

SESIÓN ORDINARIA No. 031-2024

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las Dieciocho horas con treinta minutos, el día Lunes 09 de setiembre 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
 Sr. Luis Alberto Williams Ovares
 Sra. Roxana Mayela Arias Ramírez
 Sr. Jorge Eduardo Blanco Chan
 Sr. José Daniel Berrocal Miranda

REGIDORES (AS) SUPLENTE

Sra. Maritza Sandoval Vega
 Sr. Alfredo Eduardo Prendas Jiménez
 Sra. Odette Fernández Salazar
 Sr. Freddy Cervantes Paniagua
 Sra. Maribel Quesada Fonseca
 Sr. Jean Carlos Barboza Román
 Sr. Manrique Ortiz Paniagua
 Sr. Fidel Barrera Romero

SÍNDICOS (AS) PROPIETARIOS (AS)

Sra. Roxana Lobo Cordero	Distrito Primero
Sr. Henry Mauricio Vargas Charpentier	Distrito Segundo
Sr. Jesús Alberto Villalobos Morales	Distrito Tercero
Sra. Sandra María Altamirano Hidalgo	Distrito Cuarto
Sr. Wayner González Morera	Distrito Quinto

SÍNDICOS (AS) SUPLENTE

Sr. Gabriel Ugalde Zamora	Distrito Primero
Sra. Keyna Tatiana Chinchilla Aguilar	Distrito Segundo
Sra. Marcia Rebeca Araya Salazar	Distrito Tercero
Sr. Juan Elí Villalobos Villalobos	Distrito Cuarto
Sra. Yuliana Padilla Hidalgo	Distrito Quinto

REGIDORES (AS) Y SÍNDICOS (AS) AUSENTES

Sr. Esteban Felipe Venegas Murillo	Regidor Suplente
------------------------------------	------------------

ALCALDESA MUNICIPAL, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

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

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

ARTÍCULO II: APROBACIÓN DE ACTAS

1. Acta Sesión Ordinaria N° 030-2024 del lunes 02 de setiembre de 2024

ACUERDO 1.

ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 031-2024 DEL LUNES 09 DE SETIEMBRE DE 2024.

ARTÍCULO III: JURAMENTACIÓN

1. María Carolina Alfaro Díaz – Carlyn Ugalde Guevara
Asunto: Comunicación del nombramiento de representantes de la Comisión Recalificadora Quinquenio 2025-2030 del Mercado Municipal de Heredia.
comisionmercado2020@gmail.com N° 0101-2024
- Carlyn Ugalde Guevara ced. 1-0984-0967
- Carolina Alfaro Díaz ced. 1-0942-0907

La Presidencia señala que no han llegado aún las personas a juramentar, por tanto se mueve este artículo para conocer después de los informes mediante alteración del orden del día.

ACUERDO 2.

ALTERACIÓN

Escuchada la propuesta, **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día, para conocer los siguientes puntos:

1. Juramentar las representantes del Mercado en Comisión de Quinquenio para recalificar alquileres, posterior al conocimiento del Artículo de Informes.
2. Informe No.024-2024 Comisión de Gobierno y se aprueba la dispensa de trámite de Asunto Entrado.
3. Informe No.015-2024 Comisión de Hacienda y Presupuesto y se aprueba la dispensa de trámite de Asunto Entrado.
4. Solicitud de permiso de ASOUNA para cierre parcial de calle.
5. Moción del regidor José Daniel Berrocal.

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO IV: AUTORIZACIONES Y PERMISOS

1. Claudia Cordero Osorno – Presidenta ADI Los Lagos
Asunto: Solicitud de permiso para realizar desfile navideño el 01 de diciembre del 2024.
adiloslagos@gmail.com Tel. 8774-4689 N° 0102-2024

Texto del documento:

Señores
Consejo Municipal
Heredia

Estimados Compañeros:

Reciban un saludo de parte de la ADI Los Lagos y el Comité de Navidad. La presente es para solicitarles su autorización para realizar por tercer año consecutivo nuestro Desfile Navideño el 01 de diciembre del 2024, esto como parte de las actividades de la iluminación del Árbol de Navidad en nuestra comunidad.

Mismo que estará compuesto por tres bandas de marcha un grupo de motorizados y un pasacalle cércquense.

La ruta será iniciando en la calle sin salida de Lagos dos, sube hacia la carnicería Los Lagos, en este tramo no transitan buses, ahí toma a la izquierda con ruta hacia la Granada y toma hacia el Salón Comunal de Los Lagos.

Este dará inicio a las 05:00 p.m. tarde finalizando con la iluminación del Árbol de Navidad.

Cabe mencionar que en esta ruta se cuenta con aceras a ambos lados por lo que se puede participar con plena seguridad.

Adjuntamos el croquis de dicho desfile. Para información adiloslagos@gmail.com o Claudia C. Cordero Osorno al 87744689

Agradeciendo su atención y apoyo se despiden,

Claudia Cristina Cordero Osorno
Presidenta

Yenofí Orozco
Coordinadora Comité Navidad



El señor Presidente indica que el desfile se hace con periodicidad, por lo que la propuesta es aprobar la autorización para el día 01 de diciembre, que se celebra el desfile navideño tomando como ruta establecida la que se indica por parte de la ADI de los lagos.

ACUERDO 3.

ANALIZADA LA SOLICITUD QUE PRESENTA LA SEÑORA CLAUDIA CORDERO OSORNO – PRESIDENTA ADI LOS LAGOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA AUTORIZACIÓN PARA EL DÍA 01 DE DICIEMBRE DEL 2024, PARA REALIZAR DESFILE NAVIDEÑO DESDE LAS 5 DE LA TARDE HASTA LAS 8:30 P.M. LA RUTA SERÁ INICIANDO EN LA CALLE SIN SALIDA DE LAGOS DOS, SUBE HACIA LA CARNICERÍA LOS LAGOS, EN ESTE TRAMO NO TRANSITAN BUSES, AHÍ TOMA A LA IZQUIERDA CON RUTA HACIA LA GRANADA Y TOMA HACIA EL SALÓN COMUNAL DE LOS LAGOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Cristian Arce Rojas – CEO – Central América Blackline Productions
Asunto: Solicitud de autorización para cuatro patentes temporales de licores durante el evento a realizarse en el Palacio de los Deportes, el día 13 de octubre de 2024 con la banda **ÁNGELES DEL INFIERNO TOUR 2024**. tkchaves79@gmail.com N° **0103-2024**

Texto del documento:

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de San José.
Presente

04 SEP 2024
Recibido por: 
CENTRAL: 2277-6700 Ext: 728 / 729
730 / 731 Fax: 2277-6784

Estimados Señores:

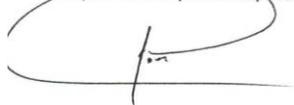
Por este medio reciba un cordial saludo del que suscribe Cristian Arce Rojas, con cedula de identidad # 1-0971-0172, como representante de la empresa ROCK DREAMS ENTERTAINMENT s.a., con cedula jurídica 3-101-502418, empresa debidamente inscrita ante el registro público, por medio de la presente y con el debido respeto vengo con el fin de solicitar su autorización para la obtención de cuatro Patentes Temporales de Licores, para ser utilizada durante la realización de nuestro evento INTERNACIONAL, con al artista mexicana por parte de su representada para evento que se detalla a continuación:

Nombre: "ANGELES DEL INFIERNO TOUR 2024.
Fecha: domingo 13 de octubre del 2024.
Lugar: PALACIO DE LOS DEPORTES, en Heredia.
Horario: iniciando a las 03:00 p.m. y finalizando a las 10:00 p.m.

Honorable Concejo Municipal, les hacemos la presente solicitud de autorización para la obtención de patente temporal de licor de acuerdo a la Ley #9047 de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólicas, artículo #7, dicha ley es muy clara cuando indica que: "La municipalidad, previo acuerdo del concejo municipal, podrá otorgar licencias temporales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.", siendo así potestad exclusiva del concejo municipal correspondiente, el otorgamiento de estas".

Es importante aclarar que la venta de bebidas con alcohol será únicamente para mayores de edad, hay un compromiso de la producción para cumplir con todas las disposiciones de la ley # 9047, por lo cual se exigirá la presentación de la cédula de identidad en los filtros de acceso a esta zona, para controlar que no ingresen menores, los menores de edad tienen un lugar específico el cual el cual está en la gradería este, la boletería encargada de la venta de los boletos al evento adicionalmente incluye claramente la información en la plataforma de servicio de venta, indicando cuales sectores son para público mayor de 15 años y cuales son solo para mayores de edad, para evitar cualquier problema o malentendido con el consumidor.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración, con el Sr. Carlos Chaves Soto, encargado de la tramitación de este permiso, al teléfono 8384-7322 o al correo electrónico tkchaves79@gmail.com. No sin antes agradecerle de ante mano la atención a la presente y en espera de una pronta respuesta, se despide,



Cristian Arce Rojas
CEO – Central America
BLACKLINE PRODUCTIONS
Tel: (506) 2240-7186
Cel: (506)8393-9515
E-mail: blacklineproductions.cr@gmail.com

El señor Presidente indica que en la nota se dice que no se acepta menores en la gradería oeste y general solo en preferencial este. Piden 4 patentes para venta de licor, delimitando la demarcación claramente donde van los menores de edad y el espacio de venta de licor.

El síndico Gabriel Ugalde señala que en la publicidad se incluye zona para menores de edad pero no dice cual área. Lo mejor es solo dar en la zona de abajo el permiso para menores y curarnos en salud. En la página no se hace la distinción.

El señor Presidente indica que lo que plantea el síndico Gabriel Ugalde es una opción y podría ser la venta en tres lugares donde esté delimitado. El espacio para menores es preferencial este y podemos definir si damos la patente delimitando el área o no aceptar esa patente en esa área.

La regidora Heidy Hernández señala que todos los permisos de venta, antes era solo una y en la parte de abajo, por tanto hasta ahora escucho esto. Después se daban 2 pero es para mejor control de los menores de edad.

El señor Presidente señala que en algunas de estas áreas se hacía eso. Su propuesta es aprobar la autorización para 4 patentes durante el concierto y solicitar a la administración marque el espacio para menores de edad y el área en que se permite la venta de licor en el área este.

El regidor Jean Carlo Barboza señala que con respecto a las actividades fuera del palacio, en una ocasión que llegó fue a parquear por las piscinas y de inmediato llegó un cuida carros y le cobró 10 mil colones por parquear. Se están adueñando de las áreas públicas. Por donde está salud son 5 mil y así cobran alrededor de todo el Palacio. Deja esto puesto en la mesa porque no está bien, es algo voluntario pero no llegar a ese extremo.

El regidor Manrique Ortiz da lectura a la ley sobre el otorgamiento de patentes, y señala que es importante que haciendo esa valoración existen varias dudas. El artículo 7 de la ley 9047 dice en centros deportivos se podrán otorgar licencias temporales de venta de licor cuando no hayan menores de edad y en gradería este dice es exclusiva, pero en la página no dice que hayan áreas para menores de edad, ni dice que pueden entrar. Que nos garantiza que ellos no se puedan pasar.

La Licda. Priscila Quirós indica que es importante hablar sobre este tipo de patentes. Dice ley dice lo que se puede y no se debe. Ustedes valoran esa posibilidad. La ley dice si se pueden pero sujeta a algo, no puede estar dirigidos a menores de edad. Si esta o no dirigido a menores de edad. Ellos no tienen permiso legal para consumo de bebidas. La Municipalidad tiene que demarcar el área donde se permitirá venta de licor. En la publicidad no se hizo distinción y con eso queda abierta. Aquí esta para todas las edades. Si dan es con base en la nota del organizador y eso debe verificarse y decirse en el acuerdo. Ese es el compromiso del organizador, en eso deben ser muy cuidadosos. No pueden bajar ni pasar a otras áreas, porque ahí si hay licencia de licores. La ley dice que debe estar demarcada el área, porque no puede ser en el primer piso porque no lo pidió el organizador.

La señora Angela Aguilar indica que conversó con Kimberly, la administradora del Palacio y se ha hecho otras veces el control con Control Fiscal y Urbano que inspecciona para que se cumpla con el acuerdo.

El síndico Gabriel Ugalde indica que es importante que se utilice un brazalete que dice donde puede estar la persona, se puede incluir en el acuerdo que solo puede usar el brazalete de color para estar en x área y en caso de que suceda algo o tener inconveniente, el Concejo se respalda.

El señor Presidente señala que la propuesta es aprobar las 4 patentes, durante el concierto y el día que se indica, además la administración demarque el espacio físico y el área donde se permite la venta de licor. También la administración tome las medidas necesarias para que se garantice la no venta de licor a menores de edad.

ACUERDO 4.

VISTA Y ANALIZADA LA SOLICITUD QUE PRESENTA EL SEÑOR CRISTIAN ARCE ROJAS – CEO – CENTRAL AMÉRICA BLACKLINE PRODUCTIONS, SE ACUERDA POR MAYORÍA:

- 1. APROBAR LAS CUATRO PATENTES TEMPORALES DE LICORES DURANTE EL EVENTO A REALIZARSE EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES, EL DÍA 13 DE OCTUBRE DE 2024 CON LA BANDA ÁNGELES DEL INFIERNO TOUR 2024.**
- 2. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN QUE DEMARQUE EL ESPACIO FÍSICO Y ÁREAS DONDE SE PERMITE LA VENTA DE LICOR.**
- 3. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN QUE TOMÉ LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE SE GARANTICE QUE NO SE DÉ LA VENTA DE LICOR A MENORES DE EDAD.**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

El regidor Jorge Blanco vota negativamente.

El regidor Jorge Blanco señala que de parte de su fracción ya lo ha externado el compañero Manrique, encontraron algunos aspectos que personalmente les han preocupado, particularmente al artículo 7 de la ley 9047 que dice, pero también quieren hacer referencia a la necesidad de que Special ticket y la empresa productora también logren ser más claros en ese tipo de solicitudes y ojalá en futuras eventos también. También lo pueden hacer desde la administración para que este tipo de eventos no tengan esa falta de claridad.

Tradicionalmente y quisiera hacer un comentario y tiene que ver con el tema del contrato, ese tipo de eventos que generan una gran utilidad para el productor leyendo la cláusula 25ª se cuantifica que el alquiler del Palacio de Deportes es de apenas 1040000, y nos parece que este concierto podría llegar a producir hasta 175000000. Este voto es un voto protesta, es un voto para que reflexionemos todos en conjunto sobre ese tipo de aspectos.

Espera haber sido lo suficientemente claro y concreto en esta exposición de motivos, esperando que en futuros eventos podamos contribuir a la gobernabilidad y a apoyar también ese tipo de solicitudes y por supuesto agradecer mucho a la administración todo el debido orden y seguridad que cree que se debe dar, si les preocupa muchísimo el que ese tipo de eventos, hay una discusión, en la Asamblea Legislativa que tiene que ver con el patrocinio de licor

al deporte, quien no ha avanzado precisamente porque es un tema de debate también y el Palacio de deportes también es un ícono de Heredia que tenemos que proteger.

ARTÍCULO V: ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Propuesta exoneración precio para uso del Palacio de los Deportes. **AMH-0967-2024**

Texto del documento:

Heredia, 2 de setiembre 2024
AMH-0967-2024

Señores (as)
Concejo Municipal
Municipalidad de Heredia

Estimados(as) señores(as):

Con fundamento en el artículo 44 del Código Municipal y el dictamen emitido por la Procuraduría General de la República C-062-2021 del 4 de marzo del año 2021, se presenta la siguiente iniciativa: CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que en la Sesión Ordinaria No DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO- DOS MIL VEINTITRES, ese Concejo Municipal adoptó el Acuerdo 22, que literalmente dispuso lo siguiente:

ACUERDO 22

ANALIZADO EL DOCUMENTO AMH029-2023, SUSCRITO POR LA MII. ANGELA AGUILAR VARGAS-ALCALDESA MUNICIPAL Y EL DF 030-2023, SUSCRITO POR EL LIC. ADRIAN ARGUEDAS VINDAS, DIRECTOR FINANCIERO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD A) APROBAR LA PROPUESTA TEMPORAL DE TARIFAS DE ACUERDO CON LA TABLA ADJUNTA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL PALACIO DE LOS DEPORTES “PREMIO NOBEL DE LA PAZ” CONFORME LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 13 INCISO B) Y 83 DEL CODIGO MUNICIPAL

Área/Concepto	Tarifas Actuales cobradas por la Asociación	Tarifas Temporales Propuestas por la Municipalidad
Área de Cancha		
Alquiler práctica deportiva de una hora aficionada	28.250,00	30.000,00
Alquiler práctica de una hora elite (incluye uso de marcador electrónico y mesa de puntuación)	39.550,00	40.000,00
Eventos no deportivos y no lucrativos por hora		35.000,00
Área de Piscina		
Enseñanza de la Natación (2 veces por semana)	24.000,00	20.000,00
Hidroquinesia (2 veces por semana)	22.000,00	18.000,00
Natación Terapéutica (2 veces por semana)	24.000,00	20.000,00
Natación Máster 3 (3 veces a la semana)	32.000,00	25.000,00
Natación Máster 5 (5 veces a la semana)	37.000,00	30.000,00
Entrada General fines de semana	2.500,00	2.000,00
Entrada Carril Libre Diario	3.000,00	2.500,00
Área de Gimnasio		
Plan Regular (7días x semana, más clases grupales)	25.000,00	20.000,00
Plan Trimestral		55.000,00
Plan Semestral		120.000,00
Plan Anual		250.000,00
Sesión Diaria (Uso del gimnasio o asistencia a clase grupal)	2.500,00	2.000,00
Clase mensual (2 veces por semana)		20.000,00
Gimnasio + piscina	36.000,00	35.000,00

Nota: Adultos mayores de más de 65 años y jóvenes menores de 15 años tienen 10% de descuento en tarifas ordinarias.

Nota: Adultos mayores de más de 65 años y jóvenes de 15 años tienen 10% de descuento en tarifas ordinarias.

- B) INSTRUIR A LA ADMISTRACION PARA SU PUBLICACION RESPECTIVA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.
 C)ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

SEGUNDO: Que el anterior acuerdo fue publicado en el diario oficial La Gaceta, el 20 de marzo del año 2023, Gaceta No 51.

TERCERO: Que de conformidad con el artículo 169 de la Constitución Política, la Municipalidad administra los intereses y servicios públicos locales municipales en el cantón respectivo, y en ese sentido es un cometido esencial que la Municipalidad de Heredia, atender y satisfacer el interés público y las necesidades de la comunidad, y más aún de grupos organizados legalmente y sin fines de lucro, integrados por diferente munícipes y administrados, que no tienen los suficientes ingresos o recursos, para poder cancelar las tarifas por concepto de uso de las instalaciones del Palacio de los Deportes “PREMIO NOBEL DE LA PAZ”, para la celebración de diferentes actividades o eventos colectivos o grupales; lo anterior, en sustento de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley General de la Administración Pública.

Existen también actividades, proyectos o eventos que realizan los representantes de órganos y entes públicos, que integran la Administración Pública, entendida de conformidad con el artículo 1 de la Ley General de Administración Pública, como aquella conformidad por El Estado y sus instituciones, instituciones que programan acciones generales y específicas, para alcanzar las metas y objetivos que se definen en el marco de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias.

POR TANTO:

Se propone al Concejo Municipal:

1) Que de conformidad con los numerales 11 y 169 de la Constitución Política, Artículos 13 Inciso B) y 83 del Código Municipal, 1, 11, 13 y 154 de la Ley General de Administración Pública, se sirvan acordar lo siguiente: aprobar a las personas jurídicas de derecho público (órganos como lo son las juntas administrativas y juntas de educación y los entes públicos) que cumplan con los requisitos que se detallarán en este acuerdo, se les otorgara la exoneración del pago del precio público establecido en el modelo tarifario vigente, por el uso de las instalaciones del Palacio de los Deportes “Premio Nobel de la Paz de conformidad con lo siguiente:

1.1) Los órganos y entes públicos, para ser exonerados del pago del referido precio público, deben aportar a la Dirección de Desarrollo Socioeconómico y Cultural de esta municipalidad.

- ✓ Solicitud expresa de exoneración firmada por el jerarca institucional, acreditando que la actividad es sin fines de lucro y que corresponde a una actividad, objetivo o meta del Plan Operativo Anual de la institución respectiva.
- ✓ En el caso de actividades o eventos que se repitan o tengan una continuidad, suscribir un convenio de préstamo de uso de instalación pública a título precario, de conformidad con el artículo 154 de Ley General de la Administración Pública; por lo que, dicho convenio se puede revocar avisando a la contraparte con un plazo prudencial de tres meses de antelación.
- ✓ Suscribir por parte del jerarca representante del órgano o ente público una póliza de responsabilidad civil extracontractual, acorde con el alcance del convenio que se suscriba, a efecto de brindar la cobertura correspondiente.

1.2) Las personas jurídicas privadas, sin fines de lucro, como lo son las fundaciones, asociaciones de bien social, científico, cultura, o aquellas declaradas de utilidad pública, organizaciones deportivas aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, que cumplan con los requisitos que se detallarán en este acuerdo, se les otorgará la exoneración del pago del precio público establecido en el modelo tarifario vigente, por el uso de las instalaciones del Palacio de los Deportes “Premio Nobel De La Paz” de conformidad con lo siguiente:

Los personeros de la Persona jurídica, debe presentar:

Solicitud en la que se detalle:

1. Nombre de la razón social

2. Cédula Jurídica
3. Domicilio de la razón social
4. Nombre del representante legal
5. Calidades del representante
6. Cédula del representante
7. Domicilio del representante
8. Quien va a ser el responsable del contrato, es decir, el coordinador o contacto, de esa persona requiero nombre, cédula, correo electrónico y celular.
9. Desglose de horas en caso de ser un evento específico (montaje, evento y desmontaje).
10. Póliza de responsabilidad civil extracontractual para el evento o bien para cubrir el objeto del convenio que se suscriba.
11. Llenado y requisitos del formulario general de eventos, en caso de que se requiera (adjunto).

