

## **SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 028-2024**

Acta de la Sesión Extra Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las Dieciocho horas con Treinta minutos, el día jueves 22 de agosto del 2024 en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal “Alfredo González Flores.”

### **REGIDORES (AS) PROPIETARIOS (AS)**

#### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

MBA. José Pablo Quesada Castro

#### **VICEPRESIDENTA MUNICIPAL**

Sra. Heidy Hernández Benavides

Sra. Liliana Jiménez Barrientos  
 Sr. Luis Alfonso Araya Villalobos  
 Lic. Marlon Antonio Obando Juárez  
 Sra. Maribel Quesada Fonseca  
 Sra. Roxana Mayela Arias Ramírez  
 Sr. José Daniel Berrocal Miranda  
 Sr. Jorge Eduardo Blanco Chan

### **REGIDORES (AS) SUPLENTE**

Sra. Maritza Sandoval Vega  
 Sr. Alfredo Eduardo Prendas Jiménez  
 Sra. Odette Fernández Salazar  
 Sr. Freddy Cervantes Paniagua  
 Sr. Esteban Felipe Venegas Murillo  
 Sr. Fidel Barrera Romero  
 Sr. Manrique Ortiz Paniagua

### **SÍNDICOS (AS) PROPIETARIOS (AS)**

Sra. Roxana Lobo Cordero	Distrito Primero
Sr. Henry Mauricio Vargas Charpentier	Distrito Segundo
Sra. Sandra María Altamirano Hidalgo	Distrito Cuarto

### **SÍNDICOS (AS) SUPLENTE**

Sr. Gabriel Ugalde Zamora	Distrito Primero
sra. Keyna Tatiana Chinchilla Aguilar	Distrito Segundo

### **REGIDORES Y SÍNDICOS AUSENTES**

Sr. Luis Alberto Williams Ovaros	Regidor Propietario
Sr. Jean Carlos Barboza Román	Regidor Suplente
Sr. Esteban Felipe Venegas Murillo	Regidor Suplente
Sr. Jesús Alberto Villalobos Morales	Síndico Propietario
Sra. Marcia Rebeca Araya Salazar	Síndica Suplente
Sr. Wayner González Morera	Síndico Propietario
Sr. Juan Elí Villalobos Villalobos	Síndico Suplente
Sra. Yuliana Padilla Hidalgo	Síndica Suplente

### **ALCALDESA MUNICIPAL, VICE ALCLADE, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

MII. Angela Aguilar Vargas	Alcaldesa Municipal
Sr. Víctor Sánchez González	Vice Alcalde Municipal
Licda. Priscilla Quirós Muñoz	Asesora Legal
MSC. Flory Álvarez Rodríguez	Secretaria Concejo Municipal

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

**ARTÍCULO II: AUDIENCIAS**

1. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal  
Asunto: Solicitud de audiencia para capacitación al Concejo Municipal sobre proceso de Mejora Regulatoria y Guía elaboración de Reglamentos de la Municipalidad de Heredia.

La señora Alcaldesa Municipal brinda un saludo y señala que esta audiencia de hoy ha sido todo un proceso de crecimiento. La municipalidad ha estado en primer lugar en el índice de mejora regulatoria. Es un agradecimiento profundo al trabajo que se ha hecho. Agrega que capacitan a otras municipalidades, y están creciendo y ayudando a crecer en simplificación de trámites. El MEIC recomienda a la Municipalidad de Heredia con cualquier otra municipalidad por los logros obtenidos. Se ha logrado minimizar y se fortalece cada uno de los trámites y esto genera un valor agregado. Se eliminaron aquellos pasos que se duplican y no generan valor. Están en la lucha para mantenerse en esos puestos. Se trabaja para que los reglamentos no tengan requisitos exagerados, sino que los valoran y quitan o dejan lo que es por ley únicamente. El Concejo es el que al final aprueba esos reglamentos, de ahí que solicita el apoyo a la Comisión de Jurídicos para que les pueda ayudar con los reglamentos pendientes. Si se quedan mucho tiempo pegados, vienen nuevas leyes y hay que cambiarlos. Da las gracias por recibir a las compañeras y de inmediato da la palabra a la señora Jeny Chavarría – Contralora de Servicios.

La señora Jenny Chavarría brinda un saludo y señala que es la coordinadora de la Comisión de Mejora Regulatoria. Agrega que ha sido un proceso de aprendizaje y ha sido difícil para todos. Indica que el MEIC refiere a Heredia otras instituciones por el trabajo que se ha desarrollado. De inmediato da inicio con la exposición, la cual se transcribe de seguido en forma íntegra.

**COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA**  
**Ley 8220 de la Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y su implementación en la Municipalidad de Heredia**

Artículo 1º-**Ámbito de aplicación.** La presente Ley es aplicable a **TODA la Administración Pública, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipalidades** y empresas públicas. Se exceptúan de su aplicación los trámites y procedimientos en materia de defensa del Estado y seguridad nacional.

**Artículo 4.- Publicidad de los trámites y sujeción a la ley**

Todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado deberá:

- Constar en una ley, un decreto ejecutivo, un reglamento o en disposiciones administrativas como resoluciones generales; en este último caso cuando la institución esté facultada por ley para establecer trámites, requisitos o procedimientos mediante esa vía.
- **b) Estar publicado en el diario oficial La Gaceta y en el Catálogo Nacional de Trámites.**
- **c) Para el caso de los instructivos, manuales, formularios, anexos y demás documentos correspondientes a un trámite o requisito, deberán estar publicados en el Catálogo Nacional de Trámites, debiendo cumplir de previo con el control regulatorio ordenado por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).**
- Las **oficinas de información** serán las encargadas de explicar al administrado los trámites o requisitos. En caso de no contar con esa oficina, la institución deberá designar un departamento o un funcionario para este fin.

**Cambios en el Procedimiento para aplicar el silencio positivo**

**Cambios en la Responsabilidad de la Administración y el funcionario, se define el Régimen Sancionatorio.**

**Faltas Muy Graves**

- a) Al funcionario responsable o el jerarca,** incumplir el procedimiento para la aplicación del silencio positivo, según lo dispuesto en el artículo 7 de la presente ley.
- b) Al funcionario,** rechazar los documentos expedidos válidamente por otros órganos, entes o instituciones del Estado en el ejercicio de su propia competencia.
- c) Al oficial de Simplificación de Trámites, no realizar la evaluación costo-beneficio de la regulación,** cuando corresponda.
- d) Al funcionario,** incumplir los criterios técnicos emitidos por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), por medio de la Dirección de Mejora Regulatoria, de conformidad con las obligaciones establecidas en esta ley y los principios de mejora regulatoria.
- e) Al funcionario o el jerarca,** no emitir la resolución confirmatoria en aplicación del silencio positivo, en el plazo dispuesto en el artículo 7 de la presente ley.
- f) Al funcionario o el jerarca** que sea sancionado en dos o más ocasiones, por una falta grave en un período de un año.

**Faltas Graves**

- a) **Al jerarca** de la institución, no brindar publicidad a los trámites.
- b) **Al funcionario o el jerarca**, incumplir el procedimiento de coordinación institucional e interinstitucional.
- c) **Al funcionario**, irrespetar el trámite ante única instancia administrativa, no aceptar la presentación única de documentos o exigir más requisitos de los establecidos en la ley, los decretos ejecutivos y los reglamentos.
- d) **Al jerarca**, no celebrar injustificadamente acuerdos o convenios cuando corresponda entre entidades u órganos de la Administración Pública para compartir información requerida para determinado trámite, según lo dispuesto en esta ley. El intercambio de información se realizará respetando, cuando corresponda, lo dispuesto en la Ley 8968, Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos
- e) **Al oficial de Simplificación de Trámites**, no publicar o no mantener actualizado, en el **Catálogo Nacional de Trámites**, todos los trámites de su institución, incluyendo lo dispuesto en el transitorio II de la presente ley.
- f) **Al oficial de Simplificación de Trámites**, no presentar el informe sobre cumplimiento de los Planes de Mejora Regulatoria, según lo establecido en el reglamento de esta misma ley.
- g) **Al funcionario responsable**, no resolver en el plazo otorgado por el ordenamiento jurídico a la Administración para los trámites, las peticiones, gestiones, solicitudes, así como para el otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos casos en los que el silencio positivo no opere, sea por razones de resolución judicial o por disposición legal expresa.
- h) **Al jerarca**, no presentar el informe de cumplimiento de las herramientas en materia de mejora regulatoria y simplificación de trámites, requeridos por la Rectoría, según lo dispuesto en el artículo 11 de la presente ley.
- i) **Al funcionario**, no responder a un administrado sobre el estado de un trámite, por los medios establecidos para esa comunicación.

A continuación la señora Ana Yance López continúa con la exposición.

### Sanciones

**En la declaratoria de responsabilidad personal del funcionario público en sede administrativa se impondrán, en su orden, según la gravedad del hecho y sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente, las siguientes sanciones:**

- i)** Faltas graves: suspensión sin goce de salario o remuneración de cualquier clase o forma de tres a ocho días.
- ii)** Faltas muy graves: suspensión sin goce de salario o remuneración de cualquier clase o forma de ocho a treinta días.
- iii)** Despido sin responsabilidad patronal, para quien haya sido sancionado en más de dos ocasiones por faltas muy graves, en el plazo de un año.

**Artículo 14º-Designación del Oficial de Simplificación de Trámites.** Todos los jefes de la Administración Pública deberán designar un Oficial de Simplificación de Trámites, que actúe como enlace institucional para dirigir y coordinar los esfuerzos de mejora regulatoria y simplificación de trámites a lo interno de cada institución.

En el caso de la Administración Central se deberá designar como Oficial de Simplificación de Trámites al Viceministro de cada Ministerio, en los casos en que haya más de uno, el jefe designará a uno de ellos, tomando en consideración aquel que tenga bajo su responsabilidad las áreas que realizan los trámites. **En el caso de la Administración Descentralizada se deberán nombrar al gerente, subgerente o Directores Ejecutivos, según corresponda.**

Estos nombramientos **se comunicarán al Ministro del MEIC, a efecto de que la Dirección de Mejora Regulatoria** de dicho ministerio coordine las acciones encomendadas en este reglamento.

