

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA  
SECRETARIA CONCEJO  
MUNICIPAL

## SESIÓN ORDINARIA 025-2016

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las dieciocho horas con quince minutos el día Lunes 22 de agosto del 2016 en el Salón de Sesiones Municipales “Alfredo González Flores”.

### REGIDORES PROPIETARIOS

Lic. Manrique Chaves Borbón  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Sra. María Isabel Segura Navarro  
**VICE PRESIDENTE MUNICIPAL**

Señora	Gerly María Garreta Vega
Señor	Juan Daniel Trejos Avilés
Señora	María Antonieta Campos Aguilar
Señor	Nelson Rivas Solís
Licda.	Laureen Bolaños Quesada
Señor	Minor Meléndez Venegas
Señor	David Fernando León Ramírez

### REGIDORES SUPLENTE

Señor	Carlos Enrique Palma Cordero
Señora	Elsa Vilma Nuñez Blanco
Señor	Eduardo Murillo Quirós
Señorita	Priscila María Álvarez Bogantes
Señor	Pedro Sánchez Campos
Señor	Álvaro Juan Rodríguez Segura
Señora	Maribel Quesada Fonseca
Señora	Nelsy Saborío Rodríguez
Señora	Ana Yudel Gutiérrez Hernández

### SÍNDICOS PROPIETARIOS

Señor	Antonio Martín Gómez Ramírez	Distrito Primero
Señora	Maritza Sandoval Vega	Distrito Segundo
Señor	Alfredo Prendas Jiménez	Distrito Tercero
Señora	Nancy María Córdoba Díaz	Distrito Cuarto
Señor	Rafael Barboza Tenorio	Distrito Quinto

### SÍNDICOS SUPLENTE

Licda.	Viviam Pamela Martínez Hidalgo	Distrito Primero
Señor	Rafael Alberto Orozco Hernández	Distrito Segundo
Señora	Laura de los Ángeles Miranda Quirós	Distrito tercero
Señor	Edgar Antonio Garro Valenciano	Distrito Cuarto
Señora	Yuri María Ramírez Chacón	Distrito Quinto

### ALCALDE, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO

MBA.	José M. Ulate Avendaño	Alcalde Municipal
MSc.	Flory A. Álvarez Rodríguez	Secretaria Concejo Municipal
Licda.	Priscila Quirós Muñoz	Asesora Legal

**ARTÍCULO I:** Saludo a Nuestra Señora La Inmaculada Concepción Patrona de esta Municipalidad.

**ARTÍCULO II: APROBACIÓN DE ACTAS**

1. Acta de la Sesión N° 023-2016 del 16 de agosto del 2016.

**// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO.023-2016 CELEBRADA EL MARTES 16 DE AGOSTO DEL 2016.**

**ARTÍCULO III: NOMBRAMIENTO**

1. Lic. Juan Carlos Ugalde Lobo – Director Escuela Cleto González Víquez  
Asunto: Solicitud de nombramiento de miembro de la Junta de Educación de la Escuela Cleto González Víquez. Email: [esc.cletogonzalezviquez@mep.go.cr](mailto:esc.cletogonzalezviquez@mep.go.cr) **N°561-16**

- **Umaña Boza Carolina** **111640478**
- **Vargas Casal Adalberto de Jesús** **401410130**
- **Montero García Guiselle de los Ángeles** **107000384**

La regidora Maritza Segura solicita la ayuda para realizar el nombramiento de un miembro de la Junta de Educación de la Escuela Cleto González Víquez, ya que deben hacer compras y trámites para la semana cívica que está próxima a iniciar.

**// ANALIZADA LA PROPUESTA SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR A LA SEÑORA CAROLINA UMAÑA BOZA CÉDULA DE IDENTIDAD 111640478 COMO MIEMBRO DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA CLETO GONZÁLEZ VÍQUEZ. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ALT.NO.1 SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día para conocer el inciso 3 de correspondencia, juramentar a la señora Carolina Umaña y juramentar a la señora María Fernanda Gómez.

**PUNTO 1.**

1. MSc. Alexander Sánchez Camacho – Director Centro Educativo Imas de Ulloa  
Asunto: Solicitud de juramentación de miembro de la Junta de Educación de la Escuela Imas de Ulloa. **EIU-076 -2016** [esc.imasdeulloa@mep.go.cr](mailto:esc.imasdeulloa@mep.go.cr) **N° 480-16**

**// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: CORREGIR EL NÚMERO DE CÉDULA DE LA SEÑORA MARÍA FERNANDA GÓMEZ CONEJO QUIÉN SE NOMBRÓ EN LA SESIÓN ORDINARIA 016-2016 COMO MIEMBRO DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN EN LA ESCUELA DE IMAS DE ULLOA, PARA QUE SE LEA CORRECTAMENTE: “MARÍA FERNANDA GÓMEZ CONCEJO – CÉDULA DE IDENTIDAD 4-0210-0161”. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**PUNTO 2.**

- **LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LA SEÑORA CAROLINA UMAÑA BOZA - CÉDULA DE IDENTIDAD NO. 111640478 COMO MIEMBRO DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA CLETO GONZÁLEZ VÍQUEZ, QUIÉN QUEDA DEBIDAMENTE JURAMENTADA.**

**PUNTO 3.**

- **LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LA SEÑORA MARÍA FERNANDA GÓMEZ CONEJO - CÉDULA DE IDENTIDAD 4-0210-0161 COMO MIEMBRO DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO IMAS DE ULLOA, QUIÉN QUEDA DEBIDAMENTE JURAMENTADA.**

2. Yalile Muñoz Chacón – Presidenta FUNVIDA  
Asunto: Nombramiento de un representante municipal ante la Fundación FUNVIDA. **Email:** [funvida.heredia@gmail.com](mailto:funvida.heredia@gmail.com) **N°559-16**

**// DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA Y DADO QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE RIGOR, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR A LA SEÑORA GABRIELA SALAS RODRÍGUEZ CÉDULA DE IDENTIDAD 4-0133 -0600 COMO REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA ANTE LA FUNDACIÓN PARA BRINDAR VIDA Y ESPERANZA A LOS AÑOS “FUNVIDA”. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**Rec.** La Presidencia decreta un receso a partir de las 6:50 p.m. y se reinicia la sesión al ser las 7:26 p.m.

**ALT. NO.2. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día para conocer solicitud que suscribe el señor Javier Gamboa Víquez. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Punto 1.

- Javier Gamboa Víquez- Club de heredia - ROTARACT
- Asunto: Solicitud de permiso para llevar a cabo una actividad previa al concierto el sábado 3 de setiembre del 2016 en el Parque Nicolás Ulloa a partir de las 9:00 a.m.

El joven Javier Gamboa expone la solicitud y señala que la idea es recoger fondos para dotar de equipo al centro Oncológico que se estará instalando y que las personas no tengan que ir hasta San José para recibir sus tratamientos, los cuales son muy fuertes. La idea es realzar una actividad como preámbulo al concierto que se realizará el mismo día en horas de la tarde en el Palacio de Los Deportes. Agrega que las alcancías estarán rotuladas debidamente.

La regidora Maritza Segura agradece al Joven Javier Gamboa ya que siempre está colaborando en los grupos como el Comité de la Persona Joven y siempre están identificados con las causas de Heredia.

La Presidencia indica que la autorización se da en el entendido que son contribuciones voluntarias por temas de transparencia, por tanto las alcancías deben estar debidamente rotuladas y exponer el tema que se trata para que las personas tengan claro de que se trata.

El regidor Daniel Trejos indica que se debe indicar que la hora de inicio es a las ocho de la mañana hasta finalizar el concierto y durante este tiempo es la recolección de fondos.

El regidor Minor Meléndez explica que esta actividad es importante y es la antesala del concierto. Es terrible ir hasta San José a recibir los tratamientos contra el cáncer y debemos colaborar con esta causa, porque es importante tener en Heredia un lugar donde se reciban este tipo de tratamientos, y no tener que desplazarse a San José.

**// ANALIZADA LA PETICIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- a) **AUTORIZAR AL JOVEN JAVIER GAMBOA VÍQUEZ- CLUB DE HEREDIA – ROTARACT, PARA REALIZAR ACTIVIDAD PREVIA AL CONCIERTO EL SÁBADO 3 DE SETIEMBRE DEL 2016 EN EL PARQUE NICOLÁS ULLOA A PARTIR DE LAS 9:00 A.M.**
- b) **AUTORIZAR LA CONEXIÓN ELÉCTRICA PARA USO DE EQUIPO DE SONIDO DE GRUPOS CULTURALES.**
- c) **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE BRINDE EL APOYO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN Y REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD PARA PROMOVER EL CONCIERTO.**
- d) **OTORGAR PERMISO PARA LA RECAUDACIÓN DE FONDOS EN LAS INMEDIACIONES DEL PARQUE CENTRAL DE HEREDIA CON ALCANCIAS DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS PROPIEDAD DE FUNDAEVI Y A CARGO DEL CLUB ROTARIO Y ROTARACT HEREDIA CON PERSONAL DEBIDAMENTE IDENTIFICADO.**

**// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ALT. NO.3. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día para analizar el inciso 6 de correspondencia. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6. Lic. Amelia Barquero Trejos - FUNDAEVI  
Asunto: Solicitud de permiso para realizar concierto en el Palacio de los Deportes con artistas nacionales, el 03 de setiembre del 2016, de 3:00 pm a 10:00pm. Asimismo el cierre de la calle del costado sur del Palacio de los Deportes, frente a la Escuela Moya. N° 588. [ameliabarquero@ice.co.cr/](mailto:ameliabarquero@ice.co.cr)  
Tel 8992-8881

**// ANALIZADA Y REVISADA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: AUTORIZAR A LA LIC. AMELIA BARQUERO TREJOS - PRESIDENTA DE FUNDAEVI PARA REALIZAR CONCIERTO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES CON ARTISTAS NACIONALES, EL SÁBADO 03 DE SETIEMBRE DEL 2016, DE 3:00 PM A 10:00PM. ASIMISMO SE AUTORIZA EL CIERRE DE LA CALLE DEL COSTADO SUR DEL PALACIO DE LOS DEPORTES, FRENTE A LA ESCUELA MOYA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO IV: CORRESPONDENCIA**

1. Olga Solís Soto – Vice alcaldesa Municipal  
Asunto: Remite listado de actividades que se realizaran en la Semana Cívica 2016. **VMH-045-2016**

Texto del documento VMH-0045-2016 suscrito por la señora Olga Solís Soto – Vice Alcaldesa Municipal, que dice:

La Vice Alcaldía Municipal en conmemoración del 195 Aniversario de la Independencia de Costa Rica desea realizar una serie de actividades para la Semana Cívica 2016.

El objetivo de estas actividades es promover los valores cívicos, mismas que están dirigidas al personal municipal y a la comunidad herediana.

A continuación, encontrarán el cronograma con el detalle de las actividades:

Lunes 12 de setiembre	Martes 13 de setiembre	Miércoles 14 de setiembre
<p>-Acto Inaugural de la actividad “Compartiendo Valores Cívicos” (Plantel 6:00 a.m. y Administrativo 8:00 a.m.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de Chililli-yo</li> <li>• Presentación del grupo Folclórico Municipal.</li> </ul> <p>-Foro Interactivo (obra de teatro) 6:00 p.m. en el Centro Cultural Herediano Omar Dengo, abierto al público, donde se realizará una presentación artística y un conversatorio que hace alusión a expresidentes y resaltar el tema de los valores cívicos.</p>	<p>Festival de Marimbas en el Parque Central Nicolás Ulloa, para el disfrute de la familia. Horario de 2:00 p.m. a 8:00 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se invita a participar a diversos grupos de marimbas.</li> <li>• Cierre con la Marimba Orquesta.</li> </ul>	<p>Mini Turno, frente a la Municipalidad. Horario de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incentiva a los departamentos a traer comidas típicas preparadas y compartir con los contribuyentes.</li> <li>• Se contratará por 4 horas dos juegos tradicionales, para colocar frente a la Municipalidad incluye premiación.</li> <li>• Se contratará el servicio de Palomitas, Algódon de azúcar y arroz con leche.</li> <li>• Participación de Chililli-Yo para amenizar durante la actividad</li> </ul>

Además, queremos aprovechar estas fechas para presentar el grupo de baile Folclórico de la Municipalidad, la cual es iniciativa del personal.

Con base en lo anterior, le solicito la autorización del uso de la calle frente a la Municipalidad para el acto protocolario el día 12 con duración de una hora y del parque para el miércoles 13 de setiembre para el “Festival de Marimbas”, así mismo extendemos la invitación a participar de las diferentes actividades.

**// CON BASE Y FUNDAMENTO EN EL DOCUMENTO VMH-0045-2016 SUSCRITO POR LA SEÑORA OLGA SOLÍS SOTO – VICE ALCALDESA MUNICIPAL, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: AUTORIZAR EL USO DE LA CALLE FRENTE A LA MUNICIPALIDAD PARA EL ACTO PROTOCOLARIO EL DÍA 12 DE SETIEMBRE CON DURACIÓN DE UNA HORA Y DEL PARQUE CENTRAL - NICOLÁS ULLOA PARA EL MIÉRCOLES 13 DE SETIEMBRE PARA EL “FESTIVAL DE MARIMBAS”. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Asunto: Remite DIP-0524-16 referente a apoyo y colaboración con el proyecto denominado corredor accesible en la comunidad de Los Lagos. **AMH-1000-2016 N° 500-16**

Texto del documento AMH-1000-2016 suscrito por el señor Alcalde Municipal, el cual dice:

**ASUNTO:** Trámite Documento N° 500, SCM-1313-2016, Sesión #19. Solicitar a la Municipalidad se le de apoyo y colaboración con el proyecto denominado corredor accesible en la comunidad de Los Lagos.

Atendiendo solicitud y en cumplimiento del acuerdo tomado por el estimable Concejo, adjunto DIP-0524-2016, emitido por el Ing. Rodolfo Rothe Cordero, MGP., mediante el cual presenta las gestiones realizadas por parte de la Administración.

Texto del informe DIP-0524-2016 suscrito por el Ing. Rodolfo Rothe Cordero – Ingeniero de Proyectos, el cual dice:

Para su conocimiento y traslado al Concejo Municipal, me refiero al acuerdo SCM-1313-2016, en el que solicita las gestiones realizadas por parte de la Administración en lo siguiente:

**Asunto:** Solicitar a la Municipalidad se le de apoyo con el proyecto denominado corredor accesible en la comunidad de Los Lagos. N° 500-16. La presidencia dispone: Trasladar a la Administración para que valoren y brinde información para responder al petente.

**Sesión Número:** 19-2016

**Fecha:** 26 de Julio del 2016

Con respecto a la solicitud de la presidencia del Concejo Municipal se procedió a realizar un análisis de la solicitud de la Asociación de Desarrollo Específica Pro Seguridad Comunitaria de Los Lagos de Heredia para construir un corredor accesible en esa comunidad.

Se determinó que el corredor que desean construir es un proyecto millonario el cual se podría realizar en etapas, de acuerdo a la ruta que señaló La Asociación. Los trabajos de la primera etapa se podrían comenzar en el año 2017 y conforme avanzaría el proyecto se necesitaría estar incorporando más recursos para terminar todas las etapas.

**// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL DOCUMENTO AMH-1000-2016 SUSCRITO POR EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL Y EL INFORME DIP-0524-2016 SUSCRITO POR EL ING. RODOLFO ROTHE CORDERO – INGENIERO DE PROYECTOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: ACOGER EL INFORME Y TRASLADAR A LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA QUE ANALICEN LA VIALIDAD, ASIMISMO INFORMEN AL SEÑOR ROBERTH GÓMEZ CARTÍN, QUIÉN ESTÁ GESTIONANDO LA SOLICITUD. [CE/seguridadloslagos@gmail.com](mailto:CE/seguridadloslagos@gmail.com) ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3. MSc. Alexander Sánchez Camacho – Director Centro Educativo Imas de Ulloa  
Asunto: Solicitud de nombramiento y juramentación de miembro de la Junta de Educación de la Escuela Imas de Ulloa. [EIU-076 -2016 esc.imasdeulloa@mep.go.cr](mailto:EIU-076-2016_esc.imasdeulloa@mep.go.cr) N° [480-16](#)

**// ESTE DOCUMENTO YA SE ANALIZÓ MEDIANTE ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y FUE RESUELTO DEBIDAMENTE.**

4. Licda. Patricia Díaz Chavarría – Trabajadora Social Escuela Miguel Aguilar B.  
Asunto: Solicitud de exoneración a las familias participantes en la caminata que están reprogramando para el día 5 de noviembre del 2016. Además, solicitan la colaboración de la Policía Municipal. [Telefax 2238-1095](tel:2238-1095) [tricha67@yahoo.com](mailto:tricha67@yahoo.com) N° [452-16](#)

**// ANALIZADA LA SOLICITUD PRESENTADA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- a) OTORGAR PERMISO A LA LICDA. PATRICIA DÍAZ CHAVARRÍA – TRABAJADORA SOCIAL DE LA ESCUELA MIGUEL AGUILAR B. DEL PALMAR DE SAN RAFAEL DE HEREDIA, PARA QUE INGRESEN AL CENTRO TURÍSTICO BOSQUE LA HOJA A REALIZAR CAMINATA EL DÍA 5 DE NOVIEMBRE DEL 2016. ASISTIRÁN ALREDEDOR DE 150 ESTUDIANTES Y ACOMPAÑANTES.
- b) APROBAR LA EXONERACIÓN DEL PAGO DE LA ENTRADA A LAS FAMILIAS PARTICIPANTES EN LA CAMINATA QUE ESTÁN REPROGRAMANDO PARA EL DÍA 5 DE NOVIEMBRE DEL 2016.
- c) INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PRESTE LA COLABORACIÓN A ESTE CENTRO EDUCATIVO CON EL ACOMPAÑAMIENTO EN SEGURIDAD.

**// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

5. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DIP-0517-16 referente solicitud de la Asociación de Mujeres Unidas hacia el futuro, Guararí de Heredia, para que se les done materiales y mano de obra para arreglo del salón comunal de La Urbanización Los Sauces. [AMH-975-2016](mailto:AMH-975-2016) N° [863-16](#)

Texto del documento AMH-0975-2016 suscrito por el señor Alcalde Municipal, el cual dice:

**ASUNTO: Trámite Documento No.863, Traslado Directo #1162-2016, Sesión 14-2016. Traslado a la Asociación de Mujeres Unidas Hacia el Futuro, Guararí de Heredia y a la Administración para que la Dirección de Inversión Pública dé seguimiento e informe al Concejo sobre las gestiones realizadas.**

En cumplimiento del acuerdo tomado por el estimable Concejo, adjunto oficio DIP-0517-2016 emitido por la Ing. Lorelly Marín Mena, Directora de Inversión Pública, mediante el cual detalla las gestiones realizadas.

Texto del documento DIP-0517-2016 suscrito por la Ing. Lorelly Marín Mena- Directora de Inversión Pública, que dice:

Para su conocimiento y traslado al Concejo Municipal, me refiero al acuerdo SCM-1162-2016, en el que solicita las gestiones realizadas por parte de esta Dirección en lo siguiente:

**Asunto:** Solicitud de donación por parte de la Asociación de Mujeres Unidas hacia el futuro Guararí de Heredia, para materiales y mano de obra para arreglos del salón comunal de la Urbanización Los Sauces, en San Francisco de Heredia”.

Con respecto a la donación solicitada por parte de la “Asociación de Mujeres Unidas hacia el futuro Guararí de Heredia”. He de indicar primeramente que al respecto se emitió un oficio por parte de la asesoría legal de la Municipalidad (oficio numero AJ-0172-2016 del 18 de Marzo del 2016) en respuesta al oficio SCM-2116-2015. En dicho oficio se recomendaba instruir a la Dirección de Inversión Pública para que se solicite al INVU, incluir el terreno en el que se encuentra el Salón Comunal como parte de las áreas que se dedicarían para facilidades comunales de la Urbanización Los Sauces. Esto debido a que las áreas públicas de dicha urbanización no han sido cedidas al dominio Municipal, y además están identificadas en el Diseño de Sitio como “Zonas Verdes”. Una vez que se obtenga el comunicado oficial por parte del INVU de que dicha parcela será dedicada para ese uso (uso comunal), se podrán invertir recursos municipales para las adecuaciones que se requirieren.

Ahora bien, con respecto a las gestiones que se han llevado a cabo por parte de la Dirección de Inversión Pública para que el INVU identifique esta área como Área Comunal, paso a citar lo pertinente:

❖ El día 21 de Abril se elabora el oficio DIP-0252-2016 dirigido al jefe del Departamento de Urbanismo del INVU. Solicitándoles entre otras cosas que **“se incluya el terreno en el cual se encuentra el salón comunal como parte de las áreas que se dedicarían para “Facilidades Comunales” de la Urbanización Los Sauces”**

❖ El día 28 de Abril en oficio interno DU-198-2016 del INVU, el jefe del Departamento de Urbanismo traslada el oficio DIP-0252-2016 al encargado de Programas Habitacionales, para su valoración y respuesta a la Municipalidad de Heredia.

