora un plan de capacitación como puede costar 100.000 colones, como puede costar 20 millones de colones, entonces he ahí donde yo pienso que hay que tener alguna regla clara que yo me recuerdo y me corrige los compañeros de jurídicos que aquí hubo o hablamos de un reglamento de capacitación no fue así, entonces me parece que eso es lo que habría que hacerle, para que ese tema de la disponibilidad sea sujeta a los lineamientos que da el Reglamento de Capacitaciones, me entiende



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



por qué el Reglamento capacitación da situación, o sea yo para que voy a generar una capacitación perdóneme el ejemplo para acomodar documentos si tal vez lo que requerimos es la capacitación en cuestiones de tecnología o sea ese reglamento establecía como se definía las prioridades de capacitación, me entiende Presidenta lo que estoy tratando de hacer o sea que no solamente es decir vamos a guardar este dinero porque lo perdió la auditoría, cuando tal vez en otro departamento tenemos necesidades de capacitación, cuando hay escasez de recursos el tema de la priorización se debe de imponer y ante eso yo recuerdo que había un Reglamento de Capacitaciones por eso a mí me parecería que esos lineamientos de la presupuestación y la priorización deben de hacerse con base al Reglamento de Capacitaciones no me recuerdo como se llamaba.

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Hay dos cosas Arturo, tiene que recordar Karleny cada año ella presenta una lista de necesidades eso pasa a ser valorado incluso llega aquí al Concejo y al final el Concejo pregunta, pide los criterios técnicos y financieros si existe la posibilidad de dotarla a ella de esos recursos y si no existen no se le da, de hecho ella durante muchos años estuvo que no logró el poder obtener una compañera en la oficina como de apoyo en la parte propiamente de auditoría no de oficinista, porque no se tenía los recursos, entonces aquí siempre está ese filtro, ella puede mandar, pero de lo que ella manda, se asigna un presupuesto y de ahí tendrá que verse si se puede o no.

**Lic. Karleny Salas Solano:** Primero del artículo 6 si quisiera en la primera línea quitar la línea que dice y el nombramiento del auditor interno será por tiempo indefinido, si pueden quitar la letra (i). Con respecto a la consulta de los presupuestos para capacitaciones es para aclararles que esto es un lineamiento que nos da la Contraloría solicitar en forma anual, de hecho es un estudio técnico que debemos presentar bajo los criterios que ellos ya nos definieron, en forma anual se presenta y dentro de ese rubro está capacitaciones, de hecho el señor Auditor anterior nunca tuvo presupuesto para capacitaciones, fue como a los dos o tres años posteriores que ingresé yo, que este Concejo en sí ya le dio contenido. Es correcto lo que dice la señora Presidenta, ingresa el estudio, ustedes lo reciben como Concejo, hacen los estudios correspondientes en forma paralela con la administración, ahí definirán si me dan contenido o no a todos los rubros o a unos que sí a otros que no, o a medias pero tiene que haber una justificación por qué si o no o mejor dicho porque a medias, porque no me dan presupuesto de ciertas áreas.

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Le queda claro don Arturo o cree necesario le agregue allí que siga del Reglamento de capacitaciones, si que se le agregue.

**Lic. Karleny Salas Solano:** Sinceramente yo a la fecha no tengo el Reglamento de Capacitaciones a mano, no lo he leído entonces no sé si tengo algún tipo de choque digámoslo así, que las capacitaciones sean aprobadas fuera del país por el señor Alcalde, en el caso mío sería los señores del Concejo, no sé si hay algún artículo que choque con respecto a la auditoría.

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** No y en el artículo 11 de la Aprobación del Jerarca y cuál es su jerarca, si aquí lo dice.

### **SECCION TERCERA**



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



---

**De la administración del personal de la Auditoría Interna.**

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Se eliminó posterior a la lectura del artículo 26 de la Ley General de Control Interno, no sé si Carlos la puede buscar para que le clarifique, por favor.

**SECCION CUARTA**

**De las relaciones y coordinaciones**

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** En el artículo 16 en el renglón 4 allí lo que se está hablando es de instancias internas y externas, porque si no, no me calza la redacción. Es que dice instancias y externas esa y habría que quitarla, eliminar esa y. Y la s al final porque no me calzaba, yo decía si dice instancias está hablando de 2, la interna y la externa pero si es solo 1 es externa.

**SECCION QUINTA**

**De la asignación de recursos**

**Licdo. Carlos Calvo Solano:** Es que en algunos párrafos cuestiones que ya están sobrando que se habían dicho anteriormente fueron suprimidas, pero para no imprimir nuevamente los 14 o 10 reglamentos por decirlo así se le entregó doña Noemí la última versión y en el acto ir poniendo en conocimiento las que se han modificado, pero no es cuestiones de fondo solamente son palabras que ya o son repetitivas o cuestiones de forma, de fondo no se modificó nada.

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Si es importante que Karleny está y ella hizo la revisión cualquier cosa ella inmediatamente nos lo haría saber.

**CAPÍTULO TERCERO**

**Del funcionamiento de la Auditoría Interna**

**SECCIÓN PRIMERA**

**SECCION SEGUNDA**

**SECCIÓN TERCERA**

**De la planificación y programación del trabajo de auditoria.**

**Licda. Karleny Salas Solano:** En el artículo 32.3 en la parte de los libros a legalizar eliminar el inciso h) porque cuando se hizo ese reglamento o ese proyecto de reglamento al inicio no teníamos el sistema SICOP, como lo tenemos actualmente entonces si me hacen el favor de eliminar el h).

**SECCIÓN CUARTA**

**De la ejecución de las auditorías**

**SECCIÓN QUINTA**

**De los informes**

**SECCIÓN SEXTA**

**Del seguimiento de las recomendaciones de la auditoría interna**



## **SECCIÓN SEPTIMA**

### **Del trámite de las denuncias**

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposiciones Finales**

**Reg. Vilma Mora Jiménez - Presidenta:** A mi si me parece importante que conste en actas que Jurídicos, se sentó en varias no una en varias ocasiones, jornadas de trabajo para revisarlo, también llamó a la señora Auditora tanto es así que se logró obtener un consenso en algunos puntos que eran divergentes y este es el resultado del proceso. Entonces si no hay ninguna duda, ni ningún comentario sería proceder a tomar el acuerdo, sería aprobar en todas sus partes el Reglamento presentado por la Auditoría Interna denominado Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna el Concejo Municipal del cantón de Turrialba y también trasladarlo a la administración para que proceda a la gestión de publicación en el Diario oficial de La Gaceta.

**El Reglamento que se presenta a continuación contiene las modificaciones hechas anteriormente:**

## **MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA.**

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**

El Concejo Municipal de Turrialba con base en las atribuciones dispuestas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, Código Municipal en sus artículos 4 inciso a) y 13, se aprueba el siguiente Reglamento que según el artículo 43 del Código Municipal, por sus características es de **aplicación externa**.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

**Artículo 1-. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento es de carácter obligatorio para el Auditor y los funcionarios de la Auditoría Interna, el Concejo Municipal, Alcalde, titulares subordinados, demás funcionarios de la Municipalidad de Turrialba y Órganos sujetos a la fiscalización, en la materia que les fuere aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Administración de la Auditoría Interna**

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Organización de la Auditoría Interna**

**Artículo 2-. CONCEPTO Y FUNCION.** La auditoría interna es una parte integral y vital del sistema de control interno de la Municipalidad de Turrialba, siendo uno de sus componentes orgánicos, y tendrá como función principal la comprobación del



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



cumplimiento, la suficiencia y validez de este sistema. La auditoría interna contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la evaluación de la efectividad y legalidad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico a las prácticas sanas.

**Artículo 3-. UBICACIÓN E INDEPENDENCIA FUNCIONAL Y DE CRITERIO.** Los funcionarios de la auditoría interna ejercerán su actividad con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa y deberán actuar de manera objetiva, profesional e imparcial, en el desarrollo de su trabajo.

La auditoría interna en la estructura organizacional, deberá ser un órgano asesor de muy alto nivel que depende orgánicamente del Concejo Municipal. La actividad de Auditoría Interna debe estar libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la administración activa, al determinar su planificación y sus modificaciones, al manejar sus recursos, así como al ejecutar su trabajo y al comunicar sus resultados.

**Artículo 4-. DE LA ESTRUCTURA DE LA AUDITORÍA INTERNA.** La estructura orgánica con que cuenta la Auditoría Interna está conformada por un auditor y un funcionario asistente.

Dicha estructura puede ser modificada, de conformidad con los estudios técnicos de recursos de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

**Artículo 5-. AMBITO DE ACCIÓN.** El ámbito de acción de la auditoría es la Municipalidad de Turrialba, los entes u órganos públicos a los que la institución a la que pertenece traslada fondos por voluntad propia, amparada a una autorización legal que le permite tomar esa decisión y los entes privados a los que la institución gire o transfiera fondos, independientemente de si la ley obliga a la institución a trasladar esos fondos o la autoriza en forma genérica.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Auditor Interno**

**Artículo 6-. DEL NOMBRAMIENTO.** El nombramiento del auditor interno será por tiempo indefinido y lo hará el Concejo Municipal de conformidad con la normativa técnica y jurídica aplicable.

**Artículo 7-. DE LOS REQUISITOS.** El auditor deberá poseer los requisitos profesionales idóneos y legales (Contador Público Autorizado o carrera similar) para el cumplimiento de las labores que se le encomienden, así como los conocimientos suficientes sobre las disposiciones legales contenidos para el Régimen Municipal, la Administración Pública y satisfacer los requisitos establecidos en el Reglamento de concurso público que para tal fin defina el Concejo Municipal, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



**Artículo 8-. RESPONSABILIDAD.** El Auditor Interno es el responsable de la Unidad de la Auditoría Interna, debe velar por el logro final de sus planes, objetivos y metas.

**Artículo 9-. PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.** Con el fin de garantizar la independencia el auditor interno no debe participar permanentemente en las sesiones o reuniones del Concejo Municipal; salvo cuando se requiera su participación en estas sesiones o reuniones, su actuación ha de ser conforme a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República. Para tales efectos se debe comunicar al auditor de forma previa el propósito de dicha convocatoria.

**Artículo 10-. DE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS.** Las regulaciones Administrativas tendientes al Auditor, serán nombradas en otros instrumentos que serán de decisión y aprobación del Concejo Municipal, en coordinación con el Auditor. Lo anterior de conformidad con lo que dictan los Lineamientos sobre las gestiones que involucran a la Unidad de Auditoría Interna, presentadas ante la Contraloría General de la República y cualquier otra normativa técnica y jurídica que le resulte aplicable.

### **PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONTINUA**

**Artículo 11-. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.** Cada año la Auditoría Interna, preparará un plan de educación y capacitación profesional continua para sus funcionarios, con el propósito de que el personal de la auditoría, mantenga y perfeccione sus capacidades y competencias profesionales para cumplir con pericia y debido cuidado profesional los trabajos que se asignen. La asignación presupuestaria para este programa será incluida en la solicitud de recursos, que se somete a aprobación del jerarca todos los años, quedando sujeta su aprobación a la disponibilidad presupuestarias que posea la Municipalidad para ese momento, y siguiendo la normativa que para efectos de capacitaciones posea la Municipalidad de Turrialba

**Artículo 12-. OBLIGACIÓN DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONTINUA.** El personal de la Auditoría Interna está obligado a cumplir con las actividades de capacitación que le establezca el auditor interno, quien también deberá participar en el programa de capacitación según lo determine. Las capacitaciones que se desarrollen fuera del país, deberán ser autorizadas por el Concejo Municipal, Código Municipal y lo que las demás normas conexas que regulen la materia. El funcionario que participe en cualesquiera modalidades de capacitación, deberá brindar una charla al equipo de Auditoría. Además, si el tema es de interés para el jerarca, el Auditor Interno valorará si se extiende la invitación a este órgano colegiado, como efecto multiplicador.

Se deberá procurar que las capacitaciones sean alternas entre los funcionarios, para efectos de que toda la Unidad se mantenga capacitada.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De la administración del personal de la Auditoría Interna**

**Artículo 13-. DE LA RELACION JERARQUICA CON SUS COLABORADORES.** El auditor interno actuará como jefe del personal a su cargo y en esa condición



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración del personal. El nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias, vacaciones y demás movimientos del personal, deberán contar con la autorización del auditor Interno.

**Artículo 14-. DE LOS DEBERES ETICOS**—Es deber de los funcionarios de la Auditoría, respetar los lineamientos éticos y morales establecidos por el Código Municipal, Reglamentación interna de la Municipalidad de Turrialba, así como la normativa vigente y concordante y los lineamientos que para estos efectos brinde la Contraloría General de la República.

**Artículo 15-. PROTECCIÓN AL PERSONAL.** Cuando el personal de auditoría, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **De las relaciones y coordinaciones**

**Artículo 16-. RELACIONES Y COORDINACIONES.** El Auditor Interno deberá implementar las medidas necesarias para el manejo eficaz de las relaciones y coordinaciones con los demás departamentos de la Municipalidad de Turrialba, instancias internas y externas. Para los efectos anteriores se deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Establecer las medidas para las relaciones y coordinaciones entre los funcionarios de la Auditoría con los auditados.

b) Proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros entes y órganos de control, que conforme a la ley correspondan y en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de la coordinación interna que al respecto deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

c) Requerir el criterio de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, ajenos a la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a los trabajos que realice la Auditoría Interna.

d) En relación con los plazos, prórrogas y condiciones relativos al suministro, intercambio, acceso y custodia de información. Las partes actuarán con diligencia en aras de no ocasionarse recargos, atrasos e inconvenientes excesivos, todo dentro de criterios de razonabilidad.

**Artículo 17-. RELACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA CON ÓRGANOS INTERNOS Y EXTERNOS.** Las relaciones de los funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional, en su calidad de auditados, se llevarán a cabo de conformidad con los procedimientos de trabajo y en el más absoluto respeto de los valores éticos, humanos y del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.