Artículo 15º-**Funciones del Oficial de Simplificación de Trámites.** El Oficial de Simplificación de Trámites tendrá las siguientes obligaciones:

a) Coordinar la **formulación e implementación del Programa de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites** dentro del plan anual presentado por la institución que representa.

b) Establecer los trámites prioritarios para ser considerados en la formulación del Programa de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites dentro del plan anual.

c) Velar por el cumplimiento de los planes y programas de mejora regulatoria que se elaboren en sus instituciones.

d) Velar conjuntamente con el **Departamento Legal**, Unidad o Dependencia Encargada de su institución, para que:

- i. La institución realice el **Análisis Costo-Beneficio de las regulaciones que vaya a emitir o modificar.**
- ii. Los trámites de la institución cumplan con lo establecido por la Ley Nº 8220, su reforma y este Reglamento, y tomar las medidas correctivas y, de ser necesario, se abran los procesos administrativos para los funcionarios que incumplan con lo estipulado en dicha legislación.

e) **Implementar en sus instituciones los criterios o recomendaciones emitidas por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio** por medio de la Dirección de Mejora Regulatoria.

f) Crear y mantener actualizada una **base de datos** que contenga todos aquellos trámites que su institución haya resuelto por medio de la figura del **silencio positivo**. Dicha base de datos será de carácter público.

g) Poner a disposición del MEIC la información sobre la aplicación de los casos de silencio positivo que le sean presentados a su institución.

h) Mantener actualizado el Catálogo Nacional de Trámites.

i) Fungir como canal oficial de comunicación en materia de simplificación de trámite, tanto a lo interno como a lo externo de la institución.

j) Velar porque la mejora regulatoria y la simplificación de trámites que conlleve el rediseño de procesos y reorganización administrativa, se ejecuten de acuerdo con los lineamientos que para tales efectos emite el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

A continuación la señora Rosibel Rojas procede a exponer la integración de la Comisión.


**HEREDIA**  
 GOBIERNO LOCAL

Alcaldía Municipal

03 de julio 2024  
AMH-0697-2024

Señora  
Martha Monge Marín  
Directora Mejora Regulatoria  
Ministerio de Economía, Industria y Comercio  
Presente

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo.

En respuesta a su oficio DMR-OF-166-2024, seguidamente detallo los datos del Oficial de Simplificación de Trámites; así como, los integrantes de la Comisión de Mejora Regulatoria.

**Nombre de la Institución:** Municipalidad de Heredia  
**Oficial de Simplificación de Trámites:** Ángela Aguilar Vargas  
**Puesto:** Alcaldesa  
**Cédula de identidad:** 900910602  
**Dirección Física:** Avenida 1, Calle o, costado norte de la Parroquia Inmaculada Concepción de María.  
**Correo electrónico:** [aaguilar@heredia.go.cr](mailto:aaguilar@heredia.go.cr)  
**Número telefónico:** 22-771471  
**Asistente Alcaldía:** David Marín Zúñiga  
**Secretaría Alcaldía:** Nora Ramírez Corrales


**HEREDIA**  
 GOBIERNO LOCAL

Alcaldía Municipal

Integrantes Comisión de Mejora Regulatoria:

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Ana Yancy López Valerio	Abogada Municipal	<a href="mailto:alopez@heredia.go.cr">alopez@heredia.go.cr</a>	22-771455
Jackeline Fernández Castillo	Gestora de Planificación	<a href="mailto:planificación@heredia.go.cr">planificación@heredia.go.cr</a>	22-771457
Jenny Chavarria Barquero	Contralora de Servicios	<a href="mailto:jchavarria@heredia.go.cr">jchavarria@heredia.go.cr</a>	22-771485
Karina Oviedo Hernández	Gestora de Ingeniería de Procesos	<a href="mailto:koviedo@heredia.go.cr">koviedo@heredia.go.cr</a>	22-771450
Rosibel Rojas Rojas	Coordinadora Control Interno	<a href="mailto:rosirojas@heredia.go.cr">rosirojas@heredia.go.cr</a>	22-771478

Atentamente,  
 ANGELA ILEANA  
 AGUILAR VARGAS  
 (FIRMA)

Firmado digitalmente por ANGELA ILEANA AGUILAR VARGAS (FIRMA)  
 Fecha: 2024.07.03 12:29:07 -06'00'

MII. Ángela Aguilar Vargas  
 Alcaldesa Municipal  
[aaguilar@heredia.go.cr](mailto:aaguilar@heredia.go.cr)

### Artículo 23- Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.

Todos los órganos y las entidades contemplados en el artículo 1 de la Ley N° 8220 deberán nombrar una Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, la cual coadyuvará en la elaboración y seguimiento del Plan de Mejora Regulatoria y las Cartas de Compromiso con la Ciudadanía, así como en mantener actualizado el Catálogo Nacional de Trámites.

Esta Comisión estará integrada por un representante de los siguientes Departamentos o Direcciones: Departamento Legal, Contraloría de Servicios u Oficina de Información al Ciudadano, Planificación Institucional y el Oficial de Simplificación de Trámites; y otros que el Jerarca considere pertinentes.

## Seguimiento



INFORME N° DFOE-EC-IF-00021-2019  
26 de noviembre, 2019

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DIGITAL TRÁMITES COSTA RICA DESARROLLADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

2019



**GRÁFICO N° 1 INSTITUCIONES PÚBLICAS CON OFICIAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES AL 31 DE MAYO DE 2019**



Nota: En otros se incluye al Poder Judicial, Poder Legislativo y el Tribunal Supremo de Elecciones. En el caso de los Ministerios y sus adscritas se cuenta con un oficial de simplificación de trámites que cubre a sus adscritas.  
Fuente: CGR, con base en información suministrada por el MEIC mediante oficio N° DMR-OF-78-2019.

### **BAJO NIVEL DE USO DEL SISTEMA DIGITAL TRÁMITES COSTA RICA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

- 2.8. Con base en los análisis realizados, se determinó un bajo nivel en el uso del Sistema Digital Trámites Costa Rica por parte de las instituciones públicas, siendo que de 321 instituciones del sector público que deben incorporar información en el Sistema, únicamente 56 de ellas utilizan el Catálogo Nacional de Trámites y 38 el módulo de Planes de Mejora Regulatoria. A continuación, el detalle de instituciones según naturaleza jurídica que han incluido información en los citados módulos:

**GRÁFICO N° 2 INSTITUCIONES PÚBLICAS QUE USAN EL CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES Y PLANES DE MEJORA REGULATORIA AL 31 DE MAYO DE 2019**



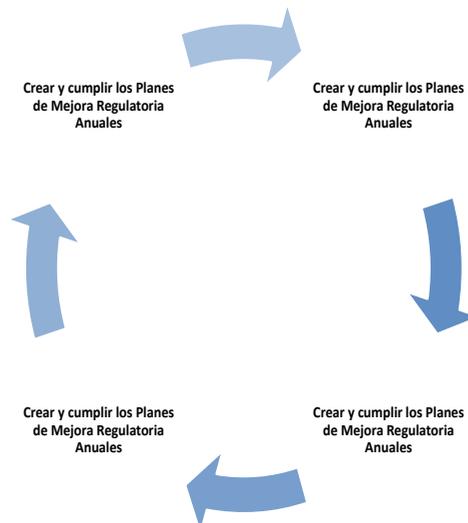
Nota: En otros se incluye al Poder Judicial, Poder Legislativo y el Tribunal Supremo de Elecciones.  
Fuente: CGR, con base en información suministrada por el MEIC mediante oficio N° DMR-OF-082-2019.

**Estructura Interna del MEIC**



De seguido la señora Karina Oviedo Hernández continúa con la exposición.

**¿Que debemos hacer para dar cumplimiento a la Ley 8220?**



1. Someter al análisis costo beneficio de regulaciones que vaya a emitir o modificar.
2. incluir los trámites de la Regulación en el Catálogo Nacional de Trámites.

**GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**



La guía es de aplicación para Jerarca y Titulares de todas las dependencias de la Municipalidad de Heredia, en el desarrollo de reglamentos.

**ESTRUCTURA DE UN REGLAMENTO**

El reglamento estará organizado por títulos, capítulos, secciones y artículos, según sea necesario.



**El Título**

- Breve texto que sirve para identificar de qué trata el reglamento.

**Preámbulo o parte inicial (considerandos)**

- Contiene la explicación y justificación clara y precisa del por qué y para qué se presenta el proyecto de reglamento.; en este apartado se refiere la normativa general que da sustento a su emisión.

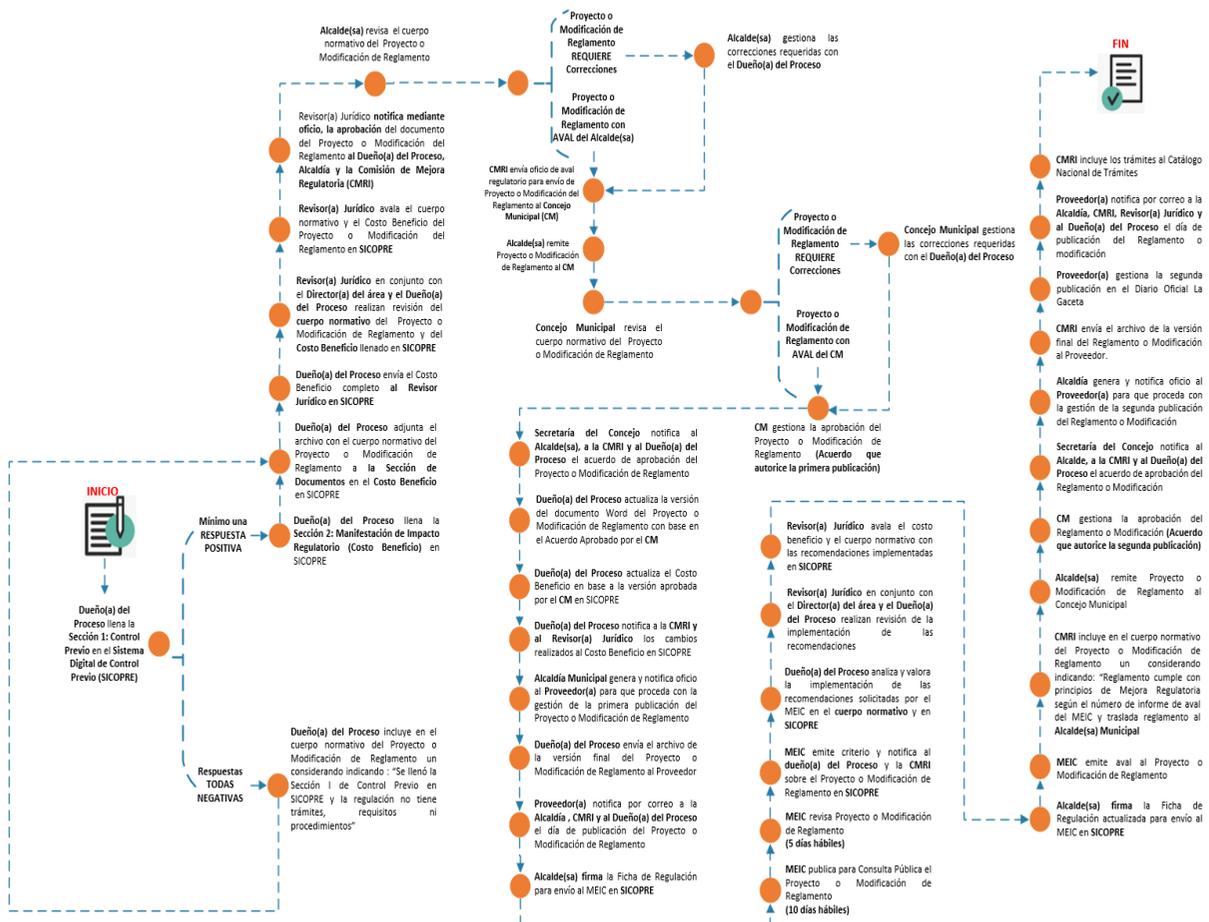
**Parte sustantiva:**

- Contendrá los aspectos básicos que se requieren regular con el cuerpo normativo y se le agregan las disposiciones adicionales referidas al objeto relacionado.