❖ El 29 de Abril el departamento de Programas Habitacionales del INVU, solicita a la Municipalidad un croquis en el que se muestren las referidas áreas públicas (Zonas Verdes). Ese mismo día se envió el croquis a dicho departamento.

❖ A inicios de Mayo, se dio una conversación vía telefónica con funcionarios del INVU, y se llegó a concluir que el denominado salón comunal de la Urbanización Los Sauces en principio tendría una parte fuera del perímetro de la Urbanización. Por lo que se consideró que el departamento de topografía de la Municipalidad cooperara con la medición, para llegar a determinar a ciencia cierta si la presunción de que parte del salón comunal estaría fuera del perímetro de la urbanización. Esta cooperación se consideró pertinente ofrecer, debido a que el departamento de topografía del INVU no tenía los recursos para poder llevar a cabo este trabajo en el corto plazo.

❖ El día 3 de Mayo se le solicito al Ing. Robert Garita del departamento de Programas Habitacionales, que nos proporcionara datos de campo de la referida urbanización. De forma que permitan realizar el levantamiento (medición de campo) de una manera más detallada y exacta.

❖ El día 4 de Mayo el Ing. Robert Garita nos proporciona información de números de planos catastrados de la finca madre y del diseño de sitio de la urbanización. Y nos indica que no tienen un levantamiento topográfico de la ubicación real de la estructura ni de los detalles de la calle frente a ese salón.

❖ A mediados de Mayo se concertó una reunión con el Ing. Robert Garita en las oficinas de la Municipalidad, con el propósito de coordinar las acciones a seguir para la medición del salón comunal, y se acordó lo siguiente:

- Que el levantamiento lo realizara el departamento de topografía de la municipalidad.
- Se tomaran como instrumentos de análisis técnicos: el plano de la finca madre y el diseño de sitio de la urbanización.
- Una vez realizado la medición se remitirá el plano al INVU, con el propósito de que ellos realicen la revisión, análisis y aprobación de la situación.
- Una vez analizado el plano (de la ubicación del salón) se decidirá cuáles serán los pasos a seguir. Máxime si el salón comunal tiene alguna parte de su infraestructura fuera del perímetro de la urbanización.

❖ El día 18 de Julio se realizó la medición de campo por parte del departamento de topografía de la municipalidad.

❖ Actualmente se está en la elaboración de los planos, para posteriormente remitirlos al departamento de Programas Habitacionales del INVU. Se espera estar remitiendo los planos al INVU a inicios del mes de Agosto.

La Presidencia explica que es importante acoger el informe y se envíe la información a los gestionantes.

La regidora Laureen Bolaños indica que no está clara en lo que se leyó porque se pide que se les done materiales; a lo que responde la Presidencia que no se puede ayudar a este grupo hasta que está clara la situación del terreno, ya que no es de dominio municipal.

**// ANALIZADO EL DOCUMENTO AMH-1000-2016 SUSCRITO POR EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL Y EL INFORME DIP-0517-2016 SUSCRITO POR LA ING. LORELLY MARÍN MENA-no DIRECTORA DE INVERSIÓN PÚBLICA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: ACOGER EL INFORME Y NOTIFICAR ESTE ACUERDO A LA ASOCIACIÓN DE MUJERES UNIDAS HACIA EL FUTURO GUARARÍ DE HEREDIA. CE/ [ma.badillam16@gmail.com](mailto:ma.badillam16@gmail.com) ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6. Lic. Amelia Barquero Trejos - FUNDAEVI  
Asunto: Solicitud de permiso para realizar concierto en el Palacio de los Deportes con grupos nacionales, el 03 de setiembre del 2016, de 3:00 pm a 10:00pm. Asimismo el cierre del costado sur del Palacio de los Deportes. N° 588. [ameliabarquero@ice.co.cr](mailto:ameliabarquero@ice.co.cr)/ Tel 8992-8881

**// ESTE INCISO YA SE ANALIZÓ MEDIANTE ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y SE RESOLVIÓ DEBIDAMENTE.**

7. Nelsy Saborío – Presidenta Cantonal del PAC  
Asunto: Solicitud del salón del Salón de Sesiones para el martes 23 de agosto del 2016, a las 7:00 pm para reunión del partido. [nsaborio@heredia.go.cr](mailto:nsaborio@heredia.go.cr)

**// DADO QUE LA REUNIÓN SE ESTARÁ REALIZANDO EN OTRA SEDE, LA REGIDORA NELSY SABORÍO RETIRA LA SOLICITUD Y AGRADECE AL CONCEJO MUNICIPAL POR EL TRÁMITE EXPEDITO QUE SE LE DIO A LA MISMA.**

#### **ARTÍCULO V: ANÁLISIS DE INFORMES**

1. Informe N° 05-2016 AD-2016-2020 Comisión de Gobierno y Administración

ASISTENCIA:

Presentes:

Juan Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario, coordinador.  
Gerly María Garreta Vega, Regidora Propietaria, secretaria.  
Laureen Bolaños Quesada, Regidora Propietaria.  
Minor Meléndez Venegas, Regidor Propietario.  
Manrique Chaves Borbón, Regidor Propietario.

Asesora Legal del Concejo Municipal: Licda. Priscila Quirós Muñoz.

La Comisión de Gobierno y Administración rinde informe #05-2016 AD-2016 sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 13 de julio del 2016 a las dieciocho horas con treinta minutos. Se realiza la aclaración, ya que por un tema de urgencia, se presentó como Informe Gobierno y Administración #04-2016 AD-2016-2020 con fecha posterior a esta reunión.

1. **REMITE:** SCM-2437-2015.

**SUSCRIBE:** MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

**SESIÓN N°:** 458-2015.

**FECHA:** 07-12-2015.

**DOCUMENTO N°:** 1060-1062-1064.

**ASUNTO:** •Remite SST-1305-15 referente a contribuyentes que solicitaron licencia municipal y nunca fueron retiradas. **N°1060-15. AMH-1325-15.**

• Remite SST-1295-15 referente a contribuyentes que solicitaron licencia municipal y nunca fueron retiradas. **N°1062-15. AMH-1062-15.**

• Remite SST-1293-15 referente a contribuyentes que solicitaron licencia municipal y nunca fueron retiradas. **N°1064-15. AMH-1064-15.**

**SE ADJUNTAN INFORMES.**

**RECOMENDACIÓN:** Con base a los informes SST-1305-15, SST-1295-15 y SST-1293-15, esta comisión recomienda al Concejo Municipal, aprobar los informes suscrito por la Lic. Hellen Bonilla Gutiérrez – Encargada de Servicios Tributarios.

2. **REMITE:** SCM-1102-2016.

**SUSCRIBE:** MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

**SESIÓN N°:** 13-2016.

**FECHA:** 27-06-2016.

**ASUNTO:** Remite informe N° 13 de acuerdo y traslados correspondientes a las sesiones 463 a la 473-2016. **AMH-767-2016.**

**Texto del oficio AMH-0767-2016, que dice:**

“ASUNTO: INFORME DE TRASLADOS correspondiente al año 2016.  
Informe N°13 que comprende las Sesiones N.463 a la 473-2016.”

Para su conocimiento y demás fines, remito informe referente a los Acuerdos encomendados a esta Alcaldía.

Informe	Sesión
N° 137-2015	N° 463-2016, de fecha 04 de enero del 2016.
N° 138-2015	N° 464-2016, de fecha 11 de enero del 2016.
N° 139-2015	N° 466-2016, de fecha 18 de enero del 2016.
N° 140-2015	N° 467-2016, de fecha 25 de enero del 2016.
N° 141-2015	N° 469-2016, de fecha 01 de febrero del 2016.
N° 142-2015	N° 470-2016, de fecha 08 de febrero del 2016.
N° 143-2015	N° 472-2016, de fecha 15 de febrero del 2016.
N° 144-2015	N° 473-2016, de fecha 22 de febrero del 2016.

Atentamente,  
**MBA. José Manuel Ulate Avendaño**  
**Alcalde Municipal.”**

**RECOMENDACIÓN:** Conocido el documento AMH-0767-2016, esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal.

**3. REMITE:** SCM-1063-2016.  
**SUSCRIBE:** MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.  
**SESIÓN N°:** 12-2016.  
**FECHA:** 20-06-2016.  
**ASUNTO:** Informe de acuerdos correspondientes al año 2015 y 2016. **AMH-745-2016.**

**Texto del oficio AMH-745-2016, que dice:**

“ASUNTO: INFORME DE ACUERDOS correspondientes al año 2015 y 2016.  
Informe N°13 que comprende las Sesiones N.461 a la 472-2016.”

Para su conocimiento y demás fines, remito informe referente a los Acuerdos encomendados a esta Alcaldía.

Informe	Sesión
N° 125-2015	N° 461-2016, de fecha 21 de diciembre del 2016.
N° 126-2015	N° 462-2016, de fecha 28 de diciembre del 2016.
N° 127-2015	N° 463-2016, de fecha 04 de enero del 2016.
N° 128-2015	N° 464-2016, de fecha 25 de enero del 2016.
N° 129-2015	N° 465-2016, de fecha 11 de enero del 2016.
N° 130-2015	N° 466-2016, de fecha 13 de enero del 2016.
N° 131-2015	N° 467-2016, de fecha 18 de enero del 2016.
N° 132-2015	N° 468-2016, de fecha 25 de enero del 2016.
N° 133-2015	N° 469-2016, de fecha 28 de enero del 2016.
N° 134-2015	N° 470-2016, de fecha 01 de febrero del 2016.
N° 135-2015	N° 471-2016, de fecha 11 de febrero del 2016.
N° 136-2015	N° 472-2016, de fecha 15 de febrero del 2016.

Atentamente,  
**MBA. José Manuel Ulate Avendaño**  
**Alcalde Municipal.”**

**RECOMENDACIÓN:** Conocido el documento AMH-745-2016, esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal.

**4. REMITE:** SCM-979-2016.

**SUSCRIBE:** MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

**SESIÓN N°:** 09-2016.

**FECHA:** 06-06-2016.

**DOCUMENTO N°:** 392-16.

**ASUNTO:** Remite informe 12 de acuerdos y traslados correspondientes a las sesiones 451-15 a la 461-15. **AMH-0701-2016. N°392-16.**

**Texto del oficio AMH-0701-2016, que dice:**

“**ASUNTO:** INFORME DE TRASLADOS correspondientes al año 2015.  
Informe N°12 que comprende las Sesiones N.451 a la 461-2016.”

Para su conocimiento y demás fines, remito informe referente a los Acuerdos encomendados a esta Alcaldía.

Informe	Sesión
N° 117-2015	N° 451-2015, de fecha 09 de noviembre del 2016.
N° 118-2015	N° 453-2015, de fecha 16 de noviembre del 2016.
N° 119-2015	N° 456-2015, de fecha 30 de noviembre del 2016.
N° 120-2015	N° 458-2016, de fecha 07 de diciembre del 2016.
N° 121-2015	N° 460-2016, de fecha 14 de diciembre del 2016.
N° 122-2015	N° 461-2016, de fecha 21 de diciembre del 2016.

De igual manera hago referencia, al estado actual de los traslados que se encontraban pendientes de trámite.

N° 123-2015	N° 425-2016, de fecha 13 de julio del 2016.
N° 124-2015	N° 426-2016, de fecha 20 de julio del 2016.

Atentamente,

**MBA. José Manuel Ulate Avendaño**  
**Alcalde Municipal.”**

**RECOMENDACIÓN:** Conocido el documento AMH-0701-2016, esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal.

Con respecto al punto 1 el regidor Nelson Rivas señala que cuando se habla de licencias presume que son permisos de funcionamiento o de patentes. Pero no entiende la recomendación, ya que la comisión no dice claramente que es lo que debe valorar el concejo.

El regidor Daniel Trejos explica que cuando la Licda. Hellen Bonilla de Servicios Tributarios vino y explico el tema de los incobrables, ya que no se puede recobrar el pago y queda la patente activa y genera un cobro moratorio y el pendiente de cobro aumenta, por lo que después de que se realizan diversas gestiones y una vez que se ha pasado por todos los trámites y no se puede recuperar de ninguna manera esos pagos, se debe declarar incobrables para que no se siga generando un cobro.

La Presidencia comenta que la recomendación no dice que se deben declarar incobrables y genera un cobro, por lo que considera que el punto está confuso.

El señor Alcalde Municipal señala que la explicación del regidor Daniel Trejos está clara y la idea es eliminar cuanto antes este cobro, porque ya ha pasado por todos los trámites que se debe hacer, pero no se puede recuperar, por diversos motivos, por tanto se declaran incobrables.

El regidor Daniel Trejos solicita que se haga una enmienda y que se acojan los informes para que se declaren incobrables y no sigan siendo una carga en el presupuesto.

El regidor Nelson Rivas señala que el tema está claro para los que conocen los informes pero ellos votan con base en la recomendación de la Comisión y no con base en lo que dicen ellos. Considera que el informe es escueto y no se explica lo que se acaba de decir. Solicita que los informes se presenten en forma más clara para poder votar.

El regidor Daniel Trejos explica que esos informes fueron expuestos por la Licda. Hellen Bonilla y fueron entrados y luego se pasaron a la Comisión de Gobierno para su análisis, de ahí que todos conocen estos informes.

El regidor Minor Meléndez apoya al regidor Daniel Trejos para que se agregue al acuerdo lo que se dice en este momento a fin de no atrasar la gestión, pero señala que se debe aprovechar el aprendizaje, porque el informe de comisión es un documento público y debe quedar claro lo que se dice.

La regidora Laureen Bolaños indica que al igual cuando vienen los informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto han quedado entrados y los que leen saben de qué se trata, porque incluir toda la información sería redundar.

El regidor David León señala que al igual que esto si se adjuntan los reglamentos ya están en SINALEBI y todos conocen los documentos si se consulta la información. Agrega que no es un tema de don Nelson, es de todos el asunto y se podría agilizar el debate si se leen los documentos que quedan entrados, de ahí que todos deben hacer la tarea.

El señor Alcalde comenta que cada regidor tiene una función y el regidor David León lo tiene muy claro. Es una llamada de atención muy oportuna, ya que cada uno tiene acceso al expediente para que conozcan los documentos. Agrega que la función del regidor no es venir a la curul a sentarse, sino que debe haber un buen aporte.

El regidor Nelson Rivas señala que tiene que manifestarse en razón de las palabras del señor Alcalde, porque lo que trae y lo que dice es porque se ha leído los documentos en su casa, de ahí que no se siento aludido, por tanto no sabe a quién se refiere. Aclara que lee precisamente para que no le calcen las palabras del señor Alcalde, que hasta son irrespetuosas sus palabras.

El señor Alcalde Municipal indica que si hay alguien estudioso es el regidor Nelson Rivas y más bien les da luz. Agrega que siempre ha dicho que es un Concejo de lo mejor del país y hay una responsabilidad. Agrega que los regidores y regidoras tienen un lugar en Heredia y a eso se refiere.

El regidor David León manifiesta que él no se refería al regidor Nelson Rivas, sino que era específicamente a la Alcaldía ya que hay dos informes de la Comisión de Jurídicos que no se han podido aprobar porque dijo que no se los había leído. Probablemente no se pueda poner en función ese reglamento este año porque se envió a la administración y no ha venido el informe al respecto. Explica que el reglamento de sesiones no mide tiempos en correspondencia y alguien puede hablar y hablar y ahora tienen que usar el reglamento actual, el cual esta desactualizado. Indica que siguen con las reglas del actual reglamento, el cual solo mide tiempos en mociones. Difiere del señor Alcalde, ya que puede designar a una persona para que esté atenta de lo que sucede en este Concejo. Pide disculpas al regidor Nelson Rivas porque sigue muy molesto porque la Comisión de Asuntos Jurídicos no puede avanzar porque no se leyeron los reglamentos.

La Presidencia señala que la idea es que se declaren incobrables y se archiven los expedientes.

**// ANALIZADO EL INFORME N° 05-2016 AD-2016-2020 PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- a) APROBAR EL PUNTO 1 Y CON BASE EN LOS INFORMES SST-1305-15, SST-1295-15 Y SST-1293-15, SUSCRITOS POR LA LIC. HELLEN BONILLA GUTIÉRREZ – ENCARGADA DE SERVICIOS TRIBUTARIOS REFERENTES A CONTRIBUYENTES QUE SOLICITARON LICENCIA Y NUNCA FUERON RETIRADAS SE DECLAREN INCOBRABLES. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
- b) APROBAR LOS PUNTOS, 2,3 Y 4 EN TODOS SUS EXTREMOS COMO HAN SIDO PLANTEADOS.**

**// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**2. Informe N° 03-2016 AD-2016-2020 Comisión de Cementerio**

Presentes: Laura de los Ángeles Miranda Quirós, Síndica Suplente, coordinadora.  
Nelsy Saborío Rodríguez, Regidora Suplente, secretaria.

Rafael Orozco, Síndico Suplente.  
Maribel Quesada Fonseca, Regidora Suplente.  
Edgar Garro Valenciano, Síndico Suplente

La Comisión de Cementerio rinde informe sobre los asuntos analizados en reuniones realizadas el miércoles 20 de abril del 2016 a las diecisiete horas con cuarenta minutos. Esta comisión avala los acuerdos tomados por la Comisión de Cementerios del pasado periodo.

- 1. REMITE: SCM-618-2016.  
SUSCRIBE: Ángela Zamora Arce.**

**SESIÓN N°:** 483-2016.

**FECHA:** 12-04-2016.

**DOCUMENTO N°:** 190-16.

**ASUNTO:** Solicitud de audiencia para tratar un asunto del cementerio. **Tel: 2237-8951 / N°0190-16.**

**Texto de la nota suscrita por Ángela Zamora, que dice:**

“Señores Concejo Municipal

Estimados señores:

Por este medio yo: Ángela Zamora Arce identificada con la cédula 4-071-791, solicito ante ustedes de manera respetuosa una audiencia con el Concejo para exponerles mi situación referente a la bóveda que se encuentra en el Cementerio Central de Heredia, la cual se encuentra a nombre de la Familia Zamora Arce. Mi madre murió hace 22 años y yo Ángela Zamora Arce he venido pagando todos los impuestos referentes a la propiedad, tengo todos los comprobantes y arreglos de la misma, por lo cual me siento responsable de esta situación.

Esperando su valiosa colaboración y una pronta respuesta.

De ustedes atentamente,

**Ángela Zamora Arce”**

**La comisión** atendió a la señora en la reunión de la comisión del día miércoles 06 de abril del presente año.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal, ya que este caso se atendió y se resolvió en el punto 2 del Informe de Cementerios #03-2016.

**2. REMITE:** SCM-551-2016.

**SUSCRIBE:** Ligia Mesén Jiménez.

**SESIÓN N°:** 482-2016.

**FECHA:** 04-04-2016.

**ASUNTO:** Remite informe sobre unificación de lotes, en el Cementerio Central. **IACE-007-16.**

**Texto del Informe IACE-007-16, que dice:**

“Sirva la presente para trasladar el informe de solicitud de arrendataria para unificar lotes y además construir una sola bóveda que vaya de sur a norte, ya que de mantener la construcción actual y hacer nicho en el lote este va de este a oeste lo que imposibilita el ingreso de los cuerpos.

a. En el Cementerio Central de Heredia, existen dos derechos a nombre de **MARIA CRISTINA SEGURA GUZMAN**, ubicados en el Bloque D, lote 70 y 69 respectivamente con medidas de 2.5 metros cuadrados cada uno, en uno de ellos actualmente existe construida una bóveda para dos nichos en el lote 70.

**RECOMENDACIÓN:** analizada la información, este departamento recomienda aceptar en su totalidad la petición.

En espera que dicha información le sea de mucha utilidad, en caso de existir alguna duda, me pongo a las órdenes de la comisión, en el momento que sea necesario.

Se suscribe muy atentamente,

**Ligia Mesén Jiménez**

**Administradora de Cementerios.”**

**RECOMENDACIÓN:** Según inspección realizada por el Síndico Rafael Orozco en sitio, se corrobora que no existen problemas con la forma que se solicita la construcción, por lo tanto esta comisión recomienda al Concejo Municipal, aceptar la recomendación de la Administración de Cementerio que dice, unificar lotes 70 y 69 del Bloque D, a nombre de María Cristina Segura Guzmán, construyendo una sola bóveda que vaya de sur a norte, para que permita el ingreso de los cuerpos.

**3. REMITE:** SCM-444-2016.

**SUSCRIBE:** Ligia Mesén Jiménez – Administradora de Cementerios.

**SESIÓN N°:** 478-2016.

**FECHA:** 14-03-2016.

**ASUNTO:** Asuntos varios remitidos por la Administradora de Cementerio.

**Texto de los informes suscritos por la Administradora de Cementerios, que dicen:**

**a. ACE-041-2016:** Indica que se le comunica a la interesada María Angélica Benavides Rivera, que se espera un criterio de la Asesora Legal del Concejo Municipal, para la exclusión de la beneficiaria Laura María Benavides Rivera, ya que existía la figura de copropietario.

