



Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)  
Fecha: 2022.06.03 15:54:44 -06'00'



Imprenta Nacional  
Costa Rica

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 6 de junio del 2022

AÑO CXLIV

Nº 104

104 páginas

5 de junio

# Día Mundial del Medio Ambiente

“Una sola Tierra”



lo que no existirá obligación alguna de comunicar de forma directa a quienes integren este registro, sobre la iniciación de concursos.

## CAPÍTULO IX

### De los traslados

Artículo 41.—**Traslado del personal a otras plazas.** Los traslados de las personas funcionarias que ocupen puestos en propiedad para llenar plazas vacantes, podrán ser solicitados tanto por el o la funcionaria, por la jefatura de la unidad administrativa o técnica y por la propia Alcaldía Municipal, siempre que hubiere anuencia de los interesados, y sea autorizado finalmente por la Alcaldía mediante resolución razonada. Solo serán autorizados aquellos traslados donde el servidor cumpla con los requisitos establecidos para el puesto vacante.

Artículo 42.—**Solicitud de traslado.** Toda solicitud de traslado deberá presentarse directamente a la Alcaldía Municipal, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Visto de bueno del funcionario a quien se pretende trasladar.
2. Visto bueno de las jefaturas tanto del puesto del funcionario a trasladar como del puesto vacante. En caso de que la jefatura inmediata del puesto cuente con una jefatura distinta a la Alcaldía Municipal, también se deberá hacer constar el visto bueno de esta.
3. Documento mediante el cual se expongan los motivos por los cuales se solicita el traslado y se haga constar el cumplimiento de los requisitos del funcionario o funcionaria para ocupar el puesto.

En caso de que la solicitud de traslado sea una iniciativa de la Alcaldía Municipal, el proceso iniciará con la solicitud de visto bueno a las jefaturas indicadas y al funcionario que ha de ser trasladado.

Artículo 43.—**Solicitud de traslado realizada por la Alcaldía.** Toda solicitud de traslado que reciba o realice de forma directa la Alcaldía Municipal, será remitida al Departamento de Recursos Humanos para que valore si el funcionario cumple con los requerimientos del puesto vacante, para lo cual se elaborará un informe donde se acredite esta información. Una vez se cuente con este informe, la Alcaldía Municipal adoptará la decisión final mediante resolución razonada.

Artículo 44.—**Periodo de prueba en traslados.** A los traslados se le debe aplicar el periodo de prueba. Durante el periodo de prueba, el funcionario no perderá su condición de servidor en propiedad. En caso de no aprobar el citado periodo de prueba, el funcionario (a) podrá regresar a su puesto anterior en propiedad.

Artículo 45.—**Acción de personal.** Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por este Reglamento y que deban figurar en el expediente personal del funcionario (a), se debe tramitar mediante el formulario denominado "Acción de Personal".

## CAPÍTULO X

### Disposiciones finales

Artículo 46.—**Derogatoria.** El presente reglamento deroga el Reglamento para el Reclutamiento y Selección de Personal aprobado por el Concejo Municipal de San Isidro de Heredia mediante acuerdo N° 79-2009 adoptado en sesión ordinaria N° 04-2009 celebrada el 21 de enero del 2009, y que fuera publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 95, del jueves 17 de mayo del 2012.

Artículo 47.—**Vigencia.** El presente reglamento entrará a regir una vez se lleve a cabo su publicación en el diario oficial *La Gaceta* por una única vez al tratarse de un reglamento interno en los términos del artículo 43 del Código Municipal.

San Isidro de Heredia, 17 de mayo del 2022.—Seidy Fuentes Campos, Secretaria Municipal a. í.—1 vez.—O. C. N° 348.—Solicitud N° 349596.—( IN2022649684 ).