**Parte final:**

- Disposiciones transitorias, las derogatorias de otra legislación y disposiciones finales que contiene la fecha a partir de la cuál regirá la normativa; si no se indica, rige a partir de su fecha de publicación.

Procedimiento de Trámite para la Aprobación a Modificaciones o Nuevos Reglamentos que posean Requisitos o Trámites a Terceros



Seguidamente la señora Alcaldesa procede a presentar la página del MEIC y explica como deben ingresar para que conozcan el trámite de los reglamentos. Señala que es un trámite muy tedioso y complejo, pero siguen adelante aprendiendo todo lo que deben hacer en beneficio de la comunidad, para revisar y eliminar el exceso de trámites.

El señor Presidente da las gracias por la exposición. Indica que tiene dos consultas, en primer término pregunta sobre los casos de silencio positivo, si se llevan registros y en qué tipo de situaciones se presentan para evitar desde la perspectiva del Concejo este tema.

El síndico Mauricio Vargas indica que tiene varias preguntas. Explica que están en el proceso del reglamento del mercado y pregunta si tienen conocimiento de este reglamento. Agrega que se hicieron observaciones por parte de los involucrados y quiere saber si han revisado y si han visto las observaciones en simplificación de trámites. Indica que en el término de cambio de extensión de línea se dice que se resuelve en 10 días, pero lo presentan al Concejo, va a comisión, se hace la recomendación y pasa de nuevo al Concejo y luego se notifica, además debe ir a Salud y en ese espacio se habla de que se hace en un mes o dos meses en ese cambio, que es importante para un arrendatario. Señala que sería bueno si pueden revisar eso y ver los procesos para acertar en los tiempos. Por otro lado, piden permiso de construcción, va a Ingeniería, luego al Concejo, luego recomiendan y luego se aprueba y tardan mucho. Considera que no debería pasar por la comisión, sino pasar directo, pero no está en el reglamento, de ahí que les pide si pueden revisar esos procesos.

El regidor Manrique Ortiz señala que este trabajo ha sido arduo. Pregunta si esa Comisión se parece o tiene carácter de oficialía de cumplimiento. Considera que la comisión está llena de procesos y de ITEMS y la idea es simplificar los procesos. Le gustaría que con respecto al punto g. que habla de disposición del MEIC en cuanto a silencio positivo, puedan ampliar más el tema con ejemplos. En el cuadro de análisis de costo-beneficio en emitir o modificar, en economía saben lo que significa, pero quiere saber si en la municipalidad se parece o no se parece. Considera que el proceso que realizan en la comisión está lleno de mucha tramitología y no concuerda con la ley que dice, -hacer más pequeño-.

El regidor Jorge Blanco señala que quiere felicitar a la administración por la iluminación de los edificios dada la celebración por parques nacionales. Pregunta si al coordinar con el MEIC los plazos son exactos, además donde se hace la consulta pública. Dónde se consulta un reglamento, hay un repositorio. Pide ampliar el tema de catálogo de trámites. Indica que en nombre de la Comisión de Jurídicos las invita a trabajar juntos y están abiertos a trabajar en conjunto.

El regidor Marlon Obando brinda un saludo y les da las gracias por la exposición. Pregunta si la Municipalidad tiene digitalizado todos los trámites y si se pueden hacer en línea. Con respecto a las certificaciones, pregunta si están al día, ya que es un trámite un poco lento y en algunos lugares se dan en línea y de una vez. Pregunta si están los tramites digitalizados. Además pregunta si los funcionarios están debidamente capacitados con respecto a la ley 8220, sino fuera así, se pueda capacitar para la mejora del municipio. Indica que en cuanto a las quejas si existe ese mecanismo que sea accesible para los ciudadanos. Pregunta, si hay forma de que un usuario reciba realimentación en este sistema. Consulta si el municipio ha sido sometido a una auditoría interna o externa para ver si se cumple con esa ley.

El regidor Esteban Venegas brinda un saludo y pregunta sobre cómo han estado abordando el tema de los procedimientos específicos para el silencio positivo y como se aseguran de que opere. Quiere saber cómo el Concejo puede ayudar y hacerlo de forma óptima. Con respecto a la página indica que la misma está para agilizar y no para obstaculizar. Les dice que si pueden hacer sugerencias sobre la página y ellos podrían ayudar desde el Concejo para que sea de manera eficiente, que se manejen esos formularios.

El regidor Mauricio Vargas comenta que si ven ese tema sobre el reglamento de mercado les pediría que valoren para ver cómo mejorar esa parte y en el tema de becas se dé una estandarización y requisitos para becas. Agrega que en la comisión había una propuesta de reglamento de construcciones y quiere saber si hay una diferenciación con las obras menores. Hay cambios y es una mejora por costos, ya que debe ir al DFIA. Quiere que se haga una modificación al reglamento de Sesiones del Concejo para empezar a las 6:30 p.m. e iniciar a las 6:45 p.m. de manera que se puedan mejorar los tiempos. Hay que revisar, reitera, los trámites del Mercado.

La regidora Heidi Hernández brinda un saludo. Señala que es una excelente exposición, pero quiere conocer el catálogo. Agrega que la administración ha llegado a un punto de excelencia. Felicita porque esta comisión es una herramienta excelente para el usuario y para los funcionarios municipales. Facilita el trabajo a todo el Concejo. Se nota el tiempo que han sacado para elaborar estas herramientas. De parte

de la fracción del PLN los felicita y este Concejo los apoya en todo lo que requieran para seguir adelante. Un abrazo.

El regidor Luis Alfonso Araya señala que es un trabajo muy laborioso. Agrega que es muy importante saber que esta municipalidad va a la vanguardia y puede colaborar con otras municipalidades y que se vea beneficiado no solo Heredia, sino toda la provincia. Le parece que los trámites en forma digital son importantes. Sobre el silencio positivo, en la Dirección de Inversión donde se dan las licencias de construcción, pregunta si se aplican de igual forma y si se aplica para un usuario o para una organización comunal como la ADI. Ha veces sienten que se dura mucho tiempo para dar un resultado final. En patentes pregunta si opera este silencio positivo, ya que hay que cuidar ese asunto porque significa un ingreso de los más importantes.

El regidor Freddy Cervantes después de saludar indica que deja claro el enorme beneficio para nuestros municipios este trabajo. El PUSC se une a esa felicitación que han dado sus compañeros y compañeras, porque esto va avanzando en beneficio de nuestros contribuyentes.

La señora Alcaldesa Municipal señala que este trámite largo es para el procedimiento interno de la municipalidad. Para hacer este trámite es bastante riguroso y es para garantizar que el reglamento de uso a terceros vaya con esa distinción de no pedir nada que no esté en la ley. Entendamos que ese trámite es a lo interno de la municipalidad, no es para el público. La ley 8220 es para el público y el trámite del CMR es a lo interno. Busca eliminar esa duplicación de solicitudes. Con respecto al silencio positivo no a todo se le presenta, por ejemplo, si no cumplen con los requisitos para dar una patente no se les puede dar.

Han buscado bajar los tiempos para dar una patente y saben que hay cosas que mejorar. Van a traer los compañeros de PROCOMER para que hagan una exposición. Ya el proyecto lo están trabajando. Agrega que son 42 trámites que se hacen de forma digital. Con respecto a las certificaciones solo las hace la Secretaría.

La señora Rosibel Rojas explica que en cuanto al silencio positivo tienen el instrumento para registrar los silencios. No hay silencios en la Municipalidad, solo hay uno de hace más de 20 años y está regulado por el artículo 7 de la ley, pero no hay. Agrega que ha habido 4 versiones de proyecto del Mercado, se cuenta con dos notas del MEIC, dos del patrimonio nacional y observaciones de inquilinos del Mercado. Se aportó con la titular del Mercado para incluir todas las observaciones. Está en el Concejo con las observaciones y que aplicaban. Ha veces se piden cosas, pero legalmente no proceden. Está en el Concejo y está en espera de convocatoria.

Con lo que dice don Manrique Ortiz aclara que si es extenso y ya lo explicó la señora Alcaldesa.

Ya lo explicó la señora Karina Oviedo y se nota muy complejo, pero se hacen estas actividades para darle al Concejo una propuesta de reglamento jurídicamente viable. Lo revisan la jefatura y Director y los ven como comisión. Se hacen en pro de que vengan los documentos depurados. Todo con el fin de que el documento que llegue esté bien regulado y se aseguran que cumple con la ley 8220. La ley los obliga a cumplir. Han revisado y bajan los procedimientos lo más posible.

Es parecido a una oficialía de cumplimiento pero de esa ley. En cuanto a los silencios positivos, la reforma a la ley explica cuál es el procedimiento. No a todo se aplica silencio positivo. El plazo son treinta días para aplicarlo. Esto es el reflejo de la buena labor. De las solicitudes que se han hecho, ninguna ha dado positiva.

Con respecto al Costo -beneficio, es un formulario que generó el MEIC y puedan determinar si la regulación va a tener más costo que beneficio. El dueño del proceso lo hace.