**RECOMIENDACIÓN:** Esta comisión recomienda dejar para conocimiento de la comisión.

**b. ACE-042-2016:** Explica que según acuerdo de la comisión de auditar el mantenimiento de las áreas verdes y lotes de los cementerios, se han tomado varias acciones como reunión del personal, asignación de áreas para cada funcionario y la elaboración de bitácoras de actividades diarias. Esta comisión rescata el tipo de administración indicada en este documento y la asignación de áreas específicas a cada funcionario, lo cual permite un control para el mantenimiento de los cementerios. Se expone la necesidad de dar mayor seguridad aumentando la altura de la tapia perimetral oeste del Cementerio Central.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda al Concejo Municipal lo siguiente:

i. Instruir a la Administración de Cementerios, que se prosiga con este modelo de mantenimiento planteado y se prosiga con la obra requerida para la seguridad del Cementerio Central.

ii. Se recomienda que se le comuniqué al señor Rafael Barrantes Villegas al número telefónico 8405-4309, sobre el informe presentado por la Administración de Cementerios, ya que fue el señor quien denunció mal mantenimiento de áreas verdes.

**c. ACE-044-2016:** Se rescata lo indicado por la Administración de Cementerios, donde expresa la preocupación ya que el Cementerio está atravesando una falta de espacio, y de hacer consciencia de no dar más prórrogas para uso de nichos municipales, dada la escasez de espacio para prestar el servicio de cementerio. La Administración de Cementerios otorgó a la señora Carmen Vargas Hernández, la prórroga por seis meses.

**RECOMENDACIÓN:** Con base al informe ACE-044-2016, esta comisión recomienda al Concejo Municipal, **no presentar más prórrogas de tiempo de alquiler, para el uso de nichos municipales a partir de la fecha de conocimiento de este informe.**

**d. ACE-045-2016:** Indica que se rechaza la venta del nicho a Andrea González Montero, de acuerdo a la Ley N°704 – Regulación sobre propiedad y arrendamiento de tumbas en Cementerios, y queda en firme la prórroga por una única vez, la cual vence el 21 de julio del 2021, posterior se deben exhumar los restos. Esta fecha es improrrogable.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal.

**e. ACE-049-2016:** En el Informe de la Comisión de Cementerios #01-2016, punto 6, inciso J, se analizó el caso de la señora **Carmen Brenes Arias y Jeannette Mayel Brenes Arias**, donde se solicitaba la exclusión de la segunda persona mencionada. Se le informa a la señora Carmen Brenes Arias, que la exclusión de Jeannette Brenes Arias no puede ser ejecutada, ya que se necesita la renuncia por escrito de ella.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal, ya que fue conocido y aprobado por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria 473-2016.

**f. ACE-047-2016:** De acuerdo al traslado SCM-2398-2013, sobre el caso de valoración del señora Claudio Acuña Vargas, lotes 02 y 03 del Bloque J en el Cementerio de Mercedes donde se recomendó, acoger el documento AC-0157-2013 de la Administración de Cementerios en donde recomienda el traslado para Asuntos Jurídicos para que se emita criterio que permita aclarar presuntas irregularidades.

La Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal del Concejo Municipal, comenta que ya se recibió el informe de la Licda. Isabel Sáenz – Asesora Legal de la Administración, donde recomendó un Procedimiento Administrativo de Nulidad Evidente y Manifiesta, el cual el señor Manuel Zumbado – Presidente Municipal, lo devolvió para que se definiera y ver si se trataba de un Procedimiento de Lesividad.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda al Concejo Municipal, instruir a la Administración para que se cumpla con el Procedimiento de Lesividad. Y recomienda dejar para seguimiento de esta comisión.

**g. ACE-048-2016:** Caso de la solicitud de traspaso del derecho del Cementerio de Mercedes, ubicado en el Bloque J lote 03, donde indica que no existen trámites adicionales a dicha solicitud.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal.

**h. ACE-050-2016:** De acuerdo al punto 8 del Informe de la Comisión de Cementerios #01-2016, donde se analizó la ingente necesidad de contar con mayor terreno, ya sea para alquiler o arriendo de nichos. La Administración de Cementerios recomienda lo siguiente: 1) Que se continúe con la construcción de un nuevo módulo de nichos para alquiler en el Cementerio Central. 2) Que se construya en lugar del muro de talud en el Cementerio de Mercedes, se construyan nichos tipo estante que sirven como soporte de ese lugar. 3) Y que en el Cementerio de Barreal, se puede construir en el retiro de la tapia perimetral, nichos tipo estante, donde puede haber hasta 150 nichos más.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda dejar para conocimiento para que la nueva comisión de cementerios valore estas recomendaciones, ya que actualmente, el servicio para nuestros municipios es deficitario.

**// ANALIZADO EL INFORME N° 03-2016 AD-2016-2020 PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE CEMENTERIO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LOS PUNTOS 1, 2 Y 3 A,B,C,D,E,F,G,H EN TODOS SUS EXTREMOS, TAL Y COMO SE HAN PRESENTADO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3. Informe N° 07-2016 de la Comisión de Obras AD -2016-2020

Presentes:

Minor Meléndez Venegas, Regidor Propietario, Coordinador.

Laureen Bolaños Quesada, Regidora Propietaria.

Gerly María Garreta Vega, Regidora Propietaria.

Ausente:

Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, Secretaria.

Con justificación.

Juan Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario. Llego a las 6

Asesores Técnicos:

Ing. Paulo Córdoba Sánchez, Gestor Desarrollo Territorial.

Licda. Priscila Quirós Muñoz, Asesora Legal del Concejo Municipal.

Señora Olga Solís Soto, Vice-alcaldesa Municipal.

La Comisión de Obras rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión del día 20 de julio del 2016 al ser las diecisiete horas con diez minutos.

**ASUNTOS VARIOS**

1. La Regidora Maritza Segura y el síndico Rafael Orozco, solicitaron por correo electrónico una visita a la Calle Alfaro. Se adjunta texto del correo electrónico.

“Para comisión de obras, de la calle (Calle Alfaro) de Café Britt 200 metros este y 75 metros al sur, calle sin salida, para reparar unos hundimientos y a la vez hacer las rampas, ya que por esta calle transita mucha gente y cambiar, 50 metros de tubería que ya cumplió la vida útil. Muchas gracias favor ver asunto con síndico Rafael Orozco Hernández.

Enviado el día lunes, 11 de julio del 2016 a las 6:05 p.m.”

**Esta comisión** realizó visita al campo para atender solicitud, pero se llega al acuerdo, que las solicitudes o demás tramites que no lleguen por medio de traslado directo de la Presidencia del Concejo Municipal, no serán vistos. Se verificó que hay un problema con unos hundimientos y demás, pero se solicitará que se traslade a la Administración, ya que es un tema meramente administrativo que tendrán que valorar.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda al Concejo Municipal, trasladar a la Administración para que resuelva como corresponda el tema de los hundimientos en la dirección indicada anteriormente.

2. **REMITE:** SCM-1225-2016.

**SUSCRIBE:** Olga Solís Soto – Alcaldesa Municipal a.i.

**SESIÓN N°:** 17-2016.

**FECHA:** 18-07-2016.

**DOCUMENTO N°:** 39-16.

**ASUNTO:** Remite DIP-DGV-113-2016, referente ayuda con una acequia ubicada en Mercedes Sur, la cual presenta problemas de inundaciones cada vez que llueve. **AMH-863-2016 N°39-16. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA COMISIÓN DE OBRAS PARA QUE SE REVISE LOS CRITERIOS Y PRESENTE INFORME AL CONCEJO MUNICIPAL.**

**Texto del oficio DIP-DGV-113-2016, que dice:**

“Para su conocimiento y traslado al Concejo Municipal, le informo que en atención a la transcripción de acuerdo SCM-139-2016, con fecha 25 de enero del 2016. **Doc. N°039** y que indica lo siguiente:

**ASUNTO:** Solicitud al Concejo Municipal ayuda con una acequia, la cual presenta problemas de inundación cada vez que llueve. De la Parroquia de Mercedes Sur 150 metros al oeste. Suscribe: Edgar López Chaves.

**SESIÓN:** 467-2016.

**FECHA:** 25-01-2016.

La acequia que propone el señor Edgar López desviar no es posible hacerlo ya que provocara inundación en otro sector. Se revisa el sistema y trabaja bien en tanto no le depositen basura; por lo tanto, se programa periódicamente para la limpieza de alcantarillas.

**Luis Felipe Méndez López**

**Asistente Técnico**

**Gestión Vial”**

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión conoció el documento DIP-DGV-113-2016, y recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal e informarle al señor Edgar López Chaves, la respuesta del señor Luis Felipe Méndez López – Asistente Técnico de Gestión Vial.

3. **REMITE:** SCM-663-2016.

**SUSCRIBE:** MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

**SESIÓN N°:** 484-2016.

**FECHA:** 18-04-2016.

**DOCUMENTO N°:** 980-16.

**ASUNTO:** Remite CFU-1030-2016, referente a queja por unos tubos colocados en ambas partes de la entrada de la alameda P-R en urbanización San Rafael. **AMH-486-2016. N°980-15.**

**Texto del oficio CFU-130-2016, que dice:**

“Para su conocimiento y traslado al Concejo Municipal, le informo que en atención al oficio SCM-0040-2016, con fecha 05 de enero del 2016, Sesión Ordinaria Número **CUATROCIENTOS SESENTA Y UNO – DOS MIL QUINCE**, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el 21 de diciembre del 2015, en el artículo IV, el cual dice:

**ASUNTO:** Queja por unos tubos colocados en ambas partes de la alameda P-R en la Urbanización San Francisco.

**SESIÓN:** 461-2016.

**FECHA:** 21-01-2016.

Con relación al caso, le informo:

De acuerdo a la inspección y análisis del caso, este no procede, pues no se obstruye la acera, ni el paso peatonal de las personas, los postes se ubican en la zona verde de la alameda, con el fin de no permitir el paso de vehículos dentro del bien demanial, además las alamedas por su naturaleza son vías de uso peatonal no vehicular.

**Arq. Alejandro Chaves Di Luca**

**Encargado de Control Fiscal y Urbano”**

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión conoce el oficio CFU-01302016 y también realizó visita al sitio, y verifica que los tubos ya fueron retirados del lugar. Esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal.

4. **REMITE:** SCM-1226-2016.

**SUSCRIBE:** María José Campos – Villa de Boulevard.

**SESIÓN N°:** 17-2016.

**FECHA:** 18-07-2016.

**DOCUMENTO N°:** 508-16.

**ASUNTO:** Solicitud de intervención con construcción que invade su privacidad y tranquilidad de los vecinos. **Tel: 2237-0361. N°508-16.**

**Texto de la carta con fecha del 13 de julio del 2016, suscrita por la señora María José Campos, que dice:**

“Le solicito interponer sus buenos oficios ante los encargados del cumplimiento en materia constructiva y de permisos.

Vivo en Villas del Boulevard y al lado atrás colindo con el Barrio Las Mercedes y Área Pública.

Como ya es de su conocimiento el año pasado la señora Marlene Castro Castro, procedió ampliar su balcón que tiene apertura hacia la calle y área pública, lo realizó en semana santa y no es el frente de la casa es por su patio. Afectando no solo nuestra privacidad sino tranquilidad de los vecinos.

Igual la casa de la par que pertenece a Kathia Vega González, que hizo los ventanales desde el 2012 construyó en “perlin” segundo piso sobre su patio y quedaron las ventanas con visibilidad a nuestro residencial y no existe privacidad ya que colinda con otro barrio.

Esto evidentemente viola el artículo IV.20 de la Ley de Construcciones. Lo mismo se lo he hecho saber a los inspectores (Kenneth Mora, Alfonso y Alejandro Chaves) desde el año pasado.”

**Esta comisión** realiza visita al sitio, y evidencia que es un problema entre vecinos, donde una calle paralela, pero está en otro conjunto residencial, también existe una casa que tiene un ventanal bastante grande hacia el área de parque, y la otra casa, lo que genera es mucho ruido, la vecina que colinda al lado derecho hizo una tapia de latas. Se llega al acuerdo que se traslade a la Administración para que valore el caso y ayude a la petente.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión realizó visita al sitio, y recomienda al Concejo Municipal, trasladar a la Administración para que se valore la posibilidad de colaborar con la municipalidad María José Campos sobre la problemática en Urbanización Villas del Boulevard.

5. **REMITE:** SCM-1223-2016.

**SUSCRIBE:** Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal.

**SESIÓN N°:** 17-2016.

**FECHA:** 18-07-2016.

**ASUNTO:** Informe CM-AL-0072-2016, sobre solicitud planteada por la Empresa Hierro de La Pluma.

**Texto del oficio CM-AL-0072-2016, que dice:**

“Remito un respetuoso saludo de mi parte.

En relación al traslado dispuesto mediante oficio SCM-170-2016 en el cual se remite para seguimiento la solicitud planteada por la Empresa Hierro de la Pluma me permito solicitarle que este tema sea puesto en conocimiento de la Comisión de Obras, dada su nueva integración. Este documento está relacionado con la solicitud de aprobación del Proyecto Condominios Horizontal FFPI Hierro de la Pluma, el cual consta de 9 fincas filiales primarias con un área de 62-210.94 metros cuadrados. Este inmueble está ubicado en Barreal, entre la finca de la Familia Montealegre (sobre la Ruta 106) y el Proyecto Torres de Heredia en Ulloa.

No omito manifestar que el Concejo Municipal anterior según acuerdo adoptado en la sesión ordinaria N° 454-2015 Art. No. 1 dispuso “Devolver este punto a la Comisión de Obras para que realice reunión urgente con los solicitantes y analicen las condiciones de acuerdo a lo que se presenta en la zona donde se va a desarrollar este proyecto”.

Sobre dicho encargo, la Comisión de Obras sostuvo la reunión de referencia con los representantes de la empresa PIASA que es la desarrolladora y los representantes de los propietarios del bien inmueble. En esa oportunidad, según consta en las actas de la Comisión de Obras se expuso la importancia de contar con un carril adicional en la zona de ingreso al Proyecto, a efecto de darle continuidad al ancho previsto para la Ruta 106, pues para entonces quienes desarrollaran el proyecto mixto con Inmobiliaria Portafolio (finca de la familia Montealegre) habían firmado un compromiso de ampliar el ancho de vía que tiene su finca frente a esa ruta. A esta fecha, no se ha recibido en esta Asesoría ni en la Secretaría del Concejo Municipal una contrapropuesta, anuencia o negativa a dicha solicitud.

Atentamente,

**Licda. Priscila Quirós Muñoz**

**Asesora Legal del Concejo Municipal.”**

**ACUERDO INTERNO:** Esta comisión deja para conocimiento del Concejo Municipal, sobre dicho informe suscrito por la Licda. Priscila Quirós, y que esta comisión convocará a los desarrolladores de Proyecto Hierro de la Pluma para el día miércoles 10 de agosto del presente año.

#### **CAMBIOS DE USO DE SUELO**

6. **REMITE:** DIP-0507-2016.

**SUSCRIBE:** Ing. Bryan Rodríguez Gómez – Planificador Urbano.

**FECHA:** 19-07-2016.

**ASUNTO:** Con respeto al cambio de uso del suelo de residencial a mixto por parte de **María de los Ángeles Esquivel Madrigal**, presentado en la Dirección de Inversión Pública.

**El Ing. Paulo Córdoba presente ante la Comisión de Obras, el oficio DIP-0507-16, que dice:**

“Con respecto al cambio de uso del suelo de residencial a mixto por parte de **María de los Ángeles Esquivel Madrigal** presentado en la Dirección de Inversión Pública.

Se solicita el Cambio de Uso para **Residencial a Comercial (Distribuidora de Producto Natural)** en el inmueble con la siguiente descripción:

<b>DATOS GENERALES DE LA PROPIEDAD</b>			
<b>Propietario</b>		<b>Cédula de Identidad / Jurídica</b>	
María de los Ángeles Esquivel Madrigal		6-0157-0682	
<b>N° de Plano Catastrado</b>	<b>N° de Finca</b>	<b>Mapa</b>	<b>Parcela</b>
H-0724884-2001	4 179818-000	42	209
<b>Dirección:</b> Distrito San Francisco, Residencial La Emilia, casa #5-E.			

**Esta comisión** atiende a los señores María de los Ángeles Esquivel y Alejandro Méndez Barrantes, su esposo. Ellos explican a la comisión que ya presentaron una firma que les faltaba, y que también solicitaron un cambio de uso de suelo en Urbanización La Lilliana, pero que no les funciona ya que no pueden instalar un Servicio Sanitario para cumplir con la Ley 7600. Donde se les recomienda que declaren ante Valoración y Catastro que no van a utilizar el uso comercial a ese inmueble para que se le corrija.

**RECOMENDACIÓN:** Analizado el Oficio DIP-0507-2016, suscrito por el Ing. Bryan Rodríguez Gómez – Planificador Urbano, esta comisión recomienda al Concejo Municipal, **APROBAR EL CAMBIO DE USO DE SUELO** solicitado, ya que cumple con todos los requisitos establecidos por el Reglamento de Construcciones.

7. **REMITE:** SCM-1149-2016.

**SUSCRIBE:** Lilliam Redondo Solano.

**SESIÓN N°:** 14-2016.

**FECHA:** 04-07-2016.

**DOCUMENTO N°:** 475-16.

**ASUNTO:** Solicitud de cambio de uso de suelo de vivienda a comercial en Urbanización Ovi, casa #6, Ulloa, para bazar y floristería. **DIP-0506-2016. Tel: 2238-2685 / 8847-7547.**

**El Ing. Paulo Córdoba presente ante la Comisión de Obras, el oficio DIP-0506-16, que dice:**

“Con respecto al cambio de uso del suelo de residencial a mixto por parte de **Sra. Lilliam Redondo Solano** presentado en la Dirección de Inversión Pública.

Se solicita el Cambio de Uso para **Residencial a Comercial (Bazar y Floristería)** en el inmueble con la siguiente descripción:

<b>DATOS GENERALES DE LA PROPIEDAD</b>			
<b>Propietario</b>		<b>Cédula de Identidad / Jurídica</b>	
Lilliam Redondo Solano		3-0213-0809	
<b>N° de Plano Catastrado</b>	<b>N° de Finca</b>	<b>Mapa</b>	<b>Parcela</b>
H-033827-1979	4 97861-001	115	177
<b>Dirección:</b> Distrito Ulloa, Urb. OVI2, casa 6.			

**RECOMENDACIÓN:** Analizado el Oficio DIP-0506-2016, suscrito por el Ing. Bryan Rodríguez Gómez – Planificador Urbano, esta comisión recomienda al Concejo Municipal, **APROBAR EL CAMBIO DE USO DE SUELO** solicitado, ya que cumple con el artículo 6.4.2 del Reglamento de Construcciones, ya que se encuentra frente a calle principal.

8. **REMITE:** DIP-0513-2016.

**SUSCRIBE:** Ing. Bryan Rodríguez Gómez – Planificador Urbano.

**FECHA:** 19-07-2016.

**ASUNTO:** Con respeto al cambio de uso del suelo de residencial a mixto por parte de **Sra. Sandra Obando Juárez**, presentado en la Dirección de Inversión Pública.

**El Ing. Paulo Córdoba presente ante la Comisión de Obras, el oficio DIP-0506-16, que dice:**

“Con respecto al cambio de uso del suelo de residencial a mixto por parte de **Sra. Sandra Obando Juárez** presentado en la Dirección de Inversión Pública.

Se solicita el Cambio de Uso para **Residencial a Comercial (Oficinas Administrativas)** en el inmueble con la siguiente descripción:

DATOS GENERALES DE LA PROPIEDAD			
Propietario		Cédula de Identidad / Jurídica	
Maquinaria Industrial Gallo S.A.		3-101-392562	
Nº de Plano Catastrado	Nº de Finca	Mapa	Parcela
H-0799827-2002	4-186372-000	90	122
<b>Dirección:</b> Distrito Ulloa, de la entrada residencial Casa Blanca 50 metros norte lote 10-A.			

**RECOMENDACIÓN:** Analizado el Oficio DIP-0507-2016, suscrito por el Ing. Bryan Rodríguez Gómez – Planificador Urbano, esta comisión recomienda al Concejo Municipal, **DENEGAR EL CAMBIO DE USO DE SUELO** solicitado, ya que no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Construcciones, porque hacen falta las firmas de varias propiedades correspondientes a los 50 metros a la redonda.

**// ANALIZADO Y REVISADO EL INFORME N° 07-2016 AD -2016-2020 PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE OBRAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LOS PUNTOS 1,2,3,4,5,6,7 Y 8 EN TODOS SUS EXTREMOS TAL Y COMO HAN SIDO PLANTEADOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

4. Informe N° 07-2016 de la Comisión de Gobierno y Administración AD -2016-2020

El regidor Daniel Trejos – Coordinador de la Comisión de Gobierno y Administración solicita que antes de dar lectura y hacer el análisis correspondiente, se devuelva el informe a la comisión de Gobierno y administración.

