

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

El Concejo 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, por acuerdo que se consigna en el artículo único, capítulo 2°, del acta de la sesión ordinaria Nro. 161-2009, del 26 de mayo de 2009, dispuso emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN:

(Publicado en La Gaceta Nro. 127 del jueves 2 de julio de 2009)

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 notificadoras, 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.
- **Parquimetrístas:** 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 l. 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: Parquimetrístas

Artículo 19: Horario del Parquimetrísta. Los parquimetrístas 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 omite 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."
Curridabat, 26 de mayo de 2009. Allan P. Sevilla Mora, Secretario.