

SESIÓN ORDINARIA Nro. 161-2009

Sesión Ordinaria Número ciento sesenta y uno – dos mil nueve, celebrada por el Concejo de Curridabat, período de 2006 - 2010 en el Salón de Sesiones “José Figueres Ferrer” el día martes veintiséis de mayo de dos mil nueve, al ser las diecinueve horas diez minutos, con la asistencia siguiente:

Lic. Edwin Artavia Amador
PRESIDENTE

Edgar Eduardo Mora Altamirano
ALCALDE

Allan P. Sevilla Mora
SECRETARIO

PROPIETARIOS	SUPLENTE
Azucena Mora Araya	
Dubilia Mora León	Jorge Luis Rodríguez Parra
Ana María Cambroner Barrantes	Ana Isabel Madrigal Sandí
María Luisa Elizondo Ureña	Edgar Arturo Obregón Rojas
Luis Fabio Carvajal Sánchez	Dayana Álvarez Cisneros
Luis Ulderico Monge Díaz	

SINDICOS

	DISTRITO CURRIDABAT (1)		DISTRITO GRANADILLA (2)
P	Carlos Castro Abdelnour	P	Virgilio Cordero Ortiz
S		S	

	DISTRITO SÁNCHEZ (3)		DISTRITO TIRRASES (4)
P	Ximena Soley Echeverría	p	Marita Solano Quesada
S		S	Roy Barquero Delgado

AUSENTES

Bernal Allen Meneses	Alfredo Dormond Cedeño
Sergio Reyes Miranda	Guillermo Morales Rodríguez
María Cecilia Picado I	Fabiola Flores Marchena

FUNCIONARIOS

TRANSITORIO: COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.- La Regidora Ana María Cambronero Barrantes reemplaza a su compañero Bernal Allen Meneses. Quórum completo.

TRANSITORIO 2: ALTERACIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA.-

19:12 ACUERDO Nro. 1.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- ALTERACIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA.- A las diecinueve horas doce minutos del veintiséis de mayo de dos mil nueve. A instancias de los regidores Jorge Luis Rodríguez Parra y de la Regidora María Luisa Elizondo Ureña, por unanimidad, se acuerda alterar el Orden del Día, a efectos de juramentar a los distintos miembros de juntas de educación o administrativas, que se encuentren presentes, así como para guardar un MINUTO DE SILENCIO por el fallecimiento del señor Fernando Campos Arias.

TRANSITORIO 3: JURAMENTACIÓN.-

Prestan juramento de ley:

- **Junta de Educación Escuela La Lía:** Nancy Fonseca Alpizar, cédula de identidad Nro. 1-1189-0487; Griselda del Socorro Díaz Mendoza, Cédula de Residencia Nro.1-3504-7383; y César Asdrúbal Lázcarez Maroto, cédula Nro. 1-816-256; según nombramiento efectuado en sesión ordinaria Nro. 158-2009, del 5 de mayo de 2009.
- **Junta de Educación Escuela Quince de Agosto:** Yanina Campos Chaves, cédula de identidad Nro. 1-1044-731; y Virginia Calderón Mora, cédula Nro. 1-849-342; según nombramiento de la sesión ordinaria Nro. 158-2009, del 5 de mayo de 2009.

TRANSITORIO 4: MINUTO DE SILENCIO.-

Se guarda un MINUTO DE SILENCIO, por el sensible deceso del señor FERNANDO CAMPOS ARIAS, padre del Lic. Oscar Campos Castro, vecino y dirigente comunal de nuestro Cantón. Hágase llegar a la estimable familia doliente un sincero mensaje de solidaridad en estos difíciles momentos.

TRANSITORIO 5: PERMISO AL SECRETARIO DEL CONCEJO.-

Se informa por parte de la Presidencia, acerca de la dificultad del Secretario del Concejo, para asistir a esta sesión, por motivos de salud de su nieta, a quien le desea pronta recuperación. En su lugar, estará fungiendo la señora Gabriela Oviedo Villalobos. Si bien lo considera justificado, la Regidora Dubilia Mora León propone moción de orden para la adopción de un acuerdo en que se conceda permiso al titular de la Secretaría, a fin de prevenir cualquier situación en que se quiete tomar como una falta.

19:14 ACUERDO Nro. 2.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- PERMISO PARA NO ASISTIR A LA SESIÓN.- A las diecinueve horas catorce minutos del veintiséis de mayo de dos mil nueve.- Escuchada la propuesta y sometida a votación, por decisión de seis a uno, se acuerda aprobar la misma. En consecuencia, concédese permiso al Secretario del Concejo, señor Allan P. Sevilla Mora, para no asistir a la presente sesión, en virtud de la razón expuesta.

Votos afirmativos: Artavia Amador, Elizondo Ureña, Monge Díaz, Cambronero Barrantes, Mora León y Carvajal Sánchez.- **voto negativo:** Mora Araya.

CAPÍTULO 1º.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.-

TRANSITORIO 6: RECURSO DE REVISIÓN.-

Se da lectura al siguiente recurso de revisión: *El suscrito, **Edwin Artavia Amador**, mayor, casado, licenciado en administración de negocios, portador de la cédula de identidad 1 0391 0671, vecino de Curridabat, actuando en mi condición de Regidor Propietario y Presidente el Concejo Municipal, interpongo en tiempo y forma, el presente Recurso de Revisión ante el Pleno de este Honorable Concejo Municipal, contra los Acuerdos Municipales Nros. 19, 20 y 21, tomados en la sesión ordinaria Nro.160-2009, celebrada el día martes 19 de mayo del 2009, por los regidores Lic. Bernal Allen Meneses, Luis Fabio Carvajal Sánchez, Dubilia Mora León y Alfredo Dormond Cedeño, con base en los siguientes hechos: **HECHOS***

ÚNICO: *Que los regidores Bernal Allen Meneses, Luis Fabio Carvajal Sánchez, Dubilia Mora León y Alfredo Dormond Cedeño, acordaron prolongar la sesión ordinaria número 160-2009, del martes 19 de mayo del 2009, Capítulo 7 "Asuntos del Alcalde", la cual, previamente, había sido levantada por el Presidente Municipal, por reiterada desobediencia del señor Alcalde.*

PRUEBAS: *ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 160-2009, celebrada el día martes 19 de mayo del 2009 en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Curridabat, donde consta que se levantó la sesión a las 21.25 horas del día 19 de mayo del 2009.*

FUNDAMENTOS DE DERECHO: *El Código Municipal en el artículo 153, establece lo siguiente: "En la forma prevista en el código, los concejales podrán solicitar revisión de los acuerdos municipales tomados por el Concejo (...)" "Por parte de los interesados, cabrán los recursos ordinarios de revisión y ejercer las acciones jurisdiccionales reguladas por las leyes".*

El artículo 156 del Código Municipal, indica que:

"Los recursos de revocatoria y apelación ante el Concejo deberán interponerse, en memorial razonado, dentro del quinto día. La apelación podrá plantearse sólo por ilegalidad: la revocatoria podrá estar fundada también en la inoportunidad del acto.

El Concejo deberá conocer la revocatoria en la sesión ordinaria siguiente a la presentación. La apelación será conocida por el Tribunal Superior Contencioso Administrativo".

El Código Municipal en su "Artículo 39.- dice: Las sesiones del Concejo se desarrollarán conforme al orden del día previamente elaborado, el cual podrá modificarse o alterarse mediante acuerdo aprobado por dos terceras partes de los miembros presentes".

Igualmente, es atribución del Presidente dirigir las sesiones del Concejo Municipal, lo que implica abrirlas, suspenderlas y cerrarlas; recibir las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo del asunto; conceder el uso de la palabra; vigilar el orden de las sesiones, y; firmar, junto con el secretario, las actas respectivas (artículo 34).

La Procuraduría General de la República en el dictamen dirigido a ésta Municipalidad, C-145-2008, en el capítulo III, concluyó lo siguiente:

“1.- De conformidad con el artículo 34 inciso b) del Código Municipal corresponde al Presidente del Concejo Municipal preparar el orden del día.

2. El orden del día o agenda, es un documento definitivo que afecta la validez y la eficacia de los acuerdos de Concejo Municipal.

3.- El Concejo no puede conocer un asunto que no se encuentra consignado en el orden del día, salvo que mediante moción aprobada por votación de dos terceras partes de los miembros presentes del Concejo (artículo 39 del Código Municipal en relación al artículo 17 del Reglamento Interior de Orden, dirección y debates del Concejo de Curridabat) se decida modificar el orden del día.

4.- El artículo 34 inciso b) del Código Municipal no establece limitación alguna a la atribución concedida al Presidente del Concejo Municipal para elaborar el orden del día, de suerte que, es válida la inclusión de un capítulo de “Asuntos urgentes de la presidencia”.

5.- No obstante, es posible que el Concejo Municipal valore, durante el desarrollo de la sesión, si los asuntos incluidos en tal capítulo revisten efectivamente el carácter de “urgentes”.

La Ley General de la Administración Pública Nro. 6227, en el Capítulo Tercero, de los órganos colegiados, artículo 49, aparte 3., dice “El presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones: inciso a) Presidir con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del órgano, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

La Ley General de la Administración Pública Nro. 6227, en el Capítulo Tercero, de los órganos colegiados, artículo 128, Será válido el acto administrativo que se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta.

PETITORIA:

Por lo anterior, solicito que se revise la votación recaída sobre todos los acuerdos municipales aprobados por los regidores municipales después de que el Presidente Municipal levantó la sesión ordinaria N° 160-2009, celebrada el día martes 19 de mayo del 2009, así como todo lo actuado después de que se levantó dicha sesión municipal, por tratarse de actuaciones viciadas de nulidad absoluta.

Paralelamente, pido que se suspenda, definitivamente, cualquier actuación material que derive de tales acuerdos ilegales, por carecer de validez y eficacia.

Subsidiariamente, y de no estimarse procedente o no ser aprobada esta revisión, solicito que este asunto sea elevado para su conocimiento y resolución ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Circuito II de San José.

Notificaciones: Las atenderé en los correos electrónicos: edwinartavia@yahoo.com, artaviaamador@gmail.com Curridabat, del Palacio Municipal 100 metros al norte, mano derecha.

Mora León: “Quiero ser generosa con los miembros de este cuerpo colegiado y antes de que tomen una decisión y levanten la mano, quiero leerles un pronunciamiento que existe, que les voy a decir, que es del mes de agosto, que se lo vayan a buscar, que dice: *Ahora bien, como sabemos, es función del presidente la de presidir las sesiones, es decir, la de dirigir los debates y deliberaciones del Concejo Municipal. En el caso del cierre de una sesión, los señores regidores están en su derecho de apelar la decisión del presidente. Mas para efectos prácticos, el procedimiento que se debe seguir, es presentar una moción de orden. En caso de que sea*

denegada su gestión, perfectamente, el regidor está legitimado para interponer un recurso de revocatoria, con el objeto de que el presidente recapacite nuevamente su decisión, o bien, interponer apelación subsidiaria ante el Concejo, de la resolución del presidente. En este caso, está obligado el cuerpo colegiado, a reconocer el recurso inmediatamente. Por lo tanto, sin que hayan sido resueltas las apelaciones que se presentaren, la sesión no puede ser levantada válidamente. Les regalo esto para que lo analicen y lo busquen y se informen, se capaciten, hay mucha jurisprudencia. Para cuando uno aquí toma decisiones, no las hace antojadizas ni ocurrentes. Yo he sido siempre responsable de mis actos, aunque soy humilde en mi condición económica y preparación académica. Siempre me he tratado de asesorar, capacitar y facultar, para no fallarle a los curridabatenses que me eligieron. No es por ocurrencia que yo he presentado aquí las apelaciones ante ustedes, cuando el señor Artavia toma la decisión arbitraria de cerrar estas sesiones. Hay legislación. Y, quiénes serían los que deberíamos estar presentando aquí un recurso de revisión contra las decisiones, tanto de la vicepresidenta, como de los regidores que hacen abandono de la sesión y no cumplen con lo que la ley les obliga, porque es obligación de nosotros hacer ejecutar la ley que nos rige aquí en las sesiones. Así que, les regalo esta jurisprudencia y que conste en actas, para que a la hora de tomar las decisiones, como el irrespeto de Carlos Solano Chacón, que se pone a decir ahí actos espurios. Espurios son los actos que se le han señalado a ese señor en Curridabat, en este mismo Concejo y en diferentes comunidades del Cantón, para que venga, ante una decisión, totalmente legal que se ha realizado en las sesiones en que arbitrariamente, Edwin Artavia Amador ha cerrado, a venir a presentar aquí recursos y cosas, que no sé quién los está asesorando. Me duele mucho, porque los hace incurrir en errores legales y exponerles ante la opinión pública, como personas que no se preocupan por facultarse y capacitarse de las decisiones que vienen aquí a tomar.

Síndica Ximena Soley Echeverría: Tengo una consulta en cuanto al recurso que usted presentó, porque no me quedó claro. Me gustaría saber si lo que usted está diciendo es que la decisión del presidente, de cerrar la sesión, es inapelable.

Presidente del Concejo: Esa consulta se la hice a un funcionario de mucho conocimiento y prestigio en la Procuraduría General de la República. Él dice que la decisión de levantar una sesión es inapelable.

Alcalde Municipal: Relata que también el Secretario señaló “la existencia de esa jurisprudencia ahora mencionada, que tiene que ver con un dictamen emitido de manera verbal y escrita y no, necesariamente, sólo verbal, por un sujeto que no se sabe si existe o no existe, como el jurisconsulto de don Edwin Artavia Amador, y que fue emitida por la Contraloría General de la República. Por demás, es evidente que el recurso del señor Artavia Amador peca en omitir que existe un artículo 27 del Código Municipal, que sí establece una limitación a las atribuciones concedidas al presidente de cualquier Concejo Municipal. Y esa limitación está establecida por el hecho de que todo regidor es capaz de apelar las decisiones del presidente. Y si es capaz de apelar una decisión de menor orden, también lo es de apelar una decisión de mayor orden, porque la decisión de cerrar una sesión, inhibe al Concejo Municipal de poder conocer la totalidad del Orden del Día. Por otra parte, en el texto que escribe don Edwin, que por cierto, no cita en ningún caso, la opinión del jurisconsulto, que ahora dice que existe, pero no sabemos si existe, como tampoco él lo menciona por su nombre, dice que “*Será válido – según la LGAP – el acto administrativo que se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta.*” Y eso es precisamente lo que decía: Apelar es conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico de una ley específica que rige a las municipalidades y que es el Código Municipal. Y frente a la cual, por ser específica, de carácter especial, tiene un carácter de aplicación por sobre otras leyes, como la Ley General de Administración Pública. Sin embargo, quiero decir, que hablando políticamente, hay un nuevo intento de impedir que esta municipalidad actúe en Granadilla. Y me extraña, que eso provenga de la misma fracción de la que es doña María Luisa Elizondo Ureña, quien hace poco dijo que sólo 20 millones había para

Granadilla. Bueno, aquí aparecieron 50 millones más y de su propia fracción atentan para llevarlos a Granadilla, porque esto no es, sino, otro intento del PAC, de no llevar recursos a Granadilla. Por otro lado, quiero decir que esta petición de que “se suspenda definitivamente cualquier actuación material que derive de tales acuerdos ilegales,” excede el recurso de revisión que tiene cualquier regidor, porque se trata de una revocatoria y ésta no puede ser tácita. La revocatoria es distinta a la revisión y no puede darse por tácita. Cualquier revocatoria que se dé por tácita es ilegal y está sujeta al veto del alcalde, para corregir la ilegalidad. Y si no, pues hay una sesión el sábado en Granadilla y ahí podemos ir a discutir la moción de los cincuenta millones de la donación de RECOPE para Granadilla.

Regidora María Luisa Elizondo Ureña: Con respecto al aporte de doña Dubilia, “yo siempre he dicho que, para ser regidor, lo que más tiene que hacer uno, es servir de enlace entre la comunidad y el Concejo, pero no necesariamente abogado. Porque, a como lo señala ella, nosotros – me parece excelente traer pronunciamientos, es muy enriquecedor – pero sí ese dictamen no nos lo dio el abogado, el asesor legal, que es quien tiene obligación, de traernos y fundamentar las cosas con un pronunciamiento como ese, y no le reclama al asesor. Él sí tiene la obligación porque es el asesor legal del Concejo. Con relación a la legalidad que menciona don Edgar Mora Altamirano, yo sí quiero ser congruente, que pienso que ha faltado congruencia aquí. Para unas cosas sí es mucha legalidad, sabemos que el que se traslade la sede de una sesión a un distrito, a otro lugar, requiere de un acuerdo municipal. Eso está en el reglamento interno, en el artículo 8...”

Mora León: Léalo bien...

Elizondo Ureña: “... sí, lo leo biensísimo,...

Mora León: .. no, no...

Elizondo Ureña: ... lo leo... no con su cabeza...

Presidente del Concejo: Por favor...

Elizondo Ureña: ...quiero leerlo...

Presidente del Concejo: ... Señora Mora León, silencio, por favor...

Elizondo Ureña: ... mi interpretación. Claro, favorece decir que está equivocado, pero lo dice y nadie reclama y todo el mundo acepta eso como legal, cuando está ilegal. Eso está ilegal. Es más ahorita hay varias convocatorias fuera de la sede y eso no es pertinente. Así es que, yo considero, que el sacar de la corriente aquellas mociones que aquí se discuten, como hace don Edgar, que de una vez convoca a sesión extraordinaria en un distrito, eso no puede ser.

Alcalde Municipal: Bueno, yo quiero recordarles que, los primeros en trasladar la sede, por cierto, a Tirrasas, fueron ustedes. Y no fue con acuerdo. Ustedes cuatro llegaron a mi oficina a buscarme para que convocara. Pero ahora, usted, que reclama legalidad, no se acuerda. Y le quiero decir otra cosa: Su Presidente retiró una moción hace quince días, la retiró del orden, la retiró de la misma manera que las retiro yo. Efectivamente, para usted, la legalidad no es tal, sólo cuando le conviene, doña María Luisa. Y por supuesto, están convocados el viernes y si quieren, no llegan. De todos modos, no hacen falta.

Presidente del Concejo: ¿Me puede aclarar cuál moción fue la que yo retiré?

Alcalde Municipal: Sí claro, usted retiró una moción que tenía que ver con un posible despido del señor Asesor Legal y si quiere, se la enseño, porque la tengo ahí en la oficina, otro día, ahora no...

Presidente del Concejo: ... no, no,...

Alcalde Municipal: ... pero usted la retiró.

Presidente del Concejo: Sí, qué curioso, pero yo estoy en base a la legalidad, porque ese no fue sometido aquí, no fue presentado...

Alcalde Municipal: ... Claro que fue, y fue a comisión...

Presidente del Concejo: ... no fue presentado...

Alcalde Municipal: ... porque usted no obtuvo los votos y de la comisión la retiró... pero no importa...

Presidente del Concejo: ... ¿cómo la voy a retirar?

Alcalde Municipal: sí, sí, usted puede hacer lo que quiera. El punto es que todo lo que estamos haciendo es legal...

Mora León: Bueno, doña María Luisa, ya que usted me pronuncia del asesor legal, yo le voy a pedir que, entonces él se manifieste con respecto a este recurso de revisión que están presentando. Ya que usted quiere ser generosa, porque cuando yo quiero hacerle las consultas al asesor legal, no le permiten responder. Pero ya que usted me va a ceder ese espacio, pidiéndome que le haga la consulta al asesor legal, pues voy a aprovechar. Y viera que me da mucha pena, doña María Luisa, me da muchísima pena, y de verdad, que mi intención no es, en ningún momento, ofender ni maltratar a nadie. Pero el artículo 8 del reglamento, lo que dice es: **ARTÍCULO 8.** *Las sesiones del Concejo se celebraran en la Salón de Sesiones José Figueres Ferrer, ubicado en el Edificio Municipal Peregrina Madrigal Granados. El Concejo podrá acordar la celebración de extraordinarias en lugares diferentes a la Sala citada, pero dentro de la jurisdicción del Cantón de Curridabat, con el fin único de tratar asuntos relativos a los intereses de los vecinos del distrito donde se realice la sesión, excepto que por unanimidad de votos el Concejo acuerde conocer otro asunto.* Pero no dice que tiene que existir un acuerdo del Concejo para ir a sesionar en otro lugar, no lo dice ni el reglamento, no el Código. Si me dijera que tiene que existir un acuerdo del Concejo para trasladarnos, yo le daría la razón, pero eso no es así. Y le quisiera consultar al asesor legal, con relación al recurso de revisión, para que me ayude a resolver, por favor, señor Artavia.

Presidente del Concejo: Voy a someter a votación el recurso de revisión, los que estén de acuerdo, levanten la mano. Cuatro. Ah, bueno, doña María Luisa... el recurso...

Mora León: ¡Ya votó!

Presidente del Concejo: Bueno, sí, don Edgar, vota doña María Luisa, ella tiene derecho también.

19:42 ACUERDO Nro. 3.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- A las diecinueve horas cuarenta y dos minutos del veintiséis de mayo de dos mil nueve.- Visto el recurso de revisión que interpone el Regidor Edwin Artavia Amador y sometido éste a votación, por cuatro votos a tres, se acuerda darle aprobación. En consecuencia:

1. Revítese la votación recaída sobre todos los acuerdos municipales aprobados por los regidores municipales, después de que el Presidente Municipal levantó la sesión ordinaria Nro. 160-2009, celebrada el día martes 19 de mayo del 2009, así como todo lo actuado después de que se levantó dicha sesión municipal, por tratarse de actuaciones viciadas de nulidad absoluta.
2. Suspéndase, definitivamente, cualquier actuación material que derive de tales acuerdos ilegales, por carecer de validez y eficacia.

Presidente del Concejo: (Continúa) Cuatro, aprobado. Entonces, por tanto, se desestiman los puntos, el acuerdo 19, 20 y 21.

ARTÍCULO ÚNICO: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA Nro. 160-2009.-

Presidente del Concejo: Continuamos con la sesión. Aprobación de la sesión ordinaria Nro. 160-2009, ¿observaciones?

Alcalde Municipal: Con testigos, le entrego la convocatoria para el próximo sábado...

Presidente del Concejo: ¿Observaciones? ¿No hay observaciones al acta?

Alcalde Municipal: Con testigos le entrego la convocatoria para el próximo sábado... Con testigos le entrego la convocatoria para el próximo sábado...

Presidente del Concejo: ...Por favor, orden... Voy a dar 5 minutos de receso...

TRANSITORIO 7: RECESO: Se declara receso de las 19:43 a las 19:47 horas.

Presidente del Concejo: Señores, les ruego estar en sus curules, estamos en la discusión de observaciones del acta Nro. 160-2009, ¿observaciones? Regidora Elizondo Ureña.

Elizondo Ureña: Se excusa por no haber estado presente.

Regidor Luis Ulderico Monge Díaz: Bueno, a pesar de que ya aprobamos ese recurso, vuelvo a insistir, o sea, yo voy a votar hasta el momento en que yo estuve, los otros puntos no los voto.

Regidor Suplente Edgar Arturo Obregón Rojas: Con respecto al acta en discusión, a pesar de que acabo de votar el recurso, quiero dejar claro, que en caso de votar el acta en sustitución de la compañera Regidora Elizondo Ureña, yo soy responsable desde el folio 284 al folio 301, hasta donde se anota que el presidente del Concejo cierra la sesión a las 21:25 horas. Hasta ahí estaría yo votando mi responsabilidad como regidor propietario asistente en la sesión 160. Los acuerdos que fueron apelados en el momento en que se conoció el recurso, indudablemente que no.

Presidente del Concejo: Somete a votación el acta de la sesión ordinaria Nro. 160-2009, levanten la mano.

Para esta votación participa el Regidor Obregón Rojas, en sustitución de Elizondo Ureña, quien se excusa por no haber estado presente en esa sesión.

19:49 ACUERDO Nro. 4.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA Nro. 160-2009.- A las diecinueve horas cuarenta y nueve minutos del veintiséis de mayo de dos mil nueve.- Por cinco votos a dos, se acuerda aprobar el acta de la sesión ordinaria Nro. 160-2009, sin ninguna enmienda.

Votos afirmativos: Obregón Rojas, Monge Díaz, Cambronero Barrantes, Mora León y Carvajal Sánchez. **Votos negativos:** Artavia Amador y Mora Araya.

19:50 ACUERDO Nro. 5.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas cincuenta minutos del veintiséis de mayo de dos mil nueve.- Por cinco votos a dos, se declara como DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, de conformidad con lo que establece el artículo 45 del Código Municipal.

Votos afirmativos: Obregón Rojas, Monge Díaz, Cambronero Barrantes, Mora León y Carvajal Sánchez. **Votos negativos:** Artavia Amador y Mora Araya.

Mora León: Doña Gabriela, yo sí quiero, que consten en actas todos los comentarios de Luis Ulderico y de don Edgar Obregón y el voto de don Edwin Artavia, porque esto es como para publicarlo en un best seller, o en You Tube o no sé en qué página, porque es la primera vez que veo un acto semejante. O sea, que yo debería pedir al que les redacta a ustedes las revisiones, una de esas palabritas folclóricas que pone, para referirme al acto que acabo de presenciar aquí. Permítanme que me ría, pero ridículo más grande, nunca en mi vida, lo había presenciado.

Presidente del Concejo: No son de recibo sus ofensas.

Mora León: No me interesa.

CAPÍTULO 2º.- ASUNTOS URGENTES DE LA PRESENCIA.-

ARTÍCULO ÚNICO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTOS.-

Explica el **Presidente del Concejo**, que éste, como el siguiente reglamento, “habían sido trasladados a la Comisión de Gobierno y Administración, pero la Contraloría no aceptó la propuesta de que fueran ellos los que revisaran. Entonces, fue una petición, que asistimos varios regidores a la Contraloría y lo que nos recomiendan es la aprobación del Reglamento, porque la Contraloría no puede hacer ninguna sugerencia.”

Se someten a consideración del plenario, el Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Curridabat, para su publicación como consulta pública, así como el Reglamento de Inspecciones y Notificaciones, según se detallan a continuación:

1. REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL.-

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Curridabat, conforme a las potestades contenidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL

DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1: Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y judicial, de las obligaciones dinerarias de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Curridabat.

Artículo 2: Ámbito de Aplicación.- Este reglamento será de aplicación obligatoria, tanto para La Dirección de Fiscalía Tributaria de la Municipalidad como para los abogados externos que sean contratados por la Municipalidad, para gestionar el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden a la Municipalidad.

Artículo 3: Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entienden por:

- a. Reglamento: El Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Curridabat.
- b. Municipalidad: La Municipalidad de Curridabat.
- c. Unidad de Gestión de Cobro: Corresponde a la Unidad de Gestión de Cobro encargada de la función de recaudación de la Municipalidad.
- d. Dirección de Fiscalía Tributaria: Es la dependencia municipal encargada de realizar y coordinar todas las gestiones de cobranza administrativas o judiciales de la Municipalidad.
- e. Obligaciones Vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.
- f. Obligaciones Tributarias Municipales: Correspondientes a todas aquellas prestaciones en dinero por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasa o contribuciones especiales.
- g. Sujeto Activo: Es sujeto activo de la relación jurídica el ente acreedor del tributo.
- h. Sujeto Pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.
- i. Abogados(as) Externos: Licenciados en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la institución, bajo la normativa de este Reglamento realicen la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva, para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta Municipalidad.
- j. Cobro Administrativo: Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Unidad de Gestión de Cobro, para que las obligaciones vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.
- k. Cobro Extrajudicial: Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados externos en casos calificados, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.
- l. Cobro Judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos, vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro.
- m. Arreglo de Pago: Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Unidad de Gestión de Gestión de Cobro de la Municipalidad de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de seis meses, la obligación vencida

adeudada a la Municipalidad. Solo en casos calificados se podrá extender plazo no mayor a un año con el visto bueno del Director Tributario.

CAPITULO II De la Dirección de Fiscalía Tributaria

Sección I Aspectos Generales

Artículo 4: Fines de la Dirección de Fiscalía Tributaria.- Corresponde a La Dirección de Fiscalía Tributaria por medio de su Unidad de Gestión de Cobro lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias, municipalidades o de administración municipal.

Artículo 5: Deberes del Personal.- El personal de La Dirección de Fiscalía Tributaria en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con el personal de La Dirección, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 6: Confidencialidad de la Información.- La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las bases de datos y en los demás documentos en poder de La Dirección, tendrá el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley. Los abogados(as) externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestan, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de La Dirección.

Artículo 7: Horario de Actuaciones.- Los funcionarios de La Dirección actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas.

Artículo 8: Documentación de Actuaciones.- En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de La Dirección, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Artículo 9: Notificación de las Actuaciones.- Todas aquellas actuaciones de la Dirección, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, u aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Dirección, deberán ser notificadas a éste de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia

de un acto administrativo, de cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

Sección II Funciones de La Dirección de Fiscalía Tributaria

Artículo 10: De la Función de Recaudación.- La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza La Dirección de Fiscalía Tributaria, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva. En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Dirección. En la etapa administrativa, la Dirección efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos. En la etapa judicial o ejecutiva, la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los abogados(as) externos contratados.

Sección III Del Cobro de las Obligaciones Tributarias Municipales en la Etapa Administrativa

Artículo 11: Obligaciones de la Dirección de Fiscalía Tributaria.- La Dirección, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Éste se iniciará un mes calendario después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva, y las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales u otros.
- b. Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de dos trimestres serán notificadas una sola vez administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles para el pago respectivo, si vencido dicho plazo después de la notificación no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá a los abogados externos, o internos en casos calificados, el expediente que contiene toda la documentación que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. La notificación indicada se realizará por los medios legales correspondientes.

En el caso de que el atraso de dos o más trimestres corresponda a la obligación del pago de Impuesto a la licencia referida en el Artículo 79 del Código Municipal, si una vez vencido el plazo de tres días hábiles y el pago respectivo no se hizo efectivo, se procederá legalmente a suspender la licencia de conformidad con el Artículo 81 bis del Código Municipal.

- c. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos en la etapa ejecutiva.
- d. Rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en las etapas administrativa y judicial.

Subsección I De los Arreglos de Pago

Artículo 12: Procedencia Legal del Arreglo de Pago.- Únicamente procederá el arreglo de pago, cuando el cobro se encuentre en la etapa de cobro administrativo. En cuanto al cobro extrajudicial sólo procederá en casos debidamente justificados.

Las personas interesadas en un arreglo, deberán completar el formulario diseñado por la Municipalidad para tales efectos. En el caso de personas jurídicas, el formulario deberá ser firmado por el representante legal o apoderado generalísimo y aportar la personería jurídica respectiva.

Artículo 13: Condiciones para otorgar Arreglos de Pago.- El arreglo de pago se otorgará por parte de la Dirección, para lo cual serán valoradas las siguientes condiciones del sujeto pasivo:

- a. Capacidad económica: El sujeto pasivo debe comprobar a La Dirección, que su situación económica impide cancelar, en forma total e inmediata, las obligaciones vencidas.
- b. Monto adeudado: De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a cancelar mensualmente, y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida, no podrá exceder de seis meses. Solo en casos calificados se podrá con el visto bueno del Director Tributario, extender plazo no mayor a un año.

Artículo 14: Formalización del Arreglo de Pago.- La formalización del arreglo de pago se realizará ante La Dirección, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha Dirección para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que esta Dirección exija para tal gestión.

Artículo 15: Resolución del Arreglo de Pago.- El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida o cuando se haya retrasado dos cuotas en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa de cobro judicial.

Artículo 16: Monto mínimo para realizar Arreglos de Pago.- Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mayor a la tercera parte del salario base, establecido en el artículo 2 de la Ley No.7337 del 5 de mayo de 1993.

Artículo 17: Sobre la documentación relacionada con los Arreglos de Pago.- Toda la documentación que haya sido requerida por La Dirección para la suscripción del arreglo de pago, así como dicho documento, será agregada al expediente y debidamente foliada para su conservación.

Subsección II Formas de Extinción de la Obligación Tributaria Municipal

Artículo 18: Formas de extinción de la Obligación Tributaria Municipal.- La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Pago Efectivo.
- b. Compensación.
- c. Confusión.
- d. Condonación.
- e. Prescripción.
- f. Novación.

Artículo 19: Compensación.- La Dirección compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trate de obligaciones tributarias municipales.

Artículo 20: Confusión.- Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el sujeto activo, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.

Artículo 21: Condonación.- Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que éstas tuvieron como causa, error imputable a la Administración. Para tales efectos, se deberá emitir resolución administrativa por parte del Director de la Fiscalía Tributaria, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley. Corresponderá a la Asesoría Jurídica de esa Dirección, realizar los estudios pertinentes para recomendar al Director la condonación de los recargos, multas e intereses, solicitados por el contribuyente, correspondiendo a este último la decisión final mediante una valoración adecuada de los elementos probatorios que consten en el expediente, en ejercicio de la sana crítica racional.

Artículo 22. Prescripción.- La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de La Dirección en ejercicio de la acción cobradora. Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso de tributos de administración, se regula según lo establecido en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Dirección, la que le dará el trámite establecido en el Reglamento para el Trámite de Declaratoria de Prescripción en Sede Administrativa; artículo 8 de la Ley No.7509 de 9 de mayo de 1995 reformada por Ley No.7729 del 1 de enero de 1998, publicada en La Gaceta No.245 de 19 de diciembre de 1997 y, los artículos 51 siguientes y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Dirección procederá a su cancelación. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

Artículo 23. Novación.- La novación como forma de extinción de la obligación tributaria, consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

Artículo 24. Devoluciones de saldo a favor.- Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de ley. Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación oficial de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución, hasta tanto no se resuelva definitivamente sobre su procedencia. Presentada la solicitud escrita, La Dirección procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, remitiéndose la información al Director de la Fiscalía Tributaria, el cual emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

Subsección III Del Cobro de las Obligaciones Tributarias Municipales en la Etapa Judicial o Ejecutiva

Artículo 25. Deberes de La Dirección de Fiscalía Tributaria en la Etapa Judicial o Ejecutiva.- La etapa judicial se iniciará una vez agotada la fase administrativa, según lo dispuesto en el Artículo 11 de este Reglamento. La Dirección de Fiscalía Tributaria deberá cumplir con lo siguiente, en esta etapa:

- a. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad, cuyo valor sea mayor al cincuenta por ciento de un salario base, entendiéndose éste el correspondiente al de un Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de realizarse el cobro.
- b. La Dirección trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos. Este expediente contendrá al menos:
 1. Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo.
 2. Certificación del Contador Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.
 3. Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria adeudada a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal. No obstante, tal requisito podrá ser cumplido por el abogado respectivo, a juicio de la Dirección. En el caso de las obligaciones provenientes del impuesto sobre bienes inmuebles, se aplicará lo establecido en este Reglamento.
 4. Calidades del sujeto pasivo y domicilio; si se trata de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad correspondiendo al abogado externo respectivo emitir la personería jurídica correspondiente.
 5. Personería jurídica del Alcalde.
- c. Asignar a los abogados y/o abogadas, en forma equitativa los casos de cobro judicial, de conformidad con el procedimiento que defina esa Dirección, tomando en cuenta al menos los siguientes criterios: números de casos, cuantía, monto de los honorarios y fijación de un orden rotativo.
- d. Fiscalizar la labor de los abogados(as) externos, cuando ejecuten cobros, para ello compete a esta Dirección, recibir los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir trimestralmente un informe sobre los mismos para conocimiento del Alcalde Municipal, cuando este así lo solicite
- e. Solicitar al Alcalde, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen a los abogados(as) externos que incumplan con sus obligaciones.
- f. Solicitar al Alcalde, el nombramiento de nuevos abogados a la resolución de la contratación de abogados externos, de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.
- g. Llevar un expediente de cada uno de los abogados(as) externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éste presente y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.
- h. Solicitar a la Municipalidad el pago del avalúo o peritaje, requerido por el juzgado, de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de determinar si en la fase de remate, la Municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.

CAPÍTULO III De los Abogados Externos

Sección I Disposiciones Generales

Artículo 26. De la Designación.- Los abogados(as) externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento para la contratación de este tipo de servicios. El número de abogados(as) externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva y será determinado por el Director de la Fiscalía Tributaria.

Asimismo, corresponde a esa Dirección analizar a los participantes en el concurso citado y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar quienes serán los profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

Artículo 27. Formalización de la Contratación.- Los oferentes elegidos suscribirán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la institución, necesario a la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

Artículo 28. No sujeción a plazo.- La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso para procesos judiciales asignados al abogado(a). Sin embargo, corresponderá a la Dirección, verificar mediante los informes u otros medios, que los procesos judiciales están activos; de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este Reglamento contra el abogado(a) externo que incumpla con esta obligación.

Artículo 29. De las Obligaciones de los Abogados(as) Externos.- Los abogados(as) externos contratados por la Municipalidad para etapa judicial, estarán obligados a:

- a. Preparar el poder especial judicial según corresponda.
- b. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49, siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.
- c. Presentar, dentro de los quince días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, según los antecedentes indicados en el artículo 25 inciso b) de este Reglamento, el proceso judicial respectivo ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de presentación a la Autoridad Jurisdiccional respectiva. De incumplir el plazo indicado, al presentar la copia respectiva, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.
- d. Presentar dentro de cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la Dirección, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Este informe deberá incluir lo siguiente:
 1. Fecha de notificación del arreglo extrajudicial.
 2. Fecha de presentación de la demanda.
 3. Fecha de traslado de la demanda.
 4. Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar indicar las razones.
 5. Nombre del deudor.
 6. Despacho Judicial que atiende la causa.
 7. Número de expediente judicial.
 8. Estado actual del proceso.
 9. Estrategia a seguir o recomendaciones.
- e. Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la tabla de honorarios del Colegio de Abogados de Costa Rica.

- f. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.
- g. Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la Dirección, el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- h. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- i. Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- j. Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, a la Dirección.

Artículo 30. Prohibiciones

Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo.
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales sumas diferentes a las estipuladas en la Tabla de Honorarios indicado en el inciso e) del artículo anterior.
- c. Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.
- d. Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

Artículo 31. Terminación o suspensión del proceso judicial.- Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente o así se declare, la imposibilidad de cobro de la cuenta.

Sección II Sobre el Cobro de Honorarios Profesionales

Artículo 32. Cobro de Honorarios Profesionales.- El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente el abogado(a) externo director del proceso, al sujeto pasivo, en caso de que éste pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Dicho cobro se realizará con base en la tabla de honorarios establecida en el Arancel de Profesionales en Derecho del Colegio de Abogados. La Dirección únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de nota de abogado(a) externo director del proceso o copia del depósito acreditado a su cuenta de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios de abogado, y se aportará además copia de la factura emitida por el abogado(a) correspondiente. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto la Dirección le indique por escrito al abogado(a) externo director del proceso, que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales, la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses y multas. En lo que corresponde al pago de honorarios por labores profesionales en el cobro extrajudicial por deudas de los sujetos pasivos, igualmente correrán por cuenta de estos y para tal fin el profesional no podrá cobrar más del primer tercio previsto en el Arancel de Profesionales en derecho del Colegio de Abogados, señalados en su artículo 20 inciso 1). Para los efectos correspondientes el abogado(a) deberá dejar constancia en el expediente de la gestión de cobro realizada. Para efectos de pago de la obligación tributaria, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 33. Condonación de honorarios.- Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado(a) director del proceso, el cual lo hará constar mediante nota dirigida a la Dirección.

Artículo 34. Pago de honorarios de abogado(a) por parte de la Municipalidad.- Únicamente procederá el pago de los honorarios de abogado directamente de la Municipalidad cuando el abogado(a) externo resuelva la contratación que de sus servicios haya hecho la Municipalidad, o cuando la contratación sea resuelta por parte de la Municipalidad, previo a haber obtenido el pago de la obligación vencida. Se le cancelará los honorarios profesionales de acuerdo a la tabla de honorarios. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la aplicación de la sanción respectiva.

Sección III De las sanciones

Artículo 35. Resolución automática del contrato de servicios profesionales Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a. El abogado(a) externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso de alzada.

Artículo 36. No remisión de expedientes de cobro judicial.- No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a. A los abogados que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, el informe a la Dirección, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- b. Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en el inciso c) del artículo 29 de este Reglamento.
- c. Cuando habiendo acaecido el Remate, no comunique sobre el resultado del mismo a la Dirección, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

Artículo 37. Otras sanciones.- La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

Sección IV Resolución de la Contratación de Abogados Externos

Artículo 38. Resolución de la Contratación.- Los abogados externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito a la Dirección, con treinta días de antelación.

Artículo 39. Obligaciones de los Abogados Externos al finalizar la contratación. Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado(a) externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales a la Dirección, con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia a la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo(a) abogado(a) externo que continuará con la dirección del mismo. La Dirección, deberá remitir el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

CAPÍTULO IV Disposiciones Finales

Artículo 40. Derogaciones Este Reglamento deroga el Reglamento para el Cobro Judicial de la Municipalidad publicado en La Gaceta No.38 del 22 de febrero del 2002 y cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que se contraponga a lo aquí regulado.

Artículo 41. Consulta pública.- Sométase a consulta pública no vinculante por espacio de diez días conforme lo estipula el artículo 43 del Código Municipal.

Artículo 42. Vigencia Rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta

2. REGLAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN:

Capítulo I: Conformación del Departamento de Inspección

Artículo 1: Sobre el Departamento de Inspección. El Departamento de Inspección es una unidad adscrita a la Dirección Tributaria de la Municipalidad de Curridabat.

Artículo 2: Conformación y funciones. El Departamento de Inspección estará conformado de la siguiente forma:

- **Jefe de inspección:** Tendrá a su cargo la organización del Departamento, estableciendo funcionarios responsables de la inspección en los diversos sectores del cantón. Deberá velar por el cumplimiento del cronograma de inspección y el adecuado cuidado de los activos municipales por parte de sus colaboradores. Así mismo tiene potestad para que sus dirigidos realicen funciones notificadas, cuando la dirección tributaria lo requiera.
- **Inspectores de Ambiente:** Su labor está orientada hacia el cumplimiento de las normas de salud ambiental en el cantón, depende en un 100% de la dirección de gestión vial.
- **Inspectores de Cobro Administrativo y Patentes:** Su función radica en realizar notificaciones de cobro a aquellos contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de los tributos municipales o la cancelación de la patente que les fue otorgada. De igual forma, se encargarán de velar por uso adecuado de la patente que fue concedida por la Municipalidad de Curridabat.
- **Inspectores de Construcción:** Su labor consiste en velar por el adecuado apego de las construcciones a las directrices propias del Plan Regulador del cantón de Curridabat, así como a la realización de las mismas con el debido permiso municipal.
- **Parquimetrías:** Su labor consiste en velar porque los conductores que estacionan sus vehículos en las principales calles del cantón de Curridabat cumplan con el ordenamiento vial apegado a las leyes de tránsito de nuestro país

Artículo 3: Jerarquía. La labor de inspección estará sujeta a las directrices establecidas por la jefatura de la Dirección Tributaria, y en ausencia de esta por el Alcalde en turno

La jefatura del Departamento de Inspección realizará un cronograma de inspección apegado a esas directrices y las transmitirá a sus colaboradores diariamente.

Capítulo II: Jefatura del Departamento

Artículo 4: Obligaciones. La persona encargada del Departamento de inspección tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Coordinar con su personal las acciones pertinentes para cumplir las directrices establecidas por la jefatura de la Dirección Tributaria, el Alcalde directamente o la Contraloría de Servicios.
- b) Deberá velar porque los inspectores cuenten con los activos necesarios para desempeñar sus funciones, entre los que se destacan:
 - o Uniforme de presentación:
 - Camisa
 - Pantalón
 - Chaleco
 - o Gafete de la Municipalidad (Identificación)
 - o Motocicleta en buen estado.
 - o Casco.
 - o Capa para el tiempo de lluvias.
 - o Cámara digital.
 - o Radio de comunicación.
 - o Maletín para traslado de documentación.
 - o Computadora para la redacción de los informes.
 - o Cualquier otro que sea requerido
- c) Redactar un informe diario para el jefe de inspección de la dirección Tributaria según los parámetros establecidos en el artículo 9 de este reglamento.

Artículo 5: Atribuciones. El jefe de inspección tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Asignación de las zonas de supervisión para cada inspector.
- b) Establecer el cronograma diario de inspección en coordinación con el inspector.
- c) Asignación de horarios de inspección según los criterios establecidos en los artículos 10, 11 y 12 de este reglamento.
- d) Libertad de supervisar el trabajo de campo de los inspectores, independientemente de su línea de acción, cuando él lo considere oportuno.
- e) Solicitar la capacitación necesaria para que sus colaboradores se encuentren actualizados en los conocimientos técnicos necesarios para ejercer debidamente sus funciones.

Capítulo III: Presentación del inspector

Artículo 6: Vestimenta. Los inspectores son la imagen de la Municipalidad ante la ciudadanía. Debido a esto es que deberán portar el uniforme que se les entregó de manera impecable, teniendo siempre visible la identificación que los acredita como funcionarios municipales al momento de realizar cualquier visita.

Artículo 7: Desobediencia. El irrespeto a lo afirmado en el artículo anterior será considerado una falta disciplinaria. Por tal motivo se le sancionará según lo que establece el artículo 26 de este reglamento.

Capítulo IV: La inspección

Artículo 8: Organización. Con el fin de cumplir con las directrices establecidas, el Departamento de Inspección trabajará de la siguiente forma:

- a) Cada uno de los inspectores recibirá un código, el cual será su distintivo en las labores que realiza.
- b) Territorialmente el cantón de Curridabat será dividido en seis zonas específicas, dos de las cuales serán asignadas a cada uno de los inspectores de manera

aleatoria por un periodo de tres meses, o en su defecto, cuando la jefatura considere necesaria alguna variación.

- c) Cada inspector será dotado de los implementos necesarios para el cumplimiento de las labores.
- d) La ruta de inspección y/o notificación será asignada diariamente por el jefe del Departamento.
- e) El horario de inspección quedará sujeto a las condiciones establecidas en los artículos 16, 17 y 18 de este reglamento.
- f) Cada inspector deberá presentar un informe diario a la jefatura del Departamento de Inspección tal como se detalla en el artículo 13 o 14 de este reglamento, según corresponda.

Artículo 9: Procedimiento de inspección: Ambiente La labor de inspección ambiental será responsabilidad de la Dirección Ambiental. Por tal motivo, el Departamento de Inspección trasladará cualquier caso de esa índole a esa oficina, donde según los criterios técnicos de su jefatura, procederán las acciones pertinentes para velar por un ambiente sano y ecológicamente equilibrado en el cantón de Curridabat.

Artículo 10: Procedimiento de inspección: Construcciones.- La labor de inspección respecto a las construcciones deberá realizarse de la siguiente forma:

- a) Se coordinará la ruta de inspección con la jefatura del departamento
- b) En caso de que la inspección fuera solicitada por algún ciudadano, el inspector realizará una llamada a la persona interesada para coordinar una hora de encuentro, esto con el fin de que la visita permita abstraer más información para el expediente.
- c) Al llegar al sitio requerido, el inspector procederá a identificarse con el dueño de la propiedad o persona que lo atienda, dándole también una explicación acerca de la razón por la cual realiza la visita.
- d) Recolectará en el sitio, la información necesaria que sea útil para la elaboración del informe, entre la que se deben destacar varias fotografías que ilustren el asunto en cuestión como evidencia de la problemática que originó la inspección.
- e) El inspector deberá confirmar si la actividad se encuentra reglamentada, con el debido permiso de construcción, uso de suelo, planos y demás documentación necesaria.
- f) En caso de duda o que la situación lo amerite, el inspector procederá a clausurar la obra.
- g) Al llegar a la oficina, el inspector elaborará un informe de la visita, tal como se establece en el artículo 14 de este reglamento.
- h) Queda terminantemente prohibido que cualquier funcionario en su función de inspección pida cualquier tipo de regalía, pago, honorario o beneficio por ejercer, o en su defecto, dejar de ejercer sus labores. La omisión a este apéndice será sancionada con base en lo establecido en el artículo 24 de este reglamento.

Artículo 11: Procedimiento de inspección: Patentes.- La inspección municipal respecto a la realización de una actividad con su debido permiso se debe realizar de la siguiente forma:

- a) Se coordinará la ruta de inspección con la jefatura del departamento
- b) En caso de que la inspección fuera solicitada por algún ciudadano, el inspector realizará una llamada a la persona interesada para coordinar una hora de encuentro, esto con el fin de que la visita permita abstraer más información para el expediente.
- c) Al llegar al sitio requerido, el inspector procederá a identificarse con el dueño de la propiedad o persona que lo atienda, dándole también una explicación acerca de la razón por la cual realiza la visita.

- d) Recolectará en el sitio, la información necesaria que sea útil para la elaboración del informe, entre la que se deben destacar varias fotografías que ilustren el asunto en cuestión como evidencia de la problemática que originó la inspección.
- e) El inspector deberá confirmar si la actividad se encuentra reglamentada, con su patente al día y utilizándose en la actividad por la que ha sido aprobada.
- f) En caso de duda o que la situación lo amerite, el inspector procederá a clausurar la actividad.
- g) Al llegar a la oficina, el inspector elaborará un informe de la visita, tal como se establece en el artículo 14 de este reglamento.
- h) Queda terminantemente prohibido que cualquier funcionario en su función de inspección pida cualquier tipo de regalía, pago, honorario o beneficio por ejercer, o en su defecto, dejar de ejercer sus labores. La omisión a este apéndice será sancionada con base en lo establecido en el artículo 24 de este reglamento.

Capítulo V: La notificación

Artículo 12: Procedimiento de notificación. La labor de notificación es tarea vinculante para todos los inspectores municipales y necesaria para que los contribuyentes morosos se pongan al día con la cancelación de sus deudas con la Municipalidad. Por sus características será una labor amplia que abarcará materias de cobro, patente, cementerio, declaraciones juradas de catastro o cualquier otro tipo que sea requerido por la Dirección Tributaria I. Se realizará de la siguiente forma:

- a) Se coordinará la ruta de notificación con la jefatura del departamento de inspección.
- b) Al llegar al sitio requerido, el inspector procederá a identificarse con el dueño de la propiedad o persona que lo atienda, dándole también una explicación acerca de la razón por la cual realiza la visita.
- c) Hará entrega de la notificación remitida por la administración, solicitando la firma del dueño de la propiedad o patentado, según corresponda, para adjuntarla a la copia del archivo de la Dirección Tributaria.
- d) En caso de que el dueño de la propiedad o patentado no acepte firmar la notificación del cobro que se le realiza, el inspector debe anotar en la boleta de notificación y firmarla con un testigo.
- e) En el caso de las patentes, si existiera un atraso en la cancelación de dos cuotas o por falta de requisitos, se procederá a clausurar la actividad.
- f) Al llegar a la oficina, el inspector elaborará un informe de la visita, tal como se establece en el artículo 15 de este reglamento.
- g) Queda terminantemente prohibido que cualquier funcionario en su función notificadora pida cualquier tipo de regalía, pago, honorario o beneficio por ejercer, o en su defecto, dejar de ejercer sus labores. La omisión a este apéndice será sancionada con base en lo establecido en el artículo 24 de este reglamento.

Capítulo VI: Redacción de informes

Artículo 13: Informe de la jefatura de inspección. El informe a la jefatura de inspección deberá ser presentado el día 1° de cada mes, detallando como mínimo las siguientes especificaciones:

- a) Mes del cual se informa
- b) Total de notificaciones realizadas:
 - o Por sector
 - o Por notificador
 - o Por materia: Patente, construcción, cobro administrativo, ambiente, etc.
- c) Estado de los casos al momento de la realización del informe.

Artículo 14: Sobre el informe de inspección. Al final de cada día, el inspector deberá preparar un informe a su superior, para entregar a primera hora del día siguiente detallando los siguientes aspectos:

- a) Hoja en la que detalle:
 - o Fecha y número del informe.
 - o Hora de visita
 - o Hallazgos
 - o Evidencia de los hallazgos (Fotografías y demás información útil para el expediente del caso en cuestión)
 - o Comentarios (Si los considera necesarios)
- b) Incluir en bitácora lista de los sitios visitados con la respectiva hora de visita
- c) Será justificada la no presentación del informe según lo estipulado en el artículo 25 de este reglamento

Artículo 15: Sobre el informe de la notificación. Al día siguiente el inspector deberá hacer entrega en la oficina de la Dirección Tributaria asignada, las notificaciones efectivas del día anterior , detallando en su informe:

- a) Hoja en la que detalle:
 - o Todas las notificaciones efectivas realizadas
 - o Incluir en bitácora lista de los sitios visitados con la respectiva hora de la visita.
- b) Será justificada la no presentación de informe según lo estipulado en el artículo 25 de este reglamento.

Capítulo V: Sobre los horarios de inspección

Artículo 16: Horario de Inspección. Los inspectores trabajarán de lunes a Viernes de 7:30 am a 4:00 pm, en horario normal de la Municipalidad, para comodidad marcaran entrada y salida, a efectos de hacer más ágil la inspección.

Si la necesidad municipal lo requiere, los días establecidos para que labore un inspector pueden variar, siempre y cuando el funcionario sea informado del cambio con al menos una semana de antelación.(Sábados, Domingos, Feriados o Noches).

Artículo 17: Descanso. En caso de que un inspector tenga que laborar el día sábado o cualquier otro a convenir, se le concederá como día libre el lunes siguiente.

Artículo 18: Horas extra. Si la inspección demanda labores en un horario que exceda la jornada ordinaria, se le cancelará el pago por concepto de horas extra al inspector que realice dichas tareas.

Capítulo VII: Parquimetrías

Artículo 19: Horario del Parquimetrista. Los parquimetrías municipales tendrán un horario de 6:30Am a 3:00 Pm

Artículo 20: Funciones: Las que establezca la Dirección Tributaria conjuntamente con la Alcaldía.

Capítulo VIII: Uso de los activos Municipales

Artículo 21: Activos asignados. A todos los inspectores y parquimetrístas, se les asignará un uniforme, una identificación, una motocicleta, un casco, una capa, un radio y una cámara digital, así como la documentación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 22: Custodia. Los activos mencionados en el artículo anterior serán utilizados cada día para el desempeño de las funciones. En el caso de las motocicletas, serán dejadas en el parqueo al final del día, y las llaves entregadas al jefe de inspección, Con respecto a Las cámaras digitales y radios se y cualquier otro activo se guardaran en locker asignado a cada inspector para custodia y cuidado bajo su responsabilidad según artículos 14 y 15.

Artículo 23: Responsabilidad. Los inspectores serán responsables de resguardar los activos entregados. En caso de pérdida, desperfecto o robo de los mismos, el funcionario encargado del activo deberá informar de forma inmediata a la jefatura de inspección sobre lo ocurrido y realizar lo establecido en el artículo 22 del Reglamento para activos de la Municipalidad de Curridabat.

En caso de comprobarse negligencia en su uso, deberá responder por el daño o extravío de los mismos.

Capítulo IX: Sanciones

Artículo 24: Omisión de presentación de informes.- Debido a la importancia que tienen los informes de inspección y notificación en la gestión de esta oficina, existirán las siguientes medidas con el fin de resguardar el apego a lo estipulado en los artículos 14 y 15 de este reglamento. Su omisión será considerada una falta disciplinaria, por lo que se aplicarán las siguientes sanciones.

- a) En caso de omitir la presentación del informe, el funcionario será sancionado con una amonestación verbal, según lo estipula el artículo número 149 inciso a) de Código Municipal, y deberá presentarlo al día siguiente junto con el que le corresponde para esa fecha.
- b) Recibirá una amonestación escrita el funcionario que haya merecido dos o más amonestaciones verbales, tal como lo estipula el artículo 149 inciso b) del Código Municipal.
- c) Se le aplicará una suspensión sin goce de salario hasta por quince días según el artículo 149 inciso c) del Código Municipal al funcionario que continúe incurriendo en la omisión de presentación de informes después de recibir las sanciones estipuladas en los dos artículos anteriores.
- d) Será despedido sin responsabilidad patronal según el artículo 149 inciso d) aquel funcionario que continúe omitiendo la realización de informes, aún después de ser sancionado con los incisos a), b) y c) de este artículo.

Artículo 25: Excepciones. Queda exento de sanción el funcionario que no presente su informe al final del día debido a:

- a) La ausencia de fluido eléctrico en la Municipalidad. En este caso, quedaría pendiente para el día siguiente a primera hora.
- b) Razón de fuerza mayor debidamente justificada a la jefatura del departamento. En este caso, quedaría pendiente para el día siguiente a primera hora.

Artículo 26: Omisión al adecuado uso del uniforme. Aquel funcionario que irrespete el adecuado uso del uniforme que lo identifica como inspector municipal será sancionado de la siguiente forma:

- a) Será sancionado con una amonestación verbal, según lo estipula el artículo número 149 inciso a) de Código Municipal, si irrespeta el uso del uniforme una ocasión.
- b) Recibirá una amonestación escrita el funcionario que haya merecido dos o más amonestaciones verbales, tal como lo estipula el artículo 149 inciso b) del Código Municipal.
- c) Se le aplicará una suspensión sin goce de salario hasta por quince días según el artículo 149 inciso c) del Código Municipal al funcionario que continúe irrespetando el artículo 6 de este reglamento.
- d) Será despedido sin responsabilidad patronal según el artículo 149 inciso d) aquel funcionario que continúe irrespetando lo establecido en el artículo 6 de este reglamento, aún después de ser sancionado con los incisos a), b) y c) de este artículo.

Artículo 27: Violación al procedimiento de notificación o inspección. Aquel funcionario que en su función de inspector o notificador omita lo establecido sobre la aceptación o petición de regalías, pagos, honorarios o beneficios será sancionado según el artículo 149 inciso d) del Código Municipal.

Artículo 28: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta.”

19:59 ACUERDO Nro. 6.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN DE REGLAMENTOS.- A las diecinueve horas cincuenta y nueve minutos del veintiséis de mayo de dos mil nueve.- Una vez sometidos a consideración del pleno y no habiendo objeción alguna que hacer, por unanimidad se acuerda:

1. **Apruébase el Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Curridabat, previa consulta pública no vinculante por espacio de 10 días hábiles, de conformidad con lo que establece el artículo 43 del Código Municipal.**
2. **Apruébase el Reglamento de Inspección y Notificación, el cual entrará en rigor a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta.”**

20:00 ACUERDO Nro. 7.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las veinte horas del veintiséis de mayo de dos mil nueve.- Por unanimidad, se declara como DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, de conformidad con lo que estipula el artículo 45 del Código Municipal.

Mora León: Solicita hacer constar en el acta, lo explicado por el Regidor Presidente Artavia Amador, porque es muy interesante saber que la Contraloría les dijo que no les puede hacer el trabajo y eso, me parece muy bueno.

Presidente del Concejo: Yo no dije eso, usted lo dijo. Yo manifesté la recomendación.

CAPÍTULO 3º.- INFORMES.-

ARTÍCULO 1º.- INFORME ALCMC 16-26-05-09 DEL LIC. ALFONSO SÁNCHEZ BAGNARELLO, ASESOR LEGAL DEL CONCEJO.-

Se da lectura al informe ALCMC 16-26-05-09 que remite el Lic. Alfonso Sánchez Bagnarello, Asesor Legal del Concejo, el cual está relacionado con el recurso de revocatoria con apelación, incoado por el señor Manuel E. Castillo Oreamuno, contra los actos administrativos acaecidos en la sesión ordinaria Nro. 158-2009.-

En torno al asunto, considera de mérito recordar que el procedimiento estipulado en el artículo 153 del Código Municipal, se refiere expresamente a los recursos contra acuerdos municipales. Se trata, según añade, de recursos ordinarios para uso de los interesados, salvo las excepciones del artículo 154 que, según interpreta, incide en este caso, propiamente, el inciso a). Además, dice echar de menos en el recurso, la exposición de razones de legitimación o interés particular para impugnar los acuerdos contenidos en la sesión. El resto de argumentos expuestos en el alegato, en su opinión, son de fondo y corresponden con la apreciación jurídica del recurrente para impugnar los acuerdos atacados. En virtud de lo anterior, y sin entrar a conocer las razones de fondo, recomienda rechazar el recurso, dado el defecto de forma que padece.

TRANSITORIO 8: RECESO.- Se declara receso de las 20:04 a las 20:06 horas.

Presidente del Concejo: Somete a votación la aprobación del informe.

20:07 ACUERDO Nro. 8.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO DE MANUEL E. CASTILLO OREAMUNO.- A las veinte horas siete minutos del veintiséis de mayo de dos mil nueve.- Visto el informe rendido por la Asesoría Legal y sometida a votación, la recomendación de él derivada, por unanimidad se acuerda darle aprobación. Consecuentemente, se rechaza por falta de legitimación e interés particular, el recurso de revocatoria con apelación en subsidio que interpone MANUEL E. CASTILLO OREAMUNO, contra actos administrativos acaecidos en sesión ordinaria Nro. 158-2009, del 5 de mayo de 2009. Se admite el recurso de apelación para ante el Tribunal Contencioso Administrativo Anexo A, del Segundo Circuito Judicial de San José. Por consiguiente, se emplaza al señor Castillo Oreamuno, para que dentro del quinto día posterior a la notificación del presente acuerdo, se apersona ante dicha instancia a hacer valer sus derechos.

20:08 ACUERDO Nro. 9.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las veinte horas ocho minutos del veintiséis de mayo de dos mil nueve.- Por unanimidad, se declara como DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 45 del Código Municipal.

Razonamiento de voto, Artavia Amador: Conforme a lo solicitado por el señor auditor, en caso de no atender la petitoria, se traslade ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José. Además, con la esperanza de que se suspendan los actos administrativos. **Monge Díaz:** Se pliega al razonamiento de Artavia Amador.

ARTÍCULO 2º.- INFORME ALCMC 17-26-05-09 DEL LIC. ALFONSO SÁNCHEZ BAGNARELLO, ASESOR LEGAL DEL CONCEJO.-

Se da lectura al informe ALCMC 17-26-05-09B del Lic. Alfonso Sánchez Bagnarello, Asesor Legal del Concejo, que dice: En atención al traslado del oficio presentado por el señor Carlos Solano Chacón, de calidades expuestas el cual es recurso de revocatoria con apelación en subsidio, ante ustedes con el debido respeto manifiesto. En vista, que el recurrente en su documento involucra de alguna forma al suscrito. En cumplimiento con mi deber de abstención en aquellos asuntos en los cuales pueda, de forma, directa indirecta presente o futura participación alguna, me abstengo de pronunciar criterio sobre el recurso planteado por Carlos Solano. Por lo que a fin tener mayor criterio jurídico al respecto solicito sea enviado a la asesoría legal de planta para mejor resolver.

Presidente del Concejo: Dice tener duda por cuanto el Código Municipal señala un plazo de cinco días para resolver y si se traslada el asunto a la Asesoría Legal de planta, excedería el término.

Lic. Alfonso Sánchez Bagnarello, Asesor Legal: Explica que con el nuevo Código Procesal de lo Contencioso Administrativo, se sustrae de la jurisdicción constitucional la resolución de esos recursos y se trasladan al TCA. Tampoco la Administración tiene obligación de resolver en forma instantánea, aunque hay un plazo de ley que fue tácitamente derogado. Sugiere adoptar un acuerdo para que sea a la mayor brevedad. Pero lo que no se puede obviar es una respuesta.

Mora Araya: Considera acertado que el profesional se abstenga, pero en cuanto al segundo párrafo, nada le indica que la respuesta esté el martes próximo, salvo que se solicite a su superior jerárquico, que es el Alcalde Municipal. Se pregunta si al rechazarse el dictamen, se estaría elevando automáticamente al Tribunal Contencioso.

Presidente del Concejo: Opina que sí, porque el recurso es de igual naturaleza que el planteado por el Lic. Manuel E. Castillo Oreamuno. Entonces, hay dos recomendaciones del señor Sánchez Bagnarello. Somete a votación el dictamen.

20:13 ACUERDO Nro. 10.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO DE CARLOS MANUEL SOLANO CHACÓN.- A las veinte horas trece minutos del veintiséis de mayo de dos mil nueve.- Leído el informe rendido por la Asesoría Legal y sometido éste a votación, por decisión de cuatro a tres, se acuerda RECHAZAR el mismo.

Votos negativos: Artavia Amador, Elizondo Ureña, Mora Araya y Monge Díaz. **Votos afirmativos:** Cambronero Barrantes, Mora León y Carvajal Sánchez.

Presidente del Concejo: Rechazado. Para que se traslade al Contencioso Administrativo.

Razonamiento de voto, Artavia Amador: La recomendación es que se suspendan todas las decisiones administrativas que conlleven estos actos.

Mora León: Usted no está facultado para decir que se suspendan las cuestiones administrativas. Me parece que ya es una nueva atribución que usted se está endosando. No sé dónde existe, pero esa no es manera de razonar un voto, no sé dónde está la autoridad para que usted exprese esa decisión aquí.

ARTÍCULO 3º.- INFORME AM 009-2009 DE LA AUDITORÍA INTERNA.-

Se acusa recibo del informe AM 009-2009 de la Auditoría Interna, con relación a "Contrato del Asesor Legal del Concejo", cuya resolución se pospone para el próximo martes 9 de junio de 2009.

CAPÍTULO 4º.- CORRESPONDENCIA Y TRASLADOS.-

ARTÍCULO ÚNICO: ANOTACIONES Y TRASLADOS.-

1. Oficio 4263, remitido por la Contraloría General de la República en donde se adjunta Compendio de Normativas sobre Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público y Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos. **Se traslada a conocimiento de la Comisión de Gobierno y Administración. Facilítese copia a los ediles Artavia Amador y Elizondo Ureña.**

2. Oficio 5239, recurso de revocatoria con apelación en subsidio y concomitantemente incidentes de recusación y nulidad absoluta por actividad procesal defectuosa, promovido por el señor Carlos Solano Chacón y recusación contra los siguientes funcionarios públicos: Alcalde Edgar Mora Altamirano, Dubilia Mora León, Luis Fabio Carvajal Sánchez, Bernal Allen Meneses, Alfredo Dormond Cedeño, Guillermo Morales Rodríguez. **Trasládese al Asesor Legal del Concejo para su estudio y recomendación.**
3. Copia de Oficio 5230, remitido por la Parroquia Cristo Resucitado al Alcalde, en la que solicitan se les exonere del pago por el permiso de remodelación a realizarse en dicha parroquia, ya que el permiso correspondiente ya cuenta con el visto bueno del Departamento de Ingeniería. **Se toma nota.**
4. Oficio 5229 de Laura Delgado Fernández, vecina de Guayabos, grupo Pro Fiesta donde solicita se les otorgue permiso para venta de licor los días viernes 24 de julio de 8:00 a 22:00 horas, sábado 25 de julio de 11:00 a 22:00 horas y domingo 26 de julio de 11:00 a 18:00 horas. **Se traslada al Consejo de Distrito Centro.**
5. Nota enviada por la regidora María Luisa Elizondo Ureña, en la que indica que se hizo presente a la reunión de Comisión de Asuntos Sociales, convocada para las 16:30 horas del 25 de mayo, retirándose a las 17:30 horas, sin que se conformara quórum. También estuvo el Regidor Luis Ulderico Monge Díaz. **Se toma nota.**
6. Oficio 05074 de la Contraloría General de la República, Asunto: Remisión de Improbación de Presupuesto Ordinario 2009 de la Federación Municipal Regional del Este (FEDEMUR.- **Se toma nota.**

CAPÍTULO 5º.- ASUNTOS VARIOS.-

ARTÍCULO ÚNICO: COMENTARIOS.-

1. **Síndico Virgilio Cordero Ortiz:** Al cuarteto que, en su opinión, se asemejan a caballos de carretonero, "donde va uno, va el otro". ¿Qué argumentos tienen ustedes para quitarle la ayuda a Granadilla? Que conste en actas la respuesta.
2. **Mora León:** Hoy, lo que aquí sucedió, es histórico, no solamente para futuros cuerpos colegiados del Cantón, sino también, para el distrito Granadilla. Para los futuros cuerpos colegiados, por las ilegalidades que aquí cometen con la mano, con el voto. Primera vez que veo que hay sólo dos representantes del PAC y votan tres. Que someten una revisión al acta y después la aprueban. Si la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República, tomarían decisiones enérgicas con respecto a lo que aquí sucede. E histórico para Granadilla, porque cómo es posible que una donación para mejorar la calidad de vida de sus vecinos, sea apelada y rechazada y que se pizotée así las necesidades del Distrito de Granadilla. Qué dicha que hay cosas más importantes que tienen que hacer durante las sesiones en las que se ganan 33 mil colones, que poner atención aquí. Eso es de publicar, pero después se quejan. La educación y la cultura no se heredan ni se compran, son cosas que a uno le inculcan los padres, pero parece que no tienen que respetar ni honrar la memoria

de sus padres. Mientras yo esté aquí sí lo voy a hacer para que mi madre se sienta orgullosa de mis actos. No comprendo por qué le dicen que no a ese distrito.

3. **Elizondo Ureña:** Aquí se ha manipulado todo. Las cosas no las han querido hacer a legalidad. Y en el momento en que las cosas se presenten como tiene que ser, yo estaría dispuesta a dar el voto para Granadilla, principalmente, porque entiendo que Granadilla es al que menos se le ha dado y al que más se ha manipulado. Pero también, que se haga con la legalidad que nos rige (Código Municipal y otras cosas) No quiero contestar las cosas tan desagradables que nos dicen, porque no quiero llegar a la misma altura, no estoy diciendo si más o menos alto, no quiero llegar a lo mismo.

4. **Síndica Ximena Soley Echeverría:** Respecto recurso del señor Artavia Amador, pregunta “cuál es la base de aprobar el recurso de revocatoria.”

Presidente del Concejo: Sugiere a la síndica leer bien, porque su recurso lo fue de revisión y no de revocatoria. Pero, además, para que se dé cuenta cómo se enfoca la legalidad. Estima por otro lado que el enfoque hecho en el oficio leído por Mora León y mencionado por el Secretario, es muy débil.

5. **Monge Díaz:** Convoca a Comisión de Hacienda, para el jueves 27 de mayo a las 19:00 horas. Solicita la asistencia del personal de la Dirección Financiera y de la Auditoría Interna.

6. **Mora León:** El oficio es de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de la República. No le voy a dar el número, para que haga el trabajo, es como una tarea. Por otro lado, “cuando hablo, es para que mis palabras consten, porque yo no me avergüenzo de lo que digo. Viera, doña María Luisa, yo tal vez no soy una mujer académicamente preparada, pero yo me quedo asombrada de sus actitudes, cómo usted pierde el glamur con su compostura, pues usted en ocasiones me ha dicho que he sido irrespetuosa. Pero esa es mi personalidad y nunca me voy a callar. Siempre voy a hablar, viendo a los ojos. Pero esa actitud suya de estar viendo morisquetas, y estar refunfuñando y haciendo comentarios cuando uno de nosotros está hablando, deja mucho que desear, doña María Luisa, como profesional y como señora.”

TRANSITORIO 9: RECESO.- Se declara receso de las 20:25 a las 20:30 horas.-

7. **Carvajal Sánchez:** Aclara que en su caso, prefiere requerir directamente la ayuda del señor Alcalde para Tirrases, pero aunque conoce poco de Granadilla, siempre ha estado dispuesto a luchar para solventar las necesidades de ese distrito. Por eso, le inquieta que se actúe tan mezquinamente, si es una comunidad del Cantón.
8. **Síndico Cordero Ortiz:** Considera que los vecinos de Granadilla tienen derecho a tener una mejor calidad de vida, sobre todo porque también aportan a la municipalidad. Por tanto, espera la respuesta de los ediles que se oponen.
9. **Mora León:** Aclara, que sí bien la Presidencia aduce defender el principio de legalidad, omitió someter a votación la proposición del informe de auditoría, como correspondía, en vez de hacerlo de oficio.

10. **Artavia Amador:** Admite el error, pero señala que su intención era continuar con la agenda. Aclara a Cordero Ortiz que en modo alguno está en contra de Granadilla, sino que se ha hecho costumbre disponer de los recursos que se han asignado para la Casa de la Cultura. Sin embargo, destaca que la razón primordial es la legalidad, ya que según el reglamento, mociones como la que se cita, deben ser analizadas en una comisión. La idea es que todo se haga dentro del marco legal. Asevera también la falta de claridad en cuanto a calle Las Rusias en dicha moción.
11. **Obregón Rojas:** Manifiesta llamarle la atención que aquí no se ha vuelto a conocer de ninguna decisión tomada por la Junta Vial Cantonal. Si bien tiene entendido que la solicitud de donación se vio en ese órgano, el informe nunca fue conocido aquí.
12. **Alcalde Municipal:** Le parece increíble la cantidad de excusas, como la que menciona el Regidor Obregón Rojas. El problema es cuando alguien cree que la legalidad está en su cabeza y no en los códigos. Agrega que un grupo en este Concejo ha venido peleando con el Asesor Legal y ahora la auditoría informa que no sólo está nombrado de manera legal, sino que hay que legalizarle su situación. ¿Dónde entonces, está la legalidad con el Asesor Legal, doña María Luisa? El riesgo es que uno se equivoca y ustedes se están equivocando. Dígame, doña María Luisa, ¿usted está dispuesta a disculparse conmigo si usted indaga y se da cuenta de que ustedes convocaron a la sesión de Tirrases sin acuerdo? Pero ahora sí le importa la legalidad, porque no fue una moción, fue una presentación firmada por ustedes. Además, vinieron varias veces a ver si yo lo había hecho. Entonces no le importaba la legalidad, le importa cuando políticamente le interesa. Esa es la hipocresía que parece colectiva en ciertos grupos. Como la legalidad del señor Presidente, de cambiar el Orden del Día cuando le interesa y ustedes no le dicen nada. Ese es el problema de la legalidad, que en el caso de ustedes es mera hipocresía y en el caso de Granadilla ha sido así. Lo que sucede, es que la calle por Las Rusias, es una calle por Las Rusias, les guste o no. Supongo que ese pelo en la sopa es para irse en contra de Granadilla y tratar de sostener 50 millones para sus proyectos. ¿Esa es la excusa, que dice: calle por Las Rusias? Les recuerdo que ustedes ni conocen Granadilla, porque una vez se perdieron.

CAPÍTULO 6º.- MOCIONES.-

ARTÍCULO ÚNICO: MOCIÓN DEL ALCALDE MUNICIPAL.-

Da inicio la Secretaría en ejercicio a la lectura de moción suscrita por el señor Alcalde, cuando es interrumpida por éste, quien afirma no haberla presentado, sino en su momento durante la ausencia del Presidente del Concejo, por lo que estima es un abuso de autoridad. En vista de lo anterior exige su retiro, pues de discutirse nuevamente, será en Granadilla y no aquí.

TRANSITORIO 10: RECESO.- Se declara receso de las 20:50 a las 20:52 horas.

Presidente del Concejo: Ante el arrebató del señor Alcalde Mora Altamirano, porque en realidad, esa moción me fue entregada y él está tomando algo público como un derecho. Por tal motivo, continúo con el capítulo 7, asuntos del señor Alcalde. No presenté documentos. // **Alcalde Municipal:** Voy a demostrar a doña María Luisa un documento de su legalidad. Esta es la solicitud para hacer la sesión en Tirrases. ¿Sí era legal? ¿Para ustedes sí?// **Elizondo Ureña:** Sí era legal. // **Alcalde Municipal:** Resulta que al revés, doña María Luisa, esto es lo que está legal y se hizo y nadie reclamó. Lo que pasa es que ahora no les conviene porque lo que hicieron fue tratar de meter al Alcalde y a todos nosotros en una emboscada en Tirrases y sí les convenía. Usted es muy política, María Luisa, tanto que para usted la legalidad vale una cosa en un día y otro día otra.

Al ser las 20:53 horas se da por terminada la sesión.

EDWIN ARTAVIA AMADOR

PRESIDENTE

GABRIELA OVIEDO VILLALOBOS

SECRETARIA a i