**// EN VISTA DE LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEVOLVER EL INFORME N° 07-2016 A LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PARA SU VALORACIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

5. Informe N° 08-2016 de la Comisión de Gobierno y Administración AD -2016-2020

**ASISTENCIA:**

Presentes:

Manrique Chaves Borbón, Regidor Propietario, preside la reunión

Gerly María Garreta Vega, Regidora Propietaria, secretaria.

Laureen Bolaños Quesada, Regidora Propietaria.

Minor Meléndez Venegas, Regidor Propietario.

Juan Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario.

Licda. Priscila Quirós Muñoz, Asesora Legal del Concejo Municipal.

Lic. Jerson Sánchez Barquero, Gestor Talento Humano.

Lic. Adrián Arguedas Vindas, Director Financiero Administrativo.

La Comisión de Gobierno y Administración rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 10 de agosto del 2016 a las dieciocho horas con quince minutos.

1. **REMITE:** SCM-1259-2016.

**SUSCRIBE:** José Manuel Ulate – Alcalde Municipal.

**SESIÓN N°:** 017-2016.

**FECHA:** 18-07-2016.

**DOCUMENTO N°:** 513-16.

**ASUNTO:** Remite TH-06-2016 y TH-07-2016, referente a “Actualización de puesto de la estructura organizativa 2016” **AMH-899-2016 / N° 513-16.**

**Se anexan los informes de Talento Humano, TH-06-2016 y TH-07-2016 referentes a la “Actualización de puesto de la estructura organizativa 2016”.**

**Texto del oficio AMH-899-2016, que dice:**

“Por este medio les saludo y remito copia del oficio TH-06-2016, correspondiente al Informe Técnico denominado **“ACTUALIZACIÓN DE PUESTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2016”** suscrito por el Lic. Jerson Sánchez Barquero Gestor de Talento Humano.

Cabe indicar que en el año 2013 se aplicó en la Municipalidad un proceso de Reorganización, en el cual se actualizó la estructura organizativa y funcionamiento interno de la institución; sin embargo la misma debe ser actualizada cada dos años, con el fin de mantener una estructura acorde a la realidad que presenta la Municipalidad, de acuerdo con los puestos de trabajo y funciones.

Por lo anterior y en cumplimiento del Plan de Desarrollo Mediano Plazo, aprobado por parte del Concejo Municipal en abril del 2016, solicito si a bien lo tienen los señores Regidores, se tome el acuerdo y de esta forma proceder a realizar las modificaciones indicadas en el oficio TH-06-2016.

***Atentamente,***

***MBA. José Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal”***

**RECOMENDACIÓN:** Con base a los oficios, esta comisión recomienda al Concejo Municipal, acoger en todos sus extremos los informes AMH-899-2016 y TH-06-2016 y aprobar la Actualización de puestos de la estructura organizativa 2016.

**Se transcribe el Informe Técnico sobre la actualización de la estructura organizativa 2016, que dice:**

#### **INFORME TÉCNICO TH-06-2016**

**ASUNTO:** Informe técnico actualización de la estructura organizativa 2016

**IDENTIFICACION DEL ASUNTO:**

En el año 2013 se aplicó en la Municipalidad un proceso de Reorganización en el cual se actualizó la estructura organizativa y funcionamiento interno de la institución, sin embargo, la misma no ha sido revisada nuevamente con el fin de mantener actualizados todos los instrumentos y modelo de trabajo, razón por la cual con la instrucción del señor Alcalde y de acuerdo a metas incluidas en el Plan de Desarrollo de mediano plazo (Aprobado por el Concejo Municipal en sesión extraordinaria del 21 de abril 2016) de la Sección de Talento Humano, a partir del 2016 se debe iniciar con revisiones bianuales de la estructura organizativa y su funcionamiento aplicándose las modificaciones necesarias a fin de contar con procesos de trabajo y una estructura acorde con las exigencias y necesidades siempre cambiantes de la población herediana.

**FUENTES DE INFORMACION:**

Se consultaron fuentes escritas que se detallan seguidamente:

- Código Municipal
- Manual de Organización y Función.
- Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Municipalidad de Heredia.
- Relación de Puesto vigente.
- División del Trabajo 2016.
- Documentos y correos electrónicos de distintas jefaturas referente a solicitudes de actualizaciones en sus estructuras internas.

#### **MARCO TECNICO Y JURÍDICO**

Es importante iniciar aclarando que a diferencia del proceso de Reorganización vivido en el año 2013 este proceso no trata de las mismas características, naturaleza y tampoco persigue los mismos objetivos, sino que se consiste únicamente de una revisión y actualización de la estructura organizativa con el fin de mantener actualizados todos los Manuales y División del Trabajo mediante el cual se regula todo el funcionamiento interno de la institución, por lo tanto, para los cambios que en el presente informe se van a proponer ante el Concejo Municipal en primera instancia cuentan con el aval del señor Alcalde y en segunda instancia son casos específicos que producto del análisis ocupacional realizado es

necesario incorporar alguna variación, sin embargo es de suma importancia aclarar que existen derechos de nuestros colaboradores que no pueden verse variados unilateralmente, por lo que las condiciones originales y sustanciales de sus puestos de trabajo no pueden variarse cuando estos cambios sean en detrimento y no en mejora de sus condiciones actuales.

En términos generales durante el proceso de análisis, las principales variantes solicitadas tratan de traslados de algunas áreas de trabajo (Sección/Departamento/Procesos) de una dirección a otra, incorporación o exclusión de funciones dentro de los perfiles y algunas reasignaciones de puestos que producto de los factores del trabajo ha habido variaciones, cada uno de los casos por área de trabajo se detallarán más adelante.

Sobre estos cambios, debe entenderse que nos encontramos en una era globalizada en que los cambios son constantes y las necesidades de las personas exigen otro nivel y cartera de servicios, de estos cambios no escapan las Municipalidades o entes gubernamentales, ejemplo de esto es la tecnología y su incursión en todas las áreas de vida, sean estas en materia de seguridad, educación, infraestructura, ambiente, tiempo en trámites, servicios electrónicos, etc. Ante esto, la Municipalidad de Heredia ha sido constante con estos cambios brindando servicios de mayor variedad utilizando la tecnología como herramienta pilar en los servicios que se brindan tanto en ejecución como en su comunicación. Evidentemente, estos cambios provocan replantear constantemente la estructura administrativa la cual constituye la plataforma del funcionamiento interno de la Municipalidad.

Así las cosas, el Código Municipal contempla y exige a los Gobiernos Locales en su capítulo III, artículos 120 y 121 mantener actualizados los Manuales Descriptivo de Puestos y Manual de Organización y Funcionamiento y cuya responsabilidad recae sobre el Alcalde, razón por la cual se crea la meta como parte del Plan de Trabajo de la Sección de Talento Humano de realizar de manera bianual revisiones a la estructura organizativa.

Evidentemente el mantener actualizados estos Manuales y principalmente el Manual de Organización y Funcionamiento, estos se derivan de cambios en la División del Trabajo (Organigrama), por esta razón es que la actualización implica un análisis integral de toda la estructura, con respecto a la última actualización, el proceso que reorganizó la institución se produjo en el mes de mayo del año 2013, es decir a transcurrido poco más de tres años por lo que se evidencia la necesidad de realizar el presente análisis y que producto de ellos, como lo veremos más adelante, se plantean una serie de variaciones y ajustes.

Por último, el artículo 17 del mismo Código Municipal detalla las atribuciones y obligaciones del Alcalde en ejercicio, de las cuales para los efectos que interesan se destaca el inciso a) *“Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.”*

## **ANÁLISIS**

En este apartado se detallará por cada área de trabajo las variaciones solicitadas las cuales fueron analizadas y avaladas por el Alcalde, producto de la evidencia de argumentos que demostraron cambios en las condiciones de trabajo, las áreas de trabajo que no se contemplan en los ítems se debe a que las condiciones laborales no exigían cambios.

### **1. Alcaldía**

Actualmente la Alcaldía cuenta con varios procesos de trabajo bajo su coordinación directa, estos procesos de trabajo son reflejados como parte de la División del Trabajo como órganos Staff (Asesoría y Gestión Jurídica, Planificación Institucional, Comunicación, Contraloría de Servicios y Control Integral), además de la supervisión, control y coordinación con las direcciones de la institución, esto ha supuesto una recarga importante de trabajo sobre el Alcalde que limita su tiempo en labores estratégicas, por lo que como parte del análisis se decidió que los tres procesos de trabajo que componen Control Integral (Control Interno, Calidad y Ambiente y Control Fiscal y Urbano) la Gestora de Proyectos la cual se encuentra también bajo la subordinación directa del Alcalde le colabore cuando sea necesario con la coordinación y supervisión operativa de estas áreas, sin delegar evidentemente la responsabilidad final por la gestión de estos procesos de trabajo.

Así mismo, se tiene que en la Alcaldía las funcionarias Marianella Garita y Mariela Vasquez se encuentran nombradas como Oficinistas, sin embargo, las funciones ejercida son propias del Secretariado esto por la exigencia y volumen documental que maneja la Alcaldía, entre algunas de las funciones que ejercen realizan informes de acuerdos y traslados, se encargan por el proceso de archivo tanto documentación como digital (Se lleva un archivos de los documentos de forma digital además del físico), atienden al público, atención telefónica, se responsabilizan por el seguimiento de acuerdos del Concejo Municipal y directrices de la Alcaldía que se le delegan, con respecto a la distribución de documentos deben revisar y analizar el contenido y orientación de la documentación para remitirlo a la Sección competente. Estas funciones se encuentran detalladas para los cargos de Asistente Administrativo y no de Oficinista y esta necesidad o evolución de las funciones de las funcionarias Marianella y Mariela se debe al volumen de la documentación que ingresa y a la naturaleza en las competencias de la Alcaldía quien es la gestonaste del desarrollo de la institución.

Además de esto, es importante añadir que ambas funcionarias cuentan con el título y formación de Secretariado.

Por otra parte, se valoró la situación ocupacional de la Licenciada Priscila Quirós Muñoz, Asesora Jurídica del Concejo Municipal, producto de que las exigencias laborales para las cuales fue creado en principio el cargo habían tenido variaciones sustanciales en cuanto a sus responsabilidades y nivel de complejidad prácticamente desde el ingreso de la funcionaria, ya que realiza en primera instancia labores que no están contempladas en el perfil del puesto y en segundo término las funciones que desempeña suponen una mayor responsabilidad, complejidad y consecuencia del error de acuerdo a la clasificación que tiene actualmente. Técnicamente estos factores se analizan además por la similitud de las condiciones laborales de los otros cargos que componen en

este caso la clase PM 2A y efectivamente este cargo conlleva un nivel mayor en los factores del trabajo en comparación a los demás cargos ubicados en la misma clasificación, por ejemplo, algunos de los cargos ubicados en la misma clasificación son los Abogados de planta de la institución, Ingenieros y Auditores Asistentes, estos si bien emiten criterios profesionales existe por encima de ellos una jerarquía superior que autoriza o no los mismos y es la jefatura inmediata que en conjunto asume parcial o totalmente la responsabilidad por los mismos, situación que no sucede con la Asesora Jurídica del Concejo ya que las decisiones, productos, documentos y criterios que emite son los finales ante el Concejo y base para toma de decisiones, la responsabilidad es completa en esta situación.

**Solicitud:**

- Incorporar al perfil de la Gestora de Proyectos la función: *“Colaborar con el Alcalde cuando sea necesario en labores de coordinación y supervisión operativa de la gestión realizada por Control Fiscal y Urbano, Control Interno y Calidad y Ambiente.”*
- Reasignar los cargos que ocupan las funcionarias Marianella y Mariela como Oficinista hacia los cargos de Asistente Administrativo, lo anterior por la evidencia en las funciones realizadas.
- Reasignar el cargo de la Asesora Jurídica del Concejo Municipal hacia la clasificación siguientes, es decir a la Profesional Municipal 2B (PM 2B) y aprobar la siguiente descripción de funciones en las que contempla las responsabilidades que gestiona y no se encuentran actualmente reflejadas en el perfil: (En rojo las actividades agregadas)

**Asesor Jurídico del Concejo Municipal:** Atender y elaborar criterios jurídicos tomando en cuenta doctrina, normativa y jurisprudencia relacionada. Atención de Procesos judiciales de diferente naturaleza en sus diferentes etapas procesales cuando el Concejo Municipal sea parte, (entre otros, Recursos de Amparo, Penales, Tránsito, Laboral, Contencioso Administrativo y Acciones de inconstitucionalidad. Revisión de los expedientes judiciales cuando se trate de recursos amparos interpuesto contra el Concejo Municipal. Contestar los recursos ordinarios y extraordinarios. Redacción y Revisión de contratos y convenios. Redacción y revisión de proyectos y reglamentos de competencia del Concejo Municipal. Revisión de todos los proyectos de reglamentos remitidos por la Alcaldía para aprobación del Concejo. Redacción y revisión de proyectos de ley que la Presidencia disponga. Integrar Órganos Directores cuando sea requerido por el Concejo Municipal. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal y asesorar a los regidores y Presidencia en los asuntos que se debaten en la sesión. Asistir a las todas las reuniones de comisiones permanentes del Concejo Municipal. Asistir cuando se requiera por el Coordinador a las reuniones de las Comisiones especiales del Concejo Municipal. Preparar recomendaciones técnicas y dictámenes para las comisiones. Realizar cuando sean requeridas, charlas o capacitaciones a los miembros del Concejo Municipal. Participar en reuniones de diferente naturaleza cuando sea requerido tanto por el Concejo como por la Alcaldía. Asesorar, redactar, analizar, revisar y realizar recomendaciones de los recursos que correspondan al Concejo Municipal, tanto ordinarios como extraordinarios. Analizar, estudiar y hacer recomendaciones sobre las solicitudes presentadas por municipales, la administración y miembros del Concejo Municipal. Analizar, valorar y recomendar las solicitudes de criterio de la Asamblea Legislativa, así como los proyectos de ley sometidos a conocimiento del Concejo Municipal y de cualquier otra institución pública y privada cuando la Presidencia lo disponga. Asesorar al Concejo Municipal en la ejecución de acuerdos y/o proyectos. Asesorar a la Secretaría del Concejo en las consultas sobre aspectos legales de los trámites que se atienden en ese órgano. Redactar y revisar informes y mociones. Buscar información y documentación en diferentes entidades públicas, o bien a lo interno de la Municipalidad cuando sea requerido. Realizar todas las labores administrativas que se deriven de su función. Presentar informes trimestrales al presidente Municipal cuando sea requerido del trabajo realizado. Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. Asesorar a las Comisiones del Concejo Municipal y presentar recomendaciones técnicas en materia de Contrataciones. Realizar cualquier otra función atinente al cargo, cuando sea solicitado por el presidente (a) Concejo Municipal o el propio Concejo.

## **2. Control Interno**

Para este proceso de trabajo se analiza una corrección en las funciones del perfil, por cuanto se le delegó responsabilidades que rosan con competencias de otras instancias jerárquicas de la institución, estas son las primeras dos funciones destacadas en el perfil, las cuales señalan *“Ejecutar análisis administrativos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanan los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad, así como Colaborar con las dependencias en la formulación de manuales sobre estructuras, procesos y procedimientos y sus cambios, según sea solicitado por sus titulares.”*

Estas funciones en primer término se interponen a las competencias del Director de servicios, por cuanto la corrección de problemas que se presenten en los servicios que se presentan están estipuladas en el perfil del Director y por otra parte la formulación de manuales, procesos y procedimientos es competencia de cada Director de área en conjunto con la jefatura inmediata de la Sección.

**Solicitud:**

- Variar las funciones citadas de la siguiente manera *“Recomendar y realizar observaciones al Director o jefe inmediato correspondiente sobre problemas detectados en los servicios que presta la municipalidad producto del análisis de los procesos de Control Interno, así mismo, prestar asesoría si fuese requerido por la autoridad competente en la formulación de procesos y procedimientos.”*

## **3. Paradera Turístico (Finca las Chorreras)**

La Finca las Chorreras como se le conoce popularmente, ha tenido un crecimiento notable y continuo en la visita

de personas durante los fines de semana (cuando se encuentra abierto), esto se ha traducido en mayores ingresos por el cobro de la entrada y parqueos, esto ha sucedido por la inversión que la Municipalidad ha hecho en el lugar, entre las obras realizadas ha sido a la construcción de ranchos equipados con agua potable, asientos, mesas y parrillas, una pista de bicicletas y la construcción de nuevos y grandes baños para el público y se prevé que pronto se construirá un lugar apto para el desarrollo de actividades bajo techo, sean estas para capacitaciones, charlas o bien fiestas.

Tanto ha sido el incremento en las personas que visitan el lugar que durante todo el fin de semana la Policía Municipal debe movilizar dos Policías con el fin de realizar rondas y salvaguardar a los visitantes, además de esto, el mantenimiento implica una labor ardua y constante que tienen que ver con la limpieza de ranchos, baños, y mantenimiento de toda el área verde y forestal del lugar.

Ante esto, organizativamente actualmente solo existe un puesto para que vele por el servicio que se brinda y el mantenimiento del lugar, este cargo de Administrador de Paradero Turístico se encuentra clasificado en el estrato operativo (OM 1D), junto a los Operadores de Equipo Pesado y los Trabajadores de Obras Civiles, sin embargo, la evolución que ha tenido este cargo a exigido el desarrollo de funciones administrativas relacionadas a los controles de los ingresos económicos, gestiones para el mantenimiento del lugar y de la seguridad de la Finca, por lo que se considera que dicho cargo ha tenido un aumento en la responsabilidad y complejidad de las funciones, por lo que resulta conveniente contar con un funcionario que tenga como mínimo formación de Bachiller en Educación Media.

Debe señalarse que, de acuerdo al crecimiento esperado y programado del lugar, deberá valorarse más adelante la incorporación de más personal de apoyo en la Finca.

**Solicitud:**

- Reasignar el cargo de Administrador de Paradero Turístico a la clase ocupacional AM 1B, agregando las siguientes funciones al perfil ya existente: *“Realizar arqueos periódicos sobre los ingresos económicos de la Finca. Coordinar con las autoridades competentes los recursos necesarios para la promoción, mercadeo e información de la Finca. Realizar y ejecutar el POA y Control Interno. Entregar mensualmente a su jefatura inmediata informes de los trabajos realizados y gestiones realizadas de acuerdo al cronograma de trabajo. Crear y Mantener cronogramas y controles del ingreso de las personas, así como de los alquileres de la finca o parte de ella. Realizar Inspecciones periódicas en la Finca con el fin de detectar y corregir peligros para las personas que visitan el lugar. Dar seguimiento continuo en coordinación con el Proveedor Municipal a la póliza de la Finca a fin de que la misma se encuentre siempre activa. Velar por la implementación y administración de políticas, reglamentos y/o directrices del uso de la Finca. Coordinar con las autoridades competentes de la Municipalidad el apoyo y colaboración de la limpieza, obras y seguridad de la Finca.”*

#### **4. Vice Alcaldía**

De acuerdo al funcionamiento de la Vice Alcaldía, esta autoridad gestiona todo lo concerniente a las actividades y desarrollo en temas de Cultura, Recreación, Deporte, Turismo y además tiene a cargo procesos de trabajo interno como lo son Servicios Generales (limpieza de los bienes inmuebles de la Municipalidad), proceso de Igualdad, Equidad y Género, Intermediación Laboral y personal administrativo como lo es el puesto de información; Este trabajo no solo por cantidad encierra niveles altos de complejidad y responsabilidad ya que producto de la gestión debe organizar, coordinar, planificar actividades a nivel de cantón, coordinación con múltiples entes gubernamentales y ONG`S para la realización de actividades y planes de desarrollo para la comunidad y por supuesto la gestión interna de supervisar y garantizar un servicio eficiente de los procesos bajo su responsabilidad.

Estas funciones, requieren de personal administrativo no solo colabore con las funciones de archivo, redacción de documentos y atención de personas, sino de labores en coordinación, logística de eventos, llevar una agenda de trabajo acorde, apoyo en labores de supervisión de los planes de trabajo, entre otras cosas.

Actualmente la Vice Alcaldesa cuenta con una oficinista como único personal de apoyo administrativo y las funciones de este cargo contenidas en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos, no contemplan las competencias requeridas por la Vice Alcaldesa para el apoyo administrativo de su gestión.

**Solicitud:**

- Transformar el cargo de Oficinista que desempeña la funcionaria Ana Gabriela Solano Rojas por Asistente de la Vice Alcaldía en la clasificación TM 1B, clasificación en que se encuentran los cargos de similar condiciones labores como lo es el caso de la Asistente del Alcalde, así mismo, se detalla a continuación el perfil propuesto:  
**Asistente de la Vice Alcaldía:** Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo. Redactar, preparar y elaborar documentos, así como, registrar y archivar la correspondencia y demás documentación. Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina. Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas. Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se le asignen. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad. Llevar el control y seguimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y de autoevaluación de Control Interno. Apoyar en la realización y

seguimiento del POA. Confección, entrega y control de documentos confidenciales. Elaborar y administrar los procedimientos de caja chica cuando así sea requerido. Coordinación del personal administrativo de la Vice Alcaldía.