1.3) De igual manera, para el caso de eventos específicos, se requiere para efectos del permiso municipal: plan de emergencia (se adjunta borrador para que lo adecuen a su evento), coordinación con Cruz Roja y Policía (se puede coordinar lo necesario con la policía municipal), personería vigente y copia de la cedula del representante.

1.4) Para el caso de actividades o eventos que se repitan o tengan una continuidad, es necesario suscribir un convenio de préstamo de uso de instalación pública a título precario, de conformidad con el artículo 154 de ley general de la administración pública; por lo que, dicho convenio se puede revocar avisando a la contraparte con un plazo prudencial de tres meses de antelación.

2) Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Sin más por el momento.

MII. Ángela Aguilar Vargas
ALCALDESA MUNICIPAL

ACUERDO 5.

VISTO EL DOCUMENTO SUSCRITO POR MII. ÁNGELA AGUILAR VARGAS – ALCALDESA MUNICIPAL, SOBRE PROPUESTA DE EXONERACIÓN PRECIO PARA USO DEL PALACIO DE LOS DEPORTES, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DIRIGIR LA DOCUMENTACIÓN A LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PARA SU VALORACIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remite **DST-068-2024** referente a valoración Técnica, Desfogue Pluvial para Proyecto Área de Salud-Cubuququí, ubicado en antiguo Hospital de Heredia. **AMH-0979-024.**

Texto del documento:

03 de setiembre 2024
AMH-0979-2024

Señores (as)
Concejo Municipal
Presente

ASUNTO: Valoración Técnica, Desfogue Pluvial para Proyecto Área de Salud-Cubuququí, ubicado en antiguo Hospital de Heredia

Estimados (as) señores (as):

Para valoración del Concejo Municipal y según acuerdo SCM-2325-2019, Sesión N° 289-2019, Inciso A) y B), anexo oficio DIP-DT-0223-2024, firmado conjuntamente por el Ing. Paulo Córdoba Sánchez, Gestor de Desarrollo Territorial y el Lic. Rogers Araya Guerrero, Gestor Ambiental; mediante el cual, remiten valoración técnica para Desfogue Pluvial del Proyecto Área de Salud-Cubuququí, ubicado en antiguo Hospital de Heredia.

Atentamente,

MII. Angela Aguilar Vargas
Alcaldesa Municipal

aaguilar@heredia.go.cr

Texto documento DIP-DT-0223-2024

Heredia, 03 de setiembre de 2024

DIP-DT-0223-2024

Máster

Angela Aguilar Vargas

Alcaldesa Municipal

Estimada Señora:

Para su conocimiento, le informo que en atención al traslado directo **SCM-2325-2019, de la Sesión ordinaria No 289-2019**, se realiza la valoración técnica de la solicitud de desfogue pluvial, según la siguiente información: Análisis de memoria de cálculo pluvial del proyecto

Proyecto: Área de Salud-Cubujuqui		
Propietario		Ubicación
Caja Costarricense del Seguro Social		Antiguo Hospital de Heredia
N.º De Plano Catastrado	N.º De Finca	Numero Gis
H-47710-2023	275805-000	127580500
Desfogue: Al sistema alcantarillado existente		
Profesional Responsable de la memoria de cálculo: Ing. Andrés Zúñiga Garita, IC-16397		

1. Objetivo:

Determinar el aumento de escorrentía generado por la construcción del proyecto en mención y en cuanto mitigará el proyecto con el diseño de la solución de la medida de retención pluvial.

2. Parámetros utilizados:

- 2.1 Tiempo de concentración: 10 minutos
- 2.2 Intensidad de la lluvia: 207
- 2.3 Periodo de retorno: 50 años
- 2.4 Área del proyecto: 14.399 m²

3. Cuadro de áreas del proyecto, solo áreas residenciales

Cobertura	Áreas (M ²)
Techos	3849
Acera	0
Parqueo	4598
Áreas Verdes	5953

4. Resultados:

De acuerdo con la memoria de cálculo los caudales a generar son los siguientes:

1. Caudal del terreno en verde= 0,8279 m³/s= 827,94 l/s
2. Caudal generado con proyecto = 0,554 2 m³/s= 554,2 l/s
3. Con medida de retención = 0,4139 m³/s= 413,9 l/s

Con el proyecto, el desarrollador debe construir un reservorio de almacenamiento temporal, con un **volumen 374 metros cúbicos**, con la descarga controlada mediante una tubería de salida y conexión al sistema de alcantarillado pluvial existente.

El análisis del sistema pluvial fue realizado por el Ing. Andrés Zúñiga Garita, y según los resultados de la memoria de cálculo pluvial, la tubería existente tiene capacidad de recibir el aporte pluvial del nuevo proyecto.

5. Conclusiones

Todos estos detalles técnicos deberán ser incorporados en los planos constructivos cuando se gestione el respectivo Permiso de Construcción ante la Municipalidad de Heredia, de no contar con estos detalles en planos, el Departamento de Desarrollo Territorial, rechazará el respectivo permiso de construcción.

Por lo tanto, la Dirección de Inversión Pública recomienda la solución planteada

Ing. Paulo Córdoba Sánchez
Gestor de Desarrollo Territorial

Lic. Rogers Araya Guerrero.
Gestor Ambiental

El señor Presidente señala que acá es solicitar el apoyo y agradece a la administración por traer esto. Es aprobar este desfogue pluvial para el Área de Salud Cubujuqui.

El regidor Marlon Obando señala que por supuesto apoyan este caso, pero el artículo 41 señala que debe ir a la Comisión, entonces considera que se debe dispensar del trámite de comisión y pide a la Asesora Legal aclarar esta duda. Indica que Dios bendiga a todos por apoyar este proyecto.

El regidor Manrique Ortiz manifiesta que le parece muy importante que se considere indicar al señor Paulo Córdoba que de una explicación sobre el tema, ya que es importante que todos entendamos sobre como se trata un desfogue.

El señor Presidente explica que el Ing. Paulo Córdoba envió un reporte para la aprobación y el informe ya lo tienen a mano. Es importante conocer este tema, pero en este caso la información ya la tienen .

El regidor Jose Daniel Berrocal indica que todos conocemos el tema de la clínica y hemos venido trabajando en ello. Cree que no hay un problema legal si se aprueba de una vez, de ahí que pregunta a la Asesora Legal pero este tema urge, si no hay impedimento legal para aprobar podrían aprobarlo de una vez.

La Licda. Priscila Quirós señala que es importante de manera general que se invite a Paulo Córdoba para que haga una explicación al Concejo sobre la dinámica de los desfogues, porque es un tema bastante técnico y es importante conocer. Paulo y Roger pueden venir y exponer. Con esto la municipalidad tiene un reglamento para el otorgamiento de desfogues y en aquellos casos de más de 500 metros cuadrados se debe gestionar un permiso de desfogue. El reglamento establece el procedimiento y parte de eso es que el permiso va a obras para un dictamen. Se puede hacer la dispensa de trámite de comisión y se otorga aquí el permiso. Con esto el informe técnico dice los parámetros utilizados y es para ver la retención que hacen un reservorio de aguas y que no salgan de golpe, pero se hace a partir de un calculo técnico y hacen un informe con las recomendaciones del desfogue. Esta es la ruta para el proceso de construcción. En el estudio técnico de la CCSSS se dice que las aguas desfogan a un pozo pluvial que está en calle central y desfoga en Río Pirro. Se debe dar seguimiento en la Comisión de Obras. Agrega que acá se cuenta con el informe técnico externo e interno y el acuerdo debe indicar el cuadro de cálculo y debe decir el número de finca. Con esta información deben ir a realizar los demás trámites.

La señora Alcaldesa solicita se dé la firmeza y que se salga el acuerdo a la mayor brevedad para hacer la presentación a Setena. Pide ayuda con el acuerdo porque urge y pide que la Secretaría envíe cuanto antes el acuerdo.

El señor Presidente indica que adicional a lo que dice la Licda. Priscila Quirós se dispensa de trámite de comisión la gestión. Segundo, aprobar el desfogue y tres, solicitar a la administración que Paulo Córdoba presente una capacitación sobre el funcionamiento de los desfogues pluviales.

ACUERDO 6.

ANALIZADO EL DOCUMENTO SUSCRITO POR MII. ÁNGELA AGUILAR VARGAS – ALCALDESA MUNICIPAL MEDIANTE EL CUAL REMITE DST-068-2024 REFERENTE A VALORACIÓN TÉCNICA, DESFOGUE PLUVIAL PARA PROYECTO ÁREA DE SALUD-CUBUJUQUÍ, UBICADO EN ANTIGUO HOSPITAL DE HEREDIA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

1. **DISPENSAR A DE TRÁMITE DE COMISIÓN LA GESTIÓN PLANTEADA.**
2. **APROBAR EL DESFOGUE PLUVIAL SOLICITADO POR LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL PARA LA FINCA NÚMERO 275805 - 000 PLANO NÚMERO H-47710-2023 TERRENO MEDIDA DE 14.399 M², CON UNA MEDIDA DE MITIGACIÓN QUE CONSISTE EN UN ALMACENAMIENTO TEMPORAL CON UN VOLUMEN DE 374 M³ CON LA DESCARGA CONTROLADA MEDIANTE UNA TUBERÍA DE SALIDA Y CONEXIÓN AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL EXISTENTE**
3. **SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN QUE EL ING. PAULO CÓRDOBA DÉ UNA CAPACITACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DESFOGUES PLUVIALES PARA QUE TODO EL CONSEJO ESTÉ BIEN CAPACITADO EN ESTE TEMA Y LA TOMA DE DECISIONES AL RESPECTO PUEDA DARSE DE UNA FORMA MÁS ÁGIL EN EL FUTURO TAMBIÉN.**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO VI: INFORMES DE COMISIONES

1. **[Informe N° 004-2024 AD 2024-2028 Comisión de Becas](#)**

La Comisión Especial de Becas rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el lunes 19 de agosto 2024 a las quince horas con treinta y dos minutos.

1. Remite: AMH-847-2024.

Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal.

Fecha: 08-08-2024.

Asunto: Solicitud de audiencia con la Comisión Especial de Becas para aclarar algunas contradicciones dados en los acuerdos SCM-227-2024 y SCM-430-2024 referentes al Reglamento de Becas.

Texto del Oficio AMH-847-2024:

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A. REFORMAR EL ACUERDO NO. 10 ADOPTADO EN LA SESIÓN ORDINARIA 326-2024, CELEBRADA EL DÍA 26 DE FEBRERO DE 2024, ARTÍCULO VI, MOCIONES, PARA QUE SE ACLARE QUE LA CANTIDAD DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE ESCUELAS Y COLEGIOS NOCTURNOS QUE SE SOLICITA RESERVAR A LA ADMINISTRACIÓN ES DEL 15% DEL TOTAL DE LAS BECAS A ENTREGAR EN EL AÑO Y NO DE 200 BECAS COMO POR ERROR SE INDICÓ EN EL CONSIDERANDO DE LA MOCIÓN.
 - B. MODIFICAR LA PROPUESTA DE REDACCIÓN DEL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO PARA QUE SE AÑADA LA SIGUIENTE FRASE A LA MODIFICACIÓN PROPUESTA. SI AL CIERRE DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES SE CUENTA CON UN REMANENTE DE ESTE 15% PORQUE NO HUBO SOLICITUDES QUE ABARQUEN ESE PORCENTAJE, SE AUTORIZA A TRABAJO SOCIAL PARA QUE SE ASIGNE DICHO REMANENTE A CASOS QUE ESTÉN EN LISTA DE ESPERA.
 - C. SE RECOMIENDA REFORMAR EL ACUERDO 10 DE LA SESIÓN REFERIDA EN LOS PUNTOS C Y E, DE LA SIGUIENTE MANERA:

C. QUE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN, EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO TENGA LA SIGUIENTE REDACCIÓN: ART. 8 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN ARTÍCULOS 13 Y 71 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, EL PRESENTE CUERPO NORMATIVO SE DICTA A FIN DE OTORGAR BECAS A ESTUDIANTES RESIDENTES DEL CANTÓN DE HEREDIA, QUE ENFRENTAN SITUACIONES DEBIDAMENTE COMPROBADAS DE DESVENTAJA SOCIAL. LA OFICINA ENCARGADA DEL PROCESO DE ENTREGA, REVISIÓN Y DICTAMEN TÉCNICO DE LAS BECAS RESERVARÁ UN 15% DEL TOTAL DE LAS BECAS ASIGNADAS EN EL PERÍODO ORDINARIO DE ENTREGA PARA ESTUDIANTES DE ESCUELAS Y COLEGIOS NOCTURNOS. ESTE DOCUMENTO EXPRESA LOS FUNDAMENTOS, NORMAS Y REGULACIONES DEL PROCESO DE FORMULACIÓN, ADJUDICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS MUNICIPALES. SI AL CIERRE DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES SE CUENTA CON UN REMANENTE DE ESTE 15% PORQUE NO HUBO SOLICITUDES QUE ABARQUEN ESE PORCENTAJE, SE AUTORIZA A TRABAJO SOCIAL PARA QUE SE ASIGNE DICHO REMANENTE A CASOS QUE ESTÉN EN LISTA DE ESPERA

E. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE RESERVEN Y OTORGUEN UN 15% DE LAS BECAS ESTUDIANTILES EXCLUSIVAMENTE PARA ESTUDIANTES DE COLEGIOS NOCTURNOS PUESTO QUE MUCHOS DE ELLOS SE ENCUENTRAN EN "DESVENTAJA SOCIAL" RESPECTO DEL RESTO DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL, QUE ELLOS DEBEN SER CONSIDERADOS CON ESPECIAL ATENCIÓN PUES SUS CONDICIONES LABORALES O DESOCUPACIÓN LES HACE VULNERABLES AL ABANDONO DE ESTUDIOS POR FALTA DE TIEMPO, RECURSOS ECONÓMICOS O POR LA OBLIGACIÓN DE SOLVENTAR LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS FAMILIARES, DESMOTIVACIÓN O LIMITACIONES PARA PODER CUBRIR LOS GASTOS QUE LA EDUCACIÓN LES DEMANDE.
- ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 004-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Becas.”

ACUERDO 7.

ANALIZADO EL INFORME N° 004-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE BECAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. REFORMAR EL ACUERDO NO. 10 ADOPTADO EN LA SESIÓN ORDINARIA 326-2024, CELEBRADA EL DÍA 26 DE FEBRERO DE 2024, ARTÍCULO VI, MOCIONES, PARA QUE SE ACLARE QUE LA CANTIDAD DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE ESCUELAS Y COLEGIOS NOCTURNOS QUE SE SOLICITA RESERVAR A LA ADMINISTRACIÓN ES DEL 15% DEL TOTAL DE LAS BECAS A ENTREGAR EN EL AÑO Y NO DE 200 BECAS COMO POR ERROR SE INDICÓ EN EL CONSIDERANDO DE LA MOCIÓN.**
- B. MODIFICAR LA PROPUESTA DE REDACCIÓN DEL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO PARA QUE SE AÑADA LA SIGUIENTE FRASE A LA MODIFICACIÓN PROPUESTA. SI AL CIERRE DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES SE CUENTA CON UN REMANENTE DE ESTE 15% PORQUE NO HUBO SOLICITUDES QUE ABARQUEN ESE PORCENTAJE, SE AUTORIZA A TRABAJO SOCIAL PARA QUE SE ASIGNE DICHO REMANENTE A CASOS QUE ESTÉN EN LISTA DE ESPERA.**
- C. SE RECOMIENDA REFORMAR EL ACUERDO 10 DE LA SESIÓN REFERIDA EN LOS PUNTOS C Y E, DE LA SIGUIENTE MANERA:**
- C. QUE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN, EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO TENGA LA SIGUIENTE REDACCIÓN: ART. 8 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN ARTÍCULOS 13 Y 71 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, EL PRESENTE CUERPO NORMATIVO SE DICTA A FIN DE OTORGAR BECAS A ESTUDIANTES RESIDENTES DEL CANTÓN DE HEREDIA, QUE ENFRENTAN SITUACIONES DEBIDAMENTE COMPROBADAS DE DESVENTAJA SOCIAL. LA OFICINA ENCARGADA DEL PROCESO DE ENTREGA, REVISIÓN Y DICTAMEN TÉCNICO DE LAS BECAS RESERVARÁ UN 15% DEL TOTAL DE LAS BECAS ASIGNADAS EN EL PERÍODO ORDINARIO DE ENTREGA PARA ESTUDIANTES DE ESCUELAS Y COLEGIOS NOCTURNOS. ESTE DOCUMENTO EXPRESA LOS FUNDAMENTOS, NORMAS Y REGULACIONES DEL PROCESO DE FORMULACIÓN, ADJUDICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS MUNICIPALES. SI AL CIERRE DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES SE CUENTA CON UN REMANENTE DE ESTE 15% PORQUE NO HUBO SOLICITUDES QUE ABARQUEN ESE PORCENTAJE, SE AUTORIZA A TRABAJO SOCIAL PARA QUE SE ASIGNE DICHO REMANENTE A CASOS QUE ESTÉN EN LISTA DE ESPERA***
- E. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE RESERVEN Y OTORGUEN UN 15% DE LAS BECAS ESTUDIANTILES EXCLUSIVAMENTE PARA ESTUDIANTES DE COLEGIOS NOCTURNOS PUESTO QUE MUCHOS DE ELLOS SE ENCUENTRAN EN "DESVENTAJA SOCIAL" RESPECTO DEL RESTO DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL, QUE ELLOS DEBEN SER CONSIDERADOS CON ESPECIAL ATENCIÓN PUES SUS CONDICIONES LABORALES O DESOCUPACIÓN LES HACE VULNERABLES AL ABANDONO DE ESTUDIOS POR FALTA DE TIEMPO, RECURSOS ECONÓMICOS O POR LA OBLIGACIÓN DE SOLVENTAR LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS FAMILIARES, DESMOTIVACIÓN O LIMITACIONES PARA PODER CUBRIR LOS GASTOS QUE LA EDUCACIÓN LES DEMANDE.***

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. [Informe N° 004-2024 AD 2024-2028 Comisión de Mercado](#)

La Comisión Especial de Mercado rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión realizada el martes 12 de agosto del 2024 al ser las dieciocho horas con veintidos minutos.

ARTICULO 1 ANALISIS DE TRASLADOS

1. Remite: SCM-828-2024
Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Fecha: 08/07/2024
Sesión: 018-2024
Asunto: Remite DST-050-2024, mediante el cual brinda informe respecto al Informe No 45-2024 AD-2024-2028 de la Comisión de Mercado, punto B) En vista de que está próximo el inicio del análisis del Quinquenio se solicita un informe de ingresos y egresos del Mercado del 2015 a la fecha, plazo de 10 días hábiles, con el detalle de las contrataciones de obras, servicios y proyectos realizados y ejecutados con ingresos propios del mercado. AMH-0688-2024

Texto del documento

“ ...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL CONVOCAR A LA SEÑORA ALCALDESA MII. ANGELA AGUILAR Y AL DIRECTOR DE SERVICIOS, LIC. FRANCISCO SÁNCHEZ, A REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE MERCADO. MARTES 20 DE AGOSTO A LAS 11 A.M PARA ANALIZAR EL DOCUMENTO DST 050 2024 Y LA SOLICITUD DE UN INFORME DETALLADO DE COSTOS E INGRESOS QUE REALIZÓ LA COMISIÓN ESPECIAL DE MERCADO Y QUE FUE COMUNICADO POR ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL, DOCUMENTO SCM 621 2024. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 004-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Mercado.”

ACUERDO 8.

ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 004-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR DE CONOCIMIENTO LA CONVOCATORIA A LA SEÑORA ALCALDESA MII. ANGELA AGUILAR Y AL DIRECTOR DE SERVICIOS, LIC. FRANCISCO SÁNCHEZ, A REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE MERCADO. MARTES 20 DE AGOSTO A LAS 11 A.M PARA ANALIZAR EL DOCUMENTO DST 050 2024 Y LA SOLICITUD DE UN INFORME DETALLADO DE COSTOS E INGRESOS QUE REALIZÓ LA COMISIÓN ESPECIAL DE MERCADO Y QUE FUE COMUNICADO POR ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL, DOCUMENTO SCM 621 2024. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Remite: SCM-834-2024

Suscribe: Ing. Ana María González González – Gestora Sección de Tecnologías de Información

Fecha: 08/07/2024

Sesión: 018-2024

Asunto: Solicitud para que se le informe con dos días de anticipación para contar con el personal necesario y su disposición, con el fin de cubrir y cumplir con el acuerdo SCM-780-2024. STI-048-2024. LA PRESIDENCIA DISPONE: COMUNICAR ESTA SOLICITUD A TODAS LAS COMISIONES, SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SECRETARIAS DE COMISIÓN.

Texto del documento

“ ...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 004-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Mercado.”

ACUERDO 9.

ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 004-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Remite: SCM-524-2024

Suscribe: MSc. Flory Álvarez Rodríguez - Secretaria Concejo Municipal de Heredia

Fecha: 06/05/2024

Sesión: 003-2024

Asunto: Juramentación de representantes del Mercado Municipal ante la Comisión Especial de Mercado, a las siguientes personas: María Carolina Alfaro Díaz, Carlin Ugalde Guevara y Bryan Zúñiga Araya. comisionmercado2020@gmail.com N° 055-2024.

Texto del documento

“ ...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 004-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Mercado.”

ACUERDO 10.

ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 004-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. Remite: SCM-894-2024
 Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
 Fecha: 22/07/2024
 Sesión: 021-2024
 Asunto: Remite STI-046-2024, referente a consulta sobre el estado del proyecto de Data Center. AMH-0728-2024

Texto del documento.

“...”

ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL SOLICITAR A LA ALCALDÍA LA COLABORACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO PARA QUE SE REALICE UN ACERCAMIENTO CON LO ARRENDATARIOS Y SE REVISEN LAS PRIORIDADES DE INVERSIÓN Y MEJORA DE SERVICIOS. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 004-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Mercado.”

El señor Presidente señala que en el punto 1 se hace una convocatoria la cual ya se dio la reunión, por tanto es dejar este punto de conocimiento.