La señora Karina Oviedo señala que hicieron una nota para bajar trámites del MEIC pero les dijeron que no tienen presupuesto. En el ministerio ya tenían los sistemas y no les dieron atención en eso.

Se están asegurando donde ingresar todos los reglamentos y con ello el sello del MEIC en el catálogo, por eso solo tienen 12. De seguido expone el catálogo. Agrega que los plazos son exactos.

Con respecto a dónde se consulta un reglamento, para ver todo el repositorio se ingresa a la página de la municipalidad en transparencia. También en la intranet de la Municipalidad. Están en proceso de subir a la web de la municipalidad todos los reglamentos, tantos internos como externos y ello se revisa en la Dirección de Asesoría Jurídica.

En cuanto a la Auditoría, se han dado revisiones, se recibieron recomendaciones y ya dijo que cumplieron con todas las recomendaciones de Auditoría. El principal desafío fue asimilar que ese proceso es de beneficio para el ciudadano y la propia administración. El reglamento de construcciones se encuentra en la administración con una actualización y el de presupuesto participativo se encuentra en el Concejo pendiente de revisión y están digitalizados. De seguido enseña los trámites en la página web.

Con respecto a la capacitación, se le da a todo el personal. Agrega que pasan capacitando a todos, ya que siempre hay personas nuevas.

El catálogo de servicios se encuentra en la base de datos en el sitio web de la Municipalidad. Con respecto al mecanismo de quejas, se hace por medio de la Contraloría de Servicios.

Indica que han sido expuestos a una auditoría en el 2018 y se hizo un estudio, por lo cual pueden solicitar el expediente.

En cuanto a ¿cómo puede ayudar el Concejo?, ocupan del Concejo la ayuda para sacar los reglamentos y solicitan que les consulten todas las dudas que tengan, para lo cual cuentan con todo su apoyo.

Da las gracias a todos por la atención brindada y solicitan ayuda para que los reglamentos salgan lo antes posible.

El señor Presidente da las gracias a las compañeras expositoras por la exposición tan importante. Considera que esta presentación se debe dirigir a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

**ACUERDO 1.**

**ESCUCHADA LA EXPOSICIÓN PARA CAPACITACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL SOBRE EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA Y GUÍA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADAR ESTA PRESENTACIÓN A LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

1. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal  
Asunto: Solicitud de audiencia para presentación sobre generalidades del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia.

REC. El señor Presidente decreta un receso a partir de las 8:48 p.m. y se reinicia la Sesión al ser las 8:58 p.m.

Seguidamente la señora Rosibel Rojas procede a realizar la presentación sobre generalidades del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia, la cual se transcribe en forma íntegra.

**GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

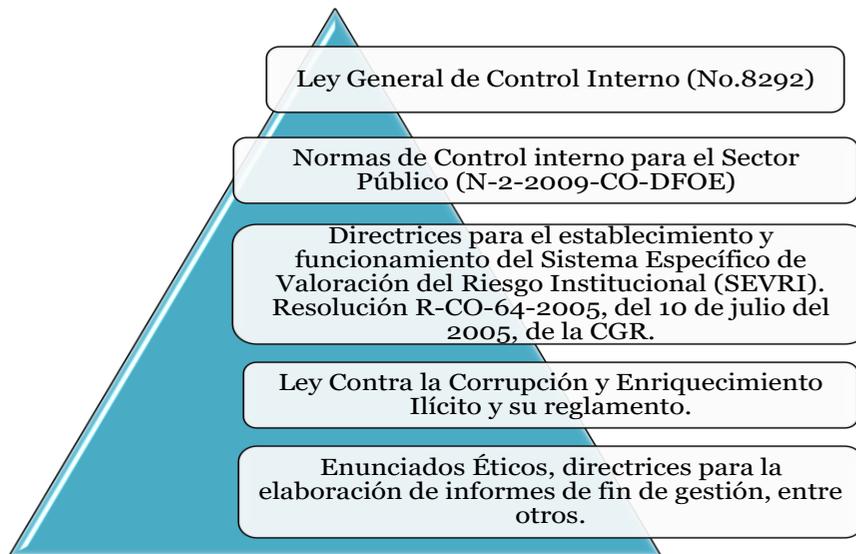
**MAP. Rosibel Rojas Rojas  
Coordinadora de Control Interno**

### Alcance:

- Conceptos generales del Sistema de Control Interno a fin de unificar la Cultura institucional en esta materia, mediante resumen ejecutivo de los conceptos, referencia de la normativa nacional y normativa interna para su funcionamiento; así como brindar información de algunos logros alcanzados a la fecha.

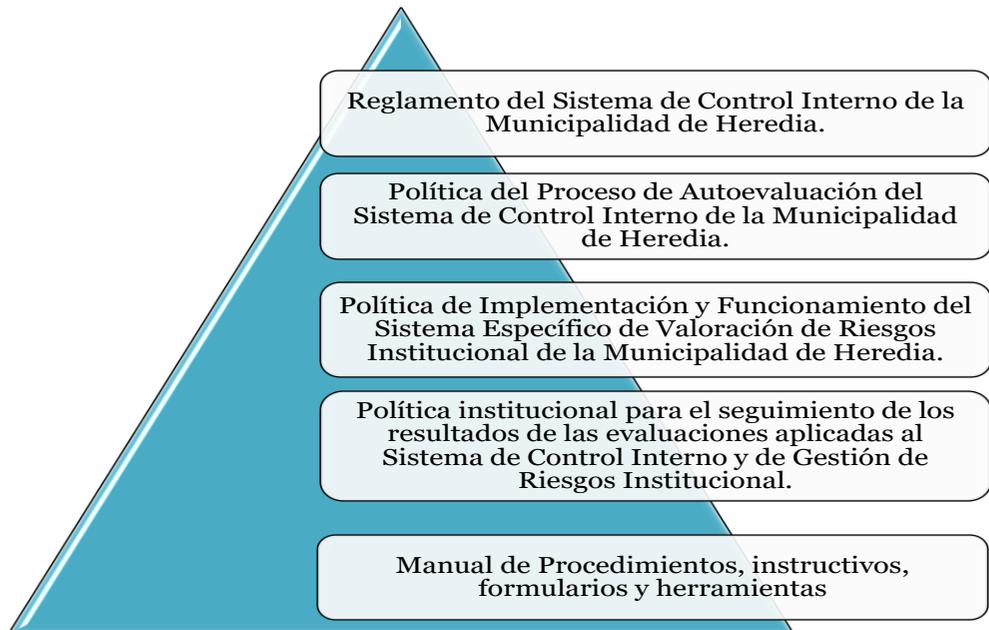


**COMPENDIO DE NORMATIVA NACIONAL  
NORMATIVA NACIONAL DE CONTROL INTERNO**



De conformidad con los artículos 2, 7 y 10 de la Ley N° 8292, el jerarca y los titulares subordinados de las instituciones son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno correspondientes, de manera que sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones institucionales, así como ajustados a la normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

## COMPENDIO DE NORMATIVA INTERNA



## CONTROL INTERNO: CONCEPTO Y SUS COMPONENTES

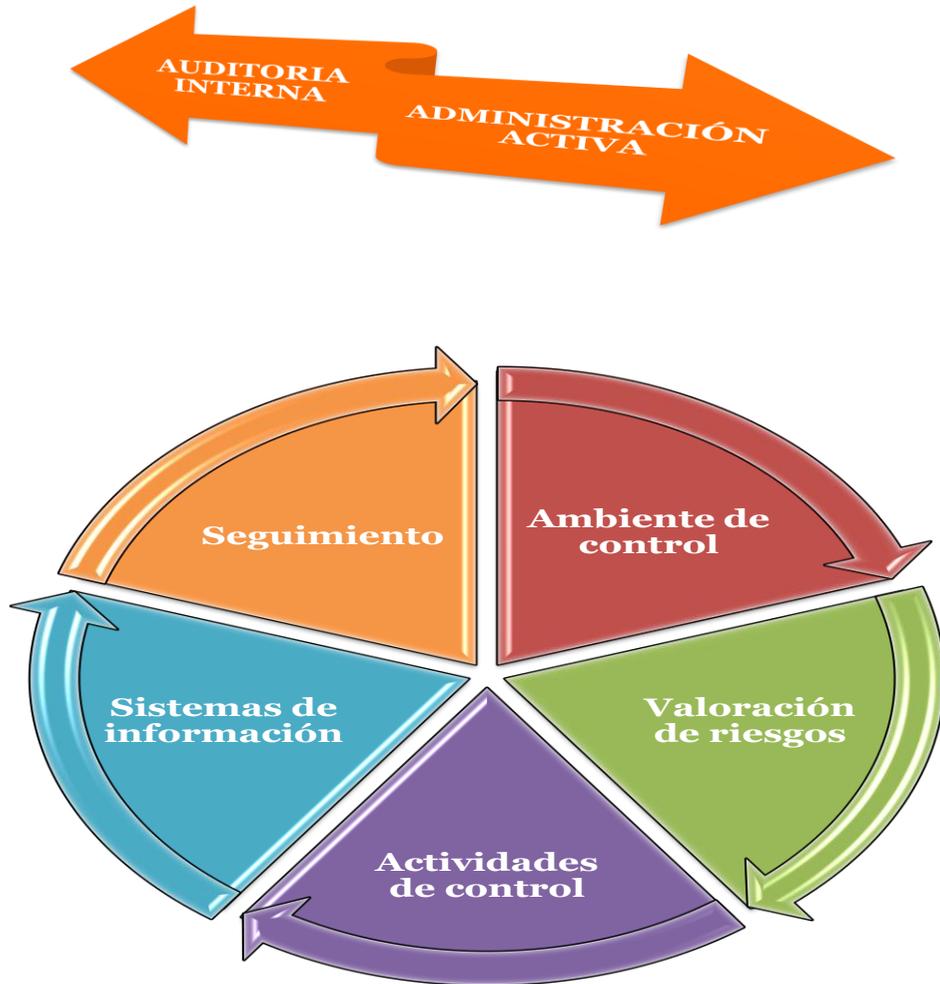
### CONCEPTO SISTEMA DE CONTROL INTERNO (Art.8 LGCI)

La Implementación del SCI es una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