#### **5. Asesoría y Gestión Jurídica**

En esta área de trabajo, antes de entrar en vigencia el modelo de trabajo en el año 2013 el área Jurídica se encontraba con la nomenclatura de “dirección”, nombre que vario y se mantiene a la fecha. Ahora bien, la clasificación no tuvo variaciones para la responsable de la oficina, Licenciada Isabel Saenz Soto, por lo que pese al cambio en la nomenclatura no variaron las condiciones de trabajo, sin embargo, se presentó la solicitud propiamente de la Asesora Jurídica de volver a señalar en la nomenclatura la palabra dirección requerimiento que aprobó el Alcalde y no implica ninguna diferencia en aspectos técnicos, únicamente obedece al cambio de una nomenclatura.

##### **Solicitud:**

- Variar la nomenclatura del área de trabajo y del cargo de la superior jerárquica quedando de la siguiente manera: “Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica” en igual termino variaría la nomenclatura del cargo de la Asesora.

#### **6. Servicios Tributarios**

En este proceso de trabajo se indica de parte de la Jefatura que el funcionario Edgar Barrientos el cual se encuentra nombrado como Oficinista desde el año 2013 está ubicado en la plataforma de servicios prestando los servicios relacionados a este proceso de trabajo, sin embargo, todo el personal que realiza estas funciones y cuya actividad fue corroborada en el perfil del cargo por esta Sección, se encuentra estipuladas como parte de las actividades del cargo de Auxiliar de Servicios Tributarios, situación que genera una desigualdad en el aspecto ocupacional y salarial del funcionario, primeramente porque realiza actualmente funciones que de acuerdo al perfil no le competen, pero que por necesidad de la oficina las ha realizado durante más de tres años y salarialmente percibe menos por lo que su salario no se encuentra acorde con las funciones y competencias que ejerce. En este último aspecto, los Auxiliare de Servicios Tributarios tiene un mayor nivel de clasificación que los Oficinistas.

##### **Solicitud:**

- Transformar el cargo de Oficinista que ocupa y desempeña en propiedad el funcionario Edgar Barrientos Céspedes por Auxiliar de Servicios Tributarios en la clase ocupacional Técnico Municipal 1A.

#### **7. Policía Municipal**

En la Policía Municipal se ha detectado una deficiencia que tiene que ver con los requisitos exigidos para el cargo de Policía Municipal, ya que los mismos no exigen que las personas seleccionadas cuenten con los documentos necesarios para portar armas, si bien esto no ha significado un problema ya que en el proceso de selección se ha exigido, es importante que este requisito quede estipulado en el Manual respectivo, ya que la utilización de arma en este puesto es necesaria para desempeñar el mismo.

##### **Solicitud:**

- Incorporar a los requisitos legales de la clase Técnico Municipal 1B, pero únicamente para el cargo de Policía Municipal la siguiente exigencia: “Contar con los respectivos documentos vigentes y al día necesarios para el trámite de la portación de armas”

#### **8. Seguridad Interna**

Como parte de las funciones que tienen los Agentes de Seguridad se encuentra el de cubrir horas de alimentación en los distintos puestos o bien por contingencias cubrir en una misma jornada de trabajo, por lo que el uso de motocicleta o bien vehículo liviano de muy importante para el desarrollo de este proceso de trabajo, sin embargo, actualmente no se encuentra establecido como requisito para este cargo la obligación de contar con licencia de conducir, lo que ha limitado esta función únicamente en aquellos funcionarios que la tienen y esto a traído complicaciones principalmente con roles de trabajo.

##### **Solicitud:**

- Incorporar al Manual Descriptivo de Clases y Puestos en el apartado de Requisito Legal que en el caso de los Guardas “Contar preferiblemente con Licencia de conducir según el Vehículo o Motocicleta a operar.”

#### **9. Proveeduría**

Actualmente la conformación de esta oficina es de 5 personas, compuesta por la jefatura, 2 auxiliares, 1 Técnico y una Analista de Licitaciones, sin embargo, la jefatura ha señalado la necesidad de contar con un Técnico más producto de que los trámites y contrataciones que se generan requieren cada vez más de un mayor nivel de tecnicismo y no tanto de funciones básicas como en el recibo de documentos, archivo u oficios sino de personal que apoye a la jefatura en la creación y seguimiento en procesos tales como contratos abiertos y licitaciones tanto abreviadas como directas, el problema actual, es que al tener dos Auxiliares las funciones de estas se limitan al proceso operativo y administrativo básico en estos procesos recargando todas las contrataciones en la Jefatura y Analista de Licitaciones, por lo que con el fin de aprovechar el recurso disponible y capacitado se tiene que la funcionaria Kimberly Villalobos tiene más de cuatro años de experiencia en la Sección de Proveeduría por lo que cuenta con el conocimiento y formación en esa materia.

En este mismo orden de ideas, el perfil del puesto de Técnico de Proveeduría no contempla la totalidad de las funciones que requiere esa Sección, por lo que pueden ser añadidas a este perfil con el fin de ampliar las funciones y cubrir necesidades con el personal existente.

##### **Solicitud:**

- Reasignar a la funcionaria Kimberly Villalobos al cargo de Técnico de Proveeduría, con el requerimiento de modificar y añadir funciones a este cargo quedando de la siguiente manera propuesta: (En rojo se indican las funciones agregadas)

**Técnico de Proveduría:** Realizar y revisar todos los contratos de las diferentes contrataciones de la institución. Brindar asesoría técnica y legal sobre el área de su competencia a los funcionarios, contribuyentes y proveedores de la institución. Mantener el enlace entre la institución y la Contraloría General de la República en el SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual en caso de así ser requerido). Colaborar con los Procedimientos Administrativos cuando así sea solicitado por el Alcalde. Colaborar en recibir, redactar y archivar la documentación que ingresa al departamento. Atender llamadas y evacuar consultas por teléfono. Atención de quejas y trámites del público en general en materia que le compete al departamento. Elaborar informes cuando el jefe inmediato así lo solicite. Realizar los procedimientos administrativos para la resolución de contratos por incumplimiento. Colaborar con la realización de carteles. Colaborar con la notificación a los adjudicados de contratos. Realizar el trámite y pago de seguros institucionales. Colaborar en la coordinación y seguimiento de procedimientos de contratación a llevar a cabo por el artículo 131 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Contratación Directa). Generar órdenes de compra de procedimientos ya existentes (contrataciones por demanda, ampliaciones, capacitaciones, etc). Colaborar con la jefatura en el seguimiento y cumplimiento control interno, sevri y Autoevaluación, etc. Realizar carteles de especificaciones técnicas y requerimientos legales para aquellos procesos de contratación por excepción (solicitudes de oferta)

#### 10. Catastro y Valoración

En esta Sección se discutió y analizó únicamente un punto, el cual refiere a la clasificación que tiene la Jefatura de esta área de trabajo, para comprender el fondo de esta situación, cuando se aplicó en el año 2013 el proceso de Reorganización, el funcionario que ejercía como jefe no tenía un grado profesional ya que este cargo lo desempeñaba desde el año 1978 y para ese año no se exigían niveles profesionales, por lo que se le ubicó de manera temporal en una clasificación acorde con las condiciones del funcionario pero no con las del cargo, con la aclaración de que al momento de la salida del funcionario el cargo debía ser reclasificado al nivel en que se encuentran ubicadas las jefaturas de similar envergadura a nivel profesional de Licenciatura, así, las cosas, recientemente el funcionario que desempeñaba este cargo en propiedad se acogió a la pensión por vejez y la personas que actualmente ejerce el mismo posee una Licenciatura en el campo de estudio.

##### **Solicitud:**

- Reclasificar el cargo de Encargado de Valoración y Catastro a la clase ocupacional Profesional Municipal 2B, variando la nomenclatura de Encargado por “Gestor” de Valoración y Castro.

#### 11. Igualdad, Equidad y Género

En este proceso de trabajo, los cambios solicitados y analizados se encuentran relacionados a incluir o excluir funciones o ciertas palabras de las funciones contenidas en los perfiles con el fin de ajustar a la realidad diaria el quehacer de los colaboradores de esta oficina, debe informarse, que para el presente año desde el mes de enero se incorporaron tres plazas más a esta oficina, estas son un Sociólogo, un Trabajador Social y una Analista de Inclusión Laboral con Discapacidad, por lo que las solicitudes también tienen origen en reflejar como parte de las responsabilidades de la encargada la supervisión de estos tres profesionales en el perfil.

Por otra parte, a raíz de esta última situación ocupacional, originalmente se concibió desde la construcción de los Manuales aplicados en el año 2013, que el cargo de Trabajador Social estaría ubicado en la clasificación PM 2A, sin embargo, en el estudio reciente de creación se asignó en la clasificación PM 1A, por lo que debe corregirse este error de forma en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos.

##### **Solicitud:**

- Al cargo de Coordinadora de Igualdad, Equidad y Género se solicita aprobar los siguientes ajustes a las funciones del perfil:
- A. **Incluir** en el perfil la función: “Supervisar, coordinar, controlar y planificar la gestión realizada por el Sociólogo, Trabajador Social y Analista de Inclusión Laboral con Discapacidad”
- B. **Excluir** de la función: “Brindar informes, Colaborar y ejecutar POA y presupuesto, SEVRI, Control interno” la palabra “colaborar” ya que este proceso lo realiza la profesional
- Al cargo de Analista de Inclusión Laboral con Discapacidad, incluir las funciones de:” Colaborar con la elaboración y ejecución del POA y Control Interno” y “Apoyar la incorporación transversal del enfoque de accesibilidad en el quehacer municipal”.
  - Eliminar de la clasificación PM 2A, el cargo de Trabajador Social ya que el mismo se encuentra reflejado en otra clasificación.

#### 12. Gestión Vial y Aseo de Vías, Parques y Ornatos

Como parte de los ajustes para estas dos áreas de trabajo, se tiene el problema en la Sección de Aseo de Vías que cuenta únicamente con 1 chofer de vehículo liviano lo que obliga a la jefatura inmediata todos los días de la semana destinar gran parte de su jornada laboral a repartir y recoger el personal por todos los distritos del cantón, esta situación desde todo ángulo de vista no es conveniente ya que la jefatura debe enfocarse en labores administrativas de coordinación y supervisión de los procesos de trabajo, ante esto se evidencia la necesidad de contar con un chofer de vehículo liviano más, con el fin de liberar a la jefatura de esta función.

De acuerdo al trabajo y análisis en coordinación de las jefaturas de Aseo de Vías y Gestión Vial se propone, que la Sección de Gestión Vial traslade uno de sus choferes de Vehículo Liviano para Aseo de Vías y en su lugar Aseo de Vías traslada a Gestión Vial un Trabajador de Obras y Servicios, traslados que benefician y satisfacen ambas Secciones de trabajo.

##### **Solicitud:**

- Trasladar presupuestaria y laboralmente al funcionario Luis López Ortega, Chofer Vehículo Liviano a la Sección de Aseo de Vías, con las mismas condiciones laborales actuales, pero bajo la subordinación del encargado de este proceso.
- Trasladar presupuestaria y laboralmente al funcionario Juan Carlos Lépiz Montoya, Trabajador de Obras y Servicios a la Sección de Gestión Vial, con las mismas condiciones laborales actuales, pero bajo la subordinación del encargado de este proceso.

### 13. Tecnologías de Información

En esta Sección se solicitó la incorporación de una función al cargo de Ingeniero en TI, la cual realizan y no está reflejada en el perfil.

#### Solicitud:

- Al perfil de Ingeniero en TI, agregar la función: “Supervisar el funcionamiento y seguridad de la base de datos”

### 14. Tesorería

En esta Sección se ha evidenciado el problema como parte de las funciones de cajero, que no existe estipulado en algún otro cargo de la oficina, la colaboración en cubrir el servicio de cajas durante tiempos de comida o bien vacaciones o incapacidades cortas del titular, esto por cuanto el servicio no puede verse interrumpido, ahora bien, los funcionarios del área siempre han prestado colaboración cuando se ha necesitado, sin embargo, al analizar la solicitud de la jefatura se determina que efectivamente es importante que la función quede señalada como parte de las obligaciones a fin de no tener problemas a futuro con esta situación.

Sobre esto es importante destacar que efectivamente esta responsabilidad debe quedar señalada como una colaboración cuando sea requerido, ya que la responsabilidad es específica del Cajero.

#### Solicitud:

- Agregar al perfil de Auxiliar Financiero Contable la función: “Colaborar y apoyar cuando sea requerido por la jefatura el servicio que brinda la Sección de Tesorería en cajas”

### 15. Contabilidad

La composición de esta Sección es de 5 funcionarios, de los cuales 3 son Auxiliares, 1 Técnica y la Jefatura, la mayoría en los Auxiliares se debe a que no se requería de muchas labores técnicas sino operativas de la materia relacionadas con la revisión de los balances, confección de cheques, revisión y balance de cuentas, entre otras cosas, para las labores técnicas se tiene a la Técnica en Contabilidad y la Jefatura quien se encargaba de las funciones de dirección y supervisión del proceso Contables, sin embargo el Gobierno de la República inició con la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Públicos (NICSP) las cuales consisten básicamente en un conjunto de normas tanto para el registro de hechos económicos como para la presentación de Estados Financieros estandarizadas en todo el Gobierno central y autónomo, las dos principales limitaciones de los registros contables anteriores a las NICSP según el Ministerio de Hacienda son en primer término un marco normativo contable débil e insuficiente constituido por los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público ([Decreto N° 34460-H](#)), y un grupo limitado de directrices emitidas por la Contabilidad Nacional y en segundo instancia Un grupo importante de entidades públicas solo realizaban contabilidad presupuestaria, registrando ingresos y gastos con el método de caja, además de la existencia de múltiples planes de cuentas en las entidades públicas, con diferentes estructuras, definiciones de cuentas, de movimientos de débitos y créditos imputables en las mismas, genera problemas para la comparabilidad de la información financiera y los correspondientes análisis.

Así las cosas, la aplicación de las NICSP requiere de conocimiento técnico y profesional en la materia contable, por cuanto la comprensión y procedimiento de registros son complejos, otro factor que afecta el proceso en esta institución es el presupuesto ordinario de esta Municipalidad el cual para el año 2016 fue de ₡15.368.406.961 (Quince mil, trescientos sesenta y ocho millones, cuatrocientos seis mil, novecientos sesenta y un colones), lo cual evidencia la complejidad en el registro contable.

Ante esto, las necesidades de la Sección varían ya que se requiere de una cantidad mayor de personal técnico que apoye la gestión Contable principalmente con el registro producto de la implementación de las NICSP.

#### Solicitud:

- Transformar el cargo que ocupa en propiedad el funcionario Edgar Arguello, Auxiliar Financiero-Contable de la Sección de Contabilidad por Técnico en Contabilidad en la clase Técnico Municipal 2. No se requiere de propuesta por el perfil por cuanto el cargo ya existe y se encuentra acreditado en dicha clasificación en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos.

### 16. Reciclaje y Recolección de Desechos

Sobre el tema en la gestión de Residuos se plantea de parte de la encargada de este proceso, primeramente que la nomenclatura del proceso de trabajo y el cargo no se encuentran acordes y no comprenden el alcance real de los productos del proceso, la nomenclatura actual si bien es amplia en el término desechos, la ley de gestión de residuos establece múltiples procesos adicionales que tienen que ver con la reducción, tratamiento y disposición final de los residuos entre otros, por lo que la gestión se convierte en un tema más integral, ahora bien, es importante aclarar en este punto que los alcances del puesto si se encuentran estipuladas en la descripción de las funciones.

Además de esto, la funcionaria Teresita Granados encargada del proceso tiene asignado bajo su tutela a un Inspector Municipal, esta persona realiza las inspecciones operativas de la comprobación del servicio de recolección de basura, peso de residuos recolectado, entre otras cosas, sin embargo, este Inspector se encuentra presupuestariamente en el proceso de Control Fiscal y Urbano y que, si bien esta oficina brinda el servicio interno de Inspección de los distintos procesos internos, por la necesidad actual se requiere que esta persona se encuentre en completa disposición y subordinación de la encargada del proceso de Residuos para coordinar y controlar la gestión.

Por ultimo existen algunas correcciones de forma y no de fondo que se plantearon en las funciones, las cuales se procede a detallar en las solicitudes de aprobación.

#### Solicitud:

- Variar la nomenclatura del proceso de trabajo de Reciclaje y Recolección de Desechos por “Gestión Integral de Residuos”, así como la nomenclatura del cargo de la encargada por “Gestora de Residuos”
- Trasladar presupuestariamente y bajo la subordinación de la responsable de la gestión de Residuos al Inspector Marco Jiménez con el fin de que continúe sus labores ordinarias en la gestión de residuos.

- Ajustar las actividades o descripción de funciones de la responsable del proceso, estos ajustes obedecen a variaciones de forma y no de fondo, las responsabilidades y alcance de la gestión se mantienen de acuerdo a los cambios planteados, para estos efectos, a continuación se detalla la descripción de funciones con los ajustes realizados:

**Gestor(a) de Residuos:** Realizar, implementar y fiscalizar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos en el Cantón de Heredia, en concordancia con la Política, el Plan Nacional y la normativa nacional en esta materia. Realizar las acciones de formulación, organización, coordinación e implementación para el cumplimiento, control y monitoreo del sistema de educación en gestión integral de residuos. Generar e implementar los mecanismos que propicien en la población el evitar y reducir la generación de residuos en su origen, el reutilizar los residuos generados, el valorizar los residuos, y el tratar los residuos generados de manera ecológicamente adecuada antes de enviarlos a disposición final. Crear e implementar en conjunto con la o el Coordinador Ambiental los planes de capacitación y educación para la sensibilización de los habitantes del cantón, buscando fomentar hábitos de consumo responsables, la cultura de recolección separada, de limpieza de los espacios públicos y de gestión integral de residuos. Promover la entrega de residuos clasificados desde la fuente a gestores autorizados o a un sistema municipal adecuado. Elaborar e implementar los reglamentos en el Cantón para la clasificación, recolección selectiva y disposición final de residuos, conforme a la Ley, su Reglamento y el Plan Municipal. Garantizar que en el Cantón se provea del servicio de recolección de residuos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente para todos los habitantes, así como de centros de recuperación de materiales, con especial énfasis en los de pequeña y mediana escala para la posterior valorización. Gestionar los residuos generados por procesos internos, en forma tal que estos no pongan en peligro la salud o el ambiente, o signifiquen una molestia por malos olores, ruido o impactos visuales, entre otros. Fiscalizar la recolección, transporte y disposición final de los residuos de los contribuyentes del servicio municipal, con el fin de que sea únicamente con gestores autorizados. Mantener un registro actualizado de la generación y forma de gestión de cada residuo. Inspeccionar y reportar en coordinación con MINAET, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo las denuncias y/o infracciones según se establezca en la Ley y en los reglamentos. Velar por el cumplimiento de normativas nacionales ambientales en el cantón. Elaborar un plan de manejo de los residuos del Mercado Municipal. Elaborar y actualizar el diagnóstico de gestión de residuos sólidos a nivel cantonal. Coordinar la comisión o los equipos de trabajo que se establezcan del Plan Municipal. Es responsable por la atención de consultas y denuncias en el ámbito de residuos. Es responsable por el equipo oficial asignado y por cualquier otro que se le asigne para la realización de sus actividades. Cualquier otra función atinente al puesto que su superior le asigne. Velar por la documentación adecuada y pertinente de los diferentes proyectos en Gestión Integral de Residuos. Elaborar informes técnicos referentes a su cargo, solicitados por el Concejo Municipal y la Administración. Apoyar cuando sea necesario el Plan Regulador del Cantón. Apoyar proyectos de grupos organizados dentro del cantón en el campo de separación de residuos, valorización y educación. Realizar inspecciones e inscripciones de Regencias Ambientales de proyectos de recuperación de residuos ejecutados por la Municipalidad que requieran SETENA. Generar los mecanismos para prevenir y eliminar los vertederos y el acopio no autorizado de residuos en el cantón. Impulsar sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables como contenedores o receptores, entre otros. Contribuir en los procesos técnicos requeridos para fijar las tasas para los servicios de manejo de residuos, que incluyan los costos para realizar una gestión integral de estos, de conformidad con el Plan Municipal, la Ley y su Reglamento, y en proporción con la cantidad y la calidad de los residuos generados, considerando el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindar dichos servicios y su autofinanciamiento. Fomentar que se establezcan convenios con microempresas, cooperativas, organizaciones de mujeres y otras organizaciones y/o empresas locales, para que participen en el proceso de gestión de los residuos, especialmente en las comunidades que se ubican lejos de la cabecera del cantón. Elaboración y ejecución el POA y presupuesto, SEVRI y Control Interno.