El síndico Mauricio Vargas señala que ya se tuvo la reunión y en el tema de data center en algún momento solo un proveedor participó para el asunto del mercado. La señora Alcaldesa manifestó que se podía abrir un chat con los arrendatarios y tener una comunicación más expedita con ellos. Se va a abrir para que tenga comunicación directa con la administración y con la administradora del mercado por tanto, se debe levantar esa lista. En el último presupuesto se incluyeron recursos para obras en ese mercado, lo cual es gratificante ya que el mercado es muy importante para este municipio y las obras ahí son de prioridad, de ahí que hay que seguir dando seguimiento.

ACUERDO 10.

ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N° 004-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA ALCALDÍA LA COLABORACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO PARA QUE SE REALICE UN ACERCAMIENTO CON LO ARRENDATARIOS Y SE REVISEN LAS PRIORIDADES DE INVERSIÓN Y MEJORA DE SERVICIOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Informe N° 005-2024 AD 2024-2028 Comisión de Obras Públicas

La Comisión de Obras Publicas rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 21 de agosto del 2024 a las dieciséis horas con quince minutos.

ARTÍCULO I: ANÁLISIS DE TRASLADOS

1. Remite: SCM-986-2024
 Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
 Fecha: 11-03-2024
 Sesión: 024-2024
 Asunto: Remite DIP-DT-0118-2024 referente a Valoración Técnica-Solicitud desfogue pluvial Ampliación Parqueo Público San Gerónimo. AMH-0794-2024. jgonzalez@parqueos.cr 8899-12-10 Jhonny Gonzalez

Texto del documento.

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A) APROBAR EL DESFOGUE PLUVIAL SOLICITADO POR ALTOS DE GURMAR SOCIEDAD ANÓNIMA UBICADO COSTADO OESTE DE LA ESQUINA NOROESTE DEL HOSPITAL DE HEREDIA CON BASE EN EL DIP-DT-118-2024 SUSCRITO POR EL ING. PAULO CORDOBA – INGENIERO MUNICIPAL Y EL LIC. ROGERS ARAYA GESTOR AMBIENTAL. PARA LO CUAL EL DESARROLLADOR DEBE CONSTRUIR UN RESERVORIO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL, CON UN VOLUMEN DE 84 METROS CÚBICOS, CON LA DESCARGA CONTROLADA MEDIANTE UNA TUBERÍA DE SALIDA Y CONEXIÓN AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL EXISTENTE
- B) INSTAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE AL OTORGAR EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN SOBRE AMPLIACIÓN DEL PARQUEO SE REALICE LA VALORACIÓN A FIN DE NO GENERAR MAYORES AFECTACIONES EN LA ZONA VEHICULAR DE LA ZONA CALLE 14 AVENIDA 16

APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 005-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Obras Públicas.”

ACUERDO 11.

ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 005-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE OBRAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A) **APROBAR EL DESFOGUE PLUVIAL SOLICITADO POR ALTOS DE GURMAR SOCIEDAD ANÓNIMA UBICADO COSTADO OESTE DE LA ESQUINA NOROESTE DEL HOSPITAL DE HEREDIA CON BASE EN EL DIP-DT-118-2024 SUSCRITO POR EL ING. PAULO CORDOBA – INGENIERO MUNICIPAL Y EL LIC. ROGERS ARAYA GESTOR AMBIENTAL. PARA LO CUAL EL DESARROLLADOR DEBE CONSTRUIR UN RESERVORIO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL, CON UN VOLUMEN DE 84 METROS CÚBICOS, CON LA DESCARGA CONTROLADA MEDIANTE UNA TUBERÍA DE SALIDA Y CONEXIÓN AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL EXISTENTE**
- B) **INSTAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE AL OTORGAR EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN SOBRE AMPLIACIÓN DEL PARQUEO SE REALICE LA VALORACIÓN A FIN DE NO GENERAR MAYORES AFECTACIONES EN LA ZONA VEHICULAR DE LA ZONA CALLE 14 AVENIDA 16**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Remite: AMH-873-2024
 Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
 Fecha: 16-08-2024
 Asunto: Remite AMH-0873-2024 / DIP-DT-0182-2024 referente a Valoración Técnica, Desfogue Pluvial para Parqueo Público ubicado en Avenida 4 de la Escuela Braulio Morales Cervantes, 150 metros al este, Agrícola Ganadera Alvarado Barquero S.A.

Texto del documento

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL APROBAR EL DESFOGUE PLUVIAL SOLICITADO POR AGRICOLA GANADERA ALVARADO BARQUERO S.A PARA PROYECTO PARQUEOPUBLICO HEREDIA UBICADO EN AVENIDA 4 DE LA ESCUELA RAULIO MORALES 150 METROS AL ESTE CON BASE EN EL DIP-DT-182-2024 SUSCRITO POR EL ING. PAULO CORDOBA INGENIERO MUNICIPAL Y EL LIC ROGERS ARAYA GESTOR AMBIENTAL PARA LO CUAL EL DESARROLLADOR DEBE CONSTRUIR UN RESERVORIO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL, CON UN VOLUMEN DE 15 METROS CÚBICOS, CON LA DESCARGA CONTROLADA MEDIANTE UNA TUBERÍA DE SALIDA Y CONEXIÓN AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL EXISTENTE. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 005-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Obras Públicas.”

ACUERDO 12.

ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 005-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE OBRAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL DESFOGUE PLUVIAL SOLICITADO POR AGRICOLA GANADERA ALVARADO BARQUERO S.A PARA PROYECTO PARQUEOPUBLICO HEREDIA UBICADO EN AVENIDA 4 DE LA ESCUELA RAULIO MORALES 150 METROS AL ESTE CON BASE EN EL DIP-DT-182-2024 SUSCRITO POR EL ING. PAULO CORDOBA INGENIERO MUNICIPAL Y EL LIC ROGERS ARAYA GESTOR AMBIENTAL PARA LO CUAL EL DESARROLLADOR DEBE CONSTRUIR UN RESERVORIO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL, CON UN VOLUMEN DE 15 METROS CÚBICOS, CON LA DESCARGA CONTROLADA MEDIANTE UNA TUBERÍA DE SALIDA Y CONEXIÓN AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL EXISTENTE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Remite: SCM-898-2024
 Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
 Fecha: 22-07-2024
 Sesión: 021-2024
 Asunto: Remite DIP-DT-146-2024, mediante el cual remite informe técnico sobre solicitud Cambio Uso de Suelo de Residencial a Residencial-Comercial (Mixto), solicitado por Meizhen Liang, en urbanización La Esperanza lote 84. AMH-0726-2024.

Texto del documento

“ ... ”

ESTA COMISIÓN TOMA ACUERDO INTERNO Y EXTERNO DE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL TRASLADAR ESTE DOCUMENTO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA QUE LA PLANIFICADORA URBANA NOS REMITA EL INFORME TÉCNICO, INDICANDO SI EL DOCUMENTO CUMPLE O NO Y SI RECOMIENDA O NO LA APROBACIÓN DEL CAMBIO DE USO DE SUELO PARA QUE EL CONCEJO LO VALORE. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 005-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Obras Públicas.”

El señor Presidente señala que en el 3 punto respecto de un cambio de uso de suelo se solicita un informe técnico, por lo que se debe establecer un plazo para agilizar el proceso y ese plazo que sea de un mes.

ACUERDO 13.

ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 005-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE OBRAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADAR ESTE DOCUMENTO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA QUE LA PLANIFICADORA URBANA REMITA EL INFORME TECNICO, EN EL PLAZO DE UN MES, INDICANDO SI EL DOCUMENTO CUMPLE O NO Y SI RECOMIENDA O NO LA APROBACION DEL CAMBIO DE USO DE SUELO PARA QUE EL CONCEJO LO VALORE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. Informe N° 006-2024 AD 2024-2028 Comisión de Asuntos Jurídicos

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 24 de julio 2024 a las trece horas con cincuenta y seis minutos.

1. Remite: SCM-265-2024.
 Suscribe: MII. Angela Aguilar Vargas - Alcaldesa Municipal.
 Fecha: 11-03-2024.
 Sesión N°: 329-2024.
 Asunto: Como seguimiento de acuerdos, se recibe en audiencia al Lic. Eddy Cuevas – Abogado Especialista en el tema, para continuar con el análisis de la Redacción Propuesta del Reglamento de Acoso Laboral.

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, LA EXPOSICIÓN REALIZADA POR EL LIC. EDDY CUEVAS MARÍN – ABOGADO ESPECIALISTA, SOBRE RIESGOS DE TRABAJO Y ACOSO LABORAL O MOBBING. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 006-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”

ACUERDO 14.

ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 006-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, LA EXPOSICIÓN REALIZADA POR EL LIC. EDDY CUEVAS MARÍN – ABOGADO ESPECIALISTA, SOBRE RIESGOS DE TRABAJO Y ACOSO LABORAL O MOBBING. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Remite: SCM-108-2024.

Suscribe: MBA. Mercedes Hernández Vargas – Alcaldesa Municipal a.i.

Sesión N°: 320-2024.

Fecha: 29-01-2024.

Asunto: Remite oficio MH-OGSI-0231-2023 mediante el cual presenta propuesta de reforma del Art. 21 del Reglamento de Becas de la Municipalidad de Heredia. AMH-0097-2024

Texto del Oficio MH-OGSI-231-2023:

*“31 octubre 2023
MH-OGSI-0231-2023*

Máster.

Angela Aguilar Vargas

Alcaldesa Municipal

Municipalidad de Heredia.

Estimada señora:

Para su conocimiento y, si lo tiene a bien, para el traslado al Concejo Municipal; en atención al acuerdo N° 18 transcrito en el oficio SCM-1373-2023, el cual indica lo siguiente:

ANALIZADO EL PUNTO CUATRO DEL INFORME 48-2023 AD 2020-2024 COMISIÓN DE BECAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: A. SOLICITAR A LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA, UNA PROPUESTA DE REFORMA PARA EL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE BECAS MUNICIPALES, SEGÚN LAS INQUIETUDES TRABAJADAS EN ESTA SESIÓN DE COMISIÓN. B. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Esta oficina propone modificar la palabra trabajo “voluntario” por trabajo “comunal” en la redacción del Art.21 del Reglamento de becas de la Municipalidad de Heredia, en el tanto, la participación a dicha actividad es de carácter obligatorio y no “voluntario” según lo indica el mismo Reglamento. Lo anterior con el fin de esclarecerle la comprensión a la población del Art. 21, sin cambiar la esencia de la norma.

De esta forma, el artículo 21 estaría redactado de la siguiente manera:

Artículo 21°.—Deberes de la persona beneficiaria: Una vez otorgada la beca, la persona beneficiaria deberá:

Trabajo comunal: La persona que cursa primaria y secundaria, y recibe el beneficio de beca deberá cumplir con 5 horas de trabajo comunal en el centro educativo establecido.

i Objetivo: El trabajo comunal del programa de becas tiene como fin contribuir en la formación en valores de las personas beneficiarias

ii equipo, la conciencia social, ambiental, la solidaridad y la prevención de todas las formas de violencia.

iii Modalidad del trabajo comunal: el trabajo a realizar estará enmarcado en la metodología de educación entre pares, para lo cual la persona beneficiaria podrá implementar hasta 3 horas reloj en la planificación de un tema formativo que socializará con sus pares sea a nivel comunal o en el centro educativo en el que cursa estudios, por un periodo no mayor a 2 horas.

iv La coordinación del trabajo comunal la ejercerá la persona profesional en Trabajo Social del Programa de Becas, quien se encargará de articular con las instituciones educativas o comunales los espacios para la ejecución de este. iv. Comprobante: la persona beneficiaria deberá presentar a la Oficina de Igualdad, Equidad y Género, a más tardar en el mes de setiembre, un documento que haga constar que realizó el trabajo comunal, firmada por la persona responsable del Centro Educativo.

Agradezco de antemano su valiosa atención.

DANIELA DE
LOS ANGELES
HERNANDEZ
CHAVARRIA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
DANIELA DE LOS
ANGELES
HERNANDEZ
CHAVARRIA (FIRMA)
Fecha: 2023.11.02
09:04:25 -06'00'

Oficina de Gestión Social Inclusiva
Daniela Hernández Chavarría
Trabajadora Social

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A) APROBAR LA REDACCIÓN DE LA REFORMA DEL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE BECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.
- B) SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN, LA PUBLICACIÓN DE ESTA REFORMA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, CON CONSULTA PÚBLICA NO VINCULANTE POR UN PERÍODO DE 10 DÍAS.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

ACUERDO 15

ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 006-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A) APROBAR LA REDACCIÓN DE LA REFORMA DEL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE BECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.
- B) SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN, LA PUBLICACIÓN DE ESTA REFORMA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, CON CONSULTA PÚBLICA NO VINCULANTE POR UN PERÍODO DE 10 DÍAS.

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3. Remite: SCM-1684-2023.

Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal

Sesión N°: 307-2023.

Fecha 27-11-2023.

Asunto: Remite oficio DAJ-0384-2023 referente a solicitud de la Sra. Isela Aguirre Chavarría, referente a que se cree una normativa para prohibir el uso de la pirotecnia sonora en el cantón.
AMH-1262-2023

Texto del Oficio SINAC-ACC-OH-of-778-2023:

“...”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:
ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A. ACOGER LOS OFICIOS DAJ-0384-2023 Y DAJ-0454-2023; Y SE INSTRUYE A LA ADMINISTRACIÓN LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA CAMPAÑA EN LA DESALENTACIÓN DEL USO DE LA PIROTECNIA EN EL CANTON.
- B. SOLICITAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL QUE, SE GENEREN CAMPAÑAS DE CONCIENCIACIÓN EN RELACIÓN CON EL USO DE PÓLVORA Y LOS RIESGOS ASOCIADOS A ESTAS PRÁCTICAS TALES COMO QUEMADURAS, AFECTACIÓN DE LAS MASCOTAS, Y ALTERACIÓN DE PERSONAS CON TEA. (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA)

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 006-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”

ACUERDO 16

ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 006-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. **ACOGER LOS OFICIOS DAJ-0384-2023 Y DAJ-0454-2023; Y SE INSTRUYE A LA ADMINISTRACIÓN LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA CAMPAÑA EN LA DESALENTACIÓN DEL USO DE LA PIROTECNIA EN EL CANTÓN.**
- B. **SOLICITAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL QUE, SE GENEREN CAMPAÑAS DE CONCIENCIACIÓN EN RELACIÓN CON EL USO DE PÓLVORA Y LOS RIESGOS ASOCIADOS A ESTAS PRÁCTICAS TALES COMO QUEMADURAS, AFECTACIÓN DE LAS MASCOTAS, Y ALTERACIÓN DE PERSONAS CON TEA. (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA)**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

4. Remite: SCM-1584-2023.

Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcalde Municipal

Sesión N°: 302-2023.

Fecha: 06-11-2023.

Asunto: Remite oficio DAJ-0436-2023 referente a criterio Exp. 23.639 “Ley de Simplificación de Licencias Comerciales reforma de la Ley No 7794 Código Municipal, de 30 de abril de 1998 y sus reformas. AMH-1182-2023

Texto del Oficio DAJ-436-2023:

“ ...”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A) **ACOGER EL OFICIO DAJ-436-2023 SUSCRITO POR LA LICDA. ENOVI OBANDO GARCÍA – ABOGADA MUNICIPAL Y LA LICDA. MARÍA ISABEL SÁENZ SOTO – DIRECTORA DE ASESORÍA DE GESTIÓN JURÍDICA, Y NO APOYAR ESTE PROYECTO DE LEY EXP. 23.639 “LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LICENCIAS COMERCIALES REFORMA DE LA LEY NO 7794 CÓDIGO MUNICIPAL, DE 30 DE ABRIL DE 1998 Y SUS REFORMAS; ESTO POR LA FORMA, SIN PERJUICIO DE QUE SE HACE NOTAR QUE EL GOBIERNO LOCAL DE HEREDIA, APOYA LAS INICIATIVAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES EN LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS COMERCIALES.**
- B) **TRASLADAR ESTE ACUERDO A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PARA QUE SEA DE CONOCIMIENTO DE LA COMISIÓN.**

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 006-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”

ACUERDO 17

ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N° 006-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A) **ACOGER EL OFICIO DAJ-436-2023 SUSCRITO POR LA LICDA. ENOVI OBANDO GARCÍA – ABOGADA MUNICIPAL Y LA LICDA. MARÍA ISABEL SÁENZ SOTO – DIRECTORA DE ASESORÍA DE GESTIÓN JURÍDICA, Y NO APOYAR ESTE PROYECTO DE LEY EXP. 23.639 “LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LICENCIAS COMERCIALES REFORMA DE LA LEY NO 7794 CÓDIGO MUNICIPAL, DE 30 DE ABRIL DE 1998 Y SUS REFORMAS; ESTO POR LA FORMA, SIN PERJUICIO DE QUE SE HACE NOTAR QUE EL GOBIERNO LOCAL DE HEREDIA, APOYA LAS INICIATIVAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES EN LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS COMERCIALES.**
- B) **TRASLADAR ESTE ACUERDO A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PARA QUE SEA DE CONOCIMIENTO DE LA COMISIÓN.**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

5. Remite: SCM-1585-2023.

Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcalde Municipal

Sesión N°: 302-2023.

Fecha: 06-11-2023.

Asunto: Remite oficio DAJ-0445-2023 referente a criterio Exp. 22.977 “Adición de un nuevo artículo a la Ley de estacionamientos (parquímetros) Ley No 3580”. AMH-1184-2023

Texto del Oficio DAJ-0445-2023:

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A) DEVOLVER A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA YA QUE EL OFICIO DAJ-0445-2023, HACE REFERENCIA A OTRO PROYECTO DE LEY.
- B) ADICIONALMENTE ESTE PROYECTO DE LEY YA SALIÓ DE LA CORRIENTE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR LO QUE TAMBIÉN SE PUEDE DEJAR DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 006-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”

El síndico Mauricio Vargas señala que si se puede aclarar el artículo 21 al final, ya que el Trabajo comunal que realizan, es en un lugar que no es el propio y eso debe quedar claro. Hacerlos ir a otros distritos deben desplazarse y pagar. Si son de un distrito X deben hacer sus horas en el mismo distrito. Esto hay que valorarlo porque se les da una beca para estudiar y mejorar, no para hacerles incurrir en más gastos. Con respecto a la pólvora, quiere saber si este municipio tiene algún acuerdo que diga que las áreas públicas están libres del uso de la pólvora. Algunos municipios han decretado que las áreas públicas son libres del uso de pólvora y quiere saber se aquí hay algo igual o si lo han pensado.

El regidor Jorge Blanco señala que esta misma inquietud sobre las becas se tuvo en la Comisión de Jurídicos, para hacer esos mismos planteamientos. La Oficina de Gestión Social dice que se hace en el mismo centro educativo. Este reglamento ya fue aprobado, acá son reformas que estaban pendientes y Gestión Social trabaja en ese sentido. Agradece los comentarios sobre el tema de la pólvora para ver si se puede reglar eso.

La síndica Yuliana Padilla comenta sobre las becas de Vara Blanca y señala que desde que se hace el trabajo comunal ellos lo hacen allá. El sábado fue la feria de la salud en Vara Blanca y los chicos lo hicieron en Vara Blanca. Ellos nunca han tenido que venir acá para hacer ese trabajo.

La señora Alcaldesa indica que en Vara Blanca se dan charlas y en muchas de las actividades los padres participan con los niños y niñas.

La Licda. Priscila Quirós señala que si hay supuestos de esto en secundaria, por ejemplo si vive en Mercedes y va a estudiar a San Francisco, pero se trata de estudiantes que se trasladan de por sí a centros educativos de otros distritos. Si ya todos los días viajan eso puede pasar. Como se maneja el trabajo voluntario, ya se maneja y esta vigente. Podría tomarse un posible acuerdo, pero debe ser motivado. Con respecto a toda detonación sonora debe tener permiso de salud y viene al Concejo Municipal. En los permisos no se dan autorizaciones de uso de pólvora, pero alguien puede detonar. Cada vez que se hace en vía pública se hace al margen de las autorizaciones. Acá se hace una campaña de afectación sobre el uso de pólvora y que afecta a mascotas así como a otros grupos de personas y la municipalidad hace una campaña de concienciación sobre todo en tiempo de fiestas.

La regidora Maritza Sandoval señala que tienen duda con respecto a si el trabajo comunal es voluntario, porque le preocupa el trabajo para los niños, ya que no podemos ponerlos a trabajar. Deberíamos buscar otra palabra, que no se diga trabajo. Alguien puede decir que se pone a trabajar con tal de que le den beca.

La Licda. Priscila Quirós señala que la respuesta la da el reglamento y se dice a qué se refiere este trabajo. Está prohibido el trabajo infantil, hay una limitación para protegerles de ciertos abusos. Deben hacer trabajo en casa, trabajo en clase y trabajo comunal. No se realiza trabajo, son tareas, dice la modalidad. Es una tarea, como trabajo en clase, por tanto la definición la tenemos en el reglamento.

ACUERDO 18

ANALIZADO EL PUNTO 5 DEL INFORME N° 006-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. DEVOLVER A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA YA QUE EL OFICIO DAJ-0445-2023, HACE REFERENCIA A OTRO PROYECTO DE LEY.**
- B. ADICIONALMENTE ESTE PROYECTO DE LEY YA SALIÓ DE LA CORRIENTE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA,**

POR LO QUE TAMBIÉN SE PUEDE DEJAR DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

REC. La Presidencia decreta un receso a partir de las 8:09 p.m. y se reinicia la sesión al ser las 8:20 p.m.

5. Informe N° 004-2024 AD 2024-2028 Comisión de Bienestar Animal

La Comisión de Accesibilidad y Discapacidad rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el lunes 12 de agosto 2024 a las diecisiete horas con cincuenta minutos.