## **SECCIÓN QUINTA**

### **De la asignación de recursos.**

**Artículo 18-. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.** Es competencia de la Auditoría Interna elaborar su propio proyecto de presupuesto anual, que se confeccionará de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y con el Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

**Artículo 19-. ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** De acuerdo con lo que establece el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 y las directrices establecidas por la Contraloría General de la República al respecto, el Concejo Municipal debe aprobar la asignación el recurso humano, material tecnológico, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de los mismos.

Corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna. Durante la preparación de las regulaciones se realizará la coordinación pertinente con la Auditoría Interna.

**Artículo 20-. RESPONSABILIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** En esa dotación de recursos competen diversas responsabilidades:

a) Es competencia de la Auditoría Interna formular técnicamente y comunicar al jerarca, el estudio con el requerimiento de los recursos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, dar seguimiento al trámite y rendir cuentas ante el jerarca por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo.

b) El Concejo Municipal debe analizar razonadamente junto con el Departamento de la Hacienda Municipal, la solicitud para proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada deberá justificarlo. Cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales para que realicen las gestiones y el seguimiento para que se incorporen los recursos necesarios para la Auditoría Interna.

c) Los titulares subordinados que tengan participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar la normativa sobre el particular, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades diferentes.

**Artículo 21-. CUANDO EXISTE DISCONFORMIDAD POR LOS RECURSOS.** Cuando el Auditor Interno no esté conforme con la resolución del Concejo Municipal, respecto de su solicitud de recursos, podrá expresarle las razones de su inconformidad e indicarle los riesgos que podrían generarse, aportando cualquier otra información que estime pertinente.

El Concejo Municipal debe referirse a lo expuesto por la Auditoría Interna, dentro del plazo que se establezca. Si luego de esa gestión persiste el desacuerdo, el



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



titular de la Auditoría Interna debe documentar que la falta de recursos limita el desarrollo efectivo y oportuno de la actividad y reiterar al jerarca los riesgos que estaría asumiendo, así como la eventual imputación de responsabilidad conforme al artículo 39 de la Ley general de control interno N°8292.

**Artículo 22-. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.** El Auditor Interno organizará el uso de los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, de tal manera que dichos recursos se utilicen de conformidad con los estándares de calidad, eficiencia, efectividad, legalidad, transparencia y economía, para el logro de las metas y objetivos de la Auditoría Interna. En lo relativo a la administración de los recursos disponibles para su gestión, la Auditoría Interna deberá aplicar lo estipulado en la Ley general de control interno, N° 8292 y la normativa contemplada en el Manual sobre normas generales de control interno para la Contraloría y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

**Artículo 23-. REGISTRO PRESUPUESTARIO SEPARADO.** La Administración debe otorgar a la Auditoría Interna una categoría programática para la asignación y disposición de los recursos de la misma y mantendrá un registro separado detallado por objeto del gasto, de manera que se controle la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados, para lo cual debe tomar en cuenta el criterio del Auditor Interno y los de la Contraloría General de la República. La ejecución del presupuesto de la Auditoría Interna debe realizarse conforme a sus necesidades para cumplir con su plan de trabajo y tener libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios.

De la contratación del personal

**Artículo 24-. GESTIÓN DE PLAZAS NUEVAS, VACANTES Y DISMINUCIÓN.**

Corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, mediante justificación razonada, la creación de plazas para la Auditoría Interna,

En lo relativo a plazas vacantes de la Auditoría, el Auditor solicitará al Departamento de Recursos Humanos que inicie el proceso de contratación de acuerdo a lo establecido por el artículo 28 de la Ley General de Control Interno, N°8292.

Todo nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal de la Auditoría Interna, deberá contar con la autorización del Auditor Interno. El jerarca necesariamente deberá requerir, obtener y observar la autorización y criterio del Auditor como requisito de validez antes de la emisión del acto administrativo definitivo.

En caso de nombramiento o sustitución de personal de la Auditoría Interna; el Auditor Interno analizará si el proceso de reclutamiento y selección de personal estuvo apegado al ordenamiento jurídico; a partir de valoraciones objetivas y criterio fundamentado, recomendará el candidato que según su criterio experto mejor se ajuste al perfil del funcionario de la auditoría interna que se requiera; y en el evento de que proceda, autorizar el respectivo nombramiento.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



La definición de los predictores para el reclutamiento y selección de personal deberán ser sometidos a la aprobación del Auditor Interno.

En el caso de las pruebas de conocimiento, serán elaboradas, supervisadas y evaluadas por el Auditor Interno. Su aplicación será en coordinación con Recursos Humanos.

**Artículo 25-. SOBRE MODIFICACIONES A LOS PUESTOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.** Cuando el Auditor Interno, estime que han variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupan él o los funcionarios de la Auditoría Interna, podrá solicitar por escrito debidamente justificado ante Recursos Humanos el estudio correspondiente para la transformación o reasignación del puesto.

Por lo que Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de 60 días hábiles, teniendo como resultado del estudio la resolución técnica. Lo resuelto por Recursos Humanos le será comunicado al Auditor Interno, durante el plazo indicado y si procede lo elevará al Concejo Municipal para su aprobación.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del funcionamiento de la Auditoría Interna**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Competencias, deberes, potestades y prohibiciones de la Auditoría Interna**

**Artículo 26-. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.** Los deberes de los servidores de la Auditoría Interna, están establecidos en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno N° 8292, este Reglamento, la normativa de la Contraloría General de la República, el Manual descriptivo de clases de puestos de la Municipalidad de Turrialba y demás normativa de acatamiento obligatorio que emitan otros entes de control y fiscalización superiores. El Auditor y los funcionarios vigilarán el cumplimiento de estos deberes.

**Artículo 27-. POTESTADES DE LOS FUNCIONARIOS.** Las potestades de la Auditoría Interna están establecidas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, tales potestades serán ejercidas con debido cuidado profesional y efectividad. Todos los funcionarios institucionales deberán brindar la colaboración requerida para efectos del ejercicio de las actividades de la Auditoría Interna.

**Artículo 28-. PROHIBICIONES.** Los funcionarios de la Auditoría Interna tendrán las siguientes prohibiciones:

- a. Las establecidas en la Ley General de Control Interno, en su artículo 34 y la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N° 8422, en los artículos 17 y 18, así como las que dispone el Código Municipal.
- b. Ser parte de grupos de trabajo o comisiones que ejerzan función propia de la administración activa, sin embargo, de participar en las mismas será



únicamente por solicitud del jerarca, pero en calidad de órgano asesor en materia de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De los servicios que brinda la Auditoría Interna**

**Artículo 29-. TIPOS DE SERVICIOS.** Los servicios brindados por parte de la Auditoría Interna serán los servicios de auditoría y los servicios preventivos.

Los funcionarios de Auditoría interna diseñarán según las circunstancias, documentarán e implantarán los procesos de los servicios que preste, así como elaborará y actualizará el Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrialba para su correcta administración.

**Artículo 30-. SERVICIOS DE AUDITORÍA:** Los servicios de auditoría se efectúan conforme a lo estipulado en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y se refiere a los distintos tipos de auditoría que efectúan, como son los estudios de control interno, financieras, operativas y de carácter especial. Los trabajos derivados de los servicios de auditoría, se deberán comunicar mediante informes que serán de dos tipos: de control interno (incluidos los de seguimiento) y de responsabilidades (denominados Relaciones de Hechos y Denuncias Penales).

**Artículo 31-. SERVICIOS PREVENTIVOS:** Los servicios preventivos se clasifican en servicios de advertencia, asesoría y de autorización de libros.

1. **Asesoría:** Se refiere a aquel servicio de carácter preventivo que brinda el Auditor Interno a solicitud del Concejo Municipal, por lo que no se presta de oficio, se solicita por escrito, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Tiene como propósito, coadyuvar en la toma de decisiones, pero sin manifestar inclinación por una posición determinada, ni sugerir o recomendar.
2. **Advertencia:** Se trata de un servicio preventivo y de oficio, que brinda la Auditoría Interna al Concejo Municipal, Alcalde Municipal o titulares subordinados, mediante el cual realiza observaciones con el propósito de prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, de conformidad con lo preceptuado por el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N°8292.

Este servicio se obliga a la Administración a comunicar las acciones que tomará. La Auditoría podrá verificar posteriormente lo actuado en relación con las situaciones advertidas, sin menoscabo de una posterior fiscalización.

3. **Autorización de libros:** Consiste en autorizar mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad y de actas, así como otros libros que a criterio del Auditor Interno resulten necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza con fundamento en, el



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, N°8292 así como los procedimientos que al efecto defina la propia Auditoría Interna.

Los libros a legalizar serán:

- a. Libro de Actas del Concejo Municipal.
- b. Libro Actas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba
- c. Libro de Actas de las Comisiones establecidas en el Código Municipal.
- d. Libro Actas de la Junta Vial Cantonal de Turrialba
- e. Libro de Actas del Consejo de la Persona Joven
- f. Libro de Actas de desechos de Activos Municipales
- g. Libros contables (Diario, mayor General y Balance e inventarios)
- h. Libro de Actas de destrucción de documentos
- i. Otros que a criterio de la Auditoria resulten necesarios.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De la planificación y programación del trabajo de auditoría**

**Artículo 32-. DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.** La Auditoría Interna debe ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.

El proceso de planificación estratégica, será definido por el Auditor Interno acorde con las disposiciones y normativas vigentes y con los lineamientos que al efecto emita la Contraloría General de la República contará con la participación de los funcionarios de la unidad.

**Artículo 33-. DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.** La Planificación Estratégica de la Auditoría, debe formularse cada cuatro años y revisada todos los años, en respuesta a los cambios externos e internos de que sea objeto la actividad de la Municipalidad de Turrialba, y deberá ser congruente con la visión, misión y los objetivos institucionales siempre vinculados con la Planificación Estratégica Institucional y deberá ser presentado para el conocimiento de Concejo Municipal.

**Artículo 34-. PLAN DE TRABAJO ANUAL.** El Plan de Trabajo de la Auditoría Interna se basará en la planificación estratégica, comprenderá todos los proyectos y actividades por realizar durante el período, se mantendrá actualizado y se expresará en el presupuesto respectivo de conformidad con lo que estable el Manual de políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

El plan de trabajo anual de la auditoría interna, se debe dar a conocer al Concejo Municipal. Asimismo, se deben valorar las solicitudes que plantee este órgano colegiado. Las modificaciones que realice la Auditoría Interna al plan de trabajo anual durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



El plan de trabajo anual y sus modificaciones, se deben incluir en el sistema establecido por la Contraloría General de la República, en la forma y términos que al efecto disponga ese órgano contralor.

Los funcionarios de la Auditoría Interna, deben ejercer un control continuo de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la debida medición de resultados, la atención oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

En virtud de lo anterior, si en algún momento el Concejo Municipal solicita un estudio en particular, que no esté incorporado en el Plan de Trabajo Anual, el Auditor Interno valorará y estimará la viabilidad de incorporarlo, dependiendo del mayor riesgo que se dé con respecto a los proyectos que se definieron en su oportunidad.

**Artículo 35-. DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL OPERATIVA.** La planificación anual operativa, se realizará conforme a los procedimientos para su formulación, en consideración al Plan Estratégico de la Auditoría Interna y al Plan Anual de Trabajo, conforme a la normativa interna vigente y la emitida por la Contraloría General de la República.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **De la ejecución de las auditorías**

**Artículo 36-. EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE AUDITORÍA.** El desarrollo de las diferentes actividades del proceso de auditoría que conlleva la ejecución de los estudios, se regirá por lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

Además, la Auditoría Interna ejecutará su trabajo de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento, así como las normas, directrices, lineamientos u otras disposiciones que al efecto emita la Contraloría General de la República.

#### **SECCIÓN QUINTA**

##### **De los informes**

**Artículo 37-. INFORMES.** La auditoría interna emitirá informes sobre los asuntos de su competencia y aquellos que pueden causar posibles responsabilidades para los funcionarios, exfuncionarios de la institución y terceros, de conformidad con la normativa técnica y legal. Dichos informes deberán ser elaborados bajo un lenguaje sencillo, adicionalmente deberán ser realizados de manera tal que no existan errores de interpretación, por lo que serán concisos e imparciales.

Cuando de un estudio se den recomendaciones sobre asuntos de control interno y sobre responsabilidades, la auditoría interna deberá comunicarlas en informes independientes según la materia que disponga.

Los resultados, comentarios, conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca y/o a los titulares subordinados de la Municipalidad, con competencia y autoridad para ordenar la implementación de las recomendaciones señaladas por



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



la auditoría, según lo establecido en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno No.8292.

Los informes de auditoría se comunicarán conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

Los informes que estén dirigidos a la Administración Activa y Órganos sujetos a fiscalización, se deberá remitir copia al Concejo Municipal.

**Artículo 38-. COMUNICACION RESPECTO A LAS RELACIONES DE HECHO.** Los informes de Relaciones de Hechos se ajustarán en su contenido a las disposiciones que establezca la Contraloría General de la República.

**Artículo 39-. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS.** El auditor interno comunicará lo derivado de los servicios preventivos mediante oficios u otros medios que considere pertinentes, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Del seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna**

**Artículo 40-. DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.** Le corresponde a la auditoría interna formular y ejecutar un programa de seguimiento dirigido a evaluar la efectividad en la implementación de las recomendaciones originadas en la prestación de los servicios de auditoría, así como, de las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás recomendaciones de otros órganos de control que hayan sido puestas en su conocimiento, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna

**Artículo 41-. SEGUIMIENTO INFORMES DE CONTROL INTERNO.** Los informes de control interno como parte del programa de seguimiento de recomendaciones, verificará lo siguiente:

- a) Que el jerarca o el titular subordinado, implemente las recomendaciones de la Auditoría Interna, gire por escrito las instrucciones al o los responsables designados, para lo cual deberá disponer en sus instrucciones las fechas de inicio y de finalización para dicha implementación.
- b) Las recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados se implementarán de conformidad con el artículo 36 y los dirigidos al jerarca de conformidad con el artículo 37, según lo establece la Ley General de Control Interno, sin perjuicio que se realicen en un plazo menor.