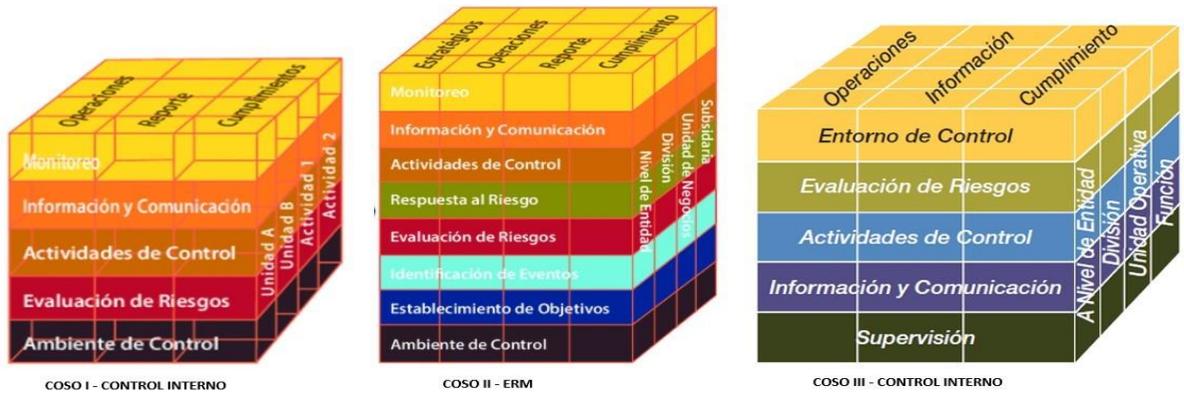
**Con la implementación del SCI logramos lo siguiente:**

- Cumplir con el mandato legal que lo obliga
- Integrar los controles internos a las unidades orgánicas: Procesos – Riesgos – Controles.
- Identificar riesgos y desviaciones de control en forma oportuna para prevenir irregularidades.
- Evitar o disminuir observaciones y debilidades de los órganos de fiscalización.
- Mejora continua en la gestión.
- Generar una cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación.

### COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



**INFORME COSO (1992 AL 2017)**



### RESUMEN COSO ERM 2017

**MISIÓN, VISIÓN & VALORES**

**MEJORA DESEMPEÑO**

### FLUJO PROCESO COSO ERM 2017

### 5 COMPONENTES Y 20 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES COSO ERM 2017

<p> <b>Gobierno &amp; Cultura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consejo proporciona supervisión riesgo</li> <li>2. Organización establece estructura Operativa</li> <li>3. Organización establece cultura deseada</li> <li>4. Organización demuestra compromiso con los valores fundamentales.</li> <li>5. Atraer, desarrollar y retener personal capacitado</li> </ol>	<p> <b>Estrategia &amp; Establecimiento objetivo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Analiza contexto negocio</li> <li>7. Define apetito riesgo</li> <li>8. Evalúa estrategias alternativas</li> <li>9. Formula objetivos negocio</li> </ol>	<p> <b>Desempeño</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Identifica riesgo</li> <li>11. Evalúa severidad riesgo</li> <li>12. Prioriza riesgo</li> <li>13. Implementa respuesta riesgo</li> <li>14. Desarrolla portafolio</li> </ol>	<p> <b>Evaluación &amp; Revisión</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Evalúa cambio sustancial</li> <li>16. Revisa riesgo y desempeño</li> <li>17. Persigue mejoramiento gestión de riesgos</li> </ol>	<p> <b>Información, Comunicación &amp; Reporte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Apalanca información y tecnología</li> <li>19. Comunica información riesgo</li> <li>20. Informa sobre riesgo, cultura y desempeño</li> </ol>
---	--	--	--	--

Fuente: COSO Enterprise Risk Management Integrating with Strategy and Performance

## COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Continuo (Reuniones)  
Periódico  
(Autoevaluación)  
Fiscalización  
(Auditoría Interna)**

= Seguimiento

**Documentación  
física y electrónica  
Herramientas  
Informáticas  
Comunicación  
De calidad,  
confiable y a  
tiempo**

= Sistemas de Información

**Compromiso  
Ética  
Personas  
Estructura**

= Ambiente de Control

**Situaciones que  
pueden ocurrir y  
afectar el logro de  
los objetivos**

= Valoración de Riesgos

**Políticas, procedimientos,  
formularios, activos,  
medidas de seguridad,  
actividades para comprobar  
las labores**

= Actividades de Control

## **PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2023-2028**

### **Misión Municipalidad de Heredia**

*“Somos un Gobierno Local moderno, que ofrece servicios de calidad, con transparencia y participación, de manera integral, inclusiva y sostenible para mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía del cantón de Heredia”.*

### **Visión Municipalidad de Heredia**

*“Ser un Gobierno Local modelo en la gestión pública, logrando que el cantón de Heredia sea una ciudad inteligente, segura, inclusiva, con mejores condiciones económicas, sociales y ambientales, para la ciudadanía del cantón”.*

### **Valor Público**

***“La ciudadanía del cantón de Heredia recibirá servicios de calidad, inclusivos, con participación y transparencia”***

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO PDM 2023-2028**

OEMP.07.01. Realizar una gestión administrativa que brinde el valor público (La ciudadanía del cantón de Heredia recibirá servicios de calidad, inclusivos, con participación y transparencia).

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO 2023-2028**

Gestionar, juntamente con todos los actores institucionales, el perfeccionamiento y seguimiento del Sistema de Control interno, para que, por medio de él, se contribuya a brindar servicios de calidad, con transparencia y participación, de manera integral, inclusiva y sostenible.

#### **RESULTADO ESTRATÉGICO 2023-2028**

REMP.07.01.17. Sistema de Control Interno, veraz, confiable, transparente y que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **ESTRUCTURA DE OPERACIÓN: MODELO DE LAS TRES LÍNEAS DE DEFENSA**



#### **PRINCIPALES EVALUACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

##### **EVALUACIONES DEL SCI**

La información que se requiere para analizar el Sistema de Control Interno dentro de una organización se recopila por medio de HERRAMIENTAS.

##### **Autoevaluaciones del SCI**

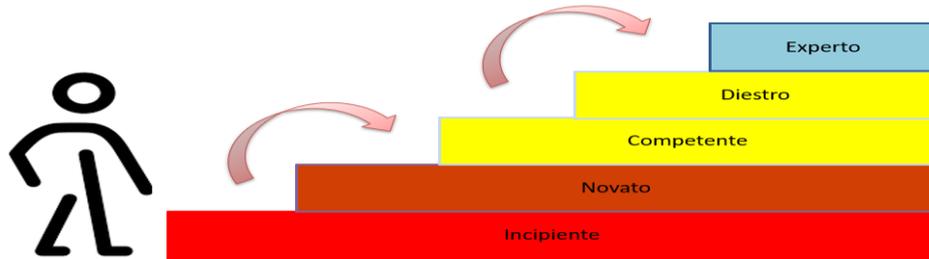
Diagnóstico de hechos o situaciones ciertas, identifica fortalezas y oportunidades de mejora, para lograr una mayor efectividad en la gestión y del Sistema de Control Interno.

Valoraciones de riesgos

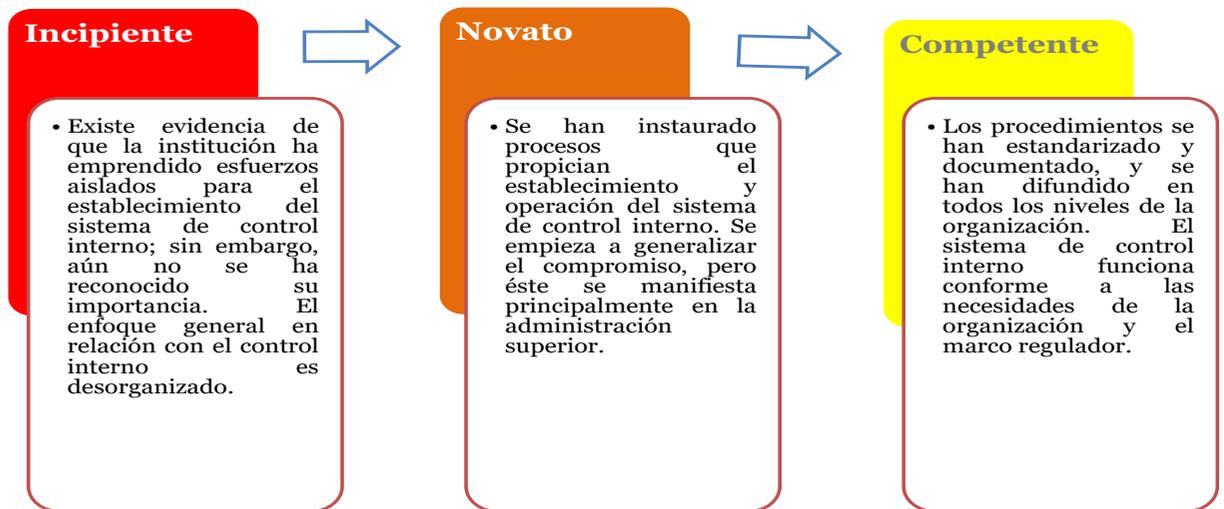
Ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

#### **Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno**

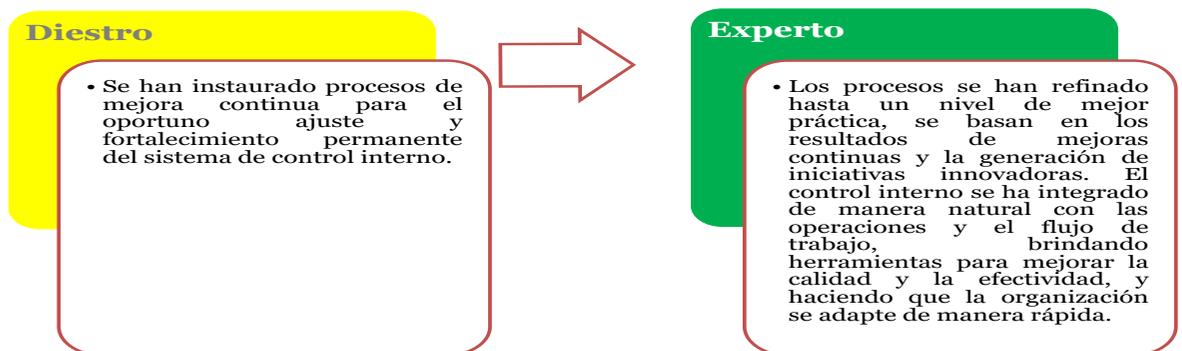
**ESCALA EVOLUTIVA DEL MODELO DE MADUREZ**