## REGLAMENTO DE DISTINCIONES HONORÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, 13 incisos c) y ñ), y 43 Código Municipal, el Concejo Municipal de San Isidro de Heredia mediante el acuerdo 477-2022, de la Sesión Ordinaria N°31-2022 del 09 de mayo del 2022, acuerda emitir el siguiente Reglamento de Distinciones Honoríficas y según lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, se ordena publicar por única vez este Reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*, de manera definitiva, el cual va a regir a partir de su publicación.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente reglamento tiene como objeto regular lo concerniente a la designación de distinciones honoríficas por parte de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, tanto respecto a personas físicas como jurídicas. Dichas distinciones podrán realizarse tanto en vida como post mortem, siempre y cuando se cumplan los requisitos y trámites previstos en el presente cuerpo de normas.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para efectos del presente reglamento, tómense en cuenta las siguientes definiciones de interés:

- a) Distinción honorífica: Reconocimiento otorgado por parte de la Municipalidad de San Isidro a una persona física o jurídica, a razón de sus aportes al campo científico, deportivo, cultural, social, artístico, política, educativa, ambiental, entre otros.
- b) Persona jurídica: Entiéndase como tal cualquier persona jurídica de naturaleza pública o privada, nacional o internacional.
- c) Distinción post mortem: se refiere a aquella distinción otorgada por la Municipalidad de San Isidro después de que la persona física ha fallecido.
- d) Aportes extraordinarios: Se entienden como tales aquellos aportes realizados por una persona física al cantón de San Isidro que van más allá del cumplimiento de obligaciones legales o el ejercicio de un puesto público y que han incidido en el bienestar de la población isidreña o su identidad.

Artículo 3°—**Alcances.** Las distinciones previstas en el presente reglamento serán aquellas que se aprueben por parte del Concejo Municipal, cuyo carácter será exclusivamente honorífico, sin que lleven aparejado algún reconocimiento económico. Sin importar la nueva nomenclatura que se pretenda dar, queda terminantemente prohibida la emisión de distinciones de honor por parte de cualquier órgano o departamento municipal, tendientes a evadir los requisitos y trámites previstos en el presente reglamento.

## CAPÍTULO II

**De las distinciones y trámites para obtenerla**

Artículo 4°—**Tipos de distinción.** La Municipalidad San Isidro, por medio del Concejo Municipal, podrá otorgar las siguientes distinciones honoríficas:

- a) Declaratoria de “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón”.
- b) Declaratoria de “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón”.
- c) Declaratoria de “Institución u Organización Distinguida”.

Artículo 5°—**De la declaratoria de “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón”.** Corresponde a la distinción de mayor rango a ser otorgada por parte de la Municipalidad de San Isidro a una persona física. Reconoce los aportes extraordinarios realizados por una persona física al cantón de San Isidro de Heredia ya sea desde el punto de vista científico, deportivo, cultural, social, artístico, política, educativa, ambiental, entre otros.

Artículo 6°—**Requisitos.** Para que una persona sea declarada como “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón”, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de treinta años.
- b) Ser isidreño de nacimiento o residente en el cantón de forma permanente por al menos 30 años. En este último caso, la persona designada debe habitar en el cantón al momento de la declaratoria, lo cual debe reflejarse además en su cédula de identidad en el apartado de: *Domicilio Electoral*. También podrá otorgarse el reconocimiento a personas fallecidas que cumplan el resto de los requisitos.
- c) Que haya realizado aportes significativos y extraordinarios al desarrollo del cantón ya sea desde una perspectiva científica, deportiva, cultural, social, artística, política, educativa, ambiental, entre otros, o en varios de estos campos de interés.
- d) Que la labor comunal realizada haya sido significativa, notable, memorable, pública y notoria en el Cantón.
- e) Ser persona de reconocida solvencia moral.

Para el cumplimiento de los requisitos descritos en los incisos a) y b) deberá aportarse la cédula de identidad de la persona propuesta para recibir el reconocimiento, siendo necesario el certificado de defunción cuando el reconocimiento se realice post mortem. El cumplimiento del resto de requisitos, incluyendo la residencia por más de 30 años, podrá probarse mediante testimonio rendido por el proponente de forma escrita en la gestión inicial.