**Artículo 42-. SEGUIMIENTO DE INFORMES DE RESPONSABILIDAD.** En cuanto a los informes que señalen responsabilidades, como parte del programa de seguimiento de recomendaciones, se deberá verificar que el jerarca o el funcionario con la competencia para iniciar el procedimiento administrativo o acción pertinente por recomendación de la Auditoría Interna, haya tomado las medidas pertinentes para que éste se ejecute dentro de los plazos que



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



correspondan, debiendo el Jerarca informar a la Auditoría Interna, el inicio y resolución del procedimiento.

**Artículo 43-. SEGUIMIENTO DE ADVERTENCIAS.** La Auditoría Interna deberá verificar lo actuado por la administración respecto a las advertencias se hayan formulado, sin perjuicio de que según corresponda, como resultado del seguimiento, emita informes de control interno, de responsabilidades u otros pertinentes.

**Artículo 44-. SEGUIMIENTO DE LOS LIBROS.** La auditoría interna hará un seguimiento del control de los libros autorizados al menos una vez al año.

**Artículo 45-. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA ADMINISTRACION ACTIVA** La auditoría interna dará seguimiento a las recomendaciones emitidas, con el fin de tener seguridad que se han implementado oportuna y adecuadamente.

El Auditor debe valorar la eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la Administración con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo de la auditoría, a efecto de que se subsanen las debilidades de control detectadas.

Las solicitudes de ampliaciones de plazo realizadas por la Administración para cumplir con las recomendaciones deben presentarse diez días antes de vencer el plazo, las que serán valoradas por el Auditor Interno y a criterio de este, se concederá o no la ampliación de tales plazos en los términos que correspondan, previa valoración de las justificaciones planteadas.

Cuando se determine que se han incumplido las recomendaciones de la Auditoría Interna, se procederá a emitir una primera advertencia al responsable y se concederán 15 días hábiles para su atención, de no ejecutarse se hará una segunda advertencia y 15 días hábiles para su observancia. Transcurrido ese plazo, se elaborará la respectiva Relación de Hechos por incumplimiento de las recomendaciones, de conformidad con lo expuesto en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno, salvo casos especiales a juicio del Auditor Interno, ampliará el plazo justificadamente

En el caso de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, la Auditoría dará seguimiento únicamente a los casos solicitados por el órgano contralor.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **Del trámite de las denuncias**

**Artículo 46-. ADMISIBILIDAD DE LAS DENUNCIAS.** La Auditoría Interna recibirá las denuncias que le son dirigidas por parte de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y funcionarios de la Municipalidad; que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública, según lo establecido en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422. La



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



Auditoría Interna cuenta con un procedimiento para la atención de las denuncias planteadas.

**Artículo 47-. DE LO REQUISITOS.** Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna:

- a. Nombre y apellidos, número de identificación, residencia y lugar o medio para notificaciones.
- b. Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- c. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta la Hacienda Pública por ser investigada.
- d. Deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o fundamentos de hecho.
- e. Fecha y firma del denunciante.
- f. Indicar si ha denunciado estos hechos en otras instancias.
- g. El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

**Artículo 48-. ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA.** La Auditoría Interna posee la atribución de atender denuncias que le sean presentadas y que estén dentro de su ámbito de fiscalización, sin embargo, ello no implica que se tenga la obligación o responsabilidad de atender la totalidad de las denuncias que reciba, de manera que la valoración, de cuáles denuncias se atenderán y cuáles no, es un aspecto que será analizado en cada caso particular, para determinar si se desestima, si serán investigadas por la propia Auditoría o si se trasladarán al órgano competente de la administración activa o externo a la institución en materia administrativa o judicial.

**Artículo 49-. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS ANÓNIMAS EN CASOS EXCEPCIONALES.** De conformidad con lo establecido por el artículo 13 del Reglamento a la Ley N° 8422, no se dará trámite a las denuncias que sean presentadas en forma anónima. No obstante, en casos excepcionales podrá abrirse de oficio una investigación preliminar, cuando con la denuncia se reciban elementos de prueba que den mérito para ello. En caso contrario, se dispondrá su archivo sin más trámite.

**Artículo 50-. CONFIDENCIALIDAD.** Toda persona tiene derecho a denunciar los presuntos actos ilícitos o de corrupción de los que tenga conocimiento. La Auditoría Interna, así como cualquier otra instancia institucional que reciba denuncias -sea en forma propia o porque les han sido trasladadas por esta Auditoría Interna-, están en la obligación de guardar absoluta confidencialidad del



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



denunciante, conforme a lo establecido en el numeral 6 de la Ley General de Control Interno y al artículo 8 de la Ley 8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

**Artículo 51-. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE.** Las denuncias presentadas deberán ser registradas de tal manera que puedan identificarse y darles seguimiento con facilidad y oportunidad. Lo anterior, según el procedimiento que al efecto apruebe la Auditoría Interna.

El Auditor Interno comunicará al denunciante en un plazo diez días hábiles el recibido de la misma y luego en un plazo de treinta días hábiles lo analizará y a la vez le comunicará al denunciante su admisibilidad o desestimación. En caso de ser admitida se le comunicará el plazo estimado en que estaría el resultado.

Si de la revisión de la denuncia se concluye que no existe mérito suficiente para iniciar un estudio de Auditoría, se comunicará esta situación al denunciante y se procederá a su archivo, mediante resolución motivada.

Declarada la admisibilidad de la denuncia, se procederá a realizar la investigación preliminar.

**Artículo 52-. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL AL DENUNCIANTE.** En caso de imprecisión de los hechos, se otorgará al denunciante diez días hábiles para que complete la información que fundamenta la denuncia. Lo anterior bajo apercibimiento de que el incumplimiento de esa prevención facultará a la Auditoría para el archivo inmediato de la gestión, sin perjuicio de que posteriormente sea presentada con mayores elementos, como una nueva denuncia.

**Artículo 53-. ARCHIVO O TRASLADO DE LAS DENUNCIAS.** La Auditoría archivará o trasladará en cualquier momento, incluso desde su presentación y mediante resolución motivada:

- Las denuncias anónimas, a excepción de lo indicado en el artículo 49 del presente Reglamento.
- Las denuncias que no sean de su competencia y no estén dentro de su ámbito de fiscalización o que correspondan ser atendidas por otra dependencia institucional o un órgano externo; en cuyo caso de oficio deberá canalizarlas a las instancias competentes de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; siguiendo el procedimiento que al efecto establezca la Auditoría Interna. Al realizar el envío, la Auditoría Interna se encargará de tomar las previsiones para el resguardo de la confidencialidad del denunciante, utilizando los medios que sean necesarios para esos efectos.
- Si el asunto planteado como denuncia ante la Auditoría Interna, se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias o resolutorias. En estos casos se efectuará la coordinación respectiva, a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



- Las denuncias reiterativas que contengan aspectos que hayan sido previamente atendidos, en cuyo caso se comunicará al interesado lo ya resuelto, en lo que legalmente sea pertinente.
- Las denuncias que sean manifiestamente improcedentes o infundadas.
- Las denuncias que se refieran únicamente a intereses particulares del ciudadano, con relación a conductas u omisiones de la administración activa que les resulten lesivas de alguna forma, y para cuya solución exista un procedimiento específico contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.
- Las denuncias que contengan datos falsos con respecto al contenido de la información o del denunciante.

**Artículo 54-. FUNDAMENTACIÓN DEL ACTO DE DESESTIMACIÓN O ARCHIVO DE DENUNCIAS.** La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión.

**Artículo 55-. COMUNICACIÓN AL DENUNCIANTE EN CASO DE DENUNCIAS SUSCRITAS.** Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

- a. La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
- b. La decisión de trasladar la gestión para su atención a lo interno de la Municipalidad de Turrialba, Contraloría General de la República, Ministerio Público u otra instancia competente.
- c. Los productos generados como resultado de la denuncia. En caso de que tales resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo o la interposición de un proceso judicial, se le comunicará que se realizó el estudio correspondiente y de su remisión a la autoridad competente, sin aportar información, documentación u otras evidencias inherentes a la investigación.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 56-. DE LA RESPONSABILIDAD.** El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor Interno, los funcionarios de la Auditoría Interna, el Concejo Municipal, Alcalde, titulares subordinados y demás funcionarios de la Municipalidad de Turrialba y Órganos sujetos a la fiscalización, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno N°8292.

La determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas corresponde al órgano competente, según las regulaciones internas y la normativa que resulte aplicable.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



**Artículo 57-. DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.** Las sanciones administrativas serán de aplicación de conformidad a lo que establece el artículo 41 de la Ley General de Control Interno, Código Municipal o demás normativa conexas aplicables.

La determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas corresponde al órgano competente, según las regulaciones internas y la normativa que resulte aplicable.

**Artículo 58-. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.** A efectos de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, le corresponde al Auditor Interno proponer al Concejo Municipal, las modificaciones al mismo.

Toda modificación deberá contar de previo a su publicación, con la aprobación de la Contraloría General de la República.

**Artículo 59-. DEROGATORIA.** Deróguese el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrialba, publicado en la Gaceta No. 91 del 13 de mayo del 2008, y cualquier otra normativa interna que se contraponga al presente Reglamento.

**Artículo 60-. VIGENCIA.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**SE ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Concejo Municipal del cantón de Turrialba, con las correcciones expuestas. Se traslada a la Administración para que proceda a hacer las gestiones pertinentes para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, a la mayor brevedad posible, para que empiece a regir. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

**2. Proyecto de Reglamento sobre instalaciones culturales.**

**CAPITULO I**

**Disposiciones generales**

**CAPITULO II**

**De la Junta Administradora**

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** En el artículo 14 donde se habla el representante de la sociedad civil, que es el fiscal de la junta administradora cuando lo discutimos se conversó de la posibilidad de que cualquier ciudadano podía traer su hoja de vida o su currículum como lo quieran llamar al Concejo, el Concejo forma una Comisión para que valore los estudios y luego se traslada al Concejo para la selección de esa persona, no se aclara aquí como va a hacer el proceso entonces no sé si Carlos y un momentito, mientras seguimos leyendo puede agregarle eso para ya dejarlo corregido, lo del fiscal.

**Reg. Arturo Rodríguez Morales:** Si señora Presidenta ya usted aclaró la situación, que decíamos sobre eso porque no se dice cómo elegirse el fiscal, usted



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



lo aclaró que es casi como lo hacemos en el Comité de Deportes, los ciudadanos manda un currículum al Concejo Municipal y aquí se designa esa persona estaba comentando Presidenta en el artículo número 14, donde dice los miembros de la junta no pueden tener relación con los miembros del Concejo, ni la Alcaldía, pero en la última línea ni puede existir parentesco de ningún grado de consanguinidad o afinidad dentro de la misma, o sea un primo sexto mío no puede serlo porque dice ni puede existir parentesco, pienso que la idea que habíamos hablado en la Comisión de Cultura era hasta el tercer grado que establece la ley, y aquí dice ni puede existir parentesco de ningún grado de consanguinidad o afinidad imagínese, es un extremo terrible, y para que quede en actas en el 19 el último requisito que habla de litigios solamente para la interpretación de las actas que quede así se haga el espíritu de nosotros como regidores litigios debe entenderse litigios legales en la vía judicial porque hay personas que vienen y ponen una denuncia porque la calle esta mala y eso no es una demanda judicial o una queja porque no se no le llegó el agua a la casa, entonces hay que entender por qué y yo estoy aclarando la vía mía como comentario de Regidor, Carlos me está diciendo que al hablar de litigio se entiende que es en la vía meramente judicial porque hay vecinos que vienen y ponen una queja judicial porque no le recogieron la basura o porque no tiene agua o porque no se no le dieron una patente, entonces y aquí como no queda tan claros y eso es un litigio entonces ahí podríamos señalar de que habría la situación, pero Carlos establecía de que cuando habla de litigio se habla de una demanda en la vía meramente judicial.

**Reg. Vilma Mora Jiménez- Presidenta:** De hecho, el señor Alcalde nos acaba de colaborar y busca la definición del litigio y lo ubica específicamente en lo judicial.

### **CAPITULO III**

#### **De los usuarios de las instalaciones**

**Reg. Vilma Mora Jiménez- Presidenta:** Realmente compañeros creo que esta redacción está muy clara, pero pregunto no hay dudas.

### **CAPITULO IV**

#### **Gestión de uso de las instalaciones**

**Reg. José Ignacio Chaves Solano:** En el 31 donde está el título los derechos el último renglón no tiene espacios, bueno así salió aquí creo sin espacios, donde dice autorizados a utilizar las instalaciones culturales municipales tendrán derecho a..... ahí.

### **CAPÍTULO V**

#### **De las solicitudes para préstamo instalaciones con costo mínimo**

### **CAPÍTULO VI**

#### **Procedimiento para el préstamo oneroso la instalación**

### **CAPÍTULO VII**

#### **Gestión Cultural Municipal**

**Reg. Vilma Mora Jiménez- Presidenta:** Que conste en el acta que el artículo 48 tiene que eliminarse en su totalidad y eso significa correr la numeración también.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



**Reg. Walding Bermúdez Gamboa:** Antes de someter a votación este reglamento, realmente quiero externar mi mayor felicitación a la Comisión de Cultura la que lo busco y junto con administración se ve un buen trabajo en su elaboración y por ende esta corporación municipal va tener una herramienta para administrar esas dos obras que es uno los principales legados compañeros que vamos a dejar nosotros a la comunidad Turrialbeña y que con ese reglamento le vamos a dar esa continuidad en el tiempo verdad porque los recursos que se están dando a la administración de esas dos actividades en la mayoría va en beneficio de las dos situaciones aquí como es el Teatro Municipal y la Casa de la Cultura Jorge Debravo, entonces es más que como parte de este Concejo Municipal me siento sumamente orgulloso en levantar mi mano ahora positivamente al aprobar este reglamento porque es de importancia ese legado que vamos a dejar este Concejo Municipal 2016 2020 a la comunidad Turrialbeña, que quede en actas mis palabras.