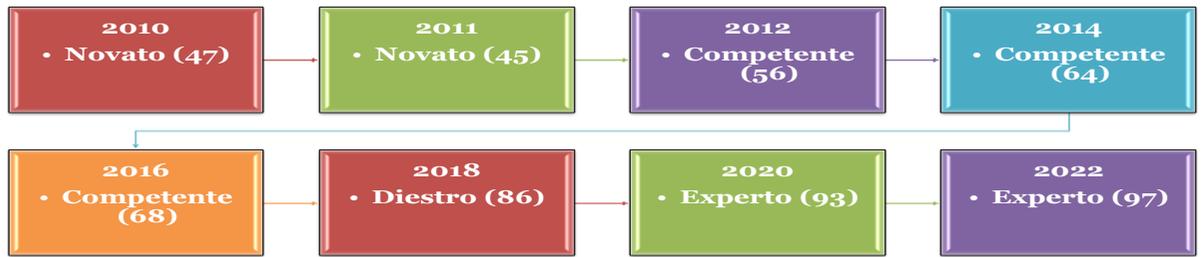
**ESCALA EVOLUTIVA DEL MODELO DE MADUREZ**



**ESCALA EVOLUTIVA DEL MODELO DE MADUREZ**

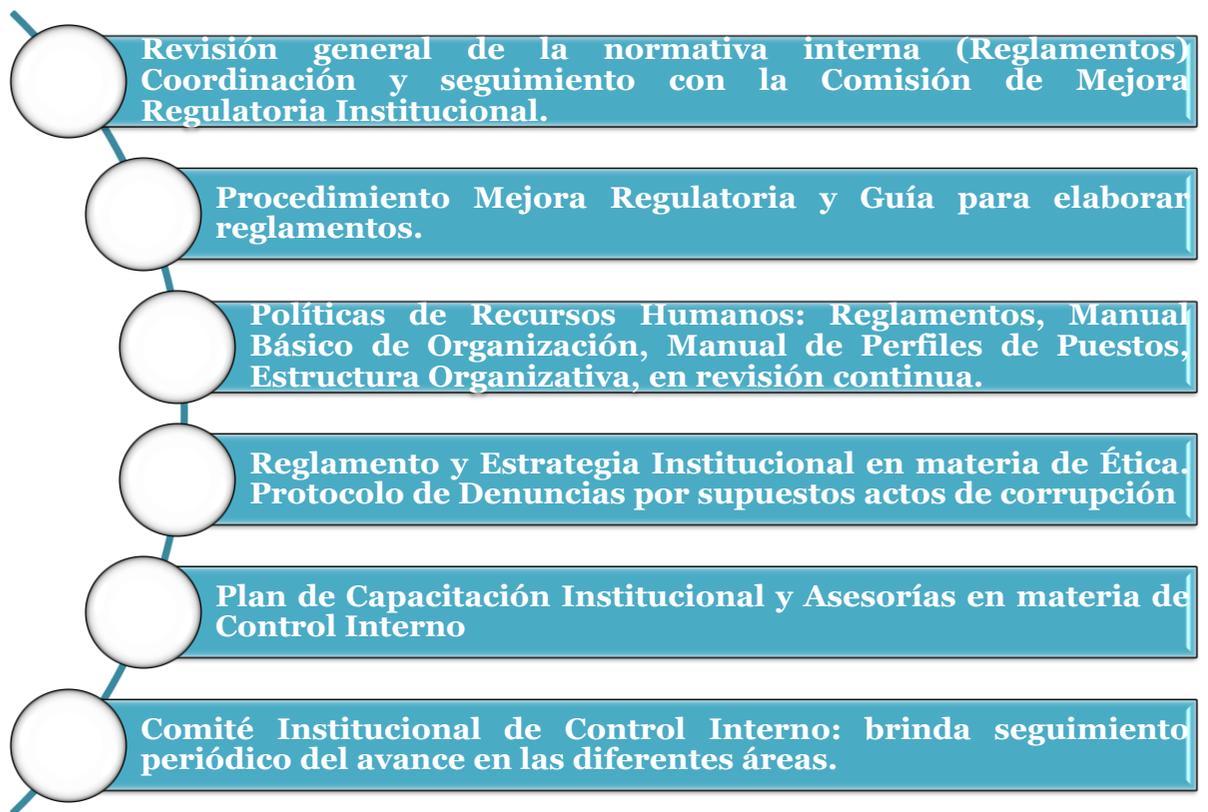


**RESULTADOS HISTÓRICOS DEL MODELO DE MADUREZ MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**



**ALGUNOS LOGROS POR COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Gestiones vinculadas al fortalecimiento del Ambiente de Control**

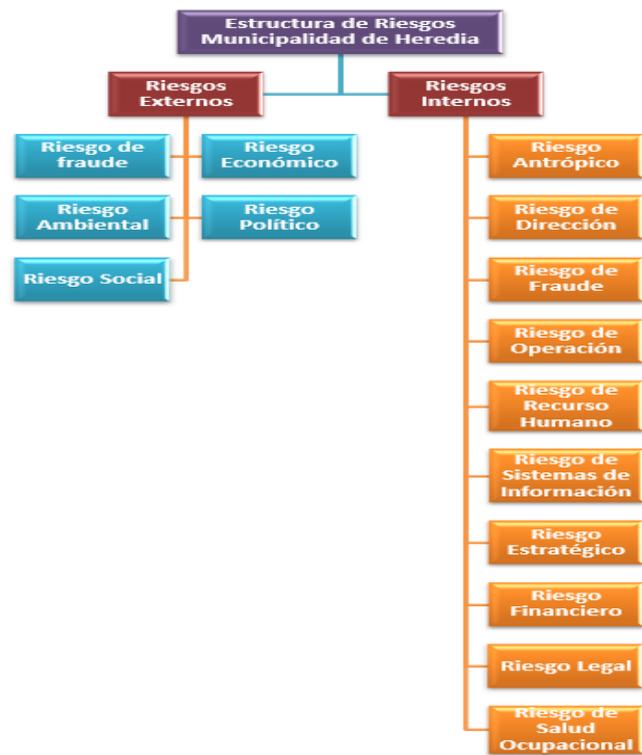


**Gestiones vinculadas al fortalecimiento del Ambiente de Control**



**Gestiones vinculadas al fortalecimiento del Componente de Valoración de Riesgos**

**Política de Implementación y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional de la Municipalidad de Heredia (SEVRI-MH)**



PROBABILIDAD	IMPACTO		
	BAJO (1)	MEDIO (2)	ALTO (3)
BAJA (1)	Bajo (1)	Bajo (2)	Medio (3)
MEDIA (2)	Bajo (2)	Medio (4)	Alto (6)
ALTA (3)	Medio (3)	Alto (6)	Alto (9)

**Gestiones vinculadas al fortalecimiento del Componente de actividades de control**

- Ingeniería de Procesos
- Planificación
- Control Interno
- Control de Activos, etc. =

**Documentación y actualización de actividades de control:**

- Manual de Procedimientos Institucional.
- Políticas administrativas e institucionales
- Control de Activos.
- Instructivos, Directrices, Formularios, etc.

Gestión, coordinación y apoyo:  
Departamento de Control Interno =

**Evaluación de efectividad de medidas de control.**

Diseño en implementación de controles  
Revisión de controles, pruebas de cumplimiento.

Gestiones vinculadas al fortalecimiento del Componente de Sistemas de Información.

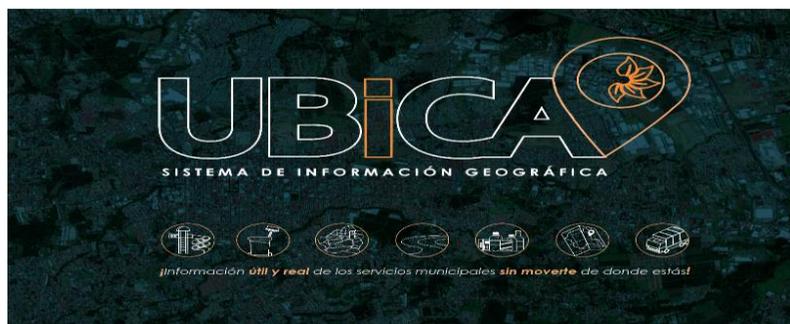


**Índice de Experiencia Pública Digital 2019:** En esta evaluación, el Gobierno Local obtuvo una calificación final de 87,15. Es el primer año que una institución alcanza calificación superior a 80.



<https://opendata.heredia.go.cr/es>

**Sitio Web**  
**Sitio Transparencia**  
**UBICA (SIG)**  
**Trámites en línea,**  
**Wifi**  
**Sistema Monitoreo, etc.**



### Selección de Sistema

Seleccione el sistema del SIAM al cual desea ingresar

SIAM FORMS	NGSIAM	SIAM	JPCloud	Otras aplicaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> <li>Tesorería</li> <li>Proveeduría</li> <li>Talento Humano</li> <li>Cajas</li> <li>Ingeniería</li> <li>Catastro</li> <li>Patentes</li> <li>Plataforma</li> <li>Control Interno</li> <li>Social Inclusiva</li> </ul> <p style="text-align: center;">Entrar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto</li> <li>Digesto</li> <li>Residuos Sólidos</li> <li>Cobros</li> <li>Control Vehicular</li> </ul> <p style="text-align: center;">Entrar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación</li> <li>Mercado</li> <li>Activos</li> <li>Evaluación del desempeño</li> <li>Policía Municipal</li> <li>Inventario</li> <li>Proveeduría</li> <li>Facturas</li> </ul> <p style="text-align: center;">Entrar</p>	<p style="text-align: center;">Gestor Documental Municipal</p> <p style="text-align: center;">Entrar</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>CFU</b></p> <p style="text-align: center;">Control Fiscal y Urbano</p> <p style="text-align: center;">Entrar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturación Electrónica</li> <li>administración SICOP</li> <li>Admin. Conectividad</li> <li>Control de citas</li> <li>Acuersoft</li> <li>Argos</li> <li>ePower</li> <li>OTRS - Contraloría de servicios</li> <li>OTRS - Histórico</li> <li>Mesa de ayuda T.I.</li> <li>Trámites en línea</li> <li>ODT - Solicitudes de Ordenes de</li> <li>Diseño de Comunicación</li> </ul>

Contamos con sistemas informáticos en actualización continua.