Artículo 7°—**De la declaratoria de “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón”.** Distinción a otorgarse a una persona física por los aportes realizados al cantón de San Isidro de Heredia desde el punto de vista científico, deportivo, cultural, social, artístico, político, educativo, ambiental, entre otros, así como por los logros alcanzados en estos campos.

Artículo 8°—**Requisitos.** Para que una persona sea declarada como “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida”, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de quince años.
- b) Ser isidreño de nacimiento o residente en el cantón de forma permanente por al menos 10 años. En este último caso, la persona designada debe habitar en el cantón al momento de la declaratoria, lo cual debe reflejarse además en su cédula de identidad en el

apartado de: *Domicilio Electoral*. También podrá otorgarse el reconocimiento a personas fallecidas que cumplan el resto de los requisitos.

- c) Que haya realizado aportes significativos al desarrollo del cantón ya sea desde una perspectiva científica, deportiva, cultural, social, artística, política, educativa, ambiental, entre otros, o haya obtenido logros significativos en estos campos.
- d) Que la labor comunal realizada haya sido significativa, notable, memorable, pública y notoria en el Cantón.
- e) Ser persona de reconocida solvencia moral.

Para el cumplimiento de los requisitos descritos en los incisos a) y b) deberá aportarse la cédula de identidad de la persona propuesta para recibir el reconocimiento. El cumplimiento del resto de requisitos, incluyendo la residencia por más de 10 años, podrá probarse mediante testimonio rendido por el proponente de forma escrita en la gestión inicial.

Artículo 9°—**De la gestión inicial.** Toda propuesta para la designación de “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón” y de “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón”, deberá presentarse por escrito ante la Secretaría del Concejo Municipal. La propuesta podrá realizarla cualquier integrante del Concejo Municipal, la Alcaldía

Municipal, representantes de una organización del Cantón o integrantes de la sociedad civil.

La persona o personas proponentes deberán identificarse mediante el nombre completo y número de cédula, y deberán aportar un medio para atender futuras notificaciones. La gestión inicial deberá contener la indicación del nombre completo de la persona propuesta, número de cédula, lugar de notificaciones y lugar de residencia, además de una explicación amplia de los aportes que esta haya dado a la comunidad de San Isidro, donde se incluya el área (territorial) de influencia, el campo de interés y el periodo aproximado en que ejercitaron las acciones a reconocer. En el caso de las personas que se encuentren fallecidas, deberá indicarse el parentesco del familiar o familiares más cercanos y un medio para notificarles.

En lo que respecta a reconocimientos de “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón” por la obtención de logros deportivos significativos en la rama del deporte, la ciencia o las artes, deberá aportarse además la documentación oficial que acredite dicho logro.

Finalmente, dicha nota deberá incluir una manifestación con carácter de testimonio bajo fe de juramento, donde el proponente o una persona designada por este, de fe de la información contenida en la solicitud, incluyendo los aportes dados a la comunidad, su solvencia moral y lo que respecta a su condición de isidreño de nacimiento o de residente dependiendo de la cantidad de años que se requieren para cada distinción.

Artículo 10.—**De la revisión de la gestión inicial.** Recibida la solicitud por parte del Concejo Municipal, este la remitirá de forma inmediata a la Comisión de Asuntos Culturales para efectos de que brinde criterio con respecto al cumplimiento de los requisitos para cada trámite en específico. La Comisión de Asuntos Culturales tendrá la facultad de solicitar información adicional a quien presentó la solicitud y requerir el apoyo de ciudadanos del cantón en condición de asesores, con tal de que el dictamen afirmativo o negativo cuente con la justificación necesaria.

Asimismo, podrá programar audiencias en las que participen las personas proponentes, testigos o asesores, donde se amplíe y/o discuta el contenido de la solicitud. Estas audiencias deberán quedar grabadas en formato de audio y video.