1. Asunto: Se recibe en audiencia al Dr. Víctor Montenegro Hidalgo – Profesional en Medicina Veterinaria y Parasitólogo de la Escuela de Medicina Veterinaria de la UNA, sobre el tema del gusano barrenador y sus implicaciones en zonas rurales como Vara Blanca, además de los otros cuatro distritos del cantón.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A) SOLICITAR QUE SE LLEVE A CABO UN CONVERSATORIO ABIERTO A LA POBLACIÓN EL DÍA 02 DE SETIEMBRE 2024 A LAS 6:30 P.M. POR MEDIO DE REDES SOCIALES, SOBRE EL TEMA “VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DEL GUSANO BARRENADOR”, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE BIENESTAR ANIMAL, EL VETERINARIO ESTEBAN MONTERO Y EL PROFESIONAL EN MEDICINA VETERINARIA Y PARASITÓLOGO VICTOR MONTENEGRO HIDALGO – ESCUELA DE MEDICINA VETERIANA UNA.**
- B) SOLICITAR EL APOYO Y COLABORACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, PARA CONTAR CON LA LOGÍSTICA A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSMISIÓN EN VIVO DE LA CHARLA**
- C) SOLICITAR A LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE REMITA COPIA DE ESTE ACUERDO A LOS CONCEJOS DE DISTRITO Y A LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO INTEGRAL, ASOCIACIONES ESPECIFICAS Y CENTROS EDUCATIVOS DEL CANTÓN PARA INVITARLES A PARTICIPAR EN LA TRANSMISIÓN DE LA CHARLA.**

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

El señor Presidente indica que este conversatorio no se pudo dar, no se cumplió, por tanto solicita que estos puntos se devuelvan a la comisión para que se reagende esto. Pregunta a los miembros de comisión si están de acuerdo y responden que sí.

El síndico Wayner González señala que han estado con una labor bastante fuerte. Esto se ha salido un poco de las manos y estaba erradicado, pero la comisión como tal, tiene la preocupación y la idea es hacer ese conversatorio tanto en Vara Blanca como aquí, entonces pide retomar y llevar a cabo con detalle.

El señor Presidente señala que sería dejar el punto a de conocimiento del Concejo y redirigir el tema a la comisión de Bienestar Animal para su respectiva reorganización.

ACUERDO 19

ANALIZADO EL INFORME N° 004-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR ANIMAL, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. DEJAR DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO LA REALIZACIÓN DE UN CONVERSATORIO ABIERTO A LA POBLACIÓN, POR MEDIO DE REDES SOCIALES, SOBRE EL TEMA “VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DEL GUSANO BARRENADOR”, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE BIENESTAR ANIMAL, EL VETERINARIO ESTEBAN MONTERO Y EL PROFESIONAL EN MEDICINA VETERINARIA Y PARASITÓLOGO VICTOR MONTENEGRO HIDALGO – ESCUELA DE MEDICINA VETERIANA UNA.**
- b. TRASLADAR ESTE PUNTO A LA COMISIÓN DE BIENESTAR ANIMAL PARA QUE PROCEDA CON LA REORGANIZACIÓN DEL CONVERSATORIO Y DEFINA LA POSIBLE FECHA Y HORA.**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6. Informe N° 004-2024 AD 2024-2028 Comisión de Asuntos Culturales

La Comisión de Asuntos Culturales rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 21 de agosto 2024 a las catorce horas con treinta minutos.

1. Asunto: Propuesta de redacción del “Reglamento de Distinciones Honoríficas de la Municipalidad de Heredia, Cantón Central”.

“...”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA QUE SE REALICE LA REVISIÓN FINAL DE LA PROPUESTA DE “REGLAMENTO DE DISTINCIONES HONORÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, CANTÓN CENTRAL”, POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA Y COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 004-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Asuntos Culturales.”

El síndico Mauricio Vargas indica que en la comisión si se ha tomado en cuenta a los regidores y síndicos, y ha sido una deferencia, pero si se aplica el artículo no los toman en cuenta. En la última sesión de calles, se dio ese acto solemne y hablo el síndico del distrito del cantón central y en algún momento cuando sea un homenaje en otro distrito ese síndico pueda referirse. Ellos pueden proponer alguien de su distrito, porque solo dice que las regidurías, por tanto, hace la propuesta para que se revise eso.

ACUERDO 20

ANALIZADO EL INFORME N° 004-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS CULTURALES, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA QUE SE REALICE LA REVISIÓN FINAL DE LA PROPUESTA DE “REGLAMENTO DE DISTINCIONES HONORÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, CANTÓN CENTRAL”, POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA Y COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

7. Informe N° 022-2024 AD 2024-2028 Comisión de Gobierno y Administración

La Comisión de Gobierno y Administración rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión realizada el jueves 22 de agosto del 2024 a las catorce horas con quince minutos.

ARTÍCULO I: ANALISIS DE TRASLADOS

1. Remite: SCM-786-2024
Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Fecha: 01-07-2024
Sesión: 016-2024
Asunto: Solicitud de consideración y aprobación de la donación de la calle. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, ASIMISMO SE SOLICITA QUE SE VEA CON PRIORIDAD

Texto del documento

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A) DEJAR ESTAS AUDIENCIAS DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- B) EN RELACIÓN AL TEMA DE FONDO SOLICITAR A LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL NOS REMITA EL EXPEDIENTE COMPLETO DE MANERA DIGITAL PARA QUE LA COMISIÓN LO ANALICE.

APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 022-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

ACUERDO 21

ANALIZADO EL INFORME N° 022-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A) DEJAR ESTAS AUDIENCIAS DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- B) EN RELACIÓN AL TEMA DE FONDO SOLICITAR A LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL NOS REMITA EL EXPEDIENTE COMPLETO DE MANERA DIGITAL PARA QUE LA COMISIÓN LO ANALICE.

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

8. Informe N° 011-2024 AD 2024-2028 Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegios.

La Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios, rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el viernes 23 de agosto 2024 al ser las quince horas con veintiocho minutos.

1. Asunto: Audiencia a la Dirección y Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de Ulloa.

“ ... ”

ACUERDO INTERNO Y RECOMENDACIÓN: EN VISTA DE QUE SE HABÍA CONVOCADO PARA EL DÍA DE HOY A LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE ULLOA Y A LA DIRECTORA, PARA CONSULTAR SOBRE LA ATENCIÓN DE LOS MENORES QUE HAN PRESENTADO SUS DENUNCIAS EN CONDICIÓN DE POSIBLES VÍCTIMAS DE DELITOS SEXUALES CIBERNÉTICOS; SE REITERA LA CONVOCATORIA A COMISIÓN, PARA EL JUEVES 29 DE AGOSTO A LAS 5:00 P.M.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A) SOLICITAR A LA OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL DE LA VÍCTIMA, EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS JÓVENES ESTUDIANTES DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE ULLOA QUE HAN PRESENTADO UNA DENUNCIA POR USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) PARA MODIFICAR SU IMAGEN PERSONAL Y PROPAGAR PORNOGRAFÍA.
- B) ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO A LA SUPERVISIÓN DEL CIRCUITO CORRESPONDIENTE, A LA DIRECTORA REGIONAL, AL DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y A CASA PRESIDENCIAL.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 011-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Nombramientos especiales y nombramientos de juntas de educación y administrativas.”

ACUERDO 22

ANALIZADO EL INFORME N° 011-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y NOMBRAMIENTOS DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. EN VISTA DE QUE SE HABÍA CONVOCADO PARA EL DÍA DE HOY A LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE ULLOA Y A LA DIRECTORA, PARA CONSULTAR SOBRE LA ATENCIÓN DE LOS MENORES QUE HAN PRESENTADO SUS DENUNCIAS EN CONDICIÓN DE POSIBLES VÍCTIMAS DE DELITOS SEXUALES CIBERNÉTICOS; SE REITERA LA CONVOCATORIA A COMISIÓN, PARA EL VIERNES 20 DE SEPTIEMBRE A LAS 3:00 P.M.
- B. SE LES RECUERDA QUE EL DEBER DE RENDIR CUENTAS ESTÁ ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LA DESATENCIÓN DE LOS DEBERES DEL CARGO PUEDE SER SANCIONADA POR ESTE CONCEJO MUNICIPAL CONFORME AL ART. 23 DEL REGLAMENTO DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y JUNTAS DE EDUCACIÓN.
- C. SOLICITAR A LA OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL DE LA VÍCTIMA, EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS JÓVENES ESTUDIANTES DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE ULLOA QUE HAN PRESENTADO UNA DENUNCIA POR USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) PARA MODIFICAR SU IMAGEN PERSONAL Y PROPAGAR PORNOGRAFÍA.

D. ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO A LA SUPERVISIÓN DEL CIRCUITO CORRESPONDIENTE, A LA DIRECTORA REGIONAL, AL DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y A CASA PRESIDENCIAL.

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Remite: SCM-1057-2024.

Suscribe: Dr. Christian Mora Chinchilla – Director Colegio Nocturno Alfredo González Flores.

Sesión N°: 027-2024.

Fecha: 19-08-2024.

Asunto: Solicitud de nombramiento de la Junta Administrativa del Colegio Nocturno Alfredo González Flores. col.nocturnoalfredogonzalez@mep.go.cr N° 0092-2024

Texto de los anexos:

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: UNA VEZ RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE CIRCUITO 01 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA, SE COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 11, 12 Y 13 DEL REGLAMENTO GENERAL DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A) ELEVAR LAS TERNAS Y NOMBRAR A LOS SEÑORES, BEATRIZ EUGENIA MONTERO MONTERO, CÉDULA 4-0219-0026; ALAN JOSÉ SANDOVAL OROZCO, CÉDULA 4-0226-0410; ANA YANCY JIMÉNEZ ARIAS, CÉDULA 4-0170-0022; DANA MARIELA GUZMÁN SOLANO, CÉDULA 4-0164-0505; Y FRANKLIN ALBERTO GONZAGA MARTÍNEZ, CÉDULA 5-0294-0590; ANTE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO NOCTURNO ALFREDO GONZÁLEZ FLORES.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 011-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Nombramientos especiales y nombramientos de juntas de educación y administrativas.”

El señor Presidente indica que se tuvo un error, ya que en la Sesión 029-2024 se realizó la alteración para ver este informe pero no lo conocieron y en la semana anterior se pidió juramentar a 4 miembros, pero no está el informe aprobado para juramentar. Invita a revocar el acto de juramentación en sesión 030 – 2024 donde se juramentan, ya que carece de validez porque no se había aprobado el informe de nombramiento en Sesión 029-2024. Ahora corresponde aprobar el informe y juramentar.

La Licda. Priscila Quirós explica que son 5 miembros pero solo 4 se juramentaron y así no pueden trabajar. No podrán rendir sus informes. Se refiere al informe, punto 1 donde se cita el 29 de agosto y ya pasó por lo que carece de interés actual. Es la segunda convocatoria y no contestan correos. Dijeron que no se iban a presentar y hay una necesidad de dar una rendición de cuentas y el deber institucional y deber de legalidad así lo dice la Ley General de la Administración Pública. Agrega que la junta no ha contestado y no ha sido por cosa menor, es sobre un tratamiento que han dado y hay personas afectadas con el tratamiento de Inteligencia Artificial y afecta contra la estabilidad de cualquier persona sobre todo menor de edad. La Junta debe de dar cuentas ante el Concejo. Hay una responsabilidad muy seria sobre la erradicación de toda forma de violencia y es de rango internacional. Las personas que vivan agresiones de esta naturaleza requieren atención especial del estado y del Gobierno local, no es que nos metemos en algo que no nos compete es que es una obligación dar cuentas. Agrega que se debe volver a convocar y se envíen los acuerdos. Se quiere tener seguridad de que estas personas no están solas. El Gobierno Local también tiene que proteger y por eso se tomó este acuerdo. La Comisión abrió la puerta y quienes han tenido que dar cuentas no han querido hacerlo y luego se vuelve en un discurso. Reitera que las personas deben dar cuentas.

El señor Presidente indica que en relación a este tema, para el punto uno, lo importante sería contar con el apoyo de los compañeros de la comisión para que el presidente don Manrique, con doña Keyna, Sandra, con don Luis Williams y con Fidel definan una fecha ya que estaba para el jueves 29 de agosto. Entonces quedaría atento a la disposición de la comisión para la alteración de dicha fecha y como punto adicional a los que vienen en la recomendación sería dirigir este acuerdo según como lo establece nuestra asesora.

Ahí está en el punto, más bien a la supervisión del circuito correspondiente, entonces sería nada más la alteración a la fecha.

El regidor José Daniel Berrocal señala que hay gran preocupación sobre cómo se salvaguarda la integridad de las muchachas. Solo se hacen acciones correctivas, fueron 10 días de suspensión para las personas que hicieron esto. Ojala se pueda hacer la convocatoria nuevamente en la comisión de nombramientos. Le queda el gran sin sabor, ya que seguimos en esa línea de convocatoria y cree que no van a venir. Quiere que los guíen en este tema para abrir un proceso a la junta ya que es la segunda vez que se llaman y no han venido y una tercera no van a venir. Quiere saber que acciones debemos seguir para hacer cumplir esto.

El síndico Gabriel Ugalde señala que es un tema bastante preocupante. A lo que dice el regidor José Daniel Berrocal quería ver si se puede decir en el acuerdo que se les previene y que si no asisten al tercer llamado se podría abrir un proceso según lo diga la Asesora Legal. Seguimos esperando una respuesta y realmente lo dejan pasar como si fuera cualquier cosa.

El síndico Mauricio Vargas señala que se debe abrir un proceso pero se debe destituir porque es un irrespeto a este Concejo. La responsabilidad no solo es de la junta sino de la directora también y tienen una gran responsabilidad. Hay que sentar un precedente. Este tema hay que revisarlo. Lo delicado son los muchachos y las muchachas. Lo que sucede en el país es delicado. Es preocupante lo que sucede porque hay trata de niños. Se delega la función para salvaguardar a los niños y niñas y hay que denunciarlo, repudiarlo porque en manos de quien están nuestros hijos. Este Concejo debe golpear la mesa y sino hacer un proceso y destituir esa junta.

El regidor Esteban Venegas indica que es parte de los ciberataques, la tecnología avanza más rápido de lo que creemos. La responsabilidad sale siempre de la casa. Los padres no saben cómo manejar sus redes sociales y aun así les dan un celular a los niños y jóvenes. Se debe hacer una campaña sobre el uso de datos y la internet y el manejo de la tecnología. Es triste esta situación, por tanto, deben dar esa rendición de cuentas. Considera por último que hay que dar visibilidad de la información.

El regidor Manrique Ortiz comenta que los miembros de la comisión están preparando una reunión y podría ser el viernes 13 a las 3 de la tarde.

La regidora Heidy Hernández señala que hoy discutieron el tema y es bastante delicado en este Concejo. Se espera dejar un precedente. Esto es producto de la carencia de principios, valores y en manos de quien están nuestros estudiantes. Eso es muy lamentable, es un llamado al MEP sobre todo a la regional de enseñanza. Se debe tener esto presente y deben estar en ese proceso. Muy lamentable, ya que en muchos casos ni siquiera hay apoyo de los padres de familia. La Dirección Regional debe estar al tanto de lo que sucede y estamos tomando cartas en el asunto, para ver posibles soluciones. Hoy es este colegio, mañana puede ser otro. Esto hay que llevarlo hasta las últimas consecuencias.

El regidor Manrique Ortiz señala que la comisión se reúne este viernes y tomara el acuerdo para convocar a la junta 8 días después, sea, el viernes 20 de setiembre a las 3 de la tarde.

La síndica Keyna Chinchilla aclara que se mandó un comunicado al MEP, a la oficina de la Defensa Civil de la víctima, para el acompañamiento a las jóvenes estudiantes del Colegio Técnico Profesional de Ulloa que han presentado una denuncia y a la Directora Regional, así como al despacho de la Ministra de Educación y a Casa Presidencial, para que tuvieran conocimiento de los acuerdos tomados en comisión.

La regidora Heidy Hernández pregunta sobre qué respuesta tuvieron, ya que primero se debe enviar al circuito 02 de la DREH con copia a la Dirección Regional con un plazo de respuesta.

El señor Presidente indica que la propuesta sería: Punto 1. Se realice el cambio de convocatoria para el viernes 20 de setiembre a las 3 de la tarde y como punto 2. Agregar un espacio que diga que se les recuerda a la junta el deber de rendir cuentas según lo dice la constitución.

En el punto 2, se debe proceder a revocar el acto de juramentación porque en la sesión 029-2024 no se realizó el nombra de dicha junta.

ACUERDO 23.

ANALIZADO EL INFORME N° 011-2024 AD 2024-2028 DE LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y NOMBRAMIENTOS DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. EN PRIMER INSTANCIA REVOCAR EL ACTO DE JURAMENTACIÓN LLEVADO A CABO EN LA SESIÓN 030-2024 DEL LICEO NOCTURNO ALFREDO GONZÁLEZ FLORES, YA QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA 029-2024 NO SE REALIZÓ EL NOMBRAMIENTO DE DICHO JUNTA, EN VISTA QUE NO SE CONOCIÓ ESTE INFORME.**
- B. NOMBRAR A LOS SEÑORES, BEATRIZ EUGENIA MONTERO MONTERO, CÉDULA 4-0219-0026; ALAN JOSÉ SANDOVAL OROZCO, CÉDULA 4-0226-0410; ANA YANCY JIMÉNEZ ARIAS, CÉDULA 4-0170-0022; DANA MARIELA GUZMÁN SOLANO, CÉDULA 4-0164-0505; Y FRANKLIN ALBERTO GONZAGA MARTÍNEZ, CÉDULA 5-0294-0590; COMO MIMEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO NOCTURNO ALFREDO GONZÁLEZ FLORES. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

- **Seguidamente se procede a conocer los PUNTOS DE ALTERACIÓN, con base en el ACUERDO 2.**

PUNTO 1. Juramentar las representantes del Mercado en Comisión de Quinquenio para recalificar alquileres, posterior al conocimiento del Artículo de Informes.

- **SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LA SEÑORA CAROLINA ALFARO DÍAZ CÉDULA 1-0942-0907 Y CARLYN UGLADE GUEVARA CÉDULA 1-0984-0967 COMO REPRESENTANTES DE LOS INQUILINOS EN LA COMISIÓN RECALIFICADORA DE LOS ALQUILERES DEL MERCADO MUNICIPAL, QUIENES QUEDAN DEBIDAMENTE JURAMENTADAS.-**
- 6. Informe No.024-2024 Comisión de Gobierno y se aprueba la dispensa de trámite de Asunto Entrado.
- 7. Informe No.015-2024 Comisión de Hacienda y Presupuesto y se aprueba la dispensa de trámite de Asunto Entrado.
- 8. Solicitud de permiso de ASOUNA para cierre parcial de calle.
- 9. Moción del regidor José Daniel Berrocal.

PUNTO 2. Informe No.024-2024 Comisión de Gobierno y Administración.

ARTÍCULO I: ANÁLISIS DE TRASLADOS

1. Remite: AMH-959-2024
Suscribe: MII. Angela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Fecha: 30-08-2024
Asunto: Creación de plazas nuevas, reasignaciones y reclasificaciones para el presupuesto ordinario 2025

Texto del documento

“...”

CON BASE EN LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ENVIADA POR LA ALCALDESA MII. ANGELA AGUILAR VARGAS, MEDIANTE OFICIO AMH-959-2024 Y AMH-983-2024 MEDIANTE LOS CUALES REMITE RESPECTIVAMENTE EL INFORME TÉCNICO TH-247-2024 Y TH-262-2024 QUE DETALLA LA INCLUSIÓN DE PERFILES EN EL MANUAL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD Y EL ESTUDIO TÉCNICO SOBRE REASIGNACIONES, RECLASIFICACIÓN Y CREACIÓN DE PLAZAS PARA EL PRESUPUESTO ORDINARIO 2025, ENVIADOS POR EL LIC. JERSON SÁNCHEZ BARQUERO, GESTOR DE TALENTO HUMANO, ASÍ COMO INFORME ELABORADO POR EL DIRECTOR FINANCIERO, LIC. ADRIÁN ARGUEDAS VINDAS, QUE CORRESPONDE AL ESTUDIO DE VIABILIDAD FINANCIERA DE LAS PLAZAS NUEVAS, REASIGNACIONES Y RECLASIFICACIONES DEL DOCUMENTO PRESUPUESTO ORDINARIO 2025 SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL.