**Reg. Edgar Alvarado Mata:** No es una inquietud que tengo con respecto al reglamento, porque ahí hay tres opciones que se hablan como es la junta administradora, un administrador y un gestor municipal, en el reglamento no veo nada absolutamente donde hable del funcionamiento en sí del gestor municipal y siento que hay como un choque de intereses, ahí porque hay como tres opciones que van a estar casi que mandando y me parece que ahí puede haber ese choque entonces a ver cómo se puede corregir o que se puede hacer para que haya una definición exacta de los tres puestos porque si no en un momento dado se nos puede hacer un arroz con mango.

**Reg. Vilma Mora Jiménez- Presidenta:** Bueno disculpe don Edgar, voy a tratar de explicarle en realidad las tres instancias son de coordinación, de coordinación tiene que haber una coordinación entre ellos y el otro elemento clave es que el gestor cultural, tiene sus propias funciones que no van en el reglamento porque el tiene sus propias funciones está en el manual de puestos.

Yo quiero también aprovechar el momento para agradecer a los compañeros de Cultura que tal vez se extrañan, pero la mayoría de los que estamos acá somos de Cultura, entonces ya teníamos el conocimiento del reglamento, pero sí agradecer el esfuerzo, o la entrega, el compromiso para sacar adelante esa tarea y reconocer también el apoyo que nos brindó en su momento don Álvaro, el señor Alcalde para poder concluir el proceso, de verdad muchas gracias y procedo a someterlo a votación.

**El Reglamento que se presenta a continuación contiene las modificaciones hechas anteriormente:**

El Concejo Municipal de Turrialba con base en las atribuciones consagradas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica y con relación a los numerales 4 inciso a), 13 incisos c) y, d) y 50 del Código Municipal, aprueba el siguiente Reglamento, que según el artículo 43 del Código Municipal, por sus características es de **aplicación externa**.

**REGLAMENTO DE INSTALACIONES CULTURALES**

**CAPÍTULO I**



---

## **Disposiciones Generales**

**Artículo 1-Objeto del reglamento.** Establecer las normas y procedimientos de uso, préstamo, alquiler, funcionamiento y conservación de las instalaciones culturales propiedad de la Municipalidad de Turrialba.

**Artículo 2- Instalaciones Culturales.** Las instalaciones culturales municipales son: Casa de la Cultura Jorge Debravo, el Teatro Municipal Omar Salazar Obando, así como cualquier otro inmueble que la Municipalidad defina a futuro como instalación cultural y aquellas que utilice en forma temporal para actividades culturales.

Se pueden declarar otras instalaciones Patrimonio Histórico Arquitectónico del país, que se rigen por la Ley N. 7555 de Conservación y Restauración de Patrimonio Histórico Arquitectónico.

**Artículo 3-Vocación de las instalaciones.** Todas las instalaciones regidas por este reglamento están destinadas a la programación, producción, promoción y ejecución de actividades culturales, artísticas, turísticas, científicas, educativas, sociales, tendientes al desarrollo personal o colectivo en el campo de la cultura, el turismo, la salud, la educación, la ciencia, o la recreación; y pretenden generar espacios de encuentro, diálogo, intercambio, y conocimiento para la comunidad.

**Artículo 4-Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las personas que laboren en estas o utilicen las instalaciones municipales culturales.

**Artículo 5-Responsable de la administración de las instalaciones.** El cumplimiento del presente Reglamento, leyes conexas y fines de los inmuebles destinados a eventos culturales estará a cargo de la Junta Administradora.

**Artículo 6-Administración.** La administración y el mantenimiento de las instalaciones municipales Culturales estará a cargo de la Junta Administradora, y que será descrita en el Capítulo II del presente Reglamento.

**Artículo 7-Criterios de adjudicación de horarios para actividades culturales.** Para la adjudicación de uso de las instalaciones, se seguirá el criterio de preferencia según el siguiente orden:

Cartelera Cultural y la Cartelera Municipal  
Agrupaciones y empresas culturales  
Instituciones estatales, centros educativos, y ONG's  
Asociaciones y fundaciones.  
Eventos de beneficencia.  
Comités o subcomités.  
Particulares.

**Artículo 8-Sobreposición de horarios.** En el caso de coincidir más de una solicitud en el mismo día y horario dentro de su grupo, quedará a criterio técnico de la Junta Administradora de las instalaciones, definir a quien se concederá la instalación en ese horario. El criterio de decisión contemplará las posibilidades técnicas y la complejidad de montaje del espectáculo. Tendrán prioridad además las solicitudes de uso oneroso sobre las de préstamo por costo mínimo



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



**Artículo 9- Establecimiento del precio por uso de las instalaciones.** Una vez establecidos los precios por uso de las instalaciones culturales propiedad de la municipalidad, y para mantener el equilibrio financiero; se aplicará el aumento anual que se aplique al salario base establecido en la Ley N° 7337. La Dirección Financiera y la Administración Tributaria podrán cada 2 años realizar una recalificación de las bases de precio, conforme a los estudios pertinentes y actualizarlos de ser necesario. Para el cálculo de los mismos, parte de la presunción de que se realizó la venta de la totalidad de las entradas disponibles.

Cuyo desglose de precios es el siguiente:

**Teatro Municipal**

<b>Cantidad</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total recaudado</b>	<b>Alquiler</b>
258	₡1.000,00	₡258.000,00	₡64.500,00
258	₡2.000,00	₡516.000,00	₡103.200,00
258	₡3.000,00	₡774.000,00	₡154.800,00
258	₡5.000,00	₡1.290.000,00	₡193.500,00
258	₡7.000,00	₡1.806.000,00	₡216.720,00
<b>Alquiler por hora</b>		<b>₡15.000,00</b>	

**Casa de la Cultura**

<b>Cantidad</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total recaudado</b>	<b>Alquiler</b>
91	₡1.000,00	₡91.000,00	₡22.750,00
91	₡2.000,00	₡182.000,00	₡36.400,00
91	₡3.000,00	₡273.000,00	₡54.600,00
91	₡5.000,00	₡455.000,00	₡91.000,00
91	₡7.000,00	₡637.000,00	₡95.550,00
<b>Alquiler por hora</b>		<b>₡10.000,00</b>	



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



El teatro municipal cuenta con 60 sillas catalogadas como VIP (Very important People) ubicadas al frente al escenario, por lo que, si el coordinador del evento hace una diferencia en el costo de estas sillas, se le solicitará un desglose por el costo de las entradas de acuerdo con la ubicación y si el monto total excede el ¢ 1.800.000,00 se aplicará un 12% para calcular el Alquiler. Dicha zona VIP, en el caso del Teatro Municipal será en las sillas comprendidas de la B a la G, numeración de la 7 a la 16.

**Artículo 10- Destino de los ingresos generados por las instalaciones culturales.** Todos los ingresos que generen las instalaciones municipales contempladas en este reglamento por uso y otros servicios que se presten, se invertirán en el mantenimiento o compra de bienes para las instalaciones culturales municipales o en los proyectos y programas del área Sociocultural.

**Artículo 11- Depósito de garantía.** Los prestatarios que efectúen eventos de cualquier tipo en las instalaciones culturales, deberán de adjuntar a la solicitud de préstamo, el comprobante de cumplimiento al depósito de garantía. Éste regirá para préstamos onerosos o gratuitos.

El depósito de garantía deberá realizarse en efectivo y en las cajas de la Municipalidad de Turrialba, el mismo será de un 10% a un 25% máximo del costo del préstamo, y será devuelto al prestatario en caso de no haberse comprobado daño alguno a la infraestructura, mobiliario o equipos. Su devolución debe darse en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de finalizado el evento.

En casos especiales, la Junta Administradora será la encargada de analizar si se exonera del pago del depósito de garantía a determinado evento. Solamente procederá en casos de beneficencia. Debiéndose llenar un formulario por parte del representante legal para respaldo de los intereses municipales.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Junta Administradora.**

**Artículo 12-** La Junta Administradora de las Instalaciones Culturales de la Municipalidad de Turrialba es una Junta Auxiliar de la Municipalidad, que deberá ser nombrada y juramentada por el Concejo Municipal. En la elección de la misma deberá realizarse con vista en la equidad de género. En caso de que no exista dicha posibilidad se podrá realizar con los presentes sin distinción de su género.

**Artículo 13-** La Junta Administradora en el ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las mismas debe regirse por lo estipulado en este reglamento, Código Municipal, Ley General de Administración Pública y las leyes vigentes conexas. Cada miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esta normativa y será responsable de los actos contrarios a lo establecido salvo cuando conste su oposición y su voto negativo en actas.

**Artículo 14-** Las instalaciones culturales de la Municipalidad de Turrialba serán Administradas por una Junta Administradora, la cual es Ad- Honorem, y estará compuesta por cinco miembros y sus respectivos suplentes:

Dos representantes del Concejo Municipal. Un Regidor y un síndico. Propietario o suplente.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



Un representante de la Administración Municipal, designado por la Alcaldía Municipal.

Dos representantes del sector cultural o artístico. Designado por Asamblea, realizada para este efecto, por una Comisión Municipal, en la que se postularán sus asistentes y cada organización tendrá derecho a un voto.

Un representante de la sociedad civil. Quien deberá ser el Fiscal de la Junta Administradora. Para su elección deberán presentarse las hojas de vida de los interesados ante el Concejo Municipal para su elección.

Los miembros de la Junta Administradora no podrán ser familiares de los Regidores, del Alcalde y Vice- Alcaldes, funcionarios municipales, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

**Artículo 15-** La Junta Administradora fungirá en sus funciones por dos años desde el momento de su juramentación. Los miembros de la Junta Administradora serán nombrados por dos años y podrán ser reelectos por hasta un periodo más y en caso de renuncia el que lo sustituya lo hará por el resto del período.

**Artículo 16- Conformación de la Junta Administradora.** Una vez nombrados los integrantes se integrarán de su propio seno, la Junta Administradora estará conformada por:

1 Presidente (a)

1 Vicepresidente (a)

1 Secretario (a)

1 Tesorero (a)

1 Vocal.

1 Fiscal, con voz pero sin voto.

**Artículo 17-** La Junta Administradora sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo cite el presidente, o a petición de la mayoría calificada, con dos días de anticipación a la fecha que se señale para la celebración de la sesión, debiendo acompañar el orden del día y los documentos necesarios a conocer.

**Artículo 18- Del Quórum:** Para la existencia del Quórum y poder sesionar dentro del bloque de legalidad, deberán estar presentes la mitad más uno de los miembros que la conforman.

**Artículo 19- De los requisitos.** Para ser parte de la Junta Administradora se debe cumplir con los siguientes requisitos:

Estar domiciliado en el cantón de Turrialba.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



Ser mayor de 18 años.

No estar moroso con la Municipalidad de Turrialba ni con las demás instituciones del Estado a las que se les deba tributos.

No tener litigios activos contra la Municipalidad de Turrialba.

**Artículo 20- De las funciones de la Junta Administradora.**

Analizar las sugerencias o disconformidades presentadas por los usuarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 del presente Reglamento. En caso de que estas disconformidades sean contrarias a la ley y a los intereses municipales, deberá hacer el traslado inmediato a la Alcaldía Municipal.

Hacer inspecciones durante los eventos realizados, con el fin de verificar que se cumple con el cuerpo normativo vigente.

Administrar las instalaciones, coordinar cierres y aperturas de las instalaciones, así como realizar la entrega y recibo de las mismas.

Llenar formularios que posee la administración para la entrega y recibo de las instalaciones.

Velar por el debido mantenimiento de las instalaciones, solicitar colaboración de la Administración Municipal

Analizar si en los casos dispuestos en el artículo 11 del presente Reglamento, procede la exoneración.

Comunicar a la Alcaldía Municipal cualquier anomalía o suceso irregular que se efectúe dentro de sus instalaciones, daños o situaciones contrarias a los intereses Municipales.

**Artículo 21- Del Administrador.** La Junta Administradora podrá por acuerdo tomado mediante mayoría calificada, de nombrar un administrador. Para dicho acto, deberá contar con un informe aprobatorio de la Alcaldía Municipal.

Para lo cual deberán publicar el concurso mediante las páginas oficiales de la Municipalidad.

En caso de que dicho Administrador no sea Ad- Honorem, deberá la Alcaldía Municipal mediante los departamentos correspondientes, establecer el perfil, tipo de contrato y recursos económicos con los que se pagará el mismo.

La persona designada deberá cumplir con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 14 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los usuarios de las instalaciones**

**Artículo 22- Usuarios.** La condición de usuario se adquiere en el momento que se ingresa a alguna de las instalaciones culturales y se pierde cuando se retira de la misma.

**Artículo 23- Pólizas de responsabilidad civil.** La Municipalidad de Turrialba mantendrá una póliza de responsabilidad civil que cubrirá a usuarios y funcionarios en las instalaciones culturales municipales. El pago de la póliza será sufragada con los ingresos por el uso de las instalaciones, si el monto recaudado no es suficiente para efectuar su pago, será responsabilidad de la administración aportar los fondos.

**Artículo 24-Derechos de los usuarios.** Hacer uso de las instalaciones en los días y en el horario señalado en el programa, entrada, curso, función, visita, uso contratado o uso facilitado.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



Presentar las sugerencias o disconformidades que considere oportunas en los formularios que la administración disponga para este fin en la Oficina de Gestión Cultural, Contraloría de servicios o Junta Administradora.

**Artículo 25- Deberes de los usuarios.**

Atender las indicaciones de la Administración del inmueble relativas al uso de las instalaciones, materiales y mobiliario con el que están equipadas.

Presentar documento que acredite su condición de usuario siempre que los funcionarios o miembro de la Junta Administradora de la instalación lo soliciten, y en todo caso, en el momento de su acceso a la instalación.

Cumplir las disposiciones de uso de cada instalación las cuales deberán estar escritas y expuestas en lugares visibles en cada inmueble según corresponda.

Prohibir el ingreso y consumo de drogas y/o estupefacientes no autorizados durante su permanencia en la instalación, y el ingreso de objetos punzo cortantes, o cualquier arma de fuego.

Acatar la Ley de Control de Tabaco, ley número 9028 que prohíbe el fumado dentro de las instalaciones públicas.

Dar uso adecuado al mobiliario y equipo de la instalación.