## 17. Gestión Ambiental

Como parte del análisis integral de la estructura, más adelante se tratará el planteamiento y razones para solicitar el traslado de los procesos de Aseo de Vías y Recolección de Desechos y Reciclaje a la Dirección de

Servicios y Gestión de Ingresos producto de que estas áreas brindan un servicio, por lo que debe ajustarse el Manual de Organización y Función propiamente en el área de Gestión Ambiental, afín de hacer efectivo el traslado.

### Solicitud:

- Eliminar del Manual de Organización y Función como “Actividades bajo su mando” los procesos de Aseo de vías, Ornato y Sitios Públicos y Recolección de Desechos y Reciclaje, además, eliminar del “Objetivo”, “Funciones” y “Producto” todas aquellas competencias que le ligan con la coordinación y supervisión de estos procesos, a continuación, se indican en color rojo las líneas o palabras que deben ser eliminadas:
  - A. **“Objetivos”:** Crear e impulsar el desarrollo de políticas, acciones y estrategias planificadas y contingenciales que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón; mediante la asesoría, gestión e implementación de proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el tratamiento adecuado de los residuos.
  - B. **“Funciones”:** Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como, recolección de basura, calidad del agua, limpieza de vías, así mismo velar por una adecuada administración del tratamiento de los desechos sólidos.

- C. **“Productos”:** Informes periódicos sobre la eficacia en la prestación de los servicios públicos. Proyectos de reciclaje implementados en el cantón.

## 18. Control Fiscal y Urbano

El ajuste que se solicita para este proceso de trabajo tiene que ver con la incorporación de una función en el perfil tanto de la jefatura como dentro de las competencias del proceso establecido en el Manual de Organización y Función. En el año 2008 se trasladó a las Municipalidades la competencia de la Resolución de Ubicación Municipal del Ministerio de Salud a las Municipalidades (Decreto Ejecutivo N°39472-S “Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento otorgados por el Ministerio de Salud”), esta resolución por medio del artículo 2 del citado reglamento resuelve que los Gobiernos Locales deben emitir resolución administrativa en la que se certifique la condición en la que se encuentra el sitio elegido para el establecimiento de la actividad solicitada, labor que mediante AMH-726-2016 fue transferida al área de Control Fiscal y Urbano.

### Solicitud:

- Incorporar al Manual de Organización y Función la siguiente competencia y/o función: *“Emitir certificados de resoluciones municipales de ubicación para el trámite de los permisos sanitarios de funcionamiento y licencias municipales”.*
- Incorporar como parte de las funciones del Encargado del proceso la siguiente función: *“Planificar, coordinar, supervisar y emitir certificados de resoluciones municipales de ubicación para el trámite de permisos sanitarios de funcionamiento y las licencias municipales”.*
- Incorporar como parte de las funciones de los Inspectores Municipales del proceso de Control Fiscal y Urbano la siguiente función: *“Emitir informes y/o reportes a través de la fiscalización, verificación y revisión de la condición de los sitios elegidos para el establecimiento de las actividades solicitadas ante el municipio de acuerdo al cronograma de trabajo establecido por la jefatura”.*

## 19. Desarrollo Territorial

Como parte de las responsabilidades y competencias del Gestor de Desarrollo Territorial se encuentra el análisis y aprobación de permisos de construcción, dicha función se encuentra reflejada en el perfil con la siguiente redacción: *“Realizar el análisis y verificación de los requisitos necesarios para la aprobación de las solicitudes de permisos de construcción, remodelaciones...”*, sin embargo se ha evidenciado el agravante que en ausencia del Gestor sea por vacaciones, incapacidades o por bien atender otras funciones propias del cargo no existe algún otro funcionario con la formación e investidura otorgada por el municipio para realizar esta función en sustitución del titular, situación de suma importancia a corregir ya que evidentemente el servicio no puede interrumpirse.

Por otra parte, se indica por el Gestor del área que al perfil de cargo de Topógrafo deben incorporarse algunas funciones que se desempeñan actualmente y fueron contempladas en el mismo.

### Solicitud:

- Ante la situación descrita se tiene como parte de la estructura y funcionamiento interno de la Sección, que existen 2 puestos de Ingeniero de Proyectos los cuales tienen formación en Ingeniería Civil o bien Arquitectura y además se encuentran en subordinación del Gestor de Desarrollo Territorial, por lo que, con el fin de subsanar esta situación, se recomienda añadir como función de los Ingenieros en Proyectos *“Apoyar y colaborar cuando sea requerido y en ausencia del Gestor de Desarrollo Territorial en el proceso de análisis y verificación de los requisitos necesarios para la aprobación de las solicitudes de permisos de construcción y remodelaciones”*
- Incluir las siguientes funciones al cargo de Topógrafo: *Ejecutar labores de agrimensura, levantamiento y replanteo de poligonales, cálculo de área, confección de planos en proyección horizontal del terreno y su enlace con el sistema de proyecciones cartográficas en uso en el país. Inscripción de planos de agrimensura al Catastro Nacional, de los inmuebles propiedad de la Municipalidad. Ejecutar actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de documentos públicos y privados (VISADO MUNICIPAL, sobre planos de agrimensura en trámite de inscripción en el Registro Inmobiliario). Ejecutar actividades profesionales orientadas a la calificación y registro de documentos públicos y privados para el otorgamiento de LINEAS DE CONSTRUCCION (alineamientos), sobre planos CATASTRADOS. Levantar y replantear caminos y carreteras. Interpretar planos de construcción de edificaciones para su replanteo y montaje de elementos constructivos. Levantar y replantear tomas de agua, aguas servidas. Controlar topográficamente la construcción de obras civiles. Calcular y ajustar datos topográficos. Cálculo y Dibujo para agrimensura. Hacer levantamientos planimétricos de todo tipo. Realizar levantamientos preliminares para diseño de obras. Controlar obras en construcción y funcionamiento. Establecer sistemas plani-altimétricos para construcción de obras. Controlar planimetría y altimétricamente la construcción de edificaciones. Revisar y realizar cálculos en libretas o archivos, calcular niveles, calcular coordenadas, dibujar perfiles y demás levantamientos topográficos y planimétricos. Elaborar planos para curvas de nivel con base en datos anotados en el campo. Elaborar planos y medidas necesarias para su elaboración, nivelaciones, áreas, rumbos, posiciones, lotes, volumen de tierra, y determinación de pendientes. Propiciar la importancia de la función topográfica para el desarrollo del municipio y proceder con ética, creatividad y sensibilidad social en tales funciones. Realizar triangulaciones topográficas. Calcular y compensar movimientos de tierra. Graficar todo lo concerniente al objeto de sus medidas: hacer y revisar los planos correspondientes. Verificar la forma y dimensiones de diferentes obras, incluyendo la verticalidad a partir de información obtenida de planos. Realizar planimetría, altimetría y taquimetría en general. Realizar levantamientos en 3D. Realizar levantamiento y replanteo de secciones transversales y*

*perfiles longitudinales. Realizar áreas y volúmenes de corte y relleno. Análisis y resolución de apelaciones o recursos presentados contra criterios emitidos en el ejercicio de las actividades del puesto. Colaborar en actividades solicitadas por el superior jerárquico en áreas afines al puesto. Colaborar y mantener el Sistema de Información Geográfica (SIG) en lo que respecta al puesto. Brindar asistencia técnica y profesional, como asesoría en la materia de la especialidad topográfica y catastral. Colaborar con otros departamentos cuando sea solicitado (que sea atinente a la especialidad topográfica y catastral). Estar informado de las nuevas pautas o modificaciones a las normas, reglamentos y leyes atinentes a la materia topográfica y catastral. Mantener una continua actualización en las nuevas tecnologías y avances en lo referente al puesto. Colaboración en la emisión de certificados de uso de suelo, cuando sea requerido.*

## **20. Archivo**

El proceso de Archivo ha experimentado en los últimos años un crecimiento y complejidad en la centralización, distribución y clasificación de los documentos generados por la institución, además de esto, la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo señala el proceso y políticas para la conservación y preservación de documentos, además, producto de Ley se encuentra en funcionamiento una Comisión presidida por la encargada del proceso la cual entre otras competencias definen las tablas de plazos (tipos de documentos, quien administra los documentos originales y copias, establecer plazos para eliminar o conservar permanentemente, tec).

Es importante indicar que el giro y responsabilidad actual sobre la gestión de documentos es mayor a la que se ve reflejada en la clasificación del cargo, ya que este cargo de Encargada de Archivo se ubicó a nivel Técnico, sin embargo, la funcionaria Gretel Hernandez tiene personal a cargo y las gestiones actuales reflejadas en el perfil del puesto no se encuentran acordes con las responsabilidades actuales.

Primeramente, años atrás cada departamento de la institución tenía su propio archivo en el cual se conservaban los documentos de interés, y el área de archivo se limitaba a asesorar sobre asuntos técnicos pero no tenía el control sobre la documentación, a raíz de la incorporación de la funcionaria Gretel como Encargada de Archivo el proceso se centraliza, se eliminan los archivos departamentales, se crea la comisión y políticas y directrices sobre el manejo de la documentación y la responsabilidad por los archivos y conservación de documentos paso a manos del Archivo, además de esto, actualmente por el desarrollo que ha tenido la institución la documentación se ha incrementado lo que ha obligado a la administración construir un nuevo centro de Archivo para documentar correctamente en condiciones adecuadas y en cantidad la documentación, situación que incrementa la responsabilidad en la gestión.

Por otra parte, a recaído sobre la Encargada de Archivo por ser la especialista en la materia, las políticas, tramites y manejo de toda la documentación generada, así como la decisión sobre la conservación o no de los documentos, y para estas gestiones se requiere evidente conocimiento técnico y profesional en la materia, ya que el alcance del proceso le garantiza al municipio el manejo correcto de la información general de la Municipalidad, desechando a su vez toda aquella que carece de interés público e institucional para su conservación.

### **Solicitud:**

- Reasignar el cargo de Encargada de Archivo a la clase profesional municipal 1A y ajustar el perfil como seguidamente se propone: (en rojo las funciones añadidas)

**Encargado(a) de Archivo:** Planificar, organizar y coordinar las labores técnicas de archivo, tales como: selección, clasificación y eliminación, considerando para ello la legislación vigente en materia archivística; efectuar revisiones periódicas de los archivos con el fin de evaluar el material existente y mejorar el servicio; reunir, conservar, ordenar y describir la documentación del Archivo Central; hacer evaluaciones de los documentos del archivo para determinar el valor permanente o temporario de los mismos; coordinar la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos presidiendo el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos; coordinar la elaboración y administración del Manual de Procedimientos Archivísticos y el Reglamento Interno del Archivo Central; velar por la gestión de archivo a nivel institucional de acuerdo a las regulaciones del reglamento a la Ley 7002 del Sistema Nacional de Archivo; programar y realizar visitas de inspección de archivos a las oficinas municipales; copias y constancias del fondo documental a su cargo; colaborar con el establecimiento de las acciones que se deben seguir en los archivos ubicados en las diferentes oficinas municipales; dictar políticas en materia de archivos y realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en relación con el manejo de los archivos de gestión de la municipalidad; dar asesorías en cuanto a las técnicas archivísticas aplicables a determinado tipo documental; diseñar las herramientas necesarias para agilizar la búsqueda y captura de la información, mediante la creación de bases de datos y colaborar en el desarrollo de las investigaciones y proyectos de la municipalidad, facilitando y actualizando la información contenida en el archivo central. Atención al público, colaborar con las oficinas municipales en el envío en tiempo y forma de los documentos solicitados. Elaboración de informes, Elaboración y ejecución de presupuesto del POA y sistema de Control Interno. Coordinar con el Archivo Nacional la eliminación y traslado de documentos. Coordinar y velar por la restauración de documentos que así lo requieren. Digitalizar todos los documentos del archivo para su conservación.

## **21. Planificación Institucional**

Uno de los cambios que sufrió la estructura organizativa con su implementación en el año 2013, fue la separación de las funciones y competencias que el departamento de Planificación tenía sobre el proceso de Presupuesto Participativo (Involucramiento del a comunidad en las inversión y programación de proyectos), para esto, se creó un área llamada Sección de Participación y Transparencia la cual surgió como un planteamiento del Servicio Civil, quien colaboró y asesoró en el proceso de Reorganización, con el fin de separar los alcances y objetivos de la Sección de Planificación Institucional, sin embargo, desde su propuesta se carecían de plazas y contenido presupuestario, a raíz de esto Planificación Institucional continuó con dichas funciones hasta darle una solución definitiva a la situación.

Producto del análisis realizado en conjunto con el señor Alcalde, se determina que si la función siempre la ha ejercido la Sección de Planificación Institucional con buenos resultados y que la implementación de la propuesta planteada por el Servicio Civil implicaría incrementar el presupuesto de la planilla, resulta más conveniente para la Administración que el proceso de Planificación Institucional siga operando de la manera que se viene haciendo y que además esto no traería consigo cambios en el método de trabajo.

**Solicitud:**

- Devolver las competencias y funciones del proceso de Participación y Transparencia a la Sección de Planificación Institucional, para esto debe reflejarse el ajuste tanto en la División del Trabajo como en los Manuales respectivos para reflejar las competencias de manera documental. Esto incluye incluir las funciones y responsabilidades en el cargo de la Jefatura y Auxiliar del proceso.

**22. Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos**

Con base a la naturaleza de esta Dirección y lo establecido en el Manual de Organización y Servicio se indica como objetivo lo siguiente:

*Mantener la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir de la prestación de servicios públicos básicos, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad, así como planear, administrar y optimizar recursos para mejorar y promover la gestión de ingresos a la Institución.*

Además, como parte de las funciones establecidas para esta Dirección en el mismo Manual se sustraen las siguientes:

- ✓ *Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los servicios municipales.*
- ✓ *Realizar investigaciones sobre los costos de operación de los servicios; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con que se prestan los servicios y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta.*
- ✓ *Atender quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios, coordinar con las y los responsables la solución del problema; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios municipales del cantón.*

Esta información se destaca únicamente para corroborar que a esta Dirección le competen la prestación, regulación, fiscalización y supervisión de los servicios en general que brinda la institución, teniendo además como parte de las competencias fijar las tasas/impuestos que se cobran por cada uno de los servicios, por lo que es evidente que todos aquellos procesos de trabajo que por su naturaleza brinden servicios municipales de manera directa a la comunidad hereditaria deben estar bajo la subordinación de esta Dirección con el fin de poder cumplir con la responsabilidad delegada de velar y determinar la eficacia y eficiencia de los servicios. Es evidente que, si algunas de estas áreas no se encuentran bajo su subordinación, no podría ejercer las competencias delegadas por cuanto no tendría injerencia en el servicio y personal.

A partir de esto, las Secciones de Aseo de Vías, Parques y Ornatos y Recolección de Desechos y Reciclaje (Nomenclatura propuesta a cambio en el punto 15) son áreas de trabajo que brindan un servicio directo a la comunidad y además, sobre estos servicios se cobran tasas las cuales son fijadas por el Director de Servicios y Gestión de Ingresos por lo que resulta contraproducente que esta Dirección no tenga disposición jerárquica sobre las mismas, si entre las competencias delegadas le corresponde velar por los mismos.

Por otra parte, estas áreas de trabajo se encuentran actualmente ubicadas en la Dirección de Inversión Pública, sin embargo, estas dos áreas no tienen relación con Obra Pública, sino con un servicio como se mencionó anteriormente; durante estos años estas áreas de trabajo han permanecido en Inversión Pública más por un asunto de costumbre y no por una disposición técnica/legal que indicara su ubicación correcta.

Por otra parte, se plantea una variación en la nomenclatura de la Dirección con el fin de que el mismo se apegue aún más a la realidad de las competencias y términos técnicos que el Código de Normas y Procedimientos Tributarios indica, sobre esto se transcribe el artículo 4 de este Código:

ARTÍCULO 4.- *Definiciones*

*Son tributos las prestaciones en dinero (impuestos, tasas y contribuciones especiales), que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.*

*Impuesto es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente.*

*Tasa es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente; y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio que constituye la razón de ser de la obligación. No es tasa la contraprestación recibida del usuario en pago de servicios no inherentes al Estado.*

*Contribución especial es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales, ejercidas en forma descentralizada o no; y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de las obras o de las actividades que constituyen la razón de ser de la obligación.*

Sobre esto, se plantea una variación mínima en unos de los términos de la Nomenclatura la cual actualmente se le conoce como “Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos”, planteándose la sustitución del término “Gestión de Ingresos” por “Gestión Tributaria”

**Solicitud:**

- Trasladar de manera íntegra y completa las Secciones de Aseo de Vías, Parques y Ornatos y Recolección de Desechos y Reciclaje (Nomenclatura propuesta a cambio en el punto 15) tal y como se encuentran definidas en los Manuales respectivo a la Dirección de Servicios Y Gestión de Ingresos.
- Ajustar la nomenclatura de la Dirección y como consecuencia de esto de igual manera la del cargo del Director; se propone la nomenclatura de “Dirección de Servicios y Gestión Tributaria”

### 23. Ajustes Generales

En este apartado se incluyen una serie de variaciones en términos generales que tiene la intención de ajustar el funcionamiento interno de la institución en una de las áreas de trabajo, y por otra parte otros ajustes están relacionados a requisitos en algunos cargos.

Sobre los ajustes en algunos de los requisitos en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos, se tiene específicamente en las clases ocupacionales AM 1A, AM 1B y AM 1C como parte de los requisitos la exigencia de “Curso aprobado en el manejo de procesadores de texto”, este exclusivamente para los cargos de Oficinista, Oficial de información y Asistente Administrativo, sin embargo, la Administración ha detectado que este requisito no determina o garantiza un valor agregado al cargo por cuanto el conocimiento y habilidad en el manejo de Word, Excel y Powell Point no lo garantiza un título actualmente, en la práctica se reciben múltiples oferentes que como parte de los planes de estudio de su formación en Educación Media, Profesional o experiencias laborales manejan a la perfección los paquetes informáticos, por lo que este requisito limita la selección de personal.

#### **Solicitud:**

- Ajustar el requisito en las clases ocupacionales AM 1A, AM 1B y AM 1C que exige “Curso aprobado en el manejo de procesadores de texto” quedando de la siguiente manera “Tener conocimiento en el manejo de procesadores de texto”

En esta misma línea de requisitos, primeramente, se tiene la situación de la clase ocupacional Administrativo Municipal 1A, en esta clase se encuentran contenidos los cargos de Oficinista, Notificador, Operador Equipo de Monitoreo y Encargado de Activos, estos cargos realizan funciones administrativas básicas las cuales una persona con título en Educación Media tiene la capacidad de ejercerlas ya que no requiere de conocimientos técnico y tampoco de procesos de trabajo complejos, por lo que la experiencia que de todos modos es muy básica (3 meses mínimo) restringe y limita a la fuerza laboral joven que anda en busca de oportunidades laborales, estas personas constituyen una fuente laboral importante por su juventud y conocimientos principalmente en tendencias tecnológicas, por lo que es de gran interés de la Administración tener una estructura que permita atraer a este sector laboral. Esta misma línea de pensamiento se puso en práctica en la clase ocupacional PM 1A, esta clase contiene profesionales con bachiller universitario en la cual no se exige experiencia, por cuanto se prevé que gran parte de esta fuerza laboral continuo de manera ininterrumpida sus estudios colegiales y universitarios, por lo que no acumulan experiencia laboral.

#### **Solicitud:**

- Eliminar en la clase ocupacional Administrativo Municipal la experiencia indicando “No requiere experiencia”, tal y como se indica en iguales términos en la clase PM 1A.

Otros de los ajustes propuestos se encuentran en la clase ocupacional Administrativo Municipal 1C, en esta clase se encuentran únicamente los cargos de Asistente Administrativo y como requisito académico se establece además del Bachiller en Educación Media un Técnico medio en Secretariado, sin embargo, no se refleja en el documento el término “Preparación Equivalente”, este fue aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°323-2006 celebrada el 27 de marzo del 2006, esta política o práctica administrativa, se encuentra contenida en todas las clases del estrato técnico en términos generales y permite en casos de ascenso o primer ingreso equiparar estudios por experiencia exigida y no se tenga o bien experiencia laboral en compensación de estudios exigidos que no se tengan, es importante aclarar que esta política no puede aplicarse en puestos profesionales y tampoco puede equiparar el faltante de grados. Este es un tema de forma y no de fondo, ya que la política establece claramente los motivos y cargos en los que se puede aplicar.

#### **Solicitud:**

- Incluir en la clase ocupacional AM 1C como parte de los requisitos académicos la siguiente frase: “\*Preparación Equivalente”

Sobre los ajustes al funcionamiento interno, como parte de las propuestas en el proceso de Reorganización se creó el área de Desarrollo Socio-Económico y de forma subordinada de esta se crearon los procesos de Turismo e Inversión y se incluyó la ya existente Intermediación Laboral (Servicio que brinda la Municipalidad para colocar personas desempleadas en el cantón); además se crea bajo esta misma línea el proceso de Desarrollo Social, creándose en esta el proceso de Cultura y Deporte y la ya existente Igualdad, Equidad y Género, por último el área de Seguridad Ciudadana se crea en esta misma área con las ya existente Policía Municipal, Estacionamiento Autorizado y Seguridad Interna, estas Sección gestionan normalmente.