Comité Institucional de Tecnologías de Información apoya y brinda seguimiento a los proyectos juntamente con el Departamento de TI

**Archivo Central:** Infraestructura adecuada, asesoría continua, avances en trámites de tablas de plazo, Gestor Documental, funcionamiento del Comité de Selección y Eliminación Documental.



Política Pública de Gobierno Local Abierto.  
Plan de Gobierno Abierto 2023-2028.  
Seguimiento por parte de la Comisión de Gobierno Local Abierto.

Estrategias de Comunicación Interna y Externa:  
Noticias, actos protocolarios, redes sociales, etc.  
Política de acceso a la información pública de la  
Municipalidad de Heredia.

#### **Gestiones vinculadas al fortalecimiento del Componente de Seguimiento.**

Seguimiento Planes de Autoevaluación, Valoración de Riesgos, otras evaluaciones.

Seguimiento al Plan de la evaluación del nivel de madurez del SCI, con base en la herramienta del Modelo de Madurez de la Contraloría General de la República.

Acciones de fiscalización, supervisión y seguimiento periódico de la gestión: IGSM, ICG, Proyectos de obra pública, Índice de Transparencia, etc.

#### **CONCLUSIONES**

TRABAJAMOS PARA MANTENER, PERFECCIONAR Y FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia se evalúa constantemente

El aprendizaje de este proceso es continuo, por lo que siempre existirán oportunidades de mejora para todos.

Se ha generado conocimiento y conciencia de la importancia del proceso en la gestión municipal.

*El ser humano cuenta con la capacidad de tomar el control en su vida: con seguridad, poder de decisión, buen juicio, paz, amor y dominio propio. Tenemos la capacidad de administrar bien lo que se ha puesto en nuestras manos. (2 Tim. 3:2)*

El señor Presidente indica que todavía falta la discusión y análisis de la audiencia y el tiempo apremia, por lo tanto y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Concejo municipal, solicita se amplíe el plazo de la sesión, hasta las 11:30 p.m. para terminar de tramitar esta audiencia y conocer unos puntos mediante alteración del orden del día.

**ACUERDO 2.**

**ESCUCHADA LA PROPUESTA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: AMPLIAR EL PLAZO DE LA SESIÓN YA QUE TODAVÍA FALTA LA DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LA AUDIENCIA. Y DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, SE PUEDE AMPLIAR EL PLAZO DE LA SESIÓN, HASTA LAS 11:30 P.M. PARA TERMINAR DE TRAMITAR ESTA AUDIENCIA Y CONOCER UNOS PUNTOS MEDIANTE ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

El regidor Marlon Obando señala que es de suma importancia para que se garantice transparencia. Quiere saber cómo se evalúa el desempeño de Control Interno y con qué frecuencia. Si los funcionarios reciben capacitación o solo jefaturas. En cuanto al cumplimiento de la normativa que medidas implementan para el cumplimiento de las normas y directrices. Si se utilizan herramientas tecnológicas en los sistemas de monitoreo y como se protege la información por los datos, debido al tema que hay sobre confidencialidad de los datos.

El síndico Mauricio Vargas felicita a la señora Rosibel Rojas, a la Alcaldía y compañeras de Control Interno. Agrega que sabe el gran trabajo y felicita a los compañeros de la municipalidad, porque llegar a experto no es fácil. Se hablan cosas pero no se conoce. Solicita al Concejo y a la administración que desde Control Interno hablaron de la necesidad y ojala se hagan capacitaciones a las ADI, juntas, y organizaciones que reciben dineros. Es necesario capacitar a las personas de las organizaciones que reciben dineros y llamar a cada uno para que tengan el control interno debido, porque son fondos públicos. El tema de Presupuesto Participativo se debe actualizar más y ojalá sea por distrito y robustecer la página que tenemos.

La regidora Heidy Hernández felicita a la señora Rosibel Rojas y su compañera. Ha sido parte del proceso y la felicita por el apoyo que han brindado a que estos programas se hayan fortalecido en el tiempo. Agrega que bastante aprendió. Es muy valioso este aprendizaje y reitera las gracias. Les dice que sigan adelante y está orgullosa de pertenecer a esta municipalidad.

La señora Ángela Aguilar agradece a Rosibel y Vanessa. Les agradece por el trabajo que realizan. Los responsables son los titulares y subordinados. Es un proceso de aprendizaje pero sobre todo de compromiso. El Control Interno se hace todos los días, la evaluación es importante y fortalece el Control Interno y lo valora el mismo departamento. Agrega que se ve mejoría en el día a día. La idea es que genere valor agregado y valor público. Con cada aprobación se hace Control Interno. En el análisis en comisiones se hace control Interno. Se han ido tecnificando pero aún falta más.

La señora Rosibel Rojas responde las preguntas y señal que en cuanto a como se evalúa se dicen tres evaluaciones básicas que se hacen, autoevaluación, Sevri y modelo de madurez. A nivel de propio funcionamiento en años anteriores se hacían evaluaciones externas y esperan que auditoría programe una revisión, Eso está en espera. Se toma en consideración como informa COSA, los lineamientos de resúmenes ejecutivos para hacer procesos de mejora continúa. Se hacen capacitaciones en los diferentes niveles. Se hacen a todos los funcionarios. A Jefaturas, Concejo, personal de limpieza y todos. Se permea a nivel de toda la institución. Hay bastante material que se distribuye también. En cuanto al cumplimiento de normativa, como parte de CI se hacen acciones de cumplimiento. La responsabilidad es de cada una de las jefaturas. Como valor agregado se hacen revisiones trimestrales a una muestra de los departamentos. Se hace un resumen y se presente a la jefatura y dirección. Se cuenta con un módulo en el SIAM donde esta toda la información de la municipalidad. Como se protege, se tienen claves de

acceso. Cada usuario tiene su clave de acceso. Entre diferentes usuarios hay diferentes roles. Con respecto a las actas del Concejo de distrito no es un indicador específico de índice del sector público. En el Concejo anterior se tomó acuerdo y solo hay del 2021 porque solo esas llegaron. Si llegan se deben colocar en el repositorio.

El señor Presidente da las gracias a las compañeras por esta presentación y les insta para que se aplique de la mejor manera.

**ACUERDO 3.**

**ESCUCHADA LA PRESENTACIÓN QUE REALIZA LA SEÑORA ROSIBEL ROJAS, COORDINADORA DE CONTROL INTERNO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR DE CONOCIMIENTO LA EXPOSICIÓN SOBRA LA PRESENTACIÓN DE GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

*El señor Presidente solicita alterar el orden del día ya que hay dos temas de urgencia. Son dos temas que tienen necesidad de urgencia. Son el documento AMH-895-2024 sobre el permiso definitivo para realizar evento programado por la Administración el 24 de agosto, para lo cual ya había permiso provisional. El segundo documento corresponde a Informe suscrito por la Licda. Priscila Quirós sobre Presupuesto Participativo.*

**ACUERDO 4.**

**ALTERACIÓN**

**ESCUCHADA LA PROPUESTA DEL SEÑOR PRESIDENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el orden del día para conocer:**

1. Documento AMH-0895-2024 sobre Festival “Jale a Heredia 2024”.
2. Documento CM-AJ-INF-007-2024 suscrito por la Licda. Priscila Quirós sobre Presupuesto Participativo.

**\*\* ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**PUNTO 1.**

- Señora Angela Aguilar – Alcaldesa Municipal
- Asunto: Solicitud permiso definitivo para realizar Festival “Jale a Heredia 2024” el sábado 24 de Agosto.

**Texto del documento:**

“22 de agosto 2024  
AMH-0895-2024

Señores (as)  
Concejo Municipal  
Presente

**Asunto SCM-957-2024, Sesión No 24-2024.** Solicitud de autorización para realizar el sábado 24 de agosto en el parque Nicolás Ulla Soto, el Festival Jale a Heredia 2024, de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. APROBAR LA AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA REALIZAR EL SÁBADO 24 DE AGOSTO EN EL PARQUE NICOLÁS ULLA SOTO, EL FESTIVAL JALE A HEREDIA 2024, DE 7:00 A.M. A 3:00 P.M Y UNA VEZ CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DEBEN PRESENTAR NUEVAMENTE LA SOLICITUD, PARA GENERAR EL PERMISO PERMANENTE.

Estimados (as) señores (as):

Atendiendo el SCM-257-2024, remito oficio No. MS-DRRSCN-DARSH-AS-4218-2024, suscrito por la Dra. Johanna Chavarría Víquez-Directora del Área de Salud, correspondiente a la autorización sanitaria para eventos temporales de concentración masiva de personas, con el fin de solicitar la aprobación definitiva.

Atentamente,

MII. Ángela Aguilar Vargas  
Alcaldesa Municipal  
[aguilar@heredia.go.cr](mailto:aguilar@heredia.go.cr) “

El señor Presidente indica que la solicitud es para realizar el evento el sábado 24 de agosto, de 9.am. a 2 p.m., ya que así lo otorga el Ministerio de Salud.

La señora Alcaldesa aclara que en el primer oficio se incluye la hora para el equipo de montaje y salud da el permiso con la hora que empieza y termina el evento. Solicita a los miembros del Concejo que asistan a las actividades, ya que estará bastante bonito.

El señor Presidente indica que se debe aprobar el aprobar del permiso definitivo para realizar evento “Jale a Heredia de 9 a 2 p.m.” el sábado 24 de agosto.

**ACUERDO 5.**

**VISTA LA SOLICITUD QUE PRESENTA LA SEÑORA ANGELA AGUILAR – ALCALDESA MUNICIPAL, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL PERMISO DEFINITIVO PARA REALIZAR EL FESTIVAL “JALE A HEREDIA 2024” EL SÁBADO 24 DE AGOSTO, DE 9 A.M. A 2:00 P.M. EN EL PARQUE NICOLÁS ULLA, (PARQUE CENTRAL). ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**PUNTO 2.**

- Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal del Concejo Municipal
- Asunto: Documento CM-AJ-INF-007-2024 sobre Presupuesto Participativo.

**Texto del documento:**

“CM-AJ-INF-007-2024

MBA. Jose Pablo Quesada Castro  
 Presidente  
 Concejo Municipal  
 Municipalidad de Heredia

Estimado señor Presidente

Un respetuoso saludo de mi parte.

En atención a lo que establece el Código Municipal, los Concejos de Distrito deben presentar en la primera semana de julio, una lista de sus programas, requerimientos de financiamiento y prioridades, basados en el Plan de Desarrollo Municipal y considerando las necesidades de la población, el Concejo incluirá en el presupuesto municipal los gastos correspondientes, siguiendo el principio de igualdad y equidad entre los géneros, lo que significa que cada Concejo de Distrito debe presentar con esa antelación su propuesta de requerimientos, que en el caso de este gobierno local se desarrolla a partir del Presupuesto Participativo.