Evitar el ingreso con cualquier tipo de animales a las instalaciones (mascotas), salvo en caso de personas que requieran este apoyo por razones de discapacidad.

**CAPÍTULO IV**

**Gestión de uso de las instalaciones**

**Artículo 26- Solicitud de uso de las instalaciones.** Para hacer uso de las instalaciones culturales municipales se deberá contar con la debida autorización, tramitada ante la Junta Administradora en coordinación con el Departamento de Gestión Cultural.

En todo caso, el prestatario deberá estar al día con todas las instituciones públicas a las que se les deba el pago de tributos.

Lo anterior se deberá aprobar mediante certificaciones adjuntas a la solicitud y con una emisión no mayor a los quince días anteriores a la presentación de la misma.

**Artículo 27- Actividades municipales.** Cuando la Administración o el Concejo Municipal requieran alguno de los inmuebles culturales para actividades municipales deberán coordinar con la Junta Administradora en coordinación con el Departamento de Gestión Cultural, según lo dispuesto en el artículo séptimo del presente Reglamento.

**Artículo 28- Suspensión de la autorización de uso.** La Administración podrá dejar sin efecto la autorización de uso, préstamo con o sin costo o concesión, antes del vencimiento del tiempo concedido, por incumplimiento de las obligaciones establecidas para el uso de la instalación, o bien, por causa de un comportamiento que ponga en riesgo físico o moral los bienes o personal de la instalación.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



**Artículo 29- Responsables de las instalaciones.** Los solicitantes de las instalaciones serán las personas responsables ante la Junta Administradora en coordinación con el Departamento de Gestión Cultural, por el cuidado de la instalación y del material, mobiliario y/o equipo facilitado.

**Artículo 30- De la entrega y recibo del inmueble.** El encargado de realizar la solicitud o bien una persona designada para este efecto, por medio escrito, deberá recibir el inmueble y su equipamiento a un miembro de la Junta Administradora o funcionario designado.

Este recibo debe darse de previo a la entrada en uso, con el fin de que se corroboren las condiciones en las que se encuentran los mismos.

De igual forma, se debe hacer la entrega del mismo, y el miembro de la Junta Administradora o funcionario designado, deberá constatar que el mismo se encuentra en las condiciones que fue entregado.

Para esto se deberá llenar el formulario de entrega y recibo que posee la Junta Administradora para estos efectos.

En caso de que se presenten daños, se debe indicar en el formulario los mismos, para poder hacer uso del depósito de garantía.

**Artículo 31- Derechos de los solicitantes de las instalaciones.** Los solicitantes que hayan sido autorizados a utilizar las instalaciones culturales municipales tendrán derecho a:

Coordinar con la Junta Administradora para acceder a las instalaciones con la antelación suficiente al horario de la actividad, para poder efectuar instalaciones de equipos u otros implementos y su prueba respectiva, montaje de mobiliario o escenográfica, y puesta de vestuario y maquillaje cuando fuese necesario y demás actividades previas al evento por realizar; dependiendo de la disponibilidad de horarios de la instalación.

Podrá permanecer en la instalación una vez finalizada la actividad, máximo una hora para el retiro de los materiales y equipos. Si por su complejidad fuera necesario más tiempo, deberá con anterioridad coordinarse con la administración de la instalación.

Encontrar las instalaciones, materiales y mobiliario con que está equipado el inmueble en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento.

**Artículo 32- Reglas generales de uso.** Los solicitantes que hayan sido autorizados para utilizar las instalaciones culturales deberán cumplir las siguientes reglas:

Desarrollar únicamente la actividad para la cual fue solicitada la instalación.

Firmar las hojas de asistencia y otros documentos de control que le presenten los empleados de la instalación

Cancelar el precio establecido para el uso de la instalación al menos tres días antes al evento o actividad en las cajas de la Municipalidad.

Mostrar documento que acredite la condición de aprobación de uso de la instalación, el cual no puede ser transferido a un tercero sin antes contar con el



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



permiso por escrito de la Junta Administradora o del Concejo Municipal según corresponda.

Instalar y retirar el material y mobiliario utilizado para desarrollar la actividad con sus recursos y bajo su propio riesgo.

Acatar en forma estricta el calendario y horarios de la programación previamente establecida.

Mantener el orden necesario durante la realización de su actividad.

Dejar debidamente limpio el espacio físico utilizado para la realización de la actividad.

Evitar sobrepasar el límite de sonido según la norma establecida por el Ministerio de Salud.

Aceptar que las instalaciones culturales municipales no podrán ser utilizadas para actividades proselitistas, sean políticas partidarias o religiosas, entiéndase cultos o ceremonias. Queda prohibida la colocación de signos externos políticos o religiosos en las edificaciones culturales municipales.

Controlar el ingreso y/o consumo de drogas y/o estupefacientes de consumo no autorizado durante su permanencia en la instalación, ni el ingreso de objetos punzo cortantes, o cualquier arma de fuego.

Proteger el mobiliario y equipo permanente que se le facilite para la actividad.

Trasladar el mobiliario o equipo que se le preste y dejarlo en el lugar original y en orden después de la actividad.

Extraer mobiliario o equipo de las instalaciones sin la debida autorización de la Administración o Junta Administradora. En caso de duda por extravío de materiales o quipos, el funcionario designado o bien miembro de la Junta Administradora podrá solicitar la apertura de bolsos, paquetes, maletines, entre otros.

Retirar, una vez finalizada la actividad, todas las pertenencias y artículos utilizados en lamisma.

Aceptar que por necesidades urgentes de programación institucional o interés público, la Administración Municipal o la Junta Administradora podrán cancelar las autorizaciones que estime oportunas, comunicándoselo a la parte afectada en el menor tiempo posible.

Asumir la responsabilidad en caso de daño por uso indebido del equipamiento, mobiliario e instalaciones.

Permanecer en la instalación durante el desarrollo de las diferentes actividades, y no se admitirá a los usuarios sin la presencia del responsable de la actividad.

Solicitar autorización a la Administración para el consumo de bebidas alcohólicas tales como vinos y licores propios y adecuados a la actividad, para brindis o



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



degustaciones, en ocasiones de inauguraciones, clausuras de exposiciones o temporadas, homenajes y recepciones. La persona solicitante será la responsable de las acciones que se deriven de esta actividad.

Se prohíbe el uso de sustancias peligrosas dentro de las instalaciones, que puedan provocar fuego o daño a las mismas.

No permitir la venta por parte de vendedores ambulantes de productos conocidos como snacks dentro de las instalaciones culturales.

No se podrá pegar ningún cartel o adornos alusivos a la actividad solicitada, en las paredes de las instalaciones culturales municipales. (cintas adhesivas, chinchas, clavos, cuerdas para pescar).

No se tramitará ninguna solicitud para uso de las instalaciones culturales municipales, a través de terceras personas o funcionarios municipales. La solicitud tiene que ser por escrito o a través de una boleta de solicitud.

No se entregarán las llaves de las instalaciones culturales a terceras personas que no estén autorizadas en la solicitud de préstamo.

## **CAPÍTULO V**

### **De las solicitudes para el préstamo de las instalaciones con costo mínimo**

**Artículo 33- Costo mínimo.** La Municipalidad facilitará las instalaciones a los solicitantes definidos en el artículo siguiente, en la modalidad de costo mínimo, que se regirá por lo dispuesto en el artículo noveno del presente Reglamento.

**Artículo 34- Solicitudes de “préstamo por costo mínimo de la instalación”.** Se podrá solicitar la instalación bajo esta modalidad cuando el beneficio económico sea de carácter social, cultural, comunal o deportivo, y cuando los fondos recaudados tengan como finalidad satisfacer una necesidad demostrada y no sea con fines de lucro.

**Artículo 35- Trámite de solicitudes por costo mínimo.** Las solicitudes para “préstamo de la instalación por costo mínimo” se podrán realizar por parte de asociaciones y fundaciones, comités o subcomités, centros educativos, grupos y/o empresas culturales, instituciones estatales, organizaciones cantonales o nacionales y personas físicas, y deberán ser presentadas ante la Secretaría Municipal para su trámite en el Concejo Municipal.

**Artículo 36- Viabilidad de la actividad.** Antes de ser recibida en la Secretaría Municipal debe llevar la revisión de la Oficina de Gestión Cultural y la Junta Administradora, en la cual confirmaran que el tipo de actividad es viable en la instalación que se solicita, y que la fecha está disponible. Toda solicitud debe incluir una ficha técnica que será proporcionada por la Administración del inmueble, en la cual el solicitante deberá especificar los aspectos técnicos del espectáculo o actividad, con el fin de evaluar por parte de la Administración los requerimientos y posibilidades de realización.

**Artículo 37- Presentación previa.** Las solicitudes de préstamo por costo mínimo deberán ser presentadas a la Secretaría Municipal con al menos treinta días de



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



antelación a la fecha de realización de la actividad, con el fin de que sean autorizadas si corresponde en el Concejo Municipal.

**Artículo 38- Requisitos de la solicitud.** Llenar el formulario de solicitud indicando el fin de utilización de la instalación y claramente expresado el destino de lo recaudado, copia de cédula de identidad del solicitante sea persona física o jurídica, quien será el responsable ante la Administración, número de teléfono, correo electrónico, descripción de la actividad, fecha y horario a utilizar, y demás requisitos ahí consignados. En el caso de Fundaciones, Asociaciones o grupos organizados deberá presentar el acuerdo que aprueba la solicitud de la instalación.

**Artículo 39- Actos de beneficencia:** El Concejo Municipal, con vista en las potestades que brinda el Código Municipal, sobre el uso y disposición de sus bienes, podrá prestar gratuitamente el espacio cultural que sea necesario, para realizar actividades de beneficencia en pro de un munícipe que sufra situaciones de desgracia o infortunio. Siempre y cuando, dicha condición sea debidamente comprobada. Para tales efectos, se deberá de igual forma, cumplir con lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

Procedimiento para el préstamo oneroso de la instalación

**Artículo 40- Prestatarios.** Toda persona física o jurídica podrá hacer uso de las instalaciones bajo la modalidad de préstamo oneroso, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento.

**Artículo 41- Solicitudes de préstamo oneroso de las instalaciones.** Podrán solicitar el préstamo oneroso de las instalaciones para la realización de actividades, asociaciones y fundaciones, comités o subcomités, centros educativos, grupos y/o empresas culturales, instituciones estatales, organizaciones cantonales, nacionales, internacionales y personas físicas.

**Artículo 42- Documentos para solicitud de préstamo.** Llenar el formulario de solicitud indicando el fin de utilización de la instalación, copia de cédula de identidad del solicitante cuando sea persona física. En el caso de persona jurídica, deberá aportar además de la fotocopia de la cédula del representante legal, certificación de personería vigente. El solicitante será el responsable ante la Administración, y deberá aportar el número de teléfono, correo electrónico, descripción de la actividad, fecha y horario a utilizar, y demás requisitos ahí consignados.

**Artículo 43- Aspectos técnicos.** Toda solicitud de préstamo debe incluir un formulario (ficha técnica) que será proporcionada por la Administración del inmueble, en la cual el prestatario deberá especificar los aspectos técnicos del espectáculo o actividad con el fin de evaluar los requerimientos técnicos y posibilidades de realización, la cual se deberá adjuntar al formulario de solicitud.

**Artículo 44- Aprobación de solicitudes.** Las solicitudes deberán ser aprobadas o denegadas por la Administración encargada de la instalación en un plazo no mayor a cinco días hábiles, indicando las condiciones que deben exigirse para el desarrollo de la misma y el costo por uso de la instalación, según la tabla de precios



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



autorizada por el presente Reglamento. Una vez resuelta, el arrendante procederá a realizar el pago en las cajas de la Municipalidad o bien por los medios electrónicos que posea la Municipalidad, con al menos treinta días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad.

**Artículo 45- Devolución por no realización de la actividad.** Solo se procederá con la devolución del monto por préstamo oneroso cuando no se utilice el inmueble por caso fortuito o fuerza mayor no imputable al prestatario. Dicha devolución deberá darse en un plazo máximo de quince días hábiles después de informadas las partes de la no realización del evento. La devolución del monto de préstamo por el uso de la instalación deberá solicitarse por escrito a la Administración.

**Artículo 46- Pago por impuesto de espectáculo público.** Toda actividad lucrativa (empresarial, profesional o artística) efectuada por sujetos pasivos a título oneroso que se realice en las instalaciones culturales municipales debe realizar el pago del 5 % de espectáculos públicos sobre la taquilla.

**Artículo 47- Entrega de entradas.** Al finalizar toda actividad lucrativa, el prestatario deberá entregar al Inspector Municipal las entradas selladas que fueron utilizadas.

## **CAPÍTULO VII**

### **Gestión Cultural Municipal**

**Artículo 48- Programa de extensión y cooperación cultural.** Con el fin de fortalecer la actividad cultural, apoyar a los artistas y beneficiar a los espectadores, la Oficina de Gestión Cultural, en articulación y colaboración con otras instituciones establecerán un programa de actividades según las características de cada instalación.

**Artículo 49- Exoneración del pago del 5% de Espectáculos Públicos.** Las actividades culturales programadas por la Municipalidad de Turrialba dentro de su programa de extensión cultural no estarán afectadas por el 5% que establece la Ley de Espectáculos Públicos, y los señalados en el artículo 100 de la ley 7800.

**Artículo 50- Exposiciones de artistas y artesanos en instalaciones municipales.** Todos aquellos artistas que deseen exponer sus obras en las salas de exposiciones, en las instalaciones culturales municipales, deberá realizar la solicitud ante la Junta Administradora de este municipio, y los que reciban la autorización podrán realizar la exposición en los horarios asignados.

**Artículo 51- Exposiciones temporales.** Se permitirán exposiciones temporales con el fin de dar acceso a la mayor cantidad de artistas, y los periodos serán definidos discrecionalmente por la Oficina de Gestión Cultural en coordinación con la Junta Administradora.

**Artículo 52- Designación de expositores.** Los expositores serán elegidos por la Oficina de Gestión Cultural de este municipio, atendiendo criterios de oportunidad y conveniencia.

**Artículo 53- Porcentaje por la venta de productos artísticos.** Todo artista plástico que venda o comercialice un cuadro, pintura, óleo, acuarela, dibujo, escultura, o producto



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



similar en las salas de exposiciones de las instalaciones municipales, deberá cancelar un 10% del precio pactado con el comprador, el cual será depositado en las cuentas municipales dedicadas a la actividad cultural.

**Artículo 54- Venta de artículos.** En el caso de que la solicitud sea realizada para la comercialización de bienes materiales (pinturas, artesanías, libros, antigüedades, esculturas, y materiales similares), siendo que implica la venta directa de productos, deberán contar con los permisos respectivos según la Ley de Patentes del Cantón de Turrialba.

**Artículo 55- Promoción Sociocultural.** La Oficina de Gestión Cultural y la Municipalidad promoverá un programa de actividades con personas físicas o/y jurídicas para impartir o realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias, foros, simposios, visitas guiadas, presentaciones artísticas, o actividades tendientes al desarrollo personal o colectivo en el campo de la cultura, la salud, la educación, la ciencia, la recreación o el turismo.

**Artículo 56-** Elección de instructores, guías y/o directores artísticos. Para la elección de las personas a cargo de las actividades detalladas en el artículo anterior se conformará una comisión integrada por los siguientes funcionarios: Coordinador de la Oficina de Gestión Cultural, Oficina de Turismo y Gestión Empresarial, un representante de la Comisión de Cultura, un representante de Comisión de Turismo y un representante de la Junta Administradora. Esta Comisión definirá los parámetros para la elección.

**Artículo 57-** Exención de Licencia Temporal. Las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo anterior, elegidas para actividades como cursos, talleres, seminarios, conferencias, foros, simposios, visitas guiadas, presentaciones artísticas, o actividades tendientes al desarrollo personal o colectivo en el campo de la cultura, la salud, la educación, la ciencia, la recreación o el turismo, dentro del programa de extensión municipal, estarán exentas de la licencia temporal cuando las actividades tengan una duración menor a un mes calendario.

**Artículo 58- Convenios.** Cuando las actividades consignadas en el artículo anterior se prolonguen por más de un mes calendario, deberá establecerse un convenio aprobado por el Concejo Municipal. Toda persona física o jurídica con la que se entable un convenio, debe cumplir lo establecido en la Ley 9110 "Ley de patentes del Cantón de Turrialba" según corresponda.

**Artículo 59- Convenios interinstitucionales.** La Administración Municipal podrá establecer convenios con organizaciones nacionales e internacionales, e instituciones públicas o privadas (Universidades (UNED, UCR, TEC, CUC, UNA) Ministerios, ONG's, Unesco, Unicef, con el fin de fortalecer los programas de extensión cultural. Estos convenios deberán estar aprobados por el Concejo Municipal.

**Artículo 60- Ensayos en las instalaciones culturales.** La Oficina de Gestión Cultural y la Junta Administradora en su afán de dar acceso a la cultura y fortalecer las manifestaciones culturales, así como impulsar la diversidad cultural, podrá facilitar las instalaciones culturales a grupos artísticos para realizar ensayos, en los periodos en que la agenda de actividades lo permita. Se debe contemplar el uso proporcional y balanceado del tiempo de parte de las agrupaciones.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



Para efectos de ensayos de los prestatarios, los mismos podrán utilizar las instalaciones para su reconocimiento con al menos una semana de anticipación. Siempre y cuando dichos ensayos no se contrapongan con otras actividades programadas. De lo contrario deberá el prestatario flexibilizar sus horarios.

**Artículo 61- Inscripción de Grupos Culturales.** Toda agrupación cultural que tenga como sede nuestro cantón y que solicite alguna de las instalaciones culturales municipales, deberá llenar también el registro de inventario cultural del Cantón, esto con el fin de mantener un registro actualizado del mismo.

**Artículo 62- Sobre local comercial en el Teatro Municipal.** El mismo se ubica al costado de la puerta principal del Teatro Municipal, consta de 72 metros cuadrados y será arrendado por el medio que establece la Ley 7494, Ley de Contratación Administrativa y el reglamento 33411, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativo, para estos casos y para el fin que se establecerá en el pliego cartelario efectuado para este efecto. Los recursos obtenidos por el arrendamiento de este local comercial, serán destinados en un 30% para las reparaciones que requieran los locales comerciales que se encuentran dentro de la misma propiedad del Teatro Municipal, posteriormente para el mantenimiento de ambas instalaciones culturales.

**Artículo 63- Recursos obtenidos del arrendamiento de las instalaciones culturales.** La Municipalidad de Turrialba asignará los recursos obtenidos por medio de los arrendamientos realizados de las instalaciones culturales, en los gastos ordinarios que se desprenden de su uso, también para su mantenimiento se deberá asignar mínimo un 15% anual de lo recaudado, y en caso de existir superávit, podrá disponerlo para realizar actividades culturales gratuitas en ellas.

**Artículo 64- Plan de emergencia en eventos masivos.** Sin distinción del tipo de préstamo que se haya realizado para el uso de las instalaciones culturales, se deberá aportar a la solicitud un plan de emergencia acorde con la cantidad de personas y las instalaciones a utilizar. De igual forma, al momento de recibir las instalaciones, se deberá verificar que cuente con salidas de emergencia abiertas y señaladas, extintores, mangueras y demás equipos de apoyo en caso emergencia.

#### **Transitorios**

**Transitorio 1.** La Alcaldía Municipal en un plazo no mayor a un mes después de publicado este Reglamento, deberá tener realizados los formularios que aquí se mencionan.

**Transitorio 2.** La Junta Administradora deberá ser nombrada en un plazo no mayor a los 3 meses siguientes a la publicación del presente Reglamento.

#### **SE ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento sobre instalaciones culturales, con las correcciones expuestas. Se traslada a la Administración para que proceda a hacer las gestiones pertinentes del contenido presupuestario para la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, a la mayor brevedad posible, para que empiece a regir. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.



### **3. Proyecto de Reglamento para el uso y préstamo del Parque Rafael Quesada Casal del Cantón de Turrialba.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Walding tal vez ahí como es corrido aclarar, si se dan cuenta hay un salto en el consecutivo, entonces hay que corregir y luego en el o) a niños menores de siete años y en el caso del que es la p) en el cuarto renglón dice la integridad física de todos los usuarios de las aquellas zonas, sino de todos los usuarios de la zona destinadas exclusivamente para...

Quiérase o no Flora tal vez nosotros no nos damos cuenta, cuando antes era famoso ir a ver la perica en el parque, sin embargo, pensando incluso en el tipo de plantas que se van a sembrar allí le llegan pajaritos, llegan mariposas, ardillas entonces es no dañar a esas ardillas.

**Reg. Walding Bermúdez Gamboa:** En el artículo 3 dice corresponde la alcaldía municipal administrar directamente los parques públicos pero estamos hablando que el Reglamento es del Parque Quesada Casal entonces aquí sería el Parque Central o Quesada Casal, porque no son todos los parques, si es que dice los o habla en plural entonces hay que hablarlo en singular ahí, y después en el artículo 5 dice aquí dicho horario en que se podrá realizar actividades particulares será de las 10 horas hasta las 20 horas, en caso de que se supere dicho horario la Municipalidad y yo creo que aquí no es la Municipalidad si no la Alcaldía, darle esa potestad a la Alcaldía que sería el que ordena los funcionarios detenerlos o sea el que gira la directriz o la administración me parece la administración municipal, tal vez ahí en el artículo 5.

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Y me está diciendo Carlos que en la definición de parque al terminar la definición donde dice bulevares, se puede poner un punto seguido donde se indique que se entiende por el parque Rafael Quesada Casal.

#### **CAPÍTULO II**

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Me parece importante en el párrafo donde dice de velar por el aprovechamiento de que el parque sea rotativo, se habla de evitar su préstamo sea frecuentemente a una persona o un determinado grupo agregar.

**Reg. Walding Bermúdez Gamboa:** En el artículo 8 a mí me parece que ahí dice que quien preside el Concejo, la Presidencia del Concejo, yo diría que sería lo Pás idóneo, la Presidencia del Concejo Municipal.

#### **CAPÍTULO III**

#### **CAPÍTULO IV**

**Reg. Walding Bermúdez Gamboa:** Yo en el en el inciso f) del artículo 10 que dice el solicitante deberá aportar el acuerdo de autorización extendido por la Secretaría Municipal porque creo que es importante que el acuerdo como lo damos nosotros,



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



o sea en el caso de doña Noemy, o en el caso cuando doña Noemy no esté la Secretaría Municipal me parece.

**Reg. Arturo Rodríguez Morales:** Es que veo el inciso 1 del artículo 9 y veo el artículo 13 que dice que las actividades lucrativas no se permiten, pero en el 13 estamos hablando de la venta de alimentos, yo no sé si esto es una ambigüedad, si no estamos autorizando las actividades lucrativas y en el 13 estamos hablando de venta de alimentos, o sea las ventas son ventas, y podemos llevar a una ambigüedad. El artículo 9 cierra totalmente, porque uno podría decir queda prohibida la realización de actividades con fines lucrativos particulares, eso es diferente, particulares o sea yo como empresario quiero poner una venta eso es particular, ya de esa manera con la palabra particulares usted quita o le da la autorización para que el Colegio, la Clínica del Dolor, u otros lugares puedan hacerlo. Y en el caso este de la venta de alimentos, si me parece con todo esto que nos pasó, es la primera vez que yo tengo uso de razón que cerramos el parque de Turrialba, y como 3 vecinos me dijeron que pasa si yo presento un Recurso de Amparo, no estamos estableciendo una norma, podemos cerrarlo porque son espacios públicos porque es una emergencia. Me parece que hay que dejar patentizado un artículo en que quede autorizada la administración de que en casos excepcionales o de emergencia se puedan suspender o cerrar totalmente el espacio público. Entonces me parece que en el inciso 1 del artículo 9 habría que agregar realización de actividades con fines lucrativos particulares. Y en la otra situación me parece que con la venta de alimentos hay que tener cuidado porque a veces hemos tenido discusiones con el tema de las comidas, entonces no sé cuál es la situación, aunque aquí se va al tema de lo del Ministerio de Salud, hay que tener cuidado porque si se va a vender comida y no hay condiciones eso hay que tenerlo bajo una regulación y el otro que sea un artículo que nos faculte a la administración municipal a cerrar el parque bajo condiciones particulares.

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Yo agradezco a Carlos, porque de verdad que Carlos uno lo llama y el corre, las dos cosas se las había indicado, le había dicho lo del cierre por la situación que vivimos y le indique también lo de esa excepción porque yo me ubicaba en dos situaciones completamente diferentes, por ejemplo, les voy a poner el ejemplo en el caso de la actividad del cáncer que se hizo y ellos metieron a Raimundo y a todo el mundo que eran gente que los patrocinó a ellos en el parque a vender productos y eso ocasionó porque se le comento, para llevar a cabo ese proceso a don Alexander y don Alexander decía y es cierto ese día a mí me llamaban porque constantemente la electricidad del parque se iba como el fuis por esa razón y por el otro lado está el asunto de que cuando yo pienso en eso estaba pensando también en el Colegio el Omar digamos que ellos hacen su feria pero es porque ellos tienen un curso de manipulación de alimentos de proyectos entonces ellos vienen al parque y presentan los productos, entonces yo lo he dicho esa parte es la que hay que salvar pero si no está claro nada más de corregir y también le había indicado a Carlos pero en eso yo si le quedé de que yo le avisaba porque a mí me parece importante que se indique también cual es el lugar del parque si en un evento de la naturaleza y hay ciudadanos ahí cual es la parte más segura para ubicarse, entonces para eso llamé a Luis Estrada, y le pedí que me hiciera el favor de dar la orientación y Luis me indicó que la parte por más segura digamos es aquí donde están los juegos que es la parte más segura que me parece también importante era lo que me faltaba, yo le decía Carlos yo tengo que esperar a que Luis nos de la información, y él nos hizo el favor, entonces eso también me parece importante



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



para que cualquier persona que llegue al parque y ocurre una de esas situaciones un temblor algo sepa dónde es el área y eso significaría también que la administración pudiera colocar algún rótulo donde se indique que esa es la zona de seguridad.

**M.Sc. Luis Fernando León Alvarado:** Con respecto a lo que tiene que ver con la Municipalidad y el cierre de espacios públicos eso está expreso en el artículo 10 y 19 de la ley 8488 la Ley Nacional de Emergencias y prevención del riesgo, en donde insta a las diferentes instancias a coordinar y acatar, esto es si fuese en caso de un estado de emergencia que es lo que estamos en este momento.

**Lic. Carlos Calvo Sánchez:** Efectivamente sobre ese artículo y el asunto que indico Regidor Arturo, bueno lastimosamente omití incluir una excepción que doña Vilma me había mencionado, sería mencionar organizaciones de beneficencia entonces a la hora de hacer una excepción y que ellos si puedan utilizar para conseguir fines no de lucro pero si para ayudarse económicamente, creo que se estaría motivando o está sobrando el artículo que Arturo manifestó su inquietud, no sé si le queda claro.

**Reg. Walding Bermúdez Gamboa:** Yo me voy a referir nada más al artículo número 9, que es muy importante homologar el documento y hemos estado utilizando en todos los incisos letras y aquí viene números, entonces tal vez ahí hacer cambio a letras, es nada más de forma y aprovecho también doña Vilma como parte de la Comisión de Jurídicos, felicitar y me siento muy orgulloso también y ojala que le demos un voto positivo a este reglamento del parque porque es otro de los reglamentos que se requerían en esa corporación municipal y que le da ese cuerpo de legalidad a la Municipalidad para prestar o no prestar el parque para actividades que se solicitan, entonces creo y les pido a los compañeros regidores ojalá que le demos el voto afirmativo a este reglamento. Que quede en actas mis palabras.

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Entonces estamos claros que Carlos, va a hacer ese ajuste que es el que se indica entonces lo vamos a aprobar en simple para que cuando ya conozcamos el acta y se le hayan hecho las correcciones quede en firme, de acuerdo.

**El Reglamento que se presenta a continuación contiene las modificaciones hechas anteriormente:**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA.**

El Concejo Municipal de Turrialba con base en las atribuciones dispuestas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, Código Municipal en sus artículos 4 inciso a) y 13, se aprueba el siguiente Reglamento que según el artículo 43 del Código Municipal, por sus características es de **aplicación externa**.

**REGLAMENTO PARA EL USO Y PRESTAMO DEL PARQUE RAFAEL QUESADA CASAL DEL CANTÓN DE TURRIALBA.**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



**Artículo 1- Objeto.** Conforme a las atribuciones que confiere el inciso c) del artículo 13 de la Ley N° 7794, Código Municipal, se emite el presente Reglamento que regula el uso del parque Rafael Quesada Casal, ubicado en el cantón de Turrialba, distrito central.

**Artículo 2- Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**Cantón:** Unidad de división administrativa y territorial en Costa Rica, para efectos del presente Reglamento se entenderá por el de Turrialba.

**Distrito Central:** El concepto se utiliza para nombrar a las delimitaciones que permiten subdividir una región territorial para organizar la administración, la función pública y los derechos del tipo político y civil. En Costa Rica, los distritos son entidades de tercer nivel de acuerdo a la organización política nacional.

**Municipalidad:** Municipalidad del Cantón de Turrialba. Es una persona Jurídica Estatal, con patrimonio propio, personalidad y capacidad Jurídica Plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

**Concejo Municipal:** Órgano deliberativo del Gobierno Local. Está conformado por Regidores Propietarios y Suplentes, Síndicos propietarios y Suplentes; todos de elección popular que conforman fracciones o bancadas y tienen la misión de establecer la política y prioridades de desarrollo de la Municipalidad, acordar los presupuestos, aprobar contribuciones y tasas por servicios e impuestos municipales, organizar la prestación de los servicios, aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Operativo Anual que elabore la persona titular de la Alcaldía, dictar las medidas de ordenamiento urbano, entre otros.

**Parque:** Terreno de uso público, destinado por la Municipalidad para el esparcimiento o recreación de sus habitantes o entregado por ley para ese fin, incluye parques, plazas, plazoletas, pasajes y bulevares. En el presente Reglamento se entenderá el Rafael Quesada Casal.

**Zonas verdes:** Área destinada a la siembra de árboles con el propósito principal de lograr un mejoramiento de la belleza escénica y una regulación de la temperatura ambiental por medio de sombras naturales. También se puede complementar con zacate y plantas ornamentales.

**Aceras:** Parte lateral de la calle u otra vía pública, pavimentada y ligeramente más elevada que la calzada, destinada al paso de peatones.

**Quiosco:** Edificación dentro del parque que se emplea para la celebración de diversos eventos. En este sentido, lo que permite un quiosco es evitar que las personas estén expuestas a los rayos del sol o a las precipitaciones, ya que disponen de techo.

**Artículo 3-**Corresponde a la Alcaldía Municipal administrar directamente el parque, velar por su mantenimiento y conservación, mientras el Concejo Municipal será el encargado de otorgar las autorizaciones a personas físicas o jurídicas que soliciten su uso.

**Artículo 4-Obligaciones de los habitantes del cantón y usuarios.** Los habitantes del Cantón de Turrialba, tendrán las siguientes obligaciones respecto a los parques y zonas verdes ubicados dentro de su jurisdicción:

- a) Utilizar los parques y áreas públicas en las actividades de esparcimiento recreación para las cuales fueron concebidas esas áreas o de acuerdo con su estructura o diseño.
- b) Procurar su limpieza, la conservación de las plantas, animales, monumentos y demás estructuras situados en ellos.
- c) No realizar actos vandálicos que atenten contra cualquier estructura que se encuentre dentro de ellos.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



**Artículo 5- Horario.** El horario en el que se podrán realizar actividades particulares será de las diez horas hasta las veinte horas. En caso de que se supere dicho horario, la Administración Municipal podrá suspender la actividad.

**Artículo 6—Prohibiciones.** Está prohibido en el parque Rafael Quesada Casal:

a) Hacer actividades de cualquier tipo, que no hayan sido autorizadas previamente por el Concejo Municipal. En caso de que se otorgue dicha autorización se deberá cumplir en todos sus extremos, y limitarse a realizar las actividades autorizadas, bajo perjuicio de suspender la actividad.

b) Destruir o extraer las plantas, árboles o arbustos plantados en él.

c) Destruir los monumentos y las obras de infraestructura o equipamiento urbano existentes.

d) Ejercer actos de maltrato contra los animales domésticos y silvestres que se encuentren dentro del mismo.

e) Utilizar sus estructuras (quiosco, asientos, basureros, postes de alumbrado, entre otros para usos distintos a aquellos para los cuales fueron diseñados. Igualmente queda absolutamente prohibido hacer cualquier daño, acto vandálico que altere, modifique, o destroce alguna de las estructuras existentes en el parque.

f) Cualquier desatención a la Ley N° 9047 Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico y su Reglamento.

g) Pegar propaganda de cualquier tipo en árboles, postes de alumbrado, monumentos y demás estructuras ubicados en ellos.

h) Tirar basura en estructuras o sitios que no estén destinados específicamente a ese fin.

i) Realizar construcciones temporales o permanentes en las zonas verdes, o utilizarlas para ubicar en ellas materiales de construcción o desechos de cualquier tipo.

j) Se prohíbe a las personas, caminar por las zonas verdes del parque, áreas restringidas, subir a los árboles y arbustos, cortar éstos, flores y cualquier planta sembradas en el mismo o atentar contra los animales que en ellos residan.

k) Realización de actividades lucrativas dentro del parque sin contar con la autorización del Concejo Municipal.

l) Se prohíbe el uso y la circulación de vehículos, motocicletas, patinetas, bicicletas, u otro tipo de objeto, máquina o juegos sin permiso previo, que puedan deteriorar las instalaciones del parque o cualquier otra estructura. De dicha aplicación se exceptúan los cuerpos de emergencias.

m) Se exceptiona de lo dispuesto en el artículo anterior, en cuanto a uso de bicicletas únicamente, para los niños menores de siete años que se encuentren al cuidado de sus padres, o de un adulto responsable.

o) Solo podrán ingresar con mascotas los usuarios que ejerzan los controles y el cuidado debido de sus animales, asegurándose que no lancen residuos o excremento que pongan en riesgo el tránsito de personas, por ensuciar y poner en evidente riesgo la salud, o la integridad física de todos los usuarios las zonas destinadas exclusivamente al entretenimiento o esparcimiento, y serán sus dueños, responsables de los daños que ocasionen a las instalaciones o a terceros. Para este se deberá portar una bolsa para el depósito de sus excrementos. Y será obligatorio el cumplimiento de la Ley 7451, de Bienestar Animal

p) Cualquier desatención a la Ley N° 9047, Ley Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido alcohólico, a la Ley de No Fumado N° 9028, así como a las normas penales que sancionan la venta, distribución, tenencia o consumo de cualquier tipo de drogas y licor, o sustancias de uso no autorizado, dentro del parque, que atenten contra la salud, la integridad física de personas y el orden público, o puedan afectar la moral y las buenas costumbres, será remitido ante las autoridades Judiciales y/o administrativas competentes para establecer los procedimientos y sanciones que han de corresponder.

q) A fin de ejercer el control de Policía regulado en el ordinal 169 de la Constitución Política potestad y competencia de la Fuerza Pública del Ministerio Seguridad quien velará por el cumplimiento de los artículos 19 y 20 de la Ley de Licores 9047, los ordinales



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



5, 16 y 36 de la Ley 9028, o en su defecto, a la Policía Municipal si la hubiere, para que hagan cumplir las disposiciones leyes, reglamentos vigentes, citadas a lo largo del presente reglamento y o conexas emitidas por otras Autoridades afines; lo mismo que a cualquier otra autoridad pública, judicial o administrativa existente, o que en el futuro pueda crearse.

## **CAPÍTULO II.**

### **Artículo 7- Solicitud de permisos para el uso del parque Rafael Quesada Casal.**

Para la utilización del parque se requiere:

Solicitud escrita dirigida al Concejo Municipal y presentada ante su Secretaría Municipal con treinta días de anticipación de la actividad a desarrollar y debe contener la información que a continuación se detalla:

- a) Nombre del grupo, institución u organización que solicita el permiso del parque.
- b) Indicar la actividad o actividades a realizar y el objetivo o finalidad de la actividad.
- c) Especificar el día y las horas que se pretende utilizar el parque.
- d) Cuando es una actividad en la que participan varios grupos se deben indicar cuántos grupos son, y el total de personas que estarán en el parque.
- e) La solicitud debe venir firmada por el solicitante. Si es una organización se requiere que al menos contenga la firma del representante legal o en su caso, del presidente y su secretario con el debido sello.
- f) Anotar fax, correo electrónico o número telefónico para recibir notificaciones.

**Artículo 8-** La presidencia del Concejo Municipal deberá revisar el contenido de la misma, para verificar si contiene todos los requisitos que debe llevar la solicitud, también deberá revisar la fecha con la agenda que se lleve para estos efectos, evitando que se sobre pongan horarios. De existir falta de requisitos o sobre posición de horarios, deberá por medio de la Secretaría Municipal, notificar a los interesados para aportar lo requerido.

También deberá velar por que el aprovechamiento del parque sea rotativo, de verdadera necesidad y evitar que su préstamo sea frecuentemente a una persona u organización.

En periodo electoral, el préstamo de las instalaciones no debe violentar lo dispuesto en el Código Electoral y las disposiciones que a su efecto emita el Tribunal Supremo de Elecciones.

Una vez verificado todo lo anterior, debe proceder a trasladar al Concejo Municipal para su respectiva aprobación o denegación.

De ser autorizado el préstamo se proceda a realizar el traslado a la Alcaldía y a Servicios Generales para que sea del conocimiento de los funcionarios responsables del parque.

## **Capítulo III**

### **Artículo 9- Prohibiciones para las personas y organización que solicitan el parque para alguna actividad.**

- A-** Realización de actividades con fines lucrativos. Con excepción de actividades de beneficencia para Organizaciones cuyo fin sea el beneficio común.
- B-** Incorporar actividades que no se indicaron en la solicitud de permiso, colocar puestos no autorizados, indicar que son actividades no lucrativas y ceder espacios a terceros por un porcentaje económico.
- C-** Venta de licor en los puestos ubicados.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



- D- Conectarse a la electricidad del parque sin haber solicitado la autorización a la Alcaldía y sin que se encuentren los funcionarios municipales que pueden indicar la capacidad de la instalación eléctrica.
- E- Realizar actividades en el parque sin el permiso del Concejo Municipal.

#### **Capítulo IV.**

#### **Artículo 10- Responsabilidades para las personas y organizaciones que solicitan el parque para realizar actividades.**

- a) Aportar y armar las estructuras que van a ocupar para la actividad.
- b) Cuando se autoriza el uso del parque las personas al finalizar la actividad deben retirar del parque toldos, mesas, sillas, utensilios, entre otros y cualquier otro objeto que se utilizaron para llevar a cabo la actividad.
- c) Recoger la basura que se produjo como resultado de la actividad realizada.
- d) Contribuir al cuidado de todo lo que hay en el parque.
- e) Contar con las pólizas necesarias durante la realización de la actividad. La Municipalidad se libera de toda responsabilidad.
- f) El solicitante deberá aportar el acuerdo de autorización para el uso del parque, y en caso de ser requerido, presentárselo al funcionario que lo solicite.

**Artículo 11- Plan de emergencia en eventos masivos.** Sin distinción del tipo de préstamo que se haya realizado para el uso del parque, se deberá aportar a la solicitud un plan de emergencia, acorde con la cantidad de personas que se estimen estarían presentes.

**Artículo 12- Prioridad.** Las actividades oficiales programadas por la Municipalidad de Turrialba tendrán prioridad absoluta sobre las particulares. En caso de sobreposición de horario, el usuario solicitante deberá asignar una nueva fecha para realizar la actividad.

**Artículo 13- Venta de alimentos.** Las actividades que incluyan la venta de alimentos deberán contar con los permisos y requisitos que exige el Ministerio de Salud, así como la normativa vigente y concordante. Dicho requisito deberá ser aportado junto con la solicitud de préstamo. La aplicación del presente es para toda solicitud que incluya en su agenda la venta de alimentos, sin excepción.

**Artículo 14. En casos de emergencia.** La Municipalidad de Turrialba, en casos de emergencia cantonal o nacional podrá cerrar en su totalidad o de forma parcial el parque. Conforme la ley 8488, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.

**Artículo 15. Derogación.** El presente Reglamento deroga cualquier disposición en contrario que regule el uso y préstamo del parque Rafael Quesada Casal.

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

#### **SE ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento para el uso y el préstamo del Parque Rafael Quesada Casal del Cantón de Turrialba, con las correcciones expuestas. Se le indica al Lic. Carlos Calvo Sánchez - Asesor Legal del Concejo, presentar la corrección ante la consulta realizada, para luego ser aprobado en firme. Aprobado por unanimidad.

#### **4. Proyecto de Reglamento para la Concesión de Honores y Distinciones de la**



---

**Municipalidad de Turrialba.**

**TITULO I**

**Detalles de las distinciones honorificas**

**De las distinciones honorificas municipales.**

**TITULO II**

**Distinciones Honorificas**

**TITULO III**

**De la Medalla del Cantón**

**TITULO IV**

**De los Hijos(as) Predilectos (as) y Adoptivos (as)**

**Reg. Flora Solano Salguero:** Ahí solo se pone Bomberos, no se dice de otra manera.

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Se dice Cuerpo de Bomberos, entonces corregir.

**TITULO V**

**Nominación de calles, edificios públicos y monumentos**

**TITULO VI**

**Disposiciones generales**

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Yo tengo una duda aquí en el 16, porque hay ocasiones en que se gestiona digamos un reconocimiento a través de la Comisión de Cultura y aquí no se menciona se habla de la Oficina de Gestión Cívica y Cultural pero se dejó por fuera la Comisión de Cultura y la Comisión de Cultura en muchas ocasiones es la que prepara y trae al Consejo para el respectivo reconocimiento, entonces me parece importante agregarla y también en esto porque una gran realidad es y siempre lo he dicho y hay que reconocerlo la Secretaría de la administración en la persona de Isabelita, ella es la que se encarga de hacer los certificados y creo que lo hace de una manera muy asertiva, entonces creo que aquí también se debería coordinar por lo menos la parte de los certificados con la persona de la Secretaría de la administración que se indique. Dice Carlos que se está dando cuenta que a la hora de imprimir se saltó la primera parte que son el capítulo de definiciones que si están en el nuestro pero que no aparecen ahí entonces de todos modos en este caso en este reglamento está pendiente un tipo de distinción que no hemos podido localizar porque Walter el de archivo está en vacaciones, a don Rodolfo, Walter le mencionó que de esa orden de Genaro Bonilla no hay nada pero don Arturo, indica que si porque él fue parte de las personas digamos que redactaron un e incluso dice que se fue en un acuerdo y se publicó en la Gaceta, este reglamento mientras Carlos le agrega las definiciones que están en el nuestro, en el que se leyó no y Arturo se compromete antes de que se presente el acta, entonces él se compromete a buscar la información para que se le incorpore, entonces si no hay observaciones excepto esos puntos que están pendientes podríamos ahora después de que don Walding



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



habla y aprobarlo pero no le damos firmeza para poder agregarle el resto.

**Reg. Walding Bermúdez Gamboa:** Nada más es de forma, el artículo 11, 12 y después vuelvo otra vez el 12, entonces ahí es de forma que se corrija y ahí nada más y así sucesivamente que se le corrija eso por la numeración.

**Reg. Vilma Mora Jiménez – Presidenta:** Don Edgar tiene usted toda la razón no obstante eso sucedía porque no había un reglamento, entonces cuando no hay un reglamento cualquiera puede inventar o decir hagámoslo y se lo damos a este y señalando están colocados no es a cualquier fulano sin embargo, podríamos conseguir la monografía dice y si vemos que hay algún requisito que se le puede agregar que no esté y que consideremos viable. Don Edgar nos ayudaría muchísimo si usted le saca una foto y se la pasa por WhatsApp a Carlos, no más bien antes para poder revisarla.

**El Reglamento que se presenta a continuación contiene las modificaciones hechas anteriormente:**

**REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**

Con fundamento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, el inciso a) del artículo 4, inciso c) del artículo 13 y 43 de la Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, denominado Código Municipal, establece el presente Reglamento para la Concesión de Honores y Distinciones de la Municipalidad de Turrialba, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

**Capítulo I. Disposiciones generales.**

Artículo 1—Mediante el presente reglamento, se regula el proceso de concesión de honores y distinciones que brinda la municipalidad de Turrialba a aquellas personas físicas o jurídicas merecedoras de dicho reconocimiento, por haber destacado en alguna actividad en el ámbito de las ciencias sociales, culturales, deportivas, tecnológicas, de las artes y en el ámbito económico o ambiental para el Cantón de Turrialba.

Esta condecoración podrá ser concedida, además, a personas de nacionalidad extranjera, siempre que hayan residido en el Cantón y cumplan con las disposiciones del presente reglamento.

Las distinciones a que se refiere el presente reglamento son exclusivamente honoríficas, sin que puedan otorgar ningún derecho administrativo o de carácter económico.

Artículo 2- Definiciones:

**Distinción:** Trato especial u honor que se concede o se rinde a una persona y por el que se diferencia de los demás.

**Mención honorífica:** Distinción que se concede en un concurso, un trabajo, actividades relevantes no premiado pero que se considera de mérito.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



**Benefactor:** Es aquel que hace bien a otra persona. El término se utiliza como sinónimo de bienhechor hace referencia, a la persona que hace el bien, haciendo obras de beneficencia y de caridad a otra persona, también el que presta su ayuda de otras y que protege a alguien o una cosa.

**Hijo predilecto:** Distinción de una colectividad territorial en que se le otorga a alguien nacido en su territorio, se le llama hijo predilecto.

Recae en quienes, habiendo nacido en el lugar del otorgante hayan destacado de forma extraordinaria por sus cualidades o méritos personales o servicios prestados en beneficio y honor del lugar y hayan alcanzado consideración indiscutible en el ámbito de lo público.

**Hijo adoptivo:** El título de hijo adoptivo se otorga en las mismas condiciones a los ciudadanos que no hayan nacido en el municipio, pero destaquen por sus cualidades, méritos personales o servicios prestados.

**Ciudadano distinguido:** Persona que pertenece a un determinado cantón o comunidad y que se distingue por su intervención en la gestión del mismo.

**Reconocimiento especial:** Es la acción de distinguir a un sujeto o una cosa entre los demás. Dicho reconocimiento se logra a partir del análisis de las características que lo identifican.

Artículo 3—Las distinciones honoríficas que con carácter oficial podrá conferir el Concejo Municipal del Cantón de Turrialba, para reconocer y dar público agradecimiento por acciones o servicios extraordinarios son las siguientes:

a) Máxima Distinción Honorífica “Orden Cacique Huerra”. Entrega certificado y una banda con los colores de la bandera que indique la Distinción y el año que se confiere.

b) Ciudadano(a) ejemplar o de Honor: Entrega de un certificado.

b) Medalla del cantón: Entrega de medalla y certificado.

c) Hijo(a) Predilecto(a): Entrega de certificado y formará parte del mural de fotografías del salón de sesiones del Palacio Municipal.

d) Hijo(a) Adoptivo(a): Entrega de certificado y formará parte del mural de fotografías del salón de sesiones del Palacio Municipal.

e) Dedicación/Denominación de calles, plazas y edificios públicos.

Artículo 4—Del procedimiento:

El Concejo Municipal recibirá propuestas para rendir cualquiera de los homenajes mencionados en el artículo 3, y las trasladará a la Comisión de Asuntos Culturales, para su análisis y recomendación en un plazo máximo de 15 días. A esta Comisión se le unirá un representante del concejo de distrito correspondiente.

Las propuestas deberán ser presentadas por escrito, ya sea por moción presentada por un regidor o por el Alcalde Municipal, así como por cualquier



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



persona interesada, y deberá estar acompañada de una semblanza o datos biográficos de la persona a la cual se pretende rendir homenaje, así como de la proyección de sus acciones, para que sea merecedor(a) de tal distinción.

No podrá otorgarse distinciones a personas físicas o jurídicas que se encuentren en relación directa o indirecta de fiscalización respecto de La Corporación Municipal, como tampoco a los jerarcas en ejercicio de la misma municipalidad.

La Comisión presentará al Concejo Municipal la recomendación respectiva debidamente justificada y el Concejo Municipal resolverá lo que corresponda, aceptando o rechazando la misma.

La Comisión será la que decida cuál de las distinciones se debe otorgar a cada persona, basándose en la documentación que aporte la persona que hace la propuesta.

## **Capítulo II. DISTINCIONES HONORIFICAS**

Artículo 5 - La Orden Cacique Huerra:

Se creó como una distinción que la Municipalidad de Turrialba conferirá a todas aquellas personas que destaquen por su trabajo altruista y desinteresado a favor del pueblo de Turrialba, de su desarrollo económico y social de la conservación de nuestras tradiciones y costumbres y del fortalecimiento de nuestra identidad cultural, o de otras comunidades y sectores sociales del entorno nacional, se brinda para crear conciencia en las presentes generaciones y transmitir a las futuras, la importancia de asumir los valores de solidaridad y entrega comunal como normas de conducta diarias, en aras de la conservación de un pueblo en constante progreso, pero permanentemente celoso del fortalecimiento y conservación de su identidad cultural.

Esta se confiere en un periodo no mayor de cinco años, ni menor de dos años, según sea el interés del Concejo Municipal en brindarla a quién eligen con esta máxima distinción Honorífica que brinda La Municipalidad de Turrialba.

Artículo 6- Del ciudadano(a) ejemplar o de Honor:

El Concejo Municipal podrá otorgar el título de Ciudadano Ejemplar o de Honor, a toda persona del que, por su labor, ayuda y dedicación, se gane tal mérito en el servicio a alguna comunidad del cantón de Turrialba.

Artículo 7—Este honor es preferible otorgarlo en vida, pero podrá darse en personas fallecidas como honor póstumo y se hará entrega en una sesión del Concejo Municipal un certificado correspondiente en el que conste tal nombramiento.

Artículo 8— De la Medalla del Cantón:

Esta condecoración municipal se otorgará para premiar o reconocer méritos extraordinarios que concurren en personas, entidades o corporaciones, tanto nacionales como extranjeras, por haber prestado servicios o beneficios económicos, culturales o sociales al cantón de Turrialba.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



Artículo 9—Para mantener el carácter singular que debe caracterizar la máxima distinción del cantón, la Corporación Municipal podrá conceder un número máximo de dos medallas anuales, salvo que circunstancias excepcionales aconsejen aumentar dicho número, siendo en este último caso necesario el acuerdo unánime del Concejo Municipal.

La medalla otorgada se entregará en un solemne acto oficial, en la forma que el Concejo Municipal disponga, acompañada del correspondiente diploma.

Artículo 10— De los Hijos (as) Predilectos (as) y Adoptivos (as):

Los títulos de Hijo(a) Predilecto(a) e Hijo(a) Adoptivo(a) del cantón de Turrialba se otorgarán a aquellas personas que por su accionar y por su arduo trabajo hayan demostrado su amor por el cantón, al estar identificado con sus luchas y sus causas y que por su labor y obras hayan colaborado de manera significativa en el desarrollo social, económico, cultural, o deportivo del cantón.

Artículo 11— Tanto el nombramiento de Hijo(a) Predilecto(a) como el de Hijo(a) Adoptivo(a) podrán concederse a título póstumo, a quienes reúnan las condiciones y merecimientos mencionados, en el entendido de que hijo predilecto se otorgará a personas nacidas en el cantón e hijo adoptivo a personas nacidas fuera de Turrialba, pero que cumplan con los requisitos.

Artículo 12— Se le brinda a toda aquella persona que en el cumplimiento de su deber como servidor público de Fuerza Pública, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Organismo de Investigación Judicial, Servidor Municipal, ofrende su vida en el servicio al pueblo turrialbeño, el Concejo Municipal podrá otorgarle el título de Hijo Predilecto o Hijo Adoptivo, en un homenaje póstumo.

Artículo 13— El nombramiento se entregará en un solemne acto oficial, en la forma que el Concejo Municipal disponga, acompañado del correspondiente diploma y se coordinará la impresión de la fotografía correspondiente para su inclusión en el mural de Hijos Predilectos o Adoptivos del cantón de Turrialba, que se ubicará en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal.

Artículo 13— Nomenclatura de calles, edificios y plazas públicas:

El Concejo Municipal será el órgano de decisión para efectos de nombrar calles, edificios y plazas públicas con la finalidad de reconocer la labor que realizaron personalidades del municipio, del estado o del país; así como para expresar admiración o respeto hacia pueblos, ciudades, oficios o profesiones y en general a aquellas situaciones que por su trascendencia merecen ser distinguidos.

Nombrar calles, edificios y plazas públicas se preferirá a ciudadanos Turrialbeños reconocidas nacional o internacionalmente, tomando en consideración sus méritos cívicos, filantrópicos, educativos, científicos, artísticos, sociales o humanitarios y en especial a quienes hayan sido reconocidos como hijo predilecto; así también las fechas históricas que se consideren a juicio del municipio como de trascendencia en la vida de este; enseguida se optará por personalidades del estado o del país que de algún modo hayan demostrado un especial interés en sus relaciones con el municipio, así mismo se considerará a las poblaciones o ciudades con la cuales se mantengan vínculos de amistad, desarrollo e intercambio.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**Cédula Jurídica 3-014-042088**  
**DEPARTAMENTO SECRETARIA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**



Artículo 14— Nominación de Embajadores Culturales:

Podrá otorgarse la distinción de Embajadores Culturales, que es la declaratoria de interés municipal, cultural o cantonal, como una distinción honorífica, a aquellas actividades o proyectos que impliquen un aporte a la cultura, el arte, la ciencia, el ambiente, la salud o la tecnología del Cantón de Turrialba, con el único fin de dar a reconocer el valor de actividades y productos de valor artístico y cultural producidas por personas físicas y jurídicas, cuyo contenido e impacto promueve afirmativamente la expresión creativa y el patrimonio cultural y de la identidad de nuestro Cantón dentro y fuera de nuestro país.

### **Capítulo III. Disposiciones adicionales**

Artículo 15—No podrán otorgarse distinciones a personas físicas o jurídicas que se encuentren en relación directa o indirecta de fiscalización respecto de la Corporación Municipal, como tampoco a los jefes en ejercicio de éstas y de la misma Municipalidad.

Artículo 16— La Municipalidad de Turrialba deberá incluir una partida presupuestaria dentro del presupuesto ordinario de cada año para el otorgamiento de medallas, títulos y respectivos reconocimientos que se brinden durante el periodo administrativo vigente.

Artículo 17—El diseño y confección de las medallas, fotografías y certificados estará bajo responsabilidad de la Oficina de Comunicación y la Gestión cívica y Cultural, para lo cual deberá comunicársele formalmente al encargado con al menos un mes de anticipación.

Artículo 18—Estos nombramientos podrán ser derogados de oficio o a solicitud de parte por el Concejo Municipal en el momento en que la persona incurra en algún delito o falta grave que atente contra la ética y la moral. Dicha eliminación será estudiada por una comisión que el mismo Concejo Municipal nombrará para tal fin.

Artículo 19.- Rige a partir de su publicación

### **SE ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento para la Concesión de Honores y Distinciones de la Municipalidad de Turrialba. Se le indica al Lic. Carlos Calvo Sánchez - Asesor Legal del Concejo, presentar la corrección ante la consulta realizada, para luego ser aprobado en firme. Aprobado por unanimidad.

**Al ser las 19:00 horas finalizó la sesión.**

**Reg. Vilma Lucrecia Mora Jiménez,**  
**Presidenta Municipal**

**Noemy Chaves Pérez,**  
**Secretaria Municipal**