1. APROBAR LA INCORPORACIÓN DE LOS SIGUIENTES PERFILES EN EL MANUAL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA:

GESTOR DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA: ATENDER EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE (A). ASUMIR LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL SOBRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL. RECIBIR Y ACOMPAÑAR A DIFERENTES PERSONAS QUE A NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACIÓN DE EMPRESAS O INSTITUCIONES, SE APERSONAN A LA ALCALDÍA CON EL FIN DE OBTENER INFORMACIÓN SOBRE POSIBILIDADES DE INVERSIÓN, DESARROLLOS URBANÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO U OTROS TIPOS DE INFORMACIÓN CON EL FIN DE ASESORAR Y COORDINAR CON LAS ÁREAS COMPETENTES EN LA INSTITUCIÓN LA ATENCIÓN DE ESTOS ASUNTOS. PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DEL GRADO DE AVANCE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS Y COADYUVAR EN LA RESPECTIVA COORDINACIÓN, CON EL FIN DE QUE LOS MISMOS SE CUMPLAN EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS. INVESTIGAR PREVIAMENTE LOS ALCANCES DE DIFERENTES REUNIONES DONDE DEBE PARTICIPAR EL SEÑOR ALCALDE, LAS PERSONAS QUE PARTICIPARÁN EN DICHAS REUNIONES, INTERESES POLÍTICOS PRESENTES, ANTECEDENTES DE LAS SITUACIONES A TRATAR, ENTRE OTROS, DE TAL MANERA QUE EL SEÑOR ALCALDE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE PREPARADO PARA PARTICIPAR EN ESTAS ACTIVIDADES Y TOMAR LAS MEJORES DECISIONES, ESTO, EN COORDINACIÓN CON LA ASISTENTE DEL ALCALDE. ASESORAR Y COLABORAR CON EL SEÑOR ALCALDE EN LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERNOS. PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE TRABAJO QUE PERMITA DESARROLLAR LA CALIDAD DE VIDA LABORAL, A PARTIR DEL COMPROMISO PERSONAL CON LAS COMPETENCIAS QUE RIGEN A LA INSTITUCIÓN. BRINDAR ASISTENCIA A LA ALCALDÍA EN LA ATENCIÓN Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y VACACIONES TRAMITADAS POR LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LOS ÓRGANOS STAFF Y DIRECCIONES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DEL ALCALDE. COORDINAR CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE ACCIÓN PRESENTES EN EL CANTÓN, LA PROPUESTA DE PROYECTOS O ACCIONES ESPECÍFICAS, DONDE SE REQUIERA LA PARTICIPACIÓN ESPECÍFICA DE DIFERENTES ÁREAS INSTITUCIONALES DE TRABAJO. PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA EN EL ANÁLISIS DE PLANES ANUALES OPERATIVOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE GOBIERNO. COORDINAR Y CONTROLAR EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE LA ALCALDÍA LA AGENDA FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL SEÑOR ALCALDE. MANTENERSE AL TANTO DE LAS CITAS, INVITACIONES, SESIONES DE TRABAJO, ENTRE OTROS. LLEVAR EN ESTRICTO ORDEN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE LA ALCALDÍA. ATENDER DIFERENTES SOLICITUDES PRESENTADAS A CONSIDERACIÓN DE LA ALCALDÍA Y REDACTAR EL CORRESPONDIENTE DOCUMENTO O EN SU DEFECTO, DIGITAR LA RESPUESTA OFRECIDIA POR LA ALCALDÍA. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE DIGITACIÓN TALES COMO MEMORANDOS, CARTAS, CIRCULARES, NOTAS, INFORMES, REPORTE, CORREOS ELECTRÓNICOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA QUE SE TRAMITEN. EVACUAR CONSULTAS DE VARIADA NATURALEZA TANTO A LA CIUDADANÍA COMO A FUNCIONARIOS. DAR SEGUIMIENTO A DIFERENTES GESTIONES EN TRÁMITE Y MANTENER INFORMADOS A LOS INTERESADOS. SOLICITAR, CUSTODIAR Y FACILITAR LA PAPELERÍA Y SUMINISTROS DE OFICINA REQUERIDOS EN EL PROCESO DE TRABAJO. SUPERVISAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS TRÁMITES DE CAJA CHICA, LIQUIDACIONES, SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS, CHEQUES, ENTRE OTROS. COLABORAR CON EL ALCALDE EN LA ASIGNACIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS DE DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS TITULARES DE LOS ÓRGANOS STAFF Y DIRECCIONES QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ALCALDE. ASESORAR AL ALCALDE EN LAS GESTIONES Y MATERIA LABORAL DE SU COMPETENCIA. ACOMPAÑAR Y/O PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DE LA ALCALDÍA DE LAS REUNIONES QUE EL ALCALDE REQUIERA. ASUMIR LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y POA DE LA ALCALDÍA

GESTOR DE GESTIÓN VIAL: ELABORAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS PREVIOS, PRESUPUESTAR, PLANIFICAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR, CONTROLAR, APROBAR, EJECUTAR, VERIFICAR LA CALIDAD Y CONTROLAR LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA VIAL, ASÍ COMO, DICTAMINAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y LA LIQUIDACIÓN EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS CONTRATADAS EN EL ÁREA DE GESTIÓN VIAL. ASUMIR LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL, EN CUYO CASO ES RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES ESTIPULADAS EN EL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO 34624 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES, QUE REGULA LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 5) INCISO B) DE LA LEY 8114. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD VIAL EN EL CANTÓN. GESTIONAR, PROPONER Y EJECUTAR PROYECTOS A NIVEL MUNICIPAL, EN CUANTO A OBRAS DE ALCANTARILLADO PLUVIAL, CARRETERAS, PUENTES, PAISAJISMO,

ÁREAS VERDES, ACCESIBILIDAD VIAL Y MOVILIDAD DE LOS TRANSEÚNTES. ELABORAR PLANES DE ORDENAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA VIAL, DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO DEL CANTÓN, CONSIDERANDO LA NORMATIVA EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD Y MOVILIDAD. MONITOREAR LOS ACTIVOS VIALES A TRAVÉS DE INSPECCIONES, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS PARA BRIDARLES SU MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO A LO LARGO DE SU VIDA ÚTIL. ELABORAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN VIAL Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS VIALES UTILIZANDO INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y PARÁMETROS DE MEDICIÓN E ÍNDICES DE CONTROL (TRÁNSITO PROMEDIO DIARIO (TPD), DEFLECTOMETRÍA DE IMPACTO (FWD), ÍNDICE DE REGULARIDAD (IRI), ENTRE OTROS) Y DE ACUERDO CON LOS PLANES FORMULADOS POR LA JUNTA VIAL CANTONAL QUE AVALE EL CONCEJO. PROMOVER LA CONSERVACIÓN VIAL PARTICIPATIVA, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN LOCAL Y SU VÍNCULO CON OTRAS ORGANIZACIONES AFINES, PARA PROPICIAR TRABAJOS CONJUNTOS DE CONSERVACIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y EL CONTROL SOCIAL DE LOS PROYECTOS QUE SE REALICEN. REALIZAR LOS ANÁLISIS DE NECESIDADES DEL CANTÓN DE TODOS LOS CAMINOS A INTERVENIR Y SOLICITAR LA COLABORACIÓN Y ASESORAMIENTO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES PARA LOS DISEÑOS DE OBRAS DE MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA VIAL Y PROMOVER REGLAMENTACIÓN INTERNA Y CONVENIOS QUE BENEFICIEN AL CANTÓN EN MATERIA DE GESTIÓN VIAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL MARCO JURÍDICO CORRESPONDIENTE. CONTROLAR LOS DERECHOS DE VÍA DE LA RED VIAL CANTONAL, ASEGURAR SU DEFENSA, COLABORAR Y COORDINAR SU RESTITUCIÓN EN CASO DE INVASIONES O AFECTACIONES. COLABORAR EN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES VIALES DE LOS PROPIETARIOS Y POSEEDORES DE LOS INMUEBLES, CONTIGUOS A CAMINOS Y CALLES, ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE CAMINOS PÚBLICOS, CÓDIGO MUNICIPAL Y NORMATIVA NACIONAL VIGENTE. COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA MAQUINARIA MUNICIPAL Y MANO DE OBRA DEDICADA A LA ATENCIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y DE LA QUE SE CONTRATE O SE OBTENGA POR CONVENIOS. ELABORAR, COORDINAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL, DISPONIENDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS. ATENDER TODO TIPO DE SOLICITUD ESPECIAL, RECLAMO O QUEJA QUE SE LE REMITA DESDE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS REFERENTE A MATERIA DE GESTIÓN VIAL, ASÍ COMO, RESOLVER Y PREPARAR LA RESOLUCIÓN O RESPUESTA RESPECTIVA Y REMITIR LA DOCUMENTACIÓN A LA PLATAFORMA DE SERVICIOS A EFECTOS DE QUE SE PROCEDA A LA RESPECTIVA COMUNICACIÓN A LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE HAGA CONSTAR EN EL RESPECTIVO EXPEDIENTE DEL CASO. COLABORAR EN LA PROMOCIÓN, CONSECUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS QUE BRINDEN BENEFICIOS AL CANTÓN EN MATERIA VIAL, TRANSPORTES, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN LOCAL DE GRAN ENVERGADURA PARA SU APROBACIÓN MUNICIPAL, EN EL ÁREA DE GESTIÓN VIAL. AUTORIZAR LAS RUPTURAS DE VÍAS CANTONALES PÚBLICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA. COORDINAR CON EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES EN LA REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LA RED DE CALLES Y CAMINOS DEL CANTÓN, INCLUYENDO SUS ACTIVOS VIALES QUE LO CONFORMAN. GESTIONAR LA ALIMENTACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CADA CAMINO E INVENTARIO DE ACTIVOS VIALES. SERVIR COMO REPRESENTANTE EN LA COMISIÓN DE EMERGENCIAS REGIONAL. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS VIALES (SIG O SIMILAR) PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL CANTÓN. CONTROLAR LA VERIFICACIÓN CONTINUA DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS MUNICIPALES, CUYA FINALIDAD ES GENERAR DATOS ESTADÍSTICOS QUE FACILITEN LA FUTURA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA VIAL. PLANEAR, SOLICITAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA LA PREVENCIÓN O MITIGACIÓN DE INUNDACIONES Y DESLIZAMIENTOS DE LADEROS EN LOS CAUCES NATURALES QUE PUEDAN AFECTAR OBRAS VIALES. PLANEAR, SOLICITAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LOS CAUCES, ASÍ COMO OBRAS PARA OPTIMIZAR EL RÉGIMEN HIDRÁULICO DE LAS MISMAS QUE PUEDAN AFECTAR OBRAS VIALES. COORDINAR INTERINSTITUCIONALMENTE CON UNIDADES TÉCNICAS DE OTRAS INSTITUCIONES QUE INTERACTÚAN CON LA RED VIAL CANTONAL COMO LA ESPH, ICE, CNFL, AYA, MOPT, INCOFER, SETENA, MINAE, MUNICIPALIDADES COLINDANTES, ENTRE OTROS, O EMPRESAS PRIVADAS, CON EL FIN DE BUSCAR UN BIEN COMÚN EN LA

PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL CANTÓN, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR LA INVERSIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS. COORDINAR INTERDEPARTAMENTALMENTE CON LAS DEMÁS UNIDADES TÉCNICAS Y ÁREAS DEL MUNICIPIO, PARA BUSCAR EL PROGRESO, CORRECTO DESARROLLO, MITIGACIÓN DE RIESGOS Y BIEN COMÚN EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL CANTÓN, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR LA INVERSIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.

ENCARGADO DE REDES SOCIALES: ADMINISTRAR LAS CUENTAS DE REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD, ASEGURANDO UNA PRESENCIA ACTIVA Y COHERENTE. DESARROLLAR Y EJECUTAR UN CALENDARIO DE CONTENIDO MENSUAL QUE INCLUYA PUBLICACIONES REGULARES Y EVENTOS ESPECIALES. CREAR CONTENIDO VISUAL Y ESCRITO ATRACTIVO, ALINEADO CON LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. COORDINAR CON EL EQUIPO DE DISEÑO PARA PRODUCIR MATERIALES GRÁFICOS DE ALTA CALIDAD. RESPONDER A COMENTARIOS Y MENSAJES EN LAS PLATAFORMAS DE REDES SOCIALES DE MANERA OPORTUNA Y PROFESIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. FOMENTAR EL DIÁLOGO Y LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD ONLINE. REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LAS MÉTRICAS DE RENDIMIENTO Y ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD EN REDES SOCIALES. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS MÉTRICAS Y ESTADÍSTICAS DE RENDIMIENTO E INTERACCIÓN DE REDES SOCIALES PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA Y AJUSTAR LA ESTRATEGIA EN CONSECUENCIA. MONITOREAR LAS REDES SOCIALES EN BUSCA DE POSIBLES SITUACIONES DE CRISIS Y COORDINAR LA RESPUESTA ADECUADA CON EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN. TRABAJAR ESTRECHAMENTE CON OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA GARANTIZAR LA COHERENCIA EN LA COMUNICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. MANTENERSE PRESENTE DURANTE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES, EN COORDINACIÓN CON LOS ENCARGADOS Y GESTORES DE ESTAS, CON EL FIN DE GENERAR CONTENIDOS EN VIVO Y DURANTE EL EVENTO POSICIONANDO LA IMAGEN DEL GOBIERNO LOCAL. TRASLADAR A LA JEFATURA INMEDIATA LAS DENUNCIAS QUE SE GENEREN EN REDES SOCIALES PARA SU DEBIDA ATENCIÓN Y ABORDAMIENTO. DISEÑAR UN PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CON EL FIN DE CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE DEBEN ATENDERSE. MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS PROMOTORES SOCIALES DE GESTIÓN VIAL E INVERSIÓN PÚBLICA, A FIN DE COMUNICAR OPORTUNAMENTE LOS PROYECTOS Y OBRAS DE INTERÉS EN LA COMUNIDAD. PROPONER LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERFILES INSTITUCIONALES EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS SOCIALES Y DIGITALES QUE SURJAN. COORDINAR CON LA PERSONA ADMINISTRADORA DEL PALACIO DE LOS DEPORTES LA CONSTRUCCIÓN DE UNA AGENDA DE TRABAJO, A FIN DE MANTENER CONSTANTES ANUNCIOS E INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL PALACIO DE LOS DEPORTES.

GESTOR DE SERVICIOS GENERALES: PLANIFICAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES, ESTOS INCLUYEN SERVICIOS MISCELÁNEOS EN CUALQUIER MODALIDAD INTERNOS O SUBCONTRATADOS, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIO DE MENSAJERÍA Y SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD, GARANTIZANDO A LA INSTITUCIÓN UNA PRESTACIÓN DE ESTOS DE MANERA INTEGRAL, SUFICIENTE, OPORTUNA, EFICIENTE, EFICAZ Y RAZONABLE. ORGANIZAR, ASIGNAR Y SUPERVISAR LAS DIFERENTES LABORES DEL PERSONAL A CARGO. ESTABLECER EL CRONOGRAMA DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES MUNICIPALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA, CONTROLANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE TRABAJO SEAN ESTAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES O BAÑOS PÚBLICOS UBICADOS EN PARQUES. SUPERVISAR DE FORMA CONSTANTE EL INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO QUE DEBE MANTENER LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES. LLEVAR UN CONTROL DE INVENTARIO, DEFINIENDO INDICADORES DE GESTIÓN DEL MISMO QUE LE PERMITAN PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO REQUERIDO PARA PRESTAR LAS LABORES MISCELÁNEAS A CARGO. MANTENER ACTUALIZADAS LAS FICHAS DE SEGURIDAD (SDS) DE TODOS LOS PRODUCTOS QUÍMICOS EXISTENTES, PARA ESTA LABOR PODRÁ COORDINAR EL ASESORAMIENTO CON LA ENCARGADA DEL PROCESO DE SALUD OCUPACIONAL. COORDINAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA DE MODO QUE SE GARANTICE EL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA Y SALIENTE HACIA DIFERENTES ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL GRAN ÁREA METROPOLITANA

(GAM) DE FORMA OPORTUNA Y EFICAZ SEGÚN LAS OFICINAS QUE LO REQUIERAN. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SOLICITUDES Y CONTROL NECESARIOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE MENSAJERÍA, A FIN DE QUE EL SERVICIO SE BRINDE SOBRE AQUELLOS TRAMITES DE INTERÉS INSTITUCIONAL Y ESTRICTAMENTE LABORALES. GARANTIZAR EL SERVICIO INSTITUCIONAL DE TRANSPORTE DEL PERSONAL PARA LOS FINES LABORES REQUERIDOS. BRINDAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIALES, ACTIVOS Y PRODUCTOS EN GENERAL PARA FINES LABORES Y PARA LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE BRINDAN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN, TANTO A NIVEL INTERNO COMO EXTERNO. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SOLICITUD Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, GARANTIZANDO EL CORRECTO USO DE ESTOS PARA FINES DE INTERÉS INSTITUCIONAL/LABORAL. GARANTIZAR EL ESTADO ÓPTIMO DE LIMPIEZA/HIGIENE, MECÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR. GARANTIZAR QUE LA FLOTILLA VEHICULAR MANTENGA AL DÍA LOS PERMISOS DE CIRCULACIÓN, PÓLIZAS Y DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, ASÍ COMO CONTROLAR QUE LOS CHOFERES MANTENGAN AL DÍA LA LICENCIA DE CONDUCIR. ADMINISTRAR EL CONTRATO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE MECÁNICA, ENDEREZADO, PINTURA Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA. COORDINAR, ASIGNAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LA DEBIDA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE SE DEBAN REALIZAR SOBRE LOS INMUEBLES MUNICIPALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA. COORDINAR, ASIGNAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES, EN ÁREAS COMO CARPINTERÍA, ALBAÑILERÍA, FONTANERÍA, PINTURA, ELECTRICIDAD, MECÁNICA, INSTRUMENTACIÓN Y OTROS AFINES. ADMINISTRAR EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES MUNICIPALES ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA, EJERCIENDO UNA VIGILANCIA PERMANENTE A DAÑOS Y DETERIORO QUE SE PRESENTEN CON EL FIN COORDINAR Y PROGRAMAR CON LA EMPRESA CONTRATADA, LA REALIZACIÓN DE LOS ARREGLOS Y REPARACIONES DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. COORDINAR, ASIGNAR Y SUPERVISAR LA REPARACIÓN, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE SEAN LLEVADOS A CABO TANTO POR PERSONAL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD COMO EMPRESAS SUBCONTRATADAS. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS JEFATURAS DE LOS ARREGLOS, REPARACIONES O MEJORAS EN LAS DISTINTAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, BATERÍAS DE BAÑO Y EN GENERAL DE LAS ÁREAS QUE FORMEN PARTE DE LOS INMUEBLES MUNICIPALES, SIEMPRE Y CUANDO LAS SOLICITUDES SEAN EN EL MARCO DE MANTENIMIENTO Y NO DE CONSTRUCCIONES DE ÁREAS NUEVAS. VELAR POR EL ADECUADO EMPLEO Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES ASIGNADOS AL PERSONAL A SU CARGO. INSTRUIR A SUS COLABORADORES(AS) SOBRE ASUNTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS A APLICAR EN SUS TRABAJOS OPERATIVOS. MANTENER CONTROLES SOBRE LOS DIFERENTES TRABAJOS Y VELAR PORQUE ÉSTOS SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS, FECHAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. ASISTIR A REUNIONES CON SUPERIORES O SUBALTERNOS CON EL FIN DE COORDINAR ACTIVIDADES, MEJORAR MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, PLANEAR Y MODIFICAR PROGRAMAS, ANALIZAR Y RESOLVER PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS, ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS Y OTROS TEMAS INHERENTES. COLABORAR EN LA DEFINICIÓN DE DIRECTRICES, POLÍTICAS, DISPOSICIONES Y NORMAS REFERENTES A SU LABOR Y UNA VEZ ESTABLECIDAS, APLICARLAS. PROMOVER UNA CULTURA DE CALIDAD Y DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROCESO A CARGO, ASÍ COMO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA. UTILIZAR LOS RECURSOS CON LA MAYOR RACIONALIDAD POSIBLE PARA CONTRIBUIR A QUE LOS OBJETIVOS SEAN ALCANZADOS DEL MODO MÁS EFICIENTE. RINDE CUENTAS Y PRESENTA INFORMES PERIÓDICOS ANTE EL DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRATIVO POR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA Y POR LOS RESULTADOS DE TRABAJO QUE EFECTÚA EL PERSONAL QUE ESTÁ BAJO SU COORDINACIÓN. ATENDER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DICTADOS POR EL DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRATIVO O EL JERARCA EN RELACIÓN A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MENSAJERÍA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE. ATENDER Y RESOLVER LAS CONSULTAS QUE LE PLANTEEN CONTRIBUYENTES, CONTRATISTAS, COMPAÑEROS DE TRABAJO, SUPERIORES Y PÚBLICO EN GENERAL RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES A SU CARGO. MANTENER UNA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS FUNCIONES A CARGO. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN EL ÁREA DE TRABAJO A SU CARGO. FORMULAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO Y PLAN DE LA UNIDAD Y LAS AUTOEVALUACIONES

DE CONTROL INTERNO Y SEVRI. ELABORAR, PRESUPUESTAR Y EJECUTAR EL POA. VELAR POR UNA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO OPORTUNA, RAZONABLE, EFICIENTE Y EFICAZ, GARANTIZANDO UN BUEN MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE SE LE SEAN ASIGNADOS. COORDINADORA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA: VELAR POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, INFORMANDO A SU SUPERIOR JERÁRQUICO CUANDO SE PRESENTEN SITUACIONES QUE AMENACEN CON LA AFECTACIÓN DEL SISTEMA. MANTENER ESTRECHA COORDINACIÓN CON LA SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE QUE EL SISTEMA OPERE CON NORMALIDAD Y SE REALICEN LOS MANTENIMIENTOS INFORMÁTICOS QUE SE REQUIERAN. VELAR POR EL QUE SISTEMA GUARDE LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE. COORDINAR CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES Y DESARROLLO DE APLICATIVOS TECNOLÓGICOS QUE MEJOREN SUS FLUJOS DE TRABAJO. DAR MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS EMPRESARIAL ALOJADA EN ORACLE MEDIANTE HERRAMIENTAS GEOGRÁFICAS DE LA PLATAFORMA ARCGIS. GESTIONAR EL USO DE LENGUAJE COMO ARCADE Y PYTHON PARA CONFIGURAR ACCIONES Y VISUALIZACIÓN DE DATOS EN APLICATIVOS WEBS. BUSCAR Y PROPONER A LA JEFATURA INMEDIATA, EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y SOLUCIONES QUE AYUDEN A MEJORAR LOS FLUJOS DE TRABAJO INSTITUCIONALES. PROCESAR LOS DATOS DE VUELOS OBTENIDOS DE AERONAVES NO TRIPULADAS Y GENERACIÓN DE MODELOS DE ELEVACIÓN DE TERRENO Y DE SUPERFICIE. COORDINAR CON LA GEÓGRAFA ASIGNADA AL PROCESO, LA EJECUCIÓN DE TAREAS DE MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDOR DE PORTAL Y SERVIDOR CON EL PERSONAL DESIGNADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. GENERAR ALTERNATIVAS PARA MOSTRAR DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VINCULADOS A UNA UBICACIÓN GEOESPACIAL PARA ANALIZAR DATOS COMO COBROS, INSPECCIONES, ALINEAMIENTOS, ETC. APOYAR INICIATIVAS COMUNALES CON TECNOLOGÍA GEOESPACIAL POR MEDIO DE LA COORDINACIÓN CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO. GENERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES ASOCIADAS AL SIG. COORDINAR CON LA JEFATURA LA EJECUCIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO, TODO LO REFERENTE AL PRESUPUESTO RELACIONADO A CONTRATACIONES Y LICENCIAS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SIG. DAR SEGUIMIENTO A LAS LICENCIAS PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA, CON EL FIN DE TRAMITAR LAS RENOVACIONES CORRESPONDIENTES. PRESENTAR A LA JEFATURA INMEDIATA LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO Y ACCIONES POR EJECUTAR DEL PROCESO DE TRABAJO. RENDIR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL PROCESO QUE LE COMPETE COORDINAR, REFERENTE A LAS ACCIONES EJECUTADAS, LAS ACCIONES POR EJECUTAR, PROYECTOS EN DESARROLLO Y NECESIDADES POR CUBRIR PAR EL BUEN DESARROLLO DEL SISTEMA. REALIZAR Y COORDINAR CON LA GEÓGRAFA ASIGNADA AL PROCESO DE TRABAJO, LA CONFORMACIÓN DE LOS MAPAS DISTRITALES, ASÍ COMO ACTUALIZAR Y MANTENER LA INFORMACIÓN DEL CAD (DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA), MEDIANTE EL TRASLADO DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA ANALÓGICA AL FORMATO DIGITAL Y SU POSTERIOR GEOREFERENCIACIÓN; ASIMISMO, VELAR PORQUE SE REALICE SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO, LA DIGITACIÓN DE LLAVES INTRODUCIENDO Y RELACIONANDO LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL EN LAS TABLAS CORRESPONDIENTES CON SUS RESPECTIVOS ELEMENTOS GRÁFICOS; PLANIFICAR Y AUTORIZAR LAS ACCIONES DE REUNIFICACIÓN DE LOS SEGMENTOS CARTOGRÁFICOS Y DE TABLAS; VELAR PORQUE SE REALICEN LOS TRASLADOS DE LA INFORMACIÓN DEL FORMATO SHAPE Y DATA BASE FORMAT (DBF) AL GEODATABASE CORRESPONDIENTE; SUPERVISAR Y GARANTIZAR QUE SE REALICEN LAS GESTIONES DE GEORREFERENCIACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA EN EL SIG A LA PROYECCIÓN APLICABLE EN COSTA RICA, TODO ESTO MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS SIG (SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA). PLANIFICAR LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CADA UNO Y DESARROLLARLAS POR MEDIO DEL GIS. SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL SIG BAJO LA PLATAFORMA ESRI, SERVIDORES DE MAPAS WEB Y MANEJO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL. PLANIFICAR LAS ACCIONES A EJECUTAR PARA EL DISEÑO DE LA BASE DE DATOS Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL TIPO DE PROYECTO. COORDINAR LAS ACCIONES DE REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS DIVERSAS FUENTES Y VELAR PORQUE SE CONFECCIONEN LOS RESPECTIVOS MAPAS. VELAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA ACTUALIZACIÓN Y OPORTUNA DE LA BASE DE DATOS. VELAR PORQUE SE DESARROLLE, RECUPERAR Y SE VISUALICEN LOS MAPAS, ASÍ COMO GESTIONAR LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL. ESTABLECER PROCESOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN

GESTIONADA. SOLICITAR INFORMES PERIÓDICOS A LA GEÓGRAFA ASIGNADA AL PROCESO DE TRABAJO, CON EL FIN DE ANALIZAR LOS INDICADORES Y RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN VECTORIAL Y RÁSTER EN AMBIENTE SIG.

TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES: ASISTIR AL GESTOR DE SERVICIOS GENERALES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN. COLABORAR CON EL GESTOR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EN EL CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS SUMINISTROS A LOS DISTINTOS INMUEBLES. COLABORAR EL GESTOR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO, CAJAS CHICAS, REQUISICIONES Y OTRAS ASIGNACIONES QUE SE LE DELEGUEN DENTRO DEL CICLO ADMINISTRATIVO. LLEVAR REGISTROS Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, REALIZANDO REVISIONES SEMESTRALES E INFORMANDO A LA JEFATURA SOBRE EL ESTADO DE CADA ACTIVO. COADYUBAR AL GESTOR CUANDO SEA REQUERIDO, EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS A CANCELAR POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA INSTITUCIÓN. SUMINISTRAR LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO AL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES. REDACTAR Y TRANSCRIBIR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS DIVERSOS. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES ESPECIALES. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EMANADAS POR EL GESTOR. GESTIONAR, COORDINAR, ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA SECCIÓN Y GESTOR DOCUMENTAL. DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA. SUPERVISAR SEGÚN CRONOGRAMA DADO POR EL GESTOR DE SERVICIOS GENERALES, LA EFECTIVIDAD, CUMPLIMIENTO Y EFICIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADO DE MANTENER EL ORDEN Y ASEO DE LOS INMUEBLES MUNICIPALES. COORDINAR CON EL PERSONAL A CARGO DE LOS BAÑOS PÚBLICOS DE LOS PARQUES MUNICIPALES, EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DE LIMPIEZA Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTOS, POR MEDIO DE LA SUPERVISIÓN OCULAR LA CUAL SE REALIZARÁ SEMANALMENTE SEGÚN SEA PROGRAMA POR EL GESTOR. INFORMAR Y ELABORAR INFORMES OPORTUNOS A LA JEFATURA INMEDIATA, DE LAS SUPERVISIONES QUE REALIZA EN LOS DISTINTOS SERVICIOS A CARGO DE LA SECCIÓN. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CADA ÁREA DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES MUNICIPALES, QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, ESTO EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA INMEDIATA. SUPERVISAR QUE SE MATERIALICEN LOS MANTENIMIENTOS A LOS AIRES ACONDICIONADOS SEGÚN EL CRONOGRAMA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATADOS. COLABORAR CUANDO SEA REQUERIDO CON LABORES DE TRASLADO DE PERSONAL, ACTIVOS Y DE MENSAJERÍA, TANTO INTERNA COMO EXTERNA. COLABORAR CON LA JEFATURA EN LA EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, EN CASOS DE EMERGENCIA O URGENCIA QUE SE PRESENTE EN ALGUNO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA SECCIÓN.

TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA: EJECUTAR LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA REDACCIÓN, PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES, ATENCIÓN DE DENUNCIAS, ENTRE OTROS QUE SURJAN PROPIOS DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN. DARLE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA, ASÍ COMO SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DE MEJORA DE LA DIRECCIÓN. ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN A REUNIONES DE PROCESOS INTERNOS (POA, CONTROL INTERNO, PRESUPUESTO, ENTRE OTROS) DE LA INSTITUCIÓN. PROCURAR EL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES, REUNIONES DE TRABAJO, EVENTOS, CAPACITACIONES O PRESENTACIONES DE SU JEFE INMEDIATO Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN. CONVOCAR A REUNIONES, PROVEYENDO LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL PERTINENTES, TOMAR NOTAS DE LAS DISCUSIONES Y ACUERDOS, PREPARAR LAS MINUTAS, 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(AS) Y PÚBLICO EN GENERAL, RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD A SU CARGO, DE FORMA PERSONAL, TELEFÓNICA O POR VÍAS ELECTRÓNICAS. LLEVAR CONTROLES, ADEMÁS DE LOS PROPUESTOS POR LA JEFATURA SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y CORRESPONDENCIA QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONFECCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES. RECOMENDAR PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA. REALIZAR INSPECCIONES QUE LA DIRECCIÓN LE DELEGUE. GESTIONAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE ÚTILES, MATERIALES DE OFICINA, DE SEGURIDAD Y RESGUARDO

ENTRE OTROS. LLEVAR EL INVENTARIO Y CONTROL DE LOS ÚTILES Y MATERIALES DE LA OFICINA. COLABORAR CON LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAO. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE SEVRI Y AUTOEVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN COMO LO ES LA SOLICITUD DE ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE MATERIALES O ACTIVOS. REALIZAR TRASLADOS O PRÉSTAMOS DE ACTIVOS EN EL SIAM CUANDO SEA REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN. CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE REQUISICIONES, CAJA CHICA, Y SUS RESPECTIVOS ESTUDIOS DE MERCADO O COTIZACIONES, ORDEN DE INICIO, SOLICITUD DE VEHÍCULOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO A CORREOS Y ACUERDOS MUNICIPALES, REVISIÓN DE ACTIVOS, ASÍ COMO LA DIGITACIÓN EN EL SIAM DE LAS HORAS EXTRAS. VERIFICACIÓN EN EL SIAM PARA LA REVISIÓN Y CREACIÓN DE CÓDIGO EN SICOP CUANDO SEA REQUERIDO. ATENDER, ORIENTAR E INFORMAR Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN QUE PRESENTAN COMPAÑEROS (AS), Y CONTRIBUYENTES EN GENERAL, RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ESTA DIRECCIÓN, Y DE LOS DEPARTAMENTOS QUE ESTÁN A CARGO DE ESTA DIRECCIÓN, YA SEA DE FORMA PERSONAL, TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO. COLABORAR CON LA DIRECCIÓN EN LABORES DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS BAJO SUBORDINACIÓN

ENCARGADO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA: COLABORAR CON LA JEFATURA EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE LA SECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS SUPERVISORES POLICIALES A FIN DE ORDENAR Y ESTABLECER LOS CRONOGRAMAS DE TRABAJO. VELAR PORQUE LOS SUPERVISORES POLICIALES Y COORDINAR DE MONITOREO, REALICEN LA ENTREGA PERIÓDICA DE LOS INFORMES DE TRABAJO REQUERIDOS. DEFINIR, SUPERVISAR Y COORDINAR CON LOS SUPERVISORES POLICIALES LA ASIGNACIÓN DE LAS TAREAS OPERATIVAS DEL CUERPO POLICIAL MUNICIPAL Y OPERADORES DE MONITOREO. ESTABLECER Y EVALUAR SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE TRABAJO QUE PERMITAN EL PRONTO Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS GRUPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE LA JEFATURA. VELAR POR EL EFICIENTE DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL EN ESTRECHA COORDINACIÓN CON LA JEFATURA INMEDIATA. PROPONER CAMBIOS, AJUSTES Y FORMULAR RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS, OPERACIONALES Y ESTRATÉGICAS, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA SECCIÓN Y LA REALIDAD DELINCUENCIAL QUE SE VIVA EN EL CANTÓN. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL CUERPO DE POLICÍA Y HACER LOS CAMBIOS O AJUSTES NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS CON LA PREVIA COORDINACIÓN CON LA JEFATURA INMEDIATA. ESTABLECER POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO QUE PERMITAN EL PRONTO Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LA LABOR ASIGNADA, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE LOS NIVELES SUPERIORES. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO, PLAN ESTRATÉGICO, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO Y EL SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGOS, ENTRE OTROS. ELABORAR, REVISAR, CORREGIR Y FIRMAR INFORMES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A SU COMPETENCIA, ASÍ COMO VELAR POR SU CORRECTO TRÁMITE. COLABORAR EN LA REDACCIÓN DE INFORMES, PROYECTOS, REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES, MEMORANDOS, CIRCULARES, CARTAS, MENSAJES Y OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y DOCUMENTOS SIMILARES QUE SURGEN COMO CONSECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA. COLABORAR CON LA ELABORACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SOLICITAR COTIZACIONES Y EMITIR CRITERIO TÉCNICO DEL EQUIPO QUE SE VA A COMPRAR (ARMAS, MUNICIÓN, BOTAS, PANTALONES, CHALECOS, VEHÍCULOS, ENTRE OTROS). SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS VEHÍCULOS, EQUIPO INDIVIDUAL (PLACA, REVOLVER O PISTOLA, CHALECO ANTIBALAS, RADIO PORTÁTIL, VARA POLICIAL PR24, CUALQUIER OTRO EQUIPO O INSTRUMENTO QUE SE LE CONSIDERE OPORTUNO ENTREGAR), EQUIPO ESPECIAL (ARMAS ESPECIALES: SUBAMETRALLADORA, FUSIL, CARABINA, ESCOPETA Y OTROS). MANTENER CONTROLES SOBRE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y VELAR PORQUE SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. COORDINAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA POLICÍA CON FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN; ASÍ COMO CON PERSONAS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CON FINES DIVERSOS. PROMOVER JUNTO CON LA JEFATURA INMEDIATA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL A CARGO; PREPARAR MATERIAL DIVULGATIVO E IMPARTIR CHARLAS SOBRE DISTINTAS ESPECIALIDADES. VELAR PORQUE SE CUMPLAN LAS NORMAS QUE REGULAN EL ÁMBITO DE TRABAJO Y LA RELACIÓN ENTRE LOS FUNCIONARIOS

Y LA MUNICIPALIDAD, INFORMANDO A LA JEFATURA INMEDIATA PARA EL DEBIDO PROCESO. VELAR PORQUE SE CUMPLA CON LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PERÍODO DE INDUCCIÓN. COADYUVARLE A LA JEFATURA CON LA ASIGNACIÓN Y EL CONTROL DE HORAS EXTRAS, VIÁTICOS Y OTROS GASTOS INSTITUCIONALES. DISEÑAR Y ACTUALIZAR SISTEMAS DE CONTROL, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS LABORES RELATIVAS A LA DEPENDENCIA A SU CARGO Y DARLE UN EFECTIVO SEGUIMIENTO A LOS DISTINTOS INCIDENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA QUE SE PRESENTAN Y SE DENUNCIAN PARA LOGRAR UNA CORRECTA Y EFICAZ ERRADICACIÓN DE ESOS FOCOS DE CRIMINALIDAD EN DISTINTOS PUNTOS DEL CANTÓN. COADYUVAR CON LA JEFATURA PARA LA REMISIÓN A DISTINTOS CUERPOS DE POLICÍA COMO EL OII, PCD; POLICÍA DE MIGRACION, POLICIA DE CONTROL FISCAL, POLICÍA DE TRÁNSITO Y OTRAS, SOBRE AQUELLOS TEMAS SENSIBLES, SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS SOSPECHOSAS DE LA COMISIÓN DE DELITOS, DE LA UBICACIÓN DE INMUEBLES UTILIZADOS PARA LA VENTA DE DROGA Y LA COMISIÓN DE OTROS ILÍCITOS Y CUALQUIER OTRO DATO QUE SIRVA DE FUNDAMENTO PARA EL INICIO DE UNA INVESTIGACIÓN PENAL. VELAR PORQUE LA DEPENDENCIA CUENTE CON LO CONCERNIENTE AL SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPO. VELAR POR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA POLICÍA MUNICIPAL, ASÍ COMO LLEVAR UN REGISTRO DE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PERMISOS DE PORTACIÓN DE ARMAS, EXÁMENES PSICOLÓGICOS, VENCIMIENTO DE CHALECOS ANTIBALAS Y VIGENCIA DE LAS LICENCIAS DE CONDUCIR DE LOS POLICÍAS MUNICIPAL. COLABORARLE A LA JEFATURA CON LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE VACACIONES, ASÍ COMO DARLES SEGUIMIENTO A PERMISOS SIN GOCE SALARIAL, INCAPACIDADES Y OTROS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL. ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS QUE LE PRESENTAN SUS SUPERIORES, SUBALTERNOS, COMPAÑEROS Y PÚBLICO EN GENERAL, SEGÚN LO PERMITA LA LEY. GENERAR ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA, SOBRE LA CRIMINALIDAD EN EL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA Y VARA BLANCA, PROPONIENDO ACCIONES Y MEJORAS EN LOS PROCESOS DE TRABAJO, A FIN DE DAR RESPUESTA A LOS ACTOS DELICTIVOS Y DE DELINCUENCIA ORGANIZADA. PLANIFICAR Y COORDINAR OPERATIVOS A NIVEL INTERNO Y CON ENTES EXTERNOS COMO EL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y OIJ. CONFORMAR Y VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

TÉCNICO DE CONTROL INTERNO: CREAR LA MATRIZ DE LAS RECOMENDACIONES ANUALES DE AUDITORÍA INTERNA, DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER CADA MATRIZ ACTUALIZADA CON LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LOS RESPONSABLES. COORDINAR LA PRESENTACIÓN DE LOS RESPECTIVOS INFORMES DE SEGUIMIENTO CON LAS AUTORIDADES RESPONSABLES. BRINDAR COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE EVALUACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, TALES COMO, EL ÍNDICE DE CAPACIDAD DE GESTIÓN; ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL GENERADAS Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA SUGERENCIAS A LA JEFATURA RESPECTO A LO REPORTADO POR LOS TITULARES RESPONSABLES. ACTUALIZAR DE LA MATRIZ DE CONTROL DE COMPENDIO DE NORMATIVA INSTITUCIONAL, DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER INFORMADA A LA JEFATURA EN CASO DE REQUERIRSE ACCIONES ADICIONALES. COLABORAR CON LA ENCARGADA DEL PROCESO EN LAS DIFERENTES COMISIONES QUE LA JEFATURA FORMA PARTE; REVISANDO DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE MINUTAS, LA REVISIÓN DEL SITIO WEB Y DE TRANSPARENCIA, REGISTRO DE SITUACIONES DELIMITADAS EN HERRAMIENTA DE CONTROL CON BASE EN EL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA, PARA BRINDAR UN MAYOR CONTROL EN ACTUALIZACIONES. ELABORAR REQUISICIONES, COLABORANDO EN LA REDACCIÓN DE LA DECISIÓN DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LA DIRECTRIZ; GESTIONAR TEMAS VINCULADOS A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CUANDO SE DOTE A LA UNIDAD DE RECURSOS PARA TAL FIN. BRINDAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN. RECIBIR, LEER Y REGISTRAR EN EL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE LLEVA, LA CORRESPONDENCIA, CIRCULARES Y OTROS DOCUMENTOS, QUE INGRESE A PARTIR DE LA ATENCIÓN INTERNA QUE SE BRINDA, CORREOS ELECTRÓNICOS Y GESTIONES DE OTRAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS. ASÍ COMO, TODOS LOS DOCUMENTOS REFERENTES A AUTOEVALUACIÓN, SEVRI, LOS INFORMES DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y DOCUMENTACIÓN DE OTRAS EVALUACIONES REALIZADAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS. ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR SU SUPERIOR Y CUALQUIER OTRA GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR ESTA. COLABORAR CON LA JEFATURA EN EL CONTROL, REGISTRO, CUMPLIMIENTO Y ARCHIVO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE SEVRI, AUTOEVALUACIÓN Y OTRAS

EVALUACIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO. EVACUAR CONSULTAS AL PERSONAL CUANDO SEA REQUERIDO POR LA ENCARGADA, EN CUANTO A LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS (SEVRI), Y BRINDAR ASESORÍAS DE COMPLEJIDAD BÁSICA A MEDIA, EN CADA UNO DE LOS PROCESOS Y SUS SEGUIMIENTOS. COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DE REUNIONES, SESIONES DE ASESORÍA, CAPACITACIONES, COMPROMISOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD Y MANTENERME INFORMADA. ORGANIZAR, EJECUTAR Y REGISTRAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DESDE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO. REDACTAR, PREPARAR Y ELABORAR DOCUMENTOS; TANTOS DE GESTIÓN GENERAL COMO TÉCNICOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS, CON EL DIRECCIONAMIENTO DE LA JEFATURA. GESTIONAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS ÚTILES Y MATERIALES DE LA OFICINA; LLEVAR EL CONTROL CORRESPONDIENTE. GESTIONAR TODO LO RELATIVO A COMPRAS INSTITUCIONALES CENTRALIZADAS. ELABORAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN REQUERIDOS POR EL PROCESO DE TRABAJO, ASÍ COMO REGISTRAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS. MANTENER ACTUALIZADOS Y CRONOLÓGICAMENTE ORDENADOS LOS EXPEDIENTES DE LA OFICINA YA SEA EN FÍSICO Y DIGITAL. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL, ASÍ COMO, EL GESTOR DOCUMENTAL. PROCURAR EL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES, DE TRABAJO, REUNIONES EVENTOS, CAPACITACIONES Y PRESENTACIONES QUE COMPETEN AL DEPARTAMENTO. CONVOCAR A LAS SESIONES Y REUNIONES DEL DEPARTAMENTO, PROVEYENDO LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL PERTINENTES, TOMAR NOTAS DE LAS DISCUSIONES Y ACUERDOS, PREPARAR LAS MINUTAS, RESÚMENES, ACTAS E INFORMES DE ÉSTAS, HACER LAS COMUNICACIONES RESPECTIVAS, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES. RESOLVER U ORIENTAR CONSULTAS Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN QUE LE PRESENTAN, RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD A SU CARGO Y EN COORDINACIÓN CON SU SUPERIOR. PRESENTAR SUS RECOMENDACIONES SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA. LLEVAR CONTROLES, ADEMÁS DE LOS PROPUESTOS POR LA JEFATURA, SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y CORRESPONDENCIA QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONFECCIONAR, ENTREGAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS CONFIDENCIALES, SEGÚN SE GENEREN, ASÍ SOMO ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS, CONTROLES Y CONTRATOS QUE SE TRAMITAN EN EL PROCESO DE TRABAJO. COLABORAR CON LA JEFATURA CON LA EJECUCIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS. LLEVAR CONTROLES VARIADOS SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD. LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y TRASLADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

2. APROBAR LA REASIGNACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE LAS SIGUIENTES **PLAZAS A PARTIR DE ENERO DE 2025:**

- ENCARGADO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA DE LA CLASIFICACIÓN PM 2A SE REASIGNA A GESTOR DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA, CLASIFICACIÓN PM 2B
- TÉCNICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CON CLASIFICACIÓN TM 2 SE REASIGNA A PUBLICISTA CLASIFICACIÓN PM 1B
- ASISTENTE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA CON CLASIFICACIÓN TM 2 SE REASIGNA A PLAZA DE ABOGADO CLASIFICACIÓN 2A
- ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES CON UNA CLASIFICACIÓN PM 1C SE RECLASIFICA A GESTOR DE SERVICIOS GENERALES A UNA CLASIFICACIÓN PM 2B
- SUPERVISOR POLICIAL CON UNA CLASIFICACIÓN DE TÉCNICO 2 SE REASIGNA (TRASLADO HORIZONTAL) A TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES TM 2.
- GEÓGRAFO CON CLASIFICACIÓN PM 1A SE REASIGNA A COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PM 2A.