En línea con lo expuesto, esto se incluye dentro de la capacitación que brinda la Encargada de Gestión de Partidas Comunitarias en los meses de febrero y marzo, pero además, tal y como consta en correos que ha remitido la Arq. Laura María Corrales, se realizan los recordatorios a cada Concejo de Distrito, a fin de que presenten esa información ante el Concejo Municipal.

En el año 2024, hemos tenido la dificultad de que únicamente los Concejos de Distrito de San Francisco y de Vara Blanca remitieron esa información dentro del plazo señalado, por lo que la Comisión de Hacienda y Presupuesto previno, así como la Presidencia y Secretaría, la presentación de dicho detalle a los restantes Concejos de Distrito. En su orden, las actas con el detalle de distribución fueron presentadas hasta el día 14 de agosto por parte del Concejo de Distrito Ulloa, 16 de agosto por parte del Concejo de Distrito Mercedes y el 20 de agosto, Concejo de Distrito Central, lo que impide que esta documentación fuese conocida en detalle en la Comisión de Hacienda y Presupuesto y obliga a analizarlo, con la dispensa del trámite de Comisión.

Por su parte, el Detalle de la distribución se encuentra en los documentos anexos, que son las Actas del Concejo de Distrito de Ulloa, Mercedes y Distrito Central.

En línea con lo expuesto y una vez revisadas las actas aportadas por los 5 Concejos de Distrito y contrastadas con la distribución de Presupuesto que cuenta con el visto bueno de la Arq. Laura Ma. Corrales, Encargada de Gestión de Partidas Comunitarias, según Oficio DIP DT GPC 202

2024, el cual se anexa, se recomienda:

- A. Dispensar de trámite de Comisión la aprobación del detalle de distribución de recursos que se asignarán a los Concejos de Distrito en el Presupuesto Ordinario 2025, previo trámite de Procedimiento Participativo.
- B. Con base en las actas de los Concejos de Distrito (anexo 1), el informe DIP DT GPC 2024 y el Informe CM AJ 07 2024, se aprueba la distribución de partidas del Presupuesto Participativo previsto para el año 2025, según detalle que consta en las actas de los Concejos de Distrito Central, Mercedes, San Francisco, Ulloa y Vara Blanca.

El regidor Alfredo Prendas señala que en la primera semana se debe presentar las actas, por tanto, pide que se indique cuando las presentaron y expliquen que pasó, si fue así o fue la administración quién no cumplió.

El síndico Mauricio Vargas indica que este es un presupuesto atípico. Hay 166 millones que se devolvieron a la administración, por tanto, los pide de nuevo y que se reasignen de nuevo. El reglamento dice que se debe presentar en la primera semana de julio y se presentó el 4 de julio, porque la encargada tenía que revisarla. Luego les hace la recomendación y se las devuelve, se corrige y se deben enviar de nuevo. Ahí está la confusión, no es que lo presentaron tarde. Pidió a sus compañeros que les diera el correo. Si no lo hubieran presentado Laura no se los hubiera aprobado. No podían presentarlo antes, porque el tiempo fue muy corto. Enfrentaron proyectos que estaban y los que no pudieron participar. Indica que tuvieron que realizar dos actas. Pidieron por favor considerar esos dineros para Mercedes nuevamente.

El síndico Gabriel Ugalde secunda lo que dice el síndico Mauricio Vargas, ya que se presentó en tiempo y el lunes reciben el mensaje que no se han presentado. Todo estaba como se había solicitado.

La Licda. Priscila Quirós señala que el Presupuesto Participativo con todo el detalle y aprobados se presenta en la oficina de partidas comunitarias y esos datos deben incluirse en el presupuesto ordinario para que no se queden por fuera de la aprobación de la Contraloría. Todo este trámite es con la idea de que ese esfuerzo que tiene un fin público y es que los recursos de PP que se deben ejecutar de acuerdo al artículo 103, puedan estar incluidos en el PO 2025. De Vara Blanca presentaron un informe al principio de julio y San Francisco. El reglamento dice que en la primera semana se presentan las actas. Se comprende y a nadie se le hace un señalamiento grosero, pero el reglamento dice que se debe presentar en el mes de julio. Ya casi viene el presupuesto y se deben incluir esas partidas. Esa es la intención que se hace ante el Concejo.

La síndica Sandra Altamirano pide una disculpa porque fue su responsabilidad. El acta la presentaron a Laura, fue una situación difícil, pero la llevaron. Corrió para presentar a Laura y se le fue que tenía que presentarla al Concejo. Acepta que el acta a Laura si se presentó, pero acá no. Reitera las disculpas del caso.

El señor Presidente señala que las actas había que dirigir las al Concejo para que Comisión de Hacienda las pueda aceptar y se dirijan a la Administración para que se incluyan en el Presupuesto Ordinario. Solicita a todos los síndicos que tengan más cuidado y consideren este tema, para que tomen las medidas preventivas del caso.

El regidor Alfredo Prendas da las gracias al Presidente y a la Asesora Legal. Quiere que quede en actas su solicitud para que se intervenga un poco más la oficina de Partidas comunitarias. Tema de proyectos duraban hasta 22 días para dar visto bueno o decir si tenían errores. Se dijo que no era un ataque es que se debe mejorar la oficina. La oficina debe mejorar para la atención de las ADI, juntas y demás organizaciones. La atención de Alonso era mucho mejor. No tuvieron problemas con las ADI y ellos no tenían porque venir acá. Sabe lo que sufren las juntas y las ADI con esto.

El regidor Marlon Obando da las gracias a Dios porque hay buena voluntad hoy. Con respecto a los atrasos es super entendible. Les ha tocado una responsabilidad enorme. La síndica Altamirano no debe dar una disculpa, es una gran labor que realizan. Es importante rescatar lo que dice el regidor Prendas para que se dé un acompañamiento mejor de parte de esa oficina. Debió hacer un control mayor con esa área. No lo dice un compañero sino lo dice la viva voz de las ADI. Felicita a los síndicos que lograron asignar gran cantidad de recursos.

El síndico Mauricio Vargas manifiesta que con humildad recibe el hecho de mejorar. Este proceso fue muy diferente. Rescata que cada Concejo de distrito debe reunirse con la administración ya que ellos

tuvieron una reunión muy valiosa. Pidió capacitación para cada Concejo de distrito por separado. Es la manera de arreglar las cosas. En mercedes tuvieron problemas de liquidación. Pide que los 166 millones por favor se puedan tener en la liquidación para proyectos específicos.

El síndico Gabriel Ugalde señala que se debe acoger este llamado con humildad. El esfuerzo se hizo muy bien y de todo el Concejo. Hace un llamado a la Alcaldía porque no los reciben bien, sino que los reciben en un pasillo. La idea es ver cómo mejorar esto. Nadie debe disculparse, se hizo un esfuerzo grande de parte de todos.

La señora Alcaldesa resalta que el éxito del trabajo es conjunto. Con Laura se ha hablado. El día que estuvo acá se habló con ella y con Lorelly y con el Concejo de distrito de Mercedes. Ya se le dio soporte, Alonso le ha ayudado. Se ha estado reforzando, pero es importante algo, esas mejoras vienen con mejoras al reglamento. Es importante que revisen los correos, hay Concejos de Distrito que se les envía un montón de correos y ni siquiera responden los correos. No hacen revisión de correos cuando se hacen notificaciones. Hace el llamado porque Laura envió varios correos indicando que tenían que enviar esto y es un tema de empatía, pero ya se habló con ella. Se le prohibió atender gente en el pasillo. Tanto la administración como los Concejos de Distrito deben coordinar y caminar juntos. A Laura se le dijo que van hacer por distrito la capacitación y no va a ir solo ella sino con los compañeros de Legal y presupuesto. Va a haber más gente trabajando con ella, para colaborarle a los Concejos de Distrito.

El síndico Gabriel Ugalde indica que una cosa es para revisar, hablan de invitaciones, pero no a su persona no les ha llegado a correos con invitaciones.

El síndico Mauricio Vargas señala que dijo, que se hiciera un levantamiento de todas las ADI con los contactos, porque cambian personas pero hay que cambiar también los contactos. La reforma al reglamento debe ser importante. En mayo tuvimos cambio de Concejo y cambio de gente. Los proyectos deben empezar desde antes. Se deben ver proyectos de impacto para los distritos, porque se satura mucho la oficina, sea, hay que entrar a un análisis profundo.

El señor Presidente indica que su propuesta es seguir la recomendación de la Asesora Legal, sea: *Dispensar de trámite de Comisión la aprobación del detalle de distribución de recursos que se asignarán a los Concejos de Distrito en el Presupuesto Ordinario 2025, previo trámite de Procedimiento Participativo y con base en las actas de los Concejos de Distrito (anexo 1), el informe DIP DT GPC 2024 y el Informe CM AJ 07 2024, se aprueba la distribución de partidas del Presupuesto Participativo previsto para el año 2025, según detalle que consta en las actas de los Concejos de Distrito Central, Mercedes, San Francisco, Ulloa y Vara Blanca.*

#### **ACUERDO 6.**

***VISTO EL DOCUMENTO QUE SUSCRIBE LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, DOCUMENTO CM-AJ-INF-007-2024 SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:***

- A. DISPENSAR DE TRÁMITE DE COMISIÓN LA APROBACIÓN DEL DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS QUE SE ASIGNARÁN A LOS CONCEJOS DE DISTRITO EN EL PRESUPUESTO ORDINARIO 2025, PREVIO TRÁMITE DE PROCEDIMIENTO PARTICIPATIVO.***
- B. CON BASE EN LAS ACTAS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITO (ANEXO 1), EL INFORME DIP DT GPC 2024 Y EL INFORME CM AJ 07 2024, SE APRUEBA LA DISTRIBUCIÓN DE PARTIDAS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PREVISTO PARA EL AÑO 2025, SEGÚN DETALLE QUE CONSTA EN LAS ACTAS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITO CENTRAL, MERCEDES, SAN FRANCISCO, ULLOA Y VARA BLANCA.***

**\*\* ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**\*\* SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR FINALIZADA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NO.028-2024 AL SER LAS VEINTIDOS HORAS CON CUARENTA Y SIETE MINUTOS.-**

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

**MBA. JOSÉ PABLO QUESADA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

far/.