Sobre esta situación descrita, se plantea la conveniencia o no de crear plazas nuevas para gestionar estas áreas que de todos modos ya se gestionan, esto no solo desde una perspectiva presupuestaria sino de funcionamiento; sobre esto debemos recordar que se encuentra en ejercicio una Vice Alcaldesa con su equipo de trabajo, presupuesto y Plan Operativo de trabajo y que de acuerdo a la legislación vigente asume aquellas competencias que el Alcalde o Alcaldesa le demanden, sobre la realidad en nuestra institución la Alcaldía a delegado sobre la Vice Alcaldesa las gestiones en torno a los procesos de Cultura, Deporte, Igualdad Equidad y Género, Intermediación Laboral y por último de manera conjunta con el Alcalde proyectos relacionados al Turismo e Inversiones.

Sino fuese de esta manera la Vice Alcaldía cumpliría una función meramente política sin tener prácticamente que liderar gestiones para colaborar con el Municipio en su crecimiento sostenido, por otra parte, la delegación de estos procesos permite también que la gestión estratégica y política del Alcalde no se recargue con funciones administrativas y operativas que de todos modos no debería atender de manera directa.

Es importante también indicar, que estos ajustes obedecen a la visión del Alcalde y a una realidad en el funcionamiento de la institución, evidentemente las estructuras y funcionamientos de cada municipio del país difieren en estos aspectos ya que intervienen costumbres, métodos de trabajo, capacidad de recurso humano y financiero y resultados, y estos factores se consideraron para plantear un ajuste que de igual manera no es algo nuevo, sino que desde muchos años atrás la institución trabaja estas áreas de esta manera con buenos resultados y la propuesta si bien se aprobó en el año 2013 no se implementó en este caso específico por lo que lo natural es que la estructura reflejada en el los documentos se apege a la realidad organizacional.

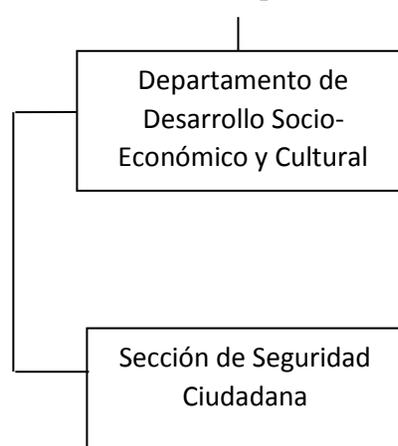
**Solicitud:**

- Eliminar de la División del Trabajo y Manuales correspondiente la Sección de Desarrollo Social, funcionando la misma al Departamento de desarrollo Socio- Económico, variando la nomenclatura a “Departamento de Desarrollo Socio-Económico y Cultural”. A continuación, se refleja la condición actual y la propuesta:

**Condición Actual:**



**Condición Propuesta:**



**CONCLUSIONES**

El presente informe se realizó en acato y atención de una de las metas y compromisos asignados a esta Sección en el Plan de Desarrollo a Mediano Plazo a probado por el Concejo Municipal en el mes de abril del presente año, el cual indica que deben realizarse revisiones bianuales a partir del año 2016, además de esto, la Administración se encuentra en la necesidad y obligación de mantener una estructura organizativa actualizada a las necesidades siempre cambiantes de la sociedad, los ajustes en el presente informe obedecen a cambios que actualmente de todos modos se encuentran en operación y se busca que la documentación y Manuales respectivos se encuentren alineados con la realidad del funcionamiento interno de la Municipalidad.

Estos ajustes fueron analizados y aprobados por el señor Alcalde y su equipo de trabajo, tomando en consideración las condiciones laborales de los funcionarios y la legalidad en las variaciones propuestas.

Por otra parte, existen ajustes en clasificaciones de puestos lo que incluye un aumento salarial en casos específicos y que así lo ameritan, sin embargo, todos los cambios aquí propuestos están sujetos a la disponibilidad presupuestaria por lo que en caso de aprobarse todos los ajustes o aquellos que involucren un aumento en salarios base, se solicita que estos entren en vigencia salarial hasta que se tenga el contenido presupuestario para hacerle frente a los mismos.

A continuación se transcribe el Informe Técnico TH-07-2016 suscrito por el Lic. Jerson Sánchez Barquero – Gestor de Talento Humano, el cual dice:

**ASUNTO:** Anexo al Informe técnico TH-06-2016 sobre la comprobación de requisitos para las reasignaciones propuestas.

**IDENTIFICACION DEL ASUNTO:**

Como parte del informe TH-06-2016 discutido en el Concejo Municipal en la sesión ordinaria del día lunes 18 de julio del 2016, en el cual se propusieron los ajustes respectivos para mantener actualizada la estructura organizativa de la Municipalidad, el cuerpo colegiado solicita a esta Sección añadir en los casos de reasignación una tabla comparativa en la cual se demuestre el cumplimiento de requisitos de los funcionarios (as), ante esto, se procede a detallarle la información solicitada.

**FUENTES DE INFORMACION:**

Se consultaron fuentes escritas que se detallan seguidamente:

- Código Municipal
- Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Municipalidad de Heredia.
- Relación de Puesto vigente.
- División del Trabajo 2016.

**TABLAS COMPARATIVAS DE REQUISITOS:**

A continuación, se detallará en cada caso específico, una tabla comparativa entre los requisitos exigidos por el cargo y el perfil de los funcionarios en cuyos casos se propusieron ajustes de reasignaciones en el informe TH-06-2016 presentado ante el Concejo Municipal.

Se busca que la información aquí detallada no solo sea añadida como un anexo al informe, sino que visualice claramente que las personas cumplen con los requisitos para la clase para la cual se están reasignando.

- ✓ En el punto 1. (Alcaldía), se propuso la reasignación de las 2 oficinistas de la oficina como Asistente Administrativo en la clasificación AM 1C, y el caso de la Asesora Jurídica del Concejo Municipal quien se propuso reasignar a la clasificación PM 2B.

<b>Requisitos AM 1C</b>	<b>Mariela Vasquez</b>	<b>Marianella Garita</b>
Bachiller en Educación Media	Folio 008	Folio 011
Técnico medio en Secretariado	Folio 007	Folio 007
De 2 a 3 años de experiencia	Ingresó el 01/10/2012	Ingresó el 05/10/2010

<b>Requisitos PM 2B</b>	<b>Priscila Quirós</b>
Licenciatura en carrera atinente	Folio 020
De 2 a 3 años de experiencia	Folios 040, 041 y 042
1 año de experiencia en supervisión de personal	Folios 002 y 042
Incorporada al Colegio Profesional respectivo	Folio 019

- ✓ En el punto 3. (Administrador Finca las Chorreras), se propone reasignar el cargo a la clase ocupacional AM 1B, los requisitos para esta clase son el Bachiller en Educación Media y de 1 a 2 años de experiencia, sin embargo, la plaza se encuentra vacante por lo que la persona que ingrese tendrá que tener los requisitos de la clase.
- ✓ En el punto 4. (Vice Alcaldía), se propuso reasignar a la Oficinista Gabriela Solano a la clase TM 1B como Asistente de la Vice Alcaldía.

<b>Requisitos TM 1B</b>	<b>Ana Gabriela Solano</b>
Bachiller en Educación Media	Folio 009
Técnico Medio o Segundo año aprobado en una carrera atinente	Folio 017
De 1 a 2 años de experiencia	Folio 001

- ✓ En el punto 6. (Servicios Tributarios), se propuso la reasignación del oficinista Edgar Barrientos a la clase TM 1A como Auxiliar de Servicios Tributarios, sin embargo, en este único caso, se consideró su situación particular que producto del proceso de Reorganización fue asignado a la clase administrativa sin contar con el bachiller en Educación Media, condición que se le mantuvo por un asunto de derechos adquiridos. Analizando esta situación en conjunto con la Asesoría Jurídica de la institución valorando además la posibilidad de aplicar la preparación equivalente, se concluye mantenerle en su puesto como Oficinista hasta tanto no normalice su condición académica, razón por la cual, se solicita excluir del informe de actualización (TH-06-2016) el punto 6. Referente al caso de la reasignación del funcionario Edgar Barrientos.
- ✓ En el punto 9. (Proveeduría), se propuso reasignar a la funcionaria Kimberly Villalobos a la clase TM 2 como Técnico en Proveeduría.

<b>Requisitos TM 2</b>	<b>Kimberly Villalobos</b>
Diplomado o Tercer año aprobado de carrera universitaria atinente	Folio 030
De 2 a 3 años de experiencia	Folio 018

- ✓ En el punto 10. (Catastro y Valoración), se propone reasignar al funcionario Juan Carlos Ramirez, Encargado del área a la clasificación PM 2B.

<b>Requisitos PM 2B</b>	<b>Juan Carlos Ramirez</b>
Licenciatura en carrera atinente	Folio 045
De 2 a 3 años de experiencia	Folio 020
1 año de experiencia en supervisión de personal	Folio 021
Incorporada al Colegio Profesional respectivo	Folio 012

- ✓ En el punto 15. (Contabilidad), se propuso reasignar al funcionario Edgar Arguello como Técnico de Contabilidad en la clase TM 2.

<b>Requisitos TM 2</b>	<b>Edgar Arguello</b>
Diplomado o Tercer año aprobado de carrera universitaria atinente	Folio 059
De 2 a 3 años de experiencia	Folios 010 y 024

- ✓ En el punto 16. (Recolección y Reciclaje), se omitió en el informe TH-06-2016 la reasignación de la funcionaria, esto por cuanto el nivel de responsabilidad de la funcionaria no solo por la gestión, sino además por el contrato por más de mil millones de colones que administra sobre el servicio de Recolección de basura, por lo que su injerencia en esta administración aumenta de manera considerable el nivel de responsabilidad.

<b>Requisitos PM 2A</b>	<b>Teresita Granados</b>
Licenciatura en carrera atinente	Folio 012
De 1 a 2 años de experiencia	Folio 001
Incorporada al Colegio Profesional respectivo	Folio 056

- ✓ En el punto 20. (Archivo), se propuso la reasignación de la Encargada de Archivo la funcionaria Grettel Hernández a la clase PM 1A.

<b>Requisitos PM 1A</b>	<b>Grettel Hernández</b>
Bachiller universitario en el campo	Folio 020
Incorporada al Colegio Profesional respectivo	Folios 091 y 092

## CONCLUSIONES:

Como se indicó en el presente informe, si su autoridad lo tiene a bien solicito se remita el presente documento como un anexo complementario al informe TH-06-2016, con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado por el Concejo Municipal, relativo al análisis que se está llevando a cabo sobre la actualización de la estructura organizativa.

El regidor David León señala que este es un tema que se ha discutido en múltiples ocasiones y ellos en la Comisión de Gobierno y Administración. Dice ellos, porque estuvo presente durante la primera vez que se discute el tema, y se toma un acuerdo respecto al tema y se hacen una serie de señalamientos y muchos de ellos los recoge adecuadamente el señor Jerson Sánchez – Encargado de Talento Humano, sin embargo en este informe final no se recogen una serie de valoraciones que se hicieron pero con respecto a la Secretaría del Concejo Municipal. Debe decir que no sabe porque no está el informe de la Comisión de Gobierno y Administración en relación a ese tema, a esa primera discusión en donde Jerson señala que lo más adecuado, lo más técnico, lo más sano, lo que señala la Contraloría es corregir el tema de la Secretaría del Concejo Municipal y sin embargo después de ese señalamiento que hace Jerson y después que la comisión pide que dialogue en la administración para adecuar el tema de la Secretaría, ese primer informe no viene y no sabe que sucedió con ese informe y a lo mejor no existió. Indica que el Señor Presidente estuvo de acuerdo y fue muy beligerante en la Comisión respecto del tema de la Secretaría del Concejo Municipal y con respecto al tema de las dos compañeras secretarias de la secretaria, que tienen un puesto de oficinista y que tenían las mismas condiciones que las compañeras que se les va a cambiar el puesto de oficinista de la Alcaldía Municipal a Asistentes Administrativas y sin embargo no se incluye ni a ellas ni el tema de la Jefatura de la Secretaría del Concejo, para saber si lo maneja Flory o lo va a manejar otra persona porque lo cierto es que hasta la fecha lo ha manejado Flory, sea la Jefatura de ese departamento, sin que esté a derecho todavía en el manual de puestos y en la estructura organizativa.

Esas labores que ella está haciendo como jefa de departamento, que tal vez no es a derecho, pero es de hecho y de hecho las está haciendo, incluso en algún momento se le quiso amonestar por no haber asistido a una reunión de Jefes de departamento, con lo cual está claro que ella ejerce una jefatura y sin embargo ese problema no se corrigió. Lo que va hacer es no votar este informe porque primero no recoge el espíritu inicial de la discusión de este tema. No sabe que pasó porque no pudo venir a la reunión que hubo posterior y ahora parece que el tema de la Secretaría no importaba y donde don Manrique bajo los brazos y cambio su postura.

Es muy curioso lo que se toma en cuenta en este instrumento para cambiar las compañeras de Alcaldía porque son los mismos que tuvieron con respecto a la Secretaría del Concejo y puntualmente sobre dos de las compañeras que son parte de la Secretaría. No entiende que fue lo que pasó, porque inicialmente todos estaban de acuerdo hasta el regidor Daniel Trejos que dijo que se comisionara al Lic. Jerson Sánchez para que hiciera esa labor de diálogo con la administración y hubo un acuerdo y se votó y debe estar consignado en el acta y doña Priscila estuvo, entonces no sabe cómo acá se puede llegar de un extremos al otro sin un procedimiento claro.

Considera esto como falsedad ideológica y quiere saber qué pasó con el informe que se desapareció, porque si hubo un acuerdo, pero más allá de eso, este es un órgano colegiado y el Concejo puede señalar otra cosa, porque existe la posibilidad de enmienda. Invita a retomar el tema de dar el lugar a la Secretaria del Concejo Municipal y al Concejo Municipal y que se enmiende este informe. Se puede dejar de lado que hubo un informe fantasma y arreglar este.

El regidor Daniel Trejos indica que el regidor David León recuerda que la semana pasada votaron un informe de Gobierno y Administración donde se votó el punto número uno, luego en la Comisión de Gobierno vino don Jerson y el Lic. Adrián Arguedas a hacer toda la exposición que se hizo en la primera reunión que el regidor David León participó pero que en la segunda no participó y los miembros de la Comisión de Gobierno y Administración decidieron después de escuchar oda la exposición de Adrián y Jerson aceptar el informe que se había presentado en aquella oportunidad y se dio una amplia discusión del tema y es por eso que hoy se analiza este informe. Las valoraciones que hace el regidor David León son válidas porque las vivió en aquel momento, pero como no fue a la reunión que seguía no sabe cuál fue la decisión a la que llegaron en la comisión. Aquí no existen informes fantasmas porque si existe. Pide que quede claro y que conste en actas que aquí no se está haciendo un informe fantasma ni nada por el estilo. Aquí existen miembros de una comisión que analizan la exposición y los documentos y a partir de eso tomaron una decisión. Que conste que así fue el desenlace de este informe.

La Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal del Concejo Municipal señala que en su condición de Asesora Legal de este Concejo manifiesta que en efecto hubo una reunión donde se llegó a un acuerdo y se tomaron esas notas y tiene copia de

sas notas y las tomó el regidor Daniel Trejos porque María José se tuvo que ir antes, por lo que hay que tener coherencia y entereza para sostener las cosas que se dan, tal y como se dan. No hay ningún informe fantasma, sino que sencillamente el informe no llegó y le parece que por un error en el manejo de la documentación. Lo correcto es que el informe hubiera llegado y se hubiera sacado porque el tema se seguía discutiendo, pero dad y en eso tienen que ser muy cuidadosos, pero además de cuidadosos, coherentes.

En lo que respecta a su caso tiene que decir que en la semana que se tomó el acuerdo de aceptar ese informe, ella mima le pidió a la Comisión que en cuanto a ella no iba a hacer ninguna aseveración, pero no porque no sea cierto, que el señor Jerson Sánchez dijo que esa plaza tenía que pertenecer al Concejo, porque lo dijo y lo recomendó y dijo que técnicamente era lo correcto, no por eso, sino porque para ella es igual depender de la Alcaldía o del Concejo, igual va a mantener la misma línea, igual va a mantener la misma firmeza. Si la preocupación es que la dependencia haga que no se tenga el mismo tipo de criterio, eso no va a pasar, pero no porque Jerson no haya dado esa recomendación, porque eso sí genera una suerte de confusión en las personas que están recibiendo la asesoría de los técnicos, que una semana venga y diga que eso es lo correcto que va hablar con el alcalde que eso incluso es lo que siempre se ha pensado técnicamente y conduzca la propia comisión a una conclusión de esta naturaleza y que después se desdiga y diga que eso no es posible. Son temas técnicos en los cuales las personas, deben mantener líneas y criterios profesionales independientemente de las circunstancias. Igual es un órgano político el Alcalde, igual es un órgano político el Concejo, ella sigue dependiendo de la Alcaldía, no porque ese tema no se pueda discutir ni debatir, sino porque en lo que a ella respecta ya ha dado las razones. Si cree, que quién tiene que dar las razones de porque llevo a la comisión a otras consideraciones y conclusiones que son las que expone el regidor David León es el Jefe de Talento Humano, pero eso es diferente, que los técnicos asesores en otra línea y luego se desdigan.

Indica que quería hacer estas aclaraciones porque luego queda una nebulosa en las personas que no están en la comisión, o que fue lo que dijo don Manrique o el Presidente apoyo o no apoyo, si no que fue apoyándose en una recomendación técnica en aquel momento.

El regidor Minor Meléndez indica que cuando asume un voto, lo mantiene. Ciertamente y da fe si hubo un acuerdo en la primera reunión de gobierno y Administración donde se había designado a don Jerson para que conversara con la Alcaldía. Cuando se votó la semana pasada lo de Gobierno y Administración hizo una serie de cuestionamientos específicamente a los puestos de la Secretaría y esos están en actas de la comisión y del puesto de la secretaria porque ve en las funciones de lo poco que conoce funciones de una jefatura y se es jefe cuando tiene a su cargo personal, lo que pasa y le hizo cuestionamiento a Jerson qué porque no se había podido hacer una valoración de puestos para las compañeras que están colaborando con Flory y él dijo que eso solo lo podía hacer un Jefe y su persona le dijo que Flory no lo ha hecho porque está en un estado indefinido, sea, está o no está, es jefe o no es jefe, asigna funciones y es jefatura o no.

Voto positivamente según la recomendación de Jerson y la recomendación que hizo Adrián y le llamo la atención que Adrián haya llegado a un tema de Recursos Humanos, para verlo desde el punto de vista financiero. Siendo así hay un par de documentos en asuntos entrados que tienen que discutirse todavía, lo que no quiere es que este informe se vote sin ver lo que acaba de llegar, porque vendría después a sumar en otro sentido, sea, voto positivamente el informe por recomendación técnica, sin embargo tiene razón en parte la Licda. Priscila Quirós, porque se tomó un acuerdo en Comisión y la idea era que llegara un informe y que les quitara esas nebulosas a los que no son expertos en el tema y pudieran entender consultando según los estudios que hizo el Servicio Civil, porque esto viene siendo dentro de lo que es reestructuración del municipio a través de un trabajo que hizo el Servicio Civil aquí durante casi dos años. Si le quedan algunas dudas pero por apoyo a los compañeros tomo esa posición.

El regidor David León indica que quedó claro que hubo un acuerdo, los acuerdos deben venir acompañados de informes, si el informe no existió es un informe fantasma. Sostiene que hay un informe fantasma porque hubo un acuerdo de una sesión de la comisión de gobierno y administración, que debió haber generado un dictamen, que a lo mejor esto puede ser un error material, pero está claro que hubo un acuerdo en la comisión, que hubo una sesión de comisión en la que hubo un acompañamiento técnico, y hubieron compañeros que de manera muy beligerante acompañaron ese primer informe técnico. Aclara que como regidor tiene la responsabilidad de ir a las sesiones de las comisiones en las que fue designado y ha tratado de ir en la medida de lo posible a todas, pero a veces no puede asistir y se piden disculpas y las excusas del caso, pero no tiene ni que disculparse ni que excusarse por no haber ido a una comisión de la que no es parte y de la que probablemente no será parte en el futuro próximo y se quedó con esa primera reunión, porque para él fue suficiente. Ahora sorpresa cuando viene un dictamen que dice todo lo contrario. Eso no solo genera confusión a los regidores que integran una comisión sino a los regidores que no integran una comisión y están atentos a los temas de las diversas comisiones. Hay que tener procedimientos claros, por tanto solicita al Presidente y le recomienda que este informe no se vea hasta que se vea el informe inicial que es el que debería por procedimiento parlamentario estarse en discusión ahora. No importa que existan dos dictámenes o tres pero deben venir para que se analicen y puedan discutirse. Pide que se respete el procedimiento y las formas.