- ENCARGADO DE PATENTES CON UNA CLASIFICACIÓN DE PM1C SE RECLASIFICA A UNA CLASIFICACIÓN PM 2A.
 - OFICINISTA CON UNA CLASIFICACIÓN AM 1A SE REASIGNA A AUXILIAR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS CON UNA CLASIFICACIÓN TM 1A
 - ENCARGADO DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO CON UNA CLASIFICACIÓN DE PM 1A SE REASIGNA CON EL MISMO NOMBRE DE LA PERFIL (ENCARGADO DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO) A UNA CLASIFICACIÓN PM 1C
 - ASISTENTE ADMINISTRATIVA CON UNA CLASIFICACIÓN AM 1C SE REASIGNA A TÉCNICO DE CONTROL INTERNO CON UNA CLASIFICACIÓN TM 1B (UBICADO EN CONTROL INTERNO)
 - ENCARGADA DE BIENESTAR ANIMAL CON UNA CLASIFICACIÓN DE AM 1C SE REASIGNA EL MISMO NOMBRE DE LA PERFIL (ENCARGADA DE BIENESTAR ANIMAL) A UNA CLASIFICACIÓN TM 1B
 - OFICINISTA CON UNA CLASIFICACIÓN AM 1 A SE REASIGNA A ASISTENTE ADMINISTRATIVA CON UNA CLASIFICACIÓN DE AM 1C (UBICADO EN ASEO DE VÍAS)
 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO AM 1 C SE REASIGNA A ASISTENTE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA TM 2 (EN LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA).
3. APROBAR LA CREACIÓN DE LAS SIGUIENTES PLAZAS A PARTIR DE ENERO 2025 SEGÚN INCORPORACION EN EL PRESUPUESTO ORDINARIO 2025:

1 PLAZA DE TRABAJADOR DE OBRAS Y SERVICIOS (BOSQUE DE LA HOJA)
 1 PLAZA DE ASISTENTE DE TOPÓGRAFO
 1 PLAZA DE INGENIERO DE PROYECTOS
 1 PLAZA DE GESTOR DE GESTIÓN VIAL
 1 PLAZA DE ENCARGADO DE REDES SOCIALES
 1 PLAZA DE ANALISTA DE CONTABILIDAD
 1 PLAZA DE ENCARGADO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA
 1 PLAZA DE INSPECTOR DE PARQUES Y ORNATOS
 1 PLAZA DE TRABAJADOR DE OBRAS Y SERVICIOS (ASEO DE VÍAS)
 1 PLAZA DE TRABAJADOR DE OBRAS Y SERVICIOS (PARQUES)
 1 PLAZA DE TRABAJADOR DE OBRAS CIVILES (SERVICIOS GENERALES)

APROBADO PR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 024-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

El regidor Jorge Blanco señala que en primera instancia quiere felicitar a la comisión de Gobierno de Administración que hizo un esfuerzo profesional la semana pasada y también la Comisión de Hacienda que como esta semana nos ahoga el presupuesto, también ha entregado una amplia dedicación a esos esfuerzos. Nada más quiere añadir al tema de reclasificación y nuevas plazas que para ellos es muy importante hacer ver y que conste en actas que según han podido documentar y dialogando con funcionarios municipales, también existen compañeros funcionarios como los parqui metristas, la Policía Municipal y Secretaría de comisiones, que durante varios años también han solicitado este trámite de clasificación. Les parece que ahogarse en este tema y el seguimiento en futuras discusiones revierte una gran importancia, porque la reclasificación también es un tema de reconocer el valor y la educación que los funcionarios municipales de diferentes niveles dedican a la institución y cree que es su deber como órgano, como Concejo Municipal, garantizar con sus funcionarios municipales que gocen de un buen salario para que podamos tener funcionarios competentes y motivados y que sirvan como ya lo hemos dicho varias veces en hacer que nuestra institución, la Municipalidad de Heredia destaque en diferentes niveles. De vuestra parte cuentan con el apoyo respecto de este informe que se está discutiendo.

ACUERDO 24.

ANALIZADO EL INFORME NO.024-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

CON BASE EN LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA ENVIADA POR LA ALCALDESA MII. ANGELA AGUILAR VARGAS, MEDIANTE OFICIO AMH-959-2024 Y AMH-983-2024 MEDIANTE LOS CUALES REMITE RESPECTIVAMENTE EL INFORME TÉCNICO TH-247-2024 Y TH-262-2024 QUE DETALLA LA INCLUSIÓN DE PERFILES EN EL MANUAL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD Y EL ESTUDIO TÉCNICO SOBRE REASIGNACIONES, RECLASIFICACIÓN Y CREACIÓN DE PLAZAS PARA EL PRESUPUESTO ORDINARIO 2025, ENVIADOS POR EL LIC. JERSON SÁNCHEZ BARQUERO, GESTOR DE TALENTO HUMANO, ASÍ COMO INFORME ELABORADO POR EL DIRECTOR FINANCIERO, LIC. ADRIÁN ARGUEDAS VINDAS, QUE CORRESPONDE AL ESTUDIO DE VIABILIDAD FINANCIERA DE LAS PLAZAS NUEVAS, REASIGNACIONES Y RECLASIFICACIONES DEL DOCUMENTO PRESUPUESTO ORDINARIO 2025:

- A. APROBAR LA INCORPORACIÓN DE LOS SIGUIENTES PERFILES EN EL MANUAL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA:
 1. GESTOR DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA: ATENDER EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE (A). ASUMIR LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL SOBRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL. RECIBIR Y ACOMPAÑAR A DIFERENTES PERSONAS QUE A NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACIÓN DE EMPRESAS O INSTITUCIONES, SE APERSONAN A LA ALCALDÍA CON EL FIN DE OBTENER INFORMACIÓN SOBRE POSIBILIDADES DE INVERSIÓN, DESARROLLOS URBANÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO U OTROS TIPOS DE INFORMACIÓN CON EL FIN DE ASESORAR Y COORDINAR CON LAS ÁREAS COMPETENTES EN LA INSTITUCIÓN LA ATENCIÓN DE ESTOS ASUNTOS. PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DEL GRADO DE AVANCE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS Y COADYUVAR EN LA RESPECTIVA COORDINACIÓN, CON EL FIN DE QUE LOS MISMOS SE CUMPLAN EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS. INVESTIGAR PREVIAMENTE LOS ALCANCES DE DIFERENTES REUNIONES DONDE DEBE PARTICIPAR EL SEÑOR ALCALDE, LAS PERSONAS QUE PARTICIPARÁN EN DICHAS REUNIONES, INTERESES POLÍTICOS PRESENTES, ANTECEDENTES DE LAS SITUACIONES A TRATAR, ENTRE OTROS, DE TAL MANERA QUE EL SEÑOR ALCALDE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE PREPARADO PARA PARTICIPAR EN ESTAS ACTIVIDADES Y TOMAR LAS MEJORES DECISIONES, ESTO, EN COORDINACIÓN CON LA ASISTENTE DEL ALCALDE. ASESORAR Y COLABORAR CON EL SEÑOR ALCALDE EN LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERNOS. PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE TRABAJO QUE PERMITA DESARROLLAR LA CALIDAD DE VIDA LABORAL, A PARTIR DEL COMPROMISO PERSONAL CON LAS COMPETENCIAS QUE RIGEN A LA INSTITUCIÓN. BRINDAR ASISTENCIA A LA ALCALDÍA EN LA ATENCIÓN Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y VACACIONES TRAMITADAS POR LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LOS ÓRGANOS STAFF Y DIRECCIONES QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DEL ALCALDE. COORDINAR CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE ACCIÓN PRESENTES EN EL CANTÓN, LA PROPUESTA DE PROYECTOS O ACCIONES ESPECÍFICAS, DONDE SE REQUIERA LA PARTICIPACIÓN ESPECÍFICA DE DIFERENTES ÁREAS INSTITUCIONALES DE TRABAJO. PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA ALCALDÍA EN EL ANÁLISIS DE PLANES ANUALES OPERATIVOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE GOBIERNO. COORDINAR Y CONTROLAR EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE LA ALCALDÍA LA AGENDA FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL SEÑOR ALCALDE. MANTENERSE AL TANTO DE LAS CITAS, INVITACIONES, SESIONES DE TRABAJO, ENTRE OTROS. LLEVAR EN ESTRICTO ORDEN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE LA ALCALDÍA. ATENDER DIFERENTES SOLICITUDES PRESENTADAS A CONSIDERACIÓN DE LA ALCALDÍA Y REDACTAR EL CORRESPONDIENTE DOCUMENTO O EN SU DEFECTO, DIGITAR LA RESPUESTA OFRECIDA POR LA ALCALDÍA. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE DIGITACIÓN TALES COMO MEMORANDOS, CARTAS, CIRCULARES, NOTAS, INFORMES, REPORTES, CORREOS ELECTRÓNICOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA QUE SE TRAMITEN. EVACUAR CONSULTAS DE VARIADA NATURALEZA TANTO A LA CIUDADANÍA COMO A FUNCIONARIOS. DAR SEGUIMIENTO A DIFERENTES GESTIONES EN TRÁMITE Y MANTENER INFORMADOS A LOS INTERESADOS. SOLICITAR, CUSTODIAR Y FACILITAR LA PAPELERÍA Y SUMINISTROS DE OFICINA REQUERIDOS EN EL PROCESO DE TRABAJO. SUPERVISAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS TRÁMITES DE CAJA CHICA, LIQUIDACIONES, SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS,

CHEQUES, ENTRE OTROS. COLABORAR CON EL ALCALDE EN LA ASIGNACIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS DE DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS TITULARES DE LOS ÓRGANOS STAFF Y DIRECCIONES QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DEL ALCALDE. ASESORAR AL ALCALDE EN LAS GESTIONES Y MATERIA LABORAL DE SU COMPETENCIA. ACOMPAÑAR Y/O PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DE LA ALCALDÍA DE LAS REUNIONES QUE EL ALCALDE REQUIERA. ASUMIR LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y POA DE LA ALCALDÍA.

2. GESTOR DE GESTIÓN VIAL: ELABORAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS PREVIOS, PRESUPUESTAR, PLANIFICAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR, CONTROLAR, APROBAR, EJECUTAR, VERIFICAR LA CALIDAD Y CONTROLAR LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA VIAL, ASÍ COMO, DICTAMINAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y LA LIQUIDACIÓN EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS CONTRATADAS EN EL ÁREA DE GESTIÓN VIAL. ASUMIR LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL, EN CUYO CASO ES RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES ESTIPULADAS EN EL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO 34624 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES, QUE REGULA LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 5) INCISO B) DE LA LEY 8114. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD VIAL EN EL CANTÓN. GESTIONAR, PROPONER Y EJECUTAR PROYECTOS A NIVEL MUNICIPAL, EN CUANTO A OBRAS DE ALCANTARILLADO PLUVIAL, CARRETERAS, PUENTES, PAISAJISMO, ÁREAS VERDES, ACCESIBILIDAD VIAL Y MOVILIDAD DE LOS TRANSEÚNTES. ELABORAR PLANES DE ORDENAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA VIAL, DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO DEL CANTÓN, CONSIDERANDO LA NORMATIVA EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD Y MOVILIDAD. MONITOREAR LOS ACTIVOS VIALES A TRAVÉS DE INSPECCIONES, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS PARA BRIDARLES SU MANTENIMIENTO PERIÓDICO Y RUTINARIO A LO LARGO DE SU VIDA ÚTIL. ELABORAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN VIAL Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS VIALES UTILIZANDO INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y PARÁMETROS DE MEDICIÓN E ÍNDICES DE CONTROL (TRÁNSITO PROMEDIO DIARIO (TPD), DEFLECTOMETRÍA DE IMPACTO (FWD), ÍNDICE DE REGULARIDAD (IRI), ENTRE OTROS) Y DE ACUERDO CON LOS PLANES FORMULADOS POR LA JUNTA VIAL CANTONAL QUE AVALE EL CONCEJO. PROMOVER LA CONSERVACIÓN VIAL PARTICIPATIVA, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN LOCAL Y SU VÍNCULO CON OTRAS ORGANIZACIONES AFINES, PARA PROPICIAR TRABAJOS CONJUNTOS DE CONSERVACIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y EL CONTROL SOCIAL DE LOS PROYECTOS QUE SE REALICEN. REALIZAR LOS ANÁLISIS DE NECESIDADES DEL CANTÓN DE TODOS LOS CAMINOS A INTERVENIR Y SOLICITAR LA COLABORACIÓN Y ASESORAMIENTO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES PARA LOS DISEÑOS DE OBRAS DE MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA VIAL Y PROMOVER REGLAMENTACIÓN INTERNA Y CONVENIOS QUE BENEFICIEN AL CANTÓN EN MATERIA DE GESTIÓN VIAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL MARCO JURÍDICO CORRESPONDIENTE. CONTROLAR LOS DERECHOS DE VÍA DE LA RED VIAL CANTONAL, ASEGURAR SU DEFENSA, COLABORAR Y COORDINAR SU RESTITUCIÓN EN CASO DE INVASIONES O AFECTACIONES. COLABORAR EN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES VIALES DE LOS PROPIETARIOS Y POSEEDORES DE LOS INMUEBLES, CONTIGUOS A CAMINOS Y CALLES, ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE CAMINOS PÚBLICOS, CÓDIGO MUNICIPAL Y NORMATIVA NACIONAL VIGENTE. COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA MAQUINARIA MUNICIPAL Y MANO DE OBRA DEDICADA A LA ATENCIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS Y DE LA QUE SE CONTRATE O SE OBTENGA POR CONVENIOS. ELABORAR, COORDINAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL, DISPONIENDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS. ATENDER TODO TIPO DE SOLICITUD ESPECIAL, RECLAMO O QUEJA QUE SE LE REMITA DESDE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS REFERENTE A MATERIA DE GESTIÓN VIAL, ASÍ COMO, RESOLVER Y PREPARAR LA RESOLUCIÓN O RESPUESTA RESPECTIVA Y REMITIR LA DOCUMENTACIÓN A LA PLATAFORMA DE SERVICIOS A EFECTOS DE QUE SE PROCEDA A LA RESPECTIVA COMUNICACIÓN A LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE HAGA CONSTAR EN EL RESPECTIVO EXPEDIENTE DEL CASO. COLABORAR EN LA

PROMOCIÓN, CONSECUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS QUE BRINDEN BENEFICIOS AL CANTÓN EN MATERIA VIAL, TRANSPORTES, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN LOCAL DE GRAN ENVERGADURA PARA SU APROBACIÓN MUNICIPAL, EN EL ÁREA DE GESTIÓN VIAL. AUTORIZAR LAS RUPTURAS DE VÍAS CANTONALES PÚBLICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA. COORDINAR CON EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRASPORTES EN LA REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LA RED DE CALLES Y CAMINOS DEL CANTÓN, INCLUYENDO SUS ACTIVOS VIALES QUE LO CONFORMAN. GESTIONAR LA ALIMENTACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CADA CAMINO E INVENTARIO DE ACTIVOS VIALES. SERVIR COMO REPRESENTANTE EN LA COMISIÓN DE EMERGENCIAS REGIONAL. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS VIALES (SIG O SIMILAR) PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL CANTÓN. CONTROLAR LA VERIFICACIÓN CONTINUA DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS MUNICIPALES, CUYA FINALIDAD ES GENERAR DATOS ESTADÍSTICOS QUE FACILITEN LA FUTURA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA VIAL. PLANEAR, SOLICITAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA LA PREVENCIÓN O MITIGACIÓN DE INUNDACIONES Y DESLIZAMIENTOS DE LADEROS EN LOS CAUCES NATURALES QUE PUEDAN AFECTAR OBRAS VIALES. PLANEAR, SOLICITAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LOS CAUCES, ASÍ COMO OBRAS PARA OPTIMIZAR EL RÉGIMEN HIDRÁULICO DE LAS MISMAS QUE PUEDAN AFECTAR OBRAS VIALES. COORDINAR INTERINSTITUCIONALMENTE CON UNIDADES TÉCNICAS DE OTRAS INSTITUCIONES QUE INTERACTÚAN CON LA RED VIAL CANTONAL COMO LA ESPH, ICE, CNFL, AYA, MOPT, INCOFER, SETENA, MINAE, MUNICIPALIDADES COLINDANTES, ENTRE OTROS, O EMPRESAS PRIVADAS, CON EL FIN DE BUSCAR UN BIEN COMÚN EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL CANTÓN, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR LA INVERSIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS. COORDINAR INTERDEPARTAMENTALMENTE CON LAS DEMÁS UNIDADES TÉCNICAS Y ÁREAS DEL MUNICIPIO, PARA BUSCAR EL PROGRESO, CORRECTO DESARROLLO, MITIGACIÓN DE RIESGOS Y BIEN COMÚN EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL CANTÓN, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR LA INVERSIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.

3. ENCARGADO DE REDES SOCIALES: ADMINISTRAR LAS CUENTAS DE REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD, ASEGURANDO UNA PRESENCIA ACTIVA Y COHERENTE. DESARROLLAR Y EJECUTAR UN CALENDARIO DE CONTENIDO MENSUAL QUE INCLUYA PUBLICACIONES REGULARES Y EVENTOS ESPECIALES. CREAR CONTENIDO VISUAL Y ESCRITO ATRACTIVO, ALINEADO CON LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. COORDINAR CON EL EQUIPO DE DISEÑO PARA PRODUCIR MATERIALES GRÁFICOS DE ALTA CALIDAD. RESPONDER A COMENTARIOS Y MENSAJES EN LAS PLATAFORMAS DE REDES SOCIALES DE MANERA OPORTUNA Y PROFESIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. FOMENTAR EL DIÁLOGO Y LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD ONLINE. REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LAS MÉTRICAS DE RENDIMIENTO Y ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD EN REDES SOCIALES. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS MÉTRICAS Y ESTADÍSTICAS DE RENDIMIENTO E INTERACCIÓN DE REDES SOCIALES PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA Y AJUSTAR LA ESTRATEGIA EN CONSECUENCIA. MONITOREAR LAS REDES SOCIALES EN BUSCA DE POSIBLES SITUACIONES DE CRISIS Y COORDINAR LA RESPUESTA ADECUADA CON EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN. TRABAJAR ESTRECHAMENTE CON OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA GARANTIZAR LA COHERENCIA EN LA COMUNICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. MANTENERSE PRESENTE DURANTE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES, EN COORDINACIÓN CON LOS ENCARGADOS Y GESTORES DE ESTAS, CON EL FIN DE GENERAR CONTENIDOS EN VIVO Y DURANTE EL EVENTO POSICIONANDO LA IMAGEN DEL GOBIERNO LOCAL. TRASLADAR A LA JEFATURA INMEDIATA LAS DENUNCIAS QUE SE GENEREN EN REDES SOCIALES PARA SU DEBIDA ATENCIÓN Y ABORDAMIENTO. DISEÑAR UN PLAN DE TRABAJO MENSUAL, CON EL FIN DE CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE DEBEN ATENDERSE. MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS PROMOTORES SOCIALES

DE GESTIÓN VIAL E INVERSIÓN PÚBLICA, A FIN DE COMUNICAR OPORTUNAMENTE LOS PROYECTOS Y OBRAS DE INTERÉS EN LA COMUNIDAD. PROPONER LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERFILES INSTITUCIONALES EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS SOCIALES Y DIGITALES QUE SURJAN. COORDINAR CON LA PERSONA ADMINISTRADORA DEL PALACIO DE LOS DEPORTES LA CONSTRUCCIÓN DE UNA AGENDA DE TRABAJO, A FIN DE MANTENER CONSTANTES ANUNCIOS E INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL PALACIO DE LOS DEPORTES.

GESTOR DE SERVICIOS GENERALES: PLANIFICAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES, ESTOS INCLUYEN SERVICIOS MISCELÁNEOS EN CUALQUIER MODALIDAD INTERNOS O SUBCONTRATADOS, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIO DE MENSAJERÍA Y SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD, GARANTIZANDO A LA INSTITUCIÓN UNA PRESTACIÓN DE ESTOS DE MANERA INTEGRAL, SUFICIENTE, OPORTUNA, EFICIENTE, EFICAZ Y RAZONABLE. ORGANIZAR, ASIGNAR Y SUPERVISAR LAS DIFERENTES LABORES DEL PERSONAL A CARGO. ESTABLECER EL CRONOGRAMA DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES MUNICIPALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA, CONTROLANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE LIMPIEZA E HIGIENE EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE TRABAJO SEAN ESTAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES O BAÑOS PÚBLICOS UBICADOS EN PARQUES. SUPERVISAR DE FORMA CONSTANTE EL INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO QUE DEBE MANTENER LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES. LLEVAR UN CONTROL DE INVENTARIO, DEFINIENDO INDICADORES DE GESTIÓN DEL MISMO QUE LE PERMITAN PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO REQUERIDO PARA PRESTAR LAS LABORES MISCELÁNEAS A CARGO. MANTENER ACTUALIZADAS LAS FICHAS DE SEGURIDAD (SDS) DE TODOS LOS PRODUCTOS QUÍMICOS EXISTENTES, PARA ESTA LABOR PODRÁ COORDINAR EL ASESORAMIENTO CON LA ENCARGADA DEL PROCESO DE SALUD OCUPACIONAL. COORDINAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA DE MODO QUE SE GARANTICE EL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA Y SALIENTE HACIA DIFERENTES ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL GRAN ÁREA METROPOLITANA (GAM) DE FORMA OPORTUNA Y EFICAZ SEGÚN LAS OFICINAS QUE LO REQUIERAN. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SOLICITUDES Y CONTROL NECESARIOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE MENSAJERÍA, A FIN DE QUE EL SERVICIO SE BRINDE SOBRE AQUELLOS TRAMITES DE INTERÉS INSTITUCIONAL Y ESTRICTAMENTE LABORALES. GARANTIZAR EL SERVICIO INSTITUCIONAL DE TRANSPORTE DEL PERSONAL PARA LOS FINES LABORES REQUERIDOS. BRINDAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIALES, ACTIVOS Y PRODUCTOS EN GENERAL PARA FINES LABORES Y PARA LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE BRINDAN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN, TANTO A NIVEL INTERNO COMO EXTERNO. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SOLICITUD Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, GARANTIZANDO EL CORRECTO USO DE ESTOS PARA FINES DE INTERÉS INSTITUCIONAL/LABORAL. GARANTIZAR EL ESTADO ÓPTIMO DE LIMPIEZA/HIGIENE, MECÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR. GARANTIZAR QUE LA FLOTILLA VEHICULAR MANTENGA AL DÍA LOS PERMISOS DE CIRCULACIÓN, PÓLIZAS Y DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR, ASÍ COMO CONTROLAR QUE LOS CHOFERES MANTENGAN AL DÍA LA LICENCIA DE CONDUCIR. ADMINISTRAR EL CONTRATO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE MECÁNICA, ENDEREZADO, PINTURA Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA. COORDINAR, ASIGNAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LA DEBIDA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE SE DEBAN REALIZAR SOBRE LOS INMUEBLES MUNICIPALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA. COORDINAR, ASIGNAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES, EN ÁREAS COMO CARPINTERÍA, ALBAÑILERÍA, FONTANERÍA, PINTURA, ELECTRICIDAD, MECÁNICA, INSTRUMENTACIÓN Y OTROS AFINES. ADMINISTRAR EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES MUNICIPALES ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA, EJERCIENDO UNA VIGILANCIA PERMANENTE A DAÑOS Y DETERIORO QUE SE PRESENTEN CON EL FIN COORDINAR Y PROGRAMAR CON LA EMPRESA CONTRATADA, LA REALIZACIÓN DE LOS ARREGLOS Y REPARACIONES DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. COORDINAR, ASIGNAR Y SUPERVISAR LA REPARACIÓN, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE SEAN LLEVADOS A CABO TANTO POR PERSONAL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD COMO EMPRESAS SUBCONTRATADAS. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS JEFATURAS DE LOS ARREGLOS, REPARACIONES O MEJORAS EN LAS DISTINTAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES,

BATERÍAS DE BAÑO Y EN GENERAL DE LAS ÁREAS QUE FORMEN PARTE DE LOS INMUEBLES MUNICIPALES, SIEMPRE Y CUANDO LAS SOLICITUDES SEAN EN EL MARCO DE MANTENIMIENTO Y NO DE CONSTRUCCIONES DE ÁREAS NUEVAS. VELAR POR EL ADECUADO EMPLEO Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES ASIGNADOS AL PERSONAL A SU CARGO. INSTRUIR A SUS COLABORADORES(AS) SOBRE ASUNTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS A APLICAR EN SUS TRABAJOS OPERATIVOS. MANTENER CONTROLES SOBRE LOS DIFERENTES TRABAJOS Y VELAR PORQUE ÉSTOS SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS, FECHAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. ASISTIR A REUNIONES CON SUPERIORES O SUBALTERNOS CON EL FIN DE COORDINAR ACTIVIDADES, MEJORAR MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, PLANEAR Y MODIFICAR PROGRAMAS, ANALIZAR Y RESOLVER PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS, ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS Y OTROS TEMAS INHERENTES. COLABORAR EN LA DEFINICIÓN DE DIRECTRICES, POLÍTICAS, DISPOSICIONES Y NORMAS REFERENTES A SU LABOR Y UNA VEZ ESTABLECIDAS, APLICARLAS. PROMOVER UNA CULTURA DE CALIDAD Y DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROCESO A CARGO, ASÍ COMO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA. UTILIZAR LOS RECURSOS CON LA MAYOR RACIONALIDAD POSIBLE PARA CONTRIBUIR A QUE LOS OBJETIVOS SEAN ALCANZADOS DEL MODO MÁS EFICIENTE. RINDE CUENTAS Y PRESENTA INFORMES PERIÓDICOS ANTE EL DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRATIVO POR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA Y POR LOS RESULTADOS DE TRABAJO QUE EFECTÚA EL PERSONAL QUE ESTÁ BAJO SU COORDINACIÓN. ATENDER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DICTADOS POR EL DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRATIVO O EL JERARCA EN RELACIÓN A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MENSAJERÍA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE. ATENDER Y RESOLVER LAS CONSULTAS QUE LE PLANTEEN CONTRIBUYENTES, CONTRATISTAS, COMPAÑEROS DE TRABAJO, SUPERIORES Y PÚBLICO EN GENERAL RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES A SU CARGO. MANTENER UNA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS FUNCIONES A CARGO. PARTICIPAR EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN EL ÁREA DE TRABAJO A SU CARGO. FORMULAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO Y PLAN DE LA UNIDAD Y LAS AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO Y SEVRI. ELABORAR, PRESUPUESTAR Y EJECUTAR EL POA. VELAR POR UNA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO OPORTUNA, RAZONABLE, EFICIENTE Y EFICAZ, GARANTIZANDO UN BUEN MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS QUE SE LE SEAN ASIGNADOS.

4. COORDINADORA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA: VELAR POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, INFORMANDO A SU SUPERIOR JERÁRQUICO CUANDO SE PRESENTEN SITUACIONES QUE AMENACEN CON LA AFECTACIÓN DEL SISTEMA. MANTENER ESTRECHA COORDINACIÓN CON LA SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE QUE EL SISTEMA OPERE CON NORMALIDAD Y SE REALICEN LOS MANTENIMIENTOS INFORMÁTICOS QUE SE REQUIERAN. VELAR POR EL QUE SISTEMA GUARDE LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE. COORDINAR CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES Y DESARROLLO DE APLICATIVOS TECNOLÓGICOS QUE MEJOREN SUS FLUJOS DE TRABAJO. DAR MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS EMPRESARIAL ALOJADA EN ORACLE MEDIANTE HERRAMIENTAS GEOGRÁFICAS DE LA PLATAFORMA ARCGIS. GESTIONAR EL USO DE LENGUAJE COMO ARCADE Y PYTHON PARA CONFIGURAR ACCIONES Y VISUALIZACIÓN DE DATOS EN APLICATIVOS WEBS. BUSCAR Y PROPONER A LA JEFATURA INMEDIATA, EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y SOLUCIONES QUE AYUDEN A MEJORAR LOS FLUJOS DE TRABAJO INSTITUCIONALES. PROCESAR LOS DATOS DE VUELOS OBTENIDOS DE AERONAVES NO TRIPULADAS Y GENERACIÓN DE MODELOS DE ELEVACIÓN DE TERRENO Y DE SUPERFICIE. COORDINAR CON LA GEÓGRAFA ASIGNADA AL PROCESO, LA EJECUCIÓN DE TAREAS DE MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDOR DE PORTAL Y SERVIDOR CON EL PERSONAL DESIGNADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. GENERAR ALTERNATIVAS PARA MOSTRAR DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VINCULADOS A UNA UBICACIÓN GEOESPACIAL PARA ANALIZAR DATOS COMO COBROS, INSPECCIONES, ALINEAMIENTOS, ETC. APOYAR INICIATIVAS COMUNALES CON TECNOLOGÍA GEOESPACIAL POR MEDIO DE LA COORDINACIÓN CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO. GENERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES ASOCIADAS AL SIG. COORDINAR CON LA JEFATURA LA EJECUCIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO, TODO LO REFERENTE AL PRESUPUESTO RELACIONADO A

CONTRATACIONES Y LICENCIAS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SIG. DAR SEGUIMIENTO A LAS LICENCIAS PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA, CON EL FIN DE TRAMITAR LAS RENOVACIONES CORRESPONDIENTES. PRESENTAR A LA JEFATURA INMEDIATA LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO Y ACCIONES POR EJECUTAR DEL PROCESO DE TRABAJO. RENDIR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL PROCESO QUE LE COMPETE COORDINAR, REFERENTE A LAS ACCIONES EJECUTADAS, LAS ACCIONES POR EJECUTAR, PROYECTOS EN DESARROLLO Y NECESIDADES POR CUBRIR PAR EL BUEN DESARROLLO DEL SISTEMA. REALIZAR Y COORDINAR CON LA GEÓGRAFA ASIGNADA AL PROCESO DE TRABAJO, LA CONFORMACIÓN DE LOS MAPAS DISTRITALES, ASÍ COMO ACTUALIZAR Y MANTENER LA INFORMACIÓN DEL CAD (DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA), MEDIANTE EL TRASLADO DE LA INFORMACIÓN GRÁFICA ANALÓGICA AL FORMATO DIGITAL Y SU POSTERIOR GEOREFERENCIACIÓN; ASIMISMO, VELAR PORQUE SE REALICE SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO, LA DIGITACIÓN DE LLAVES INTRODUCIENDO Y RELACIONANDO LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL EN LAS TABLAS CORRESPONDIENTES CON SUS RESPECTIVOS ELEMENTOS GRÁFICOS; PLANIFICAR Y AUTORIZAR LAS ACCIONES DE REUNIFICACIÓN DE LOS SEGMENTOS CARTOGRÁFICOS Y DE TABLAS; VELAR PORQUE SE REALICEN LOS TRASLADOS DE LA INFORMACIÓN DEL FORMATO SHAPE Y DATA BASE FORMAT (DBF) AL GEODATABASE CORRESPONDIENTE; SUPERVISAR Y GARANTIZAR QUE SE REALICEN LAS GESTIONES DE GEORREFERENCIACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA EN EL SIG A LA PROYECCIÓN APLICABLE EN COSTA RICA, TODO ESTO MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS SIG (SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA). PLANIFICAR LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CADA UNO Y DESARROLLARLAS POR MEDIO DEL GIS. SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL SIG BAJO LA PLATAFORMA ESRI, SERVIDORES DE MAPAS WEB Y MANEJO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL. PLANIFICAR LAS ACCIONES A EJECUTAR PARA EL DISEÑO DE LA BASE DE DATOS Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL TIPO DE PROYECTO. COORDINAR LAS ACCIONES DE REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS DIVERSAS FUENTES Y VELAR PORQUE SE CONFECCIONEN LOS RESPECTIVOS MAPAS. VELAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA ACTUALIZACIÓN Y OPORTUNA DE LA BASE DE DATOS. VELAR PORQUE SE DESARROLLE, RECUPERAR Y SE VISUALICEN LOS MAPAS, ASÍ COMO GESTIONAR LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL. ESTABLECER PROCESOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN GESTIONADA. SOLICITAR INFORMES PERIÓDICOS A LA GEÓGRAFA ASIGNADA AL PROCESO DE TRABAJO, CON EL FIN DE ANALIZAR LOS INDICADORES Y RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN VECTORIAL Y RÁSTER EN AMBIENTE SIG.

5. TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES: ASISTIR AL GESTOR DE SERVICIOS GENERALES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN. COLABORAR CON EL GESTOR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EN EL CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS SUMINISTROS A LOS DISTINTOS INMUEBLES. COLABORAR EL GESTOR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO, CAJAS CHICAS, REQUISICIONES Y OTRAS ASIGNACIONES QUE SE LE DELEGUEN DENTRO DEL CICLO ADMINISTRATIVO. LLEVAR REGISTROS Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, REALIZANDO REVISIONES SEMESTRALES E INFORMANDO A LA JEFATURA SOBRE EL ESTADO DE CADA ACTIVO. COADYUBAR AL GESTOR CUANDO SEA REQUERIDO, EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS A CANCELAR POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA INSTITUCIÓN. SUMINISTRAR LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO AL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES. REDACTAR Y TRANSCRIBIR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS DIVERSOS. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES ESPECIALES. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EMANADAS POR EL GESTOR. GESTIONAR, COORDINAR, ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA SECCIÓN Y GESTOR DOCUMENTAL. DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA. SUPERVISAR SEGÚN CRONOGRAMA DADO POR EL GESTOR DE SERVICIOS GENERALES, LA EFECTIVIDAD, CUMPLIMIENTO Y EFICIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADO DE MANTENER EL ORDEN Y ASEO DE LOS INMUEBLES MUNICIPALES. COORDINAR CON EL PERSONAL A CARGO DE LOS BAÑOS PÚBLICOS DE LOS PARQUES MUNICIPALES, EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DE LIMPIEZA Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTOS, POR

MEDIO DE LA SUPERVISIÓN OCULAR LA CUAL SE REALIZARÁ SEMANALMENTE SEGÚN SEA PROGRAMA POR EL GESTOR. INFORMAR Y ELABORAR INFORMES OPORTUNOS A LA JEFATURA INMEDIATA, DE LAS SUPERVISIONES QUE REALIZA EN LOS DISTINTOS SERVICIOS A CARGO DE LA SECCIÓN. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CADA ÁREA DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES MUNICIPALES, QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, ESTO EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA INMEDIATA. SUPERVISAR QUE SE MATERIALICEN LOS MANTENIMIENTOS A LOS AIRES ACONDICIONADOS SEGÚN EL CRONOGRAMA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATADOS. COLABORAR CUANDO SEA REQUERIDO CON LABORES DE TRASLADO DE PERSONAL, ACTIVOS Y DE MENSAJERÍA, TANTO INTERNA COMO EXTERNA. COLABORAR CON LA JEFATURA EN LA EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, EN CASOS DE EMERGENCIA O URGENCIA QUE SE PRESENTE EN ALGUNO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA SECCIÓN.

6. TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA: EJECUTAR LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA REDACCIÓN, PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES, ATENCIÓN DE DENUNCIAS, ENTRE OTROS QUE SURJAN PROPIOS DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN. DARLE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA, ASÍ COMO SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DE MEJORA DE LA DIRECCIÓN. ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN A REUNIONES DE PROCESOS INTERNOS (POA, CONTROL INTERNO, PRESUPUESTO, ENTRE OTROS) DE LA INSTITUCIÓN. PROCURAR EL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES, REUNIONES DE TRABAJO, EVENTOS, CAPACITACIONES O PRESENTACIONES DE SU JEFE INMEDIATO Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN. CONVOCAR A REUNIONES, PROVEYENDO LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL PERTINENTES, TOMAR NOTAS DE LAS DISCUSIONES Y ACUERDOS, PREPARAR LAS MINUTAS, 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(AS) Y PÚBLICO EN GENERAL, RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD A SU CARGO, DE FORMA PERSONAL, TELEFÓNICA O POR VÍAS ELECTRÓNICAS. LLEVAR CONTROLES, ADEMÁS DE LOS PROPUESTOS POR LA JEFATURA SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y CORRESPONDENCIA QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONFECCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES. RECOMENDAR PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA. REALIZAR INSPECCIONES QUE LA DIRECCIÓN LE DELEGUE. GESTIONAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE ÚTILES, MATERIALES DE OFICINA, DE SEGURIDAD Y RESGUARDO ENTRE OTROS. LLEVAR EL INVENTARIO Y CONTROL DE LOS ÚTILES Y MATERIALES DE LA OFICINA. COLABORAR CON LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAO. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE SEVRI Y AUTOEVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN COMO LO ES LA SOLICITUD DE ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE MATERIALES O ACTIVOS. REALIZAR TRASLADOS O PRÉSTAMOS DE ACTIVOS EN EL SIAM CUANDO SEA REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN. CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE REQUISICIONES, CAJA CHICA, Y SUS RESPECTIVOS ESTUDIOS DE MERCADO O COTIZACIONES, ORDEN DE INICIO, SOLICITUD DE VEHÍCULOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO A CORREOS Y ACUERDOS MUNICIPALES, REVISIÓN DE ACTIVOS, ASÍ COMO LA DIGITACIÓN EN EL SIAM DE LAS HORAS EXTRAS. VERIFICACIÓN EN EL SIAM PARA LA REVISIÓN Y CREACIÓN DE CÓDIGO EN SICOP CUANDO SEA REQUERIDO. ATENDER, ORIENTAR E INFORMAR Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN QUE PRESENTAN COMPAÑEROS (AS), Y CONTRIBUYENTES EN GENERAL, RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ESTA DIRECCIÓN, Y DE LOS DEPARTAMENTOS QUE ESTÁN A CARGO DE ESTA DIRECCIÓN, YA SEA DE FORMA PERSONAL, TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO. COLABORAR CON LA DIRECCIÓN EN LABORES DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS BAJO SUBORDINACIÓN
7. ENCARGADO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA: COLABORAR CON LA JEFATURA EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE LA SECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS SUPERVISORES POLICIALES A FIN DE ORDENAR Y ESTABLECER

LOS CRONOGRAMAS DE TRABAJO. VELAR PORQUE LOS SUPERVISORES POLICIALES Y COORDINAR DE MONITOREO, REALICEN LA ENTREGA PERIÓDICA DE LOS INFORMES DE TRABAJO REQUERIDOS. DEFINIR, SUPERVISAR Y COORDINAR CON LOS SUPERVISORES POLICIALES LA ASIGNACIÓN DE LAS TAREAS OPERATIVAS DEL CUERPO POLICIAL MUNICIPAL Y OPERADORES DE MONITOREO. ESTABLECER Y EVALUAR SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE TRABAJO QUE PERMITAN EL PRONTO Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ASIGNADAS A LOS GRUPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE LA JEFATURA. VELAR POR EL EFICIENTE DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL EN ESTRECHA COORDINACIÓN CON LA JEFATURA INMEDIATA. PROPONER CAMBIOS, AJUSTES Y FORMULAR RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS, OPERACIONALES Y ESTRATÉGICAS, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA SECCIÓN Y LA REALIDAD DELINCUENCIAL QUE SE VIVA EN EL CANTÓN. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL CUERPO DE POLICÍA Y HACER LOS CAMBIOS O AJUSTES NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS CON LA PREVIA COORDINACIÓN CON LA JEFATURA INMEDIATA. ESTABLECER POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO QUE PERMITAN EL PRONTO Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LA LABOR ASIGNADA, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE LOS NIVELES SUPERIORES. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO, PLAN ESTRATÉGICO, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO Y EL SISTEMA DE VALORACIÓN DE RIESGOS, ENTRE OTROS. ELABORAR, REVISAR, CORREGIR Y FIRMAR INFORMES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A SU COMPETENCIA, ASÍ COMO VELAR POR SU CORRECTO TRÁMITE. COLABORAR EN LA REDACCIÓN DE INFORMES, PROYECTOS, REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES, MEMORANDOS, CIRCULARES, CARTAS, MENSAJES Y OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y DOCUMENTOS SIMILARES QUE SURGEN COMO CONSECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA. COLABORAR CON LA ELABORACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SOLICITAR COTIZACIONES Y EMITIR CRITERIO TÉCNICO DEL EQUIPO QUE SE VA A COMPRAR (ARMAS, MUNICIÓN, BOTAS, PANTALONES, CHALECOS, VEHÍCULOS, ENTRE OTROS). SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS VEHÍCULOS, EQUIPO INDIVIDUAL (PLACA, REVOLVER O PISTOLA, CHALECO ANTIBALAS, RADIO PORTÁTIL, VARA POLICIAL PR24, CUALQUIER OTRO EQUIPO O INSTRUMENTO QUE SE LE CONSIDERE OPORTUNO ENTREGAR), EQUIPO ESPECIAL (ARMAS ESPECIALES: SUBAMETRALLADORA, FUSIL, CARABINA, ESCOPETA Y OTROS). MANTENER CONTROLES SOBRE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y VELAR PORQUE SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. COORDINAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA POLICÍA CON FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN; ASÍ COMO CON PERSONAS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CON FINES DIVERSOS. PROMOVER JUNTO CON LA JEFATURA INMEDIATA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL A CARGO; PREPARAR MATERIAL DIVULGATIVO E IMPARTIR CHARLAS SOBRE DISTINTAS ESPECIALIDADES. VELAR PORQUE SE CUMPLAN LAS NORMAS QUE REGULAN EL ÁMBITO DE TRABAJO Y LA RELACIÓN ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y LA MUNICIPALIDAD, INFORMANDO A LA JEFATURA INMEDIATA PARA EL DEBIDO PROCESO. VELAR PORQUE SE CUMPLA CON LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PERÍODO DE INDUCCIÓN. COADYUVARLE A LA JEFATURA CON LA ASIGNACIÓN Y EL CONTROL DE HORAS EXTRAS, VIÁTICOS Y OTROS GASTOS INSTITUCIONALES. DISEÑAR Y ACTUALIZAR SISTEMAS DE CONTROL, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS LABORES RELATIVAS A LA DEPENDENCIA A SU CARGO Y DARLE UN EFECTIVO SEGUIMIENTO A LOS DISTINTOS INCIDENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA QUE SE PRESENTAN Y SE DENUNCIAN PARA LOGRAR UNA CORRECTA Y EFICAZ ERRADICACIÓN DE ESOS FOCOS DE CRIMINALIDAD EN DISTINTOS PUNTOS DEL CANTÓN. COADYUVAR CON LA JEFATURA PARA LA REMISIÓN A DISTINTOS CUERPOS DE POLICÍA COMO EL OII, PCD; POLICÍA DE MIGRACION, POLICIA DE CONTROL FISCAL, POLICÍA DE TRÁNSITO Y OTRAS, SOBRE AQUELLOS TEMAS SENSIBLES, SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS SOSPECHOSAS DE LA COMISIÓN DE DELITOS, DE LA UBICACIÓN DE INMUEBLES UTILIZADOS PARA LA VENTA DE DROGA Y LA COMISIÓN DE OTROS ILÍCITOS Y CUALQUIER OTRO DATO QUE SIRVA DE FUNDAMENTO PARA EL INICIO DE UNA INVESTIGACIÓN PENAL. VELAR PORQUE LA DEPENDENCIA CUENTE CON LO CONCERNIENTE AL SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPO. VELAR POR QUE SE

MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA POLICÍA MUNICIPAL, ASÍ COMO LLEVAR UN REGISTRO DE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PERMISOS DE PORTACIÓN DE ARMAS, EXÁMENES PSICOLÓGICOS, VENCIMIENTO DE CHALECOS ANTIBALAS Y VIGENCIA DE LAS LICENCIAS DE CONDUCIR DE LOS POLICÍAS MUNICIPAL. COLABORARLE A