La Comisión de Asuntos Culturales contará con un plazo de tres meses para conocer la solicitud y emitir el respectivo criterio. La Comisión podrá solicitar una prórroga por un plazo igual o menor cuando se haya requerido información adicional al petente o por la complejidad para acceder a la información que dé sustento a la decisión.

**Artículo 11.—Aprobación o improbación de la solicitud.** Conocido el dictamen de la Comisión de Asuntos Culturales, el Concejo Municipal deberá tomar la decisión de avalar o rechazar el mismo. En caso de avalarlo, dispondrá en el acuerdo de aprobación como mínimo lo siguiente:

- a) Declaratoria formal de “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón” o de “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón” a favor de la persona respectiva, indicando su nombre y número de cédula.
- b) Incorporar de forma amplia las razones por las cuales se concede la distinción honorífica y los aportes que la persona designada haya dado a la comunidad de San Isidro de Heredia, con indicación del área (territorial) de influencia, el campo de interés y el periodo aproximado en que ejercitaron las acciones a reconocer.
- c) Indicación de la fecha y hora del acto oficial en el cual se llevará a cabo el reconocimiento a favor de la persona designada. En el caso de personas fallecidas o que por su condición de salud no puedan recibir de primera mano el reconocimiento, se indicará en el acuerdo quienes son las personas que se harán presentes a recibirlas en su nombre.
- d) Indicación del artículo conmemorativo que se hará entrega a la persona designada o a sus familiares, sea una placa, medalla o pergamino, el cual deberá indicar su nombre, la distinción otorgada, el campo en el cual se dio el aporte a la comunidad, así como la fecha de la distinción. En el acuerdo se solicitará a la Secretaría del Concejo Municipal el realizar las gestiones necesarias ante la Administración Municipal para la adquisición del artículo y el respectivo grabado, cuyo contenido puede ser coordinado con la Comisión de Asuntos Culturales.

Cuando el Concejo Municipal decida rechazar la declaratoria de “Hijo Predilecto o Hija Predilecta del cantón” o “Ciudadano distinguido o Ciudadana Distinguida del cantón”, deberá de indicar las razones en que fundamenta su decisión, pudiendo fundamentarse este rechazo en la presentación del dictamen fuera de plazo, o por motivos de fondo y forma. El rechazo de una propuesta no impide que se lleve a cabo la misma postulación con posterioridad, siempre y cuando hayan transcurrido al menos dos años desde la presentación de la solicitud rechazada.

**Artículo 12.—Declaratoria de “Institución u Organización Distinguida”.** El Concejo Municipal podrá otorgar el título de “Institución u Organización Distinguida” a aquellas personas jurídicas que hayan realizado aportes en pro del bienestar y el avance del cantón de San Isidro y su población. Para tales efectos deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que la organización o institución cuente con más de 15 años de presencia física en el cantón.
- b) Se deberá aportar una certificación de personería jurídica y conformación del capital social y accionario de la empresa, esta última en caso de tratarse de organizaciones creadas al amparo de la normativa comercial.

- c) Que haya realizado aportes significativos al desarrollo del cantón ya sea desde una perspectiva científica, deportiva, cultural, social, artística, política, educativa, ambiental, entre otros, o en varios de estos campos de interés.
- d) Que la labor comunal realizada haya sido significativa, notable, memorable, pública y notoria en el Cantón. En caso de organizaciones con fines de lucro, esta labor comunal debe reflejarse de forma notoria en las acciones de responsabilidad social corporativa que haya ejercido en beneficio de la población isidreña y el medio ambiente.
- e) Que la organización no mantenga procesos judiciales o de administrativos de forma activa como contraparte de la Municipalidad de San Isidro y se encuentre al día en el pago de sus tributos nacionales y municipales, para lo cual la solicitud deberá contener una certificación de tributos al día.

**Artículo 13.—Trámite de la declaratoria.** Para efectos del trámite de la Declaratoria de “Institución u Organización Distinguida”, deberán seguirse las mismas reglas previstas en los artículos 10, 11 y 12 del presente reglamento, en lo que resulte pertinente. En este caso particular, durante el análisis de viabilidad de la declaratoria que realice la Comisión de Asuntos Culturales, podrá analizarse también el comportamiento de la organización a nivel nacional o internacional, así como elementos propios de sus representantes jurídicos o de aquellas personas que conforman la junta directiva.

### CAPÍTULO III

#### Disposiciones finales

**Artículo 14.—Derogatoria de la distinción.** En cualquier momento, el Concejo Municipal mediante votación calificada de las dos terceras partes de sus miembros, podrá derogar las distinciones honoríficas que se hayan otorgado en el pasado cuando existan pruebas fehacientes de que las personas físicas o jurídicas receptoras obtuvieron estos reconocimientos al amparo de información documental o testimonial falsa, o cuando los logros en la rama del deporte, la ciencia o las artes que originaron la declaratoria le sean levantados por parte de la autoridad nacional o internacional que los otorgó inicialmente.

**Artículo 15.—Del Registro de distinciones y publicitación.** La Secretaría del Concejo Municipal mantendrá un registro de todas las distinciones honoríficas que haya otorgado el Concejo Municipal. Cualquier ciudadano en cualquier momento, podrá solicitar este listado o una certificación del acuerdo municipal donde se dispuso la aprobación de la distinción. La Administración Municipal velará porque la información de los reconocimientos municipales se divulgue en la página web de la Municipalidad y en las cuentas de las redes sociales oficiales del gobierno local.

**Artículo 16.—Expediente administrativo.** De todo trámite de distinción honorífica realizado al amparo del presente numeral, deberá levantarse un expediente administrativo donde se consigne toda la documentación que da origen al acto de rechazo o aprobación de la distinción, incluyendo la prueba testimonial, pudiendo esta archivarse mediante una transcripción escrita firmada por el ponente o por medio de algún dispositivo de almacenamiento electrónico que asegure su conservación. El expediente deberá iniciarse con la solicitud de declaratoria.

**Artículo 17.—Recursos.** Contra el acuerdo que aprueba o rechaza el otorgamiento de una distinción honorífica cabrán los recursos de revocatoria y apelación previstos en el

Código Municipal. El recurso de apelación únicamente podrá presentarse por motivos de legalidad. En todo caso, cualquier persona interesada podrá presentar durante la tramitación de una solicitud de distinción honorífica, manifestaciones y documentación que pretendan apoyar u oponerse a la declaratoria.

Artículo 18.—**Vigencia.** El presente reglamento entrará en rigor una vez que se supere la fase de consulta pública y se proceda con la publicación definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 19.—**Derogatoria.** Mediante el presente reglamento se deroga cualquier disposición interna previa que se le oponga.

Artículo 20.—Rige a partir de su publicación.

San Isidro de Heredia, 17 de mayo del 2022.—Seidy Fuentes Campos, Secretaria a. í.—1 vez.—O. C. N° 348.—Solicitud N° 349600.—( IN2022649685 ).

### MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Talamanca mediante **sesión extraordinaria N°52 del 17 de mayo de 2022**, adoptó el **acuerdo N°2**, y se aprueba lo siguiente:

El Concejo Municipal de Talamanca acuerda aprobar el Reglamento para Depuración de Base de Datos de la Municipalidad de Talamanca. Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*. Sometido a votación levantando la mano. Acuerdo definitivamente aprobado por unanimidad.

#### REGLAMENTO PARA DEPURACION DE BASE DE DATOS MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

I.—**Justificación:** La Municipalidad de Talamanca se encuentra ante uno de los problemas más comunes entre los Municipios del país, siendo éste las inconsistencias de los registros en las Bases de Datos Municipales, lo cual se ve relegado principalmente en el pendiente de cobro.

Existen varios factores en los que se incurren durante el proceso de inclusión de los datos en la Base de Datos Municipal, entre los que se pueden citar:

1. Poca o ninguna capacitación en el manejo de la Base de Datos Municipal, lo cual implica una mala administración de la misma.
2. Carencia de experiencia en el vertido de los datos en la Base de Datos.
3. Escaso conocimiento para discernir la información relevante y valiosa que debe ser incorporada en la Base de Datos, creando inconsistencia.
4. Duplicidad de Registros.
5. No contar con una figura de mantenimiento que permita actualizar, examinar y corregir de forma periódica y coordinada la Base de Datos, generando acumulación de información antigua principalmente en catastro municipal, bienes inmuebles, patentes, servicios urbanos, entre otros rubros.
6. No contar con un manual de procesos para la Inclusión, Actualización, Depuración y Corrección de registros en la Base de Datos.

#### II.—Objetivos:

**Objetivo General.** El Objetivo de este Reglamento es depurar la Base de Datos Municipal, por medio de la actualización de los registros inconsistentes, los cuales se encuentran relacionados al catastro municipal, bienes inmuebles, patentes, servicios urbanos, entre otros rubros.

#### Objetivos Específicos:

1. Determinar las inconsistencias basadas en los registros (números de cédula, números de finca duplicadas, números de contribuyentes, nombres sin cédula, fincas con valor en cero u omisas, fincas sin inclusión de servicios urbanos brindados, información catastral, entre otros).
2. Reducir las inconsistencias de la base de datos.
3. Efectuar la depuración de manera ordenada por bloques o por distritos.
4. Adjuntar al expediente existente y preparar informes de forma mensual que demuestren las acciones realizadas.

#### III.—Procedimiento:

Artículo 2°—La depuración es el proceso metodológico para: determinar a través de estudios de la información registrada de un contribuyente en la base de datos Municipal, con los datos existentes en el Catastro Municipal, Registro Público, Patentes u otros medios y orígenes de información, el cual podría generar, la incorporación, traspaso, traslado o eliminación de los registros necesarios por distintas discrepancias existentes, en la Base de Datos Municipal.

Artículo 3°—Para efectos de los estudios que conlleven a la depuración del registro de la información, se deberá incorporar al expediente único del contribuyente, la documentación generada por dichos estudios, el cual deberá contener al menos la siguiente información, tanto análoga como digital.

Artículo 4°—La recomendación técnica, será elaborada por los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos, revisados y firmados para casos de 0 a 499.000 colones por el funcionario encargado de la depuración, de 500.000 a 999.000 colones por el Jefe del Área Tributaria, y casos del 1 000 000 en adelante los revisara el Jefe del Departamento Financiero; esto para los casos en el que la desafectación de la Base de Datos deducirá el Pendiente de Recaudación, se realizará un oficio con la información pertinente, además el control de las inclusiones, desafectaciones, actualizaciones o correcciones deberá ser llevado en una hoja de cálculo.

Artículo 5°—El procedimiento constará con las etapas necesarias para su análisis, a saber:

1. Los encargados de encontrar las inconsistencias que genera la depuración de datos, realizara la depuración según lo estipulado en la legislación.
2. El funcionario analizará la documentación y la incorporará al expediente análogo y digital.
3. El encargado del área Tributaria o a quien este designe, modificará la base de datos municipal.

Artículo 6°—El funcionario a cargo de la Depuración o Coordinador del Área Tributaria ejercerá el control permanente y constante sobre la labor que realicen los funcionarios en el proceso de depuración de la base de datos.

Las tareas a realizar consistirán en solicitar al encargado del área tributaria de velar por el estado de las cuentas de cada uno de los contribuyentes la información correspondiente con sus respectivas numeraciones de control, listados, extraídos del sistema de facturación integral que contengan las siguientes inconsistencias:

- i. números de cédula con numeración reiterativa de nueves.
- ii. números de fincas duplicadas.
- iii. números de contribuyentes, nombres sin cédula.
- iv. cualquier otro listado.