El regidor Nelson Rivas manifiesta que si revisan el documento parte de la motivación para presentar el mismo dice “buscar una mejora constante en los diferentes procesos acá en la Municipalidad”, y le parece bien, y es importante la revaloración que hacen de puestos inclusive para que se les reconozca económicamente más y le parece bien, porque considera que es lo justo, pero se da en casi todas las instancias de la Municipalidad, pero porque no se hace en la Secretaría también.

Los que están en constante comunicación porque el puesto así los obliga a coordinar constantemente con la Secretaría, son conscientes del trabajo que se realiza en la Secretaría, de la importancia del trabajo para este Concejo Municipal el trabajo que se realiza ahí y porque no se le reconoce a ese departamento, lo que si se le reconoce a otros departamentos

y a otros funcionarios. Se plantea: que es lo que está pasando, que es lo que se pretende, que es el asunto. Si hay un asunto por ahí que sean claros, si se quiere castigar por alguna razón que se diga y así el Concejo Municipal como Órgano decisorio podría tomar una posición en ese momento determinado, pero que no se oculte lo que podría ser una intención y no lo está garantizando porque no lo sabe, más bien se plantea, que es lo que está pasando aquí.

Le parece que lo que ha escuchado es suficiente motivo para que este documento no se vote y se saque y para que los compañeros definan la posición en razón de las cosas que se han dicho y que han escuchado que se dijeron en la comisión y que no se han incluido se han tomado en cuenta. Indica que es muy condenable s se tomaron acuerdos que no se incluyeron. Siente que cuando hay duda se debe asumir una posición madura y más responsable y devolver este documento a esta comisión de gobierno y administración para que ahí se defina y se dé un informe a este Órgano decisorio de las cosas que ahí se tocaron. Apoya la solicitud planteada por el regidor David León en el sentido de volver esto a la Comisión de Gobierno y Administración para que le dé una revaloración de todo lo actuado y lo dicho aquí.

**// ANALIZADO EL INFORME NO.08-2016 AD-2016-2020 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR MAYORÍA: APROBAR EL INFORME TH-06-2016 Y EL INFORME TH-07-2016 EN TODOS SUS EXTREMOS, TAL Y COMO SE HAN PRESENTADO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

El señor Alcalde Municipal señala que su persona por una delegación ha aceptado que las tres compañeras que están ahí pertenezcan a Flory pero va a retomar en su posición de Alcalde y va a asumir para que las tres funcionarias dependan directamente del Alcalde y evita problemas de otra índole. Mañana hace la directriz para pasarla a todas las demás jefaturas.

## **ARTÍCULO VI: MOCIONES**

1. Lic. Manrique Chaves Borbón- Presidente Municipal  
Asunto: Convocatoria a Sesión Extraordinaria el 01 de setiembre del 2016.

### **Considerando:**

1. Que el Concejo Municipal puede sesionar extraordinariamente, cuando así lo requiera, según lo establece el artículo 36 del Código Municipal.
2. Que a la fecha hay solicitudes de audiencia presentadas en la Secretaría del Concejo, las cuales no se pueden tramitar en las sesiones ordinarias, por el factor tiempo.

### **Por lo tanto mociono para:**

- a. Realizar Sesión Extraordinaria, el jueves 01 de setiembre del 2016, a las 18 horas con 15 minutos, en el Salón de Sesiones “Alfredo González Flores”, para conocer única y exclusivamente los siguientes puntos:

1. María Antonieta Campos de Villalobos  
Asunto: Exponer proyecto para fortalecer el desarrollo de la sociedad y el ambiente.  
[antonieta.campos@gmail.com](mailto:antonieta.campos@gmail.com)
2. Ing. Allan Benavides Vílchez – Gerente ESPH S.A.  
Asunto: Exponer temas de la Empresa y otras iniciativas , para mantener acercamiento.  
[abenavides@esph-sa.com](mailto:abenavides@esph-sa.com)
3. Adrian Meza – Vocero Orión Reciclaje  
Asunto: Exponer proyecto de Orión Reciclaje. [info@orionreciclaje.com](mailto:info@orionreciclaje.com)  
Se solicita dispensa de trámite de Comisión y se tome como “**ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**”.

**// ANALIZADA LA MOCIÓN PRESENTADA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA, EL JUEVES 01 DE SETIEMBRE DEL 2016, A LAS 18 HORAS CON 15 MINUTOS, EN EL SALÓN DE SESIONES “ALFREDO GONZÁLEZ FLORES”, PARA CONOCER ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LOS SIGUIENTES PUNTOS: REGIDORA MARÍA ANTONIETA CAMPOS DE VILLALOBOS - EXPONER PROYECTO PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD Y EL AMBIENTE, ING. ALLAN BENAVIDES VÍLCHEZ – GERENTE ESPH S.A. - EXPONER TEMAS DE LA EMPRESA Y OTRAS INICIATIVAS, PARA MANTENER ACERCAMIENTO, SR. ADRIAN MEZA – VOCERO ORIÓN RECICLAJE - EXPONER PROYECTO DE ORIÓN RECICLAJE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

### **HORARIO DE REUNIÓN DE COMISIONES:**

Comisión de Asuntos Jurídicos – miércoles 24 de agosto del 2016 - 3:30 p.m.  
Comisión de Obras – miércoles 24 de agosto del 2016 - 4:30 p.m.

Comisión de Seguridad – jueves 25 de agosto del 2016 - 5:00 p.m.

Comisión de Becas – martes 23 de agosto del 2016 - 4:30 p.m.

El regidor David León le solicita al señor Alcalde la participación de la Licda, Isabel Sáenz en la Comisión de Jurídicos, para que puedan valorar los temas y que estén enterados de lo que se analiza, a fin de no retrasar los informes.

## **DOCUMENTOS TRAMITADOS POR LA PRESIDENCIA A LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y A DIFERENTES COMISIONES.**

### **COMISIÓN DE AMBIENTE**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite DIP-GA-146-16, referente a lugares disponibles para el proyecto descrito “Pulmón Herediano” del Colegio Humanístico. **AMH-1008-2016. N° 572-16**

### **COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite proyecto de reglamento de la Contraloría de Servicios y manual de servicio al cliente, asimismo AJ-452-2016. **AMH-991-2016 N° 569-16**

Licda. Rosibel Rojas Rojas – Control Interno. Seguimiento de actualización de normativa interna.

### **COMISIÓN DE CULTURA**

Octavio Ramirez Mixter – Organización de las Naciones Unidas para la alimentación y Agricultura. Solicitud de sesión Solemne extraordinaria para el jueves 13 octubre como inauguración del día mundial de la Alimentación. **Email: [flor.villalobos@fao.org](mailto:flor.villalobos@fao.org) Tel: 8305-13-73 N° 585-16**

### **COMISIÓN OFICINA DE LA MUJER**

Maribel Pérez Peláez – IFAM. Remite invitación al Encuentro sobre Igualdad y Equidad de Género. El 8 y 9 de setiembre de 8:30 a 4:30 pm. **Email: [encuentroigualdadyequidad@una.cr](mailto:encuentroigualdadyequidad@una.cr)**

### **COMISIÓN DE CONTROL INTERNO**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite circular AMH-0727-2016, AMH-0648-2016, Minuta de reunión, así como el Procedimiento establecido en la Alcaldía, para el archivo de Expedientes de Procedimientos Administrativos. **AMH-990-2016 N° 198-16**

### **COMISIÓN DE HACIENDA**

Licda. Yasmin Salas Alfaro - Tesorera Municipal. Remite estados mensual de Tesorería correspondiente al mes de julio del 2016. **TM-083-2016 N° 583-16**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite PI-096-2016, referente a proyectos presentados por los concejos de Distrito para el año 2017 **AMH-1048-2016. N°474-16**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite PI-095-2016, referente a solicitud de cambio de destino de partida, una del año 2015 por 2.000.000 para remodelación del área de fotocopiadora y partida del año 2016 por 4.5000.000 para techo de área de preescolar del sector este de la escuela. **AMH-1020-2016 N° 534-16**

### **COMISIÓN DE GOBIERNO**

Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal. Remite informe sobre proceso de licitación 2016LN-00003-01. **CM-AL-84-2016 N° 577-16**

### **COMISIÓN DE OBRAS**

Delvis Cruz Urbina. Solicitar al Concejo Municipal ayuda con una construcción que se está realizando en la cuenca este de la Panadería la Tía 150 mts este, la cual les está limitando la pasada a sus casas. **Tel: 8808-63-37 ó 8533-85-10 N° 581-16**

Oscar Fonseca León. Solicitud de desfogue pluvial para el nuevo edificio de la Universidad Internacional de las Américas (Heredia). **Cel: 8866-64-63 Email: [oscar.fonseca@mfcruz.com](mailto:oscar.fonseca@mfcruz.com) – [epalma@uia.ac.cr](mailto:epalma@uia.ac.cr) N° 570-16**

José Pablo Lizano Ramirez – Country Manager Prime S.A. Solicitud de cambio de uso de suelo de la finca real 147255-000 y plano H-0230985-1995. **Tel: 2208-88-20 N° 578-16**

## COMISIÓN DE OBRAS – COMISIÓN DE SEGURIDAD

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite DSC-269-2016, referente a inspección en Urbanización Zumblo, respecto a los permisos sobre agujas y una caseta de seguridad. **AMH-1035-2016. N° 552-2016.**

Miguel Sanabria Quesada . Vecino de Urbanización Zumlo - Mercedes Norte, que está en contra de unas agujas ilegales que están en la entrada de la calle donde reside. **Email: miguel.sanabria.quesada@intel.com N° 552-16**

Lic. Ismael Alfaro Castellon. Vecino de Urbanización Zumlo - Mercedes Norte, que está en contra de unas agujas ilegales que están en la entrada de la calle donde reside. **Email: ismaac@yahoo.com N° 552-16**

## COMISIÓN DE SEGURIDAD

Lic. Marcelo Solano Ortíz – Director Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de San José. Proponen que a partir del 2017 todos los policías municipales asistan a procesos de formación en la Escuela Nacional de Policía. **DSC-M-1627-2016 Email: ggatjens@msj.go.cr**

## ASESORA LEGAL DEL CONCEJO -ALCALDÍA MUNICIPAL

Jonathan Ramirez C– Presidente Comité Cantonal de Deportes de Heredia. Remite documento de la Contraloría General de la República N° DFOE-SD-1306, referente a que se les indique el plazo requerido para cumplirla disposición 4.46 del informe DFOE-DL-IF-0008-2015, sobre la gestión de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación de la provincia de Heredia. **Email: info@ccdrheredia.co.cr. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ASESORA LEGAL DEL CONCEJO PARA CRITERIO Y A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE INSTRUYA LA PREPARACIÓN DE LOS CONVENIOS DE LAS ÁREAS FALTANTES DE TRASLADAR AL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES.**

## ALCALDÍA MUNICIPAL

Humberto Solís Madrigal – Gerente General PIMA. Solicitud de mini gimnasio para ser instalado en el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario. **Tel: 2239-13-33 . LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE DIGA AL CONCEJO MUNICIPAL, SI HAY RECURSOS DISPONIBLES.**

## CONOCIMIENTO DEL CONCEJO

1. Ana Patricia Solís Rojas – Secretaria Concejo Municipal  
Asunto: Brindan apoyo al acuerdo en el cual la Municipalidad de Heredia acordó declarar al cantón como ciudad libre de maltrato animal. **SM-1518-2016**
2. Instituto de Fomento y Asesoría Municipal  
Asunto: Boletín #4 julio 2016
3. Licda. Alma López Ojeda – Secretaria Concejo Municipal a.i. – Municipalidad de Quepos  
Asunto: Transcripción de acuerdo referente al acuerdo en el cual la Municipalidad de Heredia acordó declarar al cantón como ciudad libre de maltrato animal. **MQ-CM-104-16-2016-2020**
4. Ana Patricia Murillo Delgado – Secretaria Concejo Municipal de Belén  
Asunto: Transcripción de acuerdo referente al acuerdo en el cual la Municipalidad de Heredia acordó declarar al cantón como ciudad libre de maltrato animal. **SM-4428-2016**
5. Zahyra Artavia Blanco – Jefe Dpto. Secretaría Municipalidad de Goicoechea  
Asunto: Transcripción de Acuerdo: “Repudio a los actos deplorables contra el Regidor Joaquín Sandoval”. **SM-1500-2016 Email: secretariagoico@gmail.com**
6. Licda. Sonia Hernández Campos – Auditora Interna a.i.  
Asunto: Solicitud de información al Palacio de los Deportes. **AIM-079-2016**
7. Mercedes Hernandez Mendez – Secretaria Municipal Municipalidad de Barva  
Asunto: Remite transcripción de acuerdo referente a declarar al Cantón Central de Heredia Libre de Maltrato animal. **SM-982-2016**
8. Yanina Soto Vargas – Presidenta Ejecutiva Instituto de Fomento y Asesoría Municipal  
Asunto: Invitación para celebrar el Día del Régimen Municipal. **mavalos@ifam.go.cr**

9. Lic. Peter Jiménez Sandí- Encargado de Servicios Tributarios a.i.  
Asunto: Informa que se declara la no sujeción al pago de espectáculo público llevado a cabo el pasado 22 de julio de la actividad de la media docena en el Colegio Claretiano.
10. Alfredo Eduardo Prendas Jiménez, Presidente Concejo de Distrito de San Francisco  
Asunto: Hacer del conocimiento del Concejo que el Concejo de Distrito se encuentra realizando los trámites para que se haga entrega de la fotocopiadora que se encuentra en desuso al Colegio Diurno de Guararí.
11. Laura Rojas Araya – Secretaria Concejo Municipal de Oreamuno  
Asunto: Transcripción de Acuerdo respecto a correo electrónico enviado por la señora Unión Nacional de Gobiernos Locales, referente al proyecto de ley 19.488. MO-SCM-0833-2016. **E-mail: [concejo@munioreamuno.com](mailto:concejo@munioreamuno.com)**
12. Ana Rosa Ramírez Bonilla – Secretaria Concejo Municipal de Paraíso  
Asunto: Transcripción de acuerdo referente al acuerdo en el cual la Municipalidad de Heredia acordó declarar al cantón como ciudad libre de maltrato animal. **MUPA-SECON 687-2016 [concejo@municiparaiso.go.cr](mailto:concejo@municiparaiso.go.cr)**

#### **ASUNTOS ENTRADOS**

1. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite AMH-1025-2014 (Original), y AJ-780-2014 mediante el cual se hace consulta a la Procuraduría General de la Republica referente al beneficio de Carrera Profesional. **AMH-1013-2016.**
2. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DIP-GA-146-16, referente a lugares disponibles para el proyecto descrito “Pulmón Herediano” del Colegio Humanístico. **AMH-1008-2016. [N° 572-16](#)**
3. Erick Alfaro Ulloa –Chronotrackc Systems  
Asunto: Solicitud de permiso para realizar carrera de odontólogos el día 11 de setiembre del 2016, a las 6:30 am. [ealfaro77@gmail.com](mailto:ealfaro77@gmail.com) **N° 571**
4. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite copia de documento DIG-TOT-323-2016, referente al bautizo del estadio municipal en el distrito de Ulloa, con el nombre de Sebastián Carmona Cerdas. **AMH-1009-2016 [N° 568-16](#)**
5. Karen Porras Arguedas – Unión Nacional de Gobiernos Locales  
Asunto: Avance, presupuestación y reglamentación de la Ley N° 9329. **Email: [ytapia@ungl.or.cr](mailto:ytapia@ungl.or.cr)**
6. Pbro. Eduardo Fallas Mora – Parroquia Corpus Christi  
Asunto: Solicitud de permiso para realizar varias actividades para la celebración de las fiestas al patrono del Santo Padre Pio de Pietrelcina. **Fax: 2239-17-50 [N° 573-16](#)**
7. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite informe referente al honorario de la asesora Legal del Concejo Municipal. **AMH-1006-16 [N° 574-16](#)**
8. Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal  
Asunto: Solicitud de revocatoria de acuerdo de concejo referente al aumento del porcentaje del presupuesto para becas. **CM-AL-83-2016 [N° 575-16](#)**
9. Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal  
Asunto: Remite informe referente al criterio de la Procuraduría C-173-2015. **CM-AL-87-2016 [N° 576-16](#)**
10. Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal  
Asunto: Remite informe sobre proceso de licitación 2016LN-00003-01. **CM-AL-84-2016 [N° 577-16](#)**
11. Licda. Guisella Zúñiga Hernandez – Concejo Municipal de Cartago  
Asunto: Remite acuerdo tomado por el Conejo Municipal el 3 de agosto del 2016 en el artículo N° XLIV referente a Declarar al Cantón Central de Heredia ciudad libre de maltrato animal. **Email: [esmeyn@muni-carta.go.cr](mailto:esmeyn@muni-carta.go.cr)**

12. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite AJ-556-2016, referente a proyecto de convenio con la Universidad Estatal a Distancia denominado Mejora del sistema Pluvial CEU Heredia y Campo Ferial Municipalidad de Heredia. **AMH-1029-2016**
13. David Bravo  
Asunto: Solicitud de espacio para exponer información de línea de productos de cobre. **Email: llastucohut@hotmail.com Tel: 8829-22-48 N° 580-16**
14. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite copia de nota suscrita por el señor Guillermo Montero Solera, referente a solicitud de permiso para realizar carrera de atletismo el domingo 6 noviembre, y a su vez solicitan la presencia policial. **AMH-1022-2016 Email: guillermo@monteroymontero.com N° 579-16**
15. Jonathan Ramirez C– Presidente Comité Cantonal de Deportes de Heredia  
Asunto: Remite documento de la Contraloría General de la República N° DFOE-SD-1306, referente a que se les indique el plazo requerido para cumplirla disposición 4.46 del informe DFOE-DL-IF-0008-2015, sobre la gestión de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación de la provincia de Heredia. **Email: info@ccdrheredia.co.cr**
16. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DIP-DGV-153-2016, referente a canalización subterránea de las aguas negras en Boruca 1. **AMH-1038-2016 N° 395-16**
17. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DIP-537-2016, referente a la instalación de esta malla ciclón en Urbanización San Francisco y sus justificaciones. **AMH-1028-2016 N° 378-16**
18. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DIP-DGV-163-2016, referente a adquisiciones de materiales para la conservación y desarrollo vial N° AI-03-2016 **AMH-1033-2016 N° 401-16**
19. Informe N° 04-2016 AD-2016-2020 Comisión Cementerio
20. Informe N° 11-2016 AD-2016-2020 Comisión Hacienda y Presupuesto
21. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite copia de documento C.D.N.R-645-07-16 y AJ-573-2016, referente a inscribir a favor de la Municipalidad de Heredia al inmueble donde se localiza el Polideportivo Bernardo Benavides. **AMH-1026-2016 N° 584-16**
22. Álvaro Molina Zúñiga  
Asunto: Presenta carta de renuncia a la Junta del Colegio La Aurora. **Email: alvmolier@hotmail.com Tel: 8833-82-51 N° 582-16**
23. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite documento DIP-DGV157-2016, referente a que se concluya con el tema del recarpeteo hasta el límite de cordón de caño, en Calle La Modelo. **AMH 1041-2016. N° 299.**
24. Informe N° 12-2016 AD-2016-2020 Comisión Hacienda y Presupuesto
25. Licda. Sonia Hernandez – Auditoria interna AIM-81-2016  
Asunto: Remite informe AI-04-2016 sobre denuncia de un administrado por supuesta alteración en una constancia en el nombre del derecho de arrendamiento lote 11 bloque A. **AIM-81-2016 N° 587-16**
26. Lic. Verny Valerio Hernandez – Alcalde Municipal San Rafael Heredia  
Asunto: Invitación a la afiliación del ICLEI Agencia internacional de medio ambiente para los gobiernos locales. **Email: alcalde@munisrh.go.cr**
27. Informe N° 08-2016 AD-2016-2020 Comisión de Obras
28. MSc. Flory Alvarez Rodríguez – Alcalde Municipal  
Asunto: Manifestaciones sobre proceso de reestructuración del puesto de Secretaria del Concejo Municipal. **Email: villalobosstudiojuridico@gmail.com N° 586-16**

29. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite proyecto de reglamento de la Contraloría de Servicios y manual de servicio al cliente, asimismo AJ-452-2016. **AMH-991-2016 N° 569-16**
30. Lic. Joel Quesada Camacho- Director Liceo de La Aurora  
Asunto: Remite ternas para nombramiento de la Junta Administrativa. Telefax: 2293-5863

**SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR FINALIZADA LA SESIÓN AL SER LAS VEINTIÚN HORAS CON QUINCE MINUTOS.**

**MSC. FLORY A. ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL**

**LIC. MANRIQUE CHAVES BORBÓN**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

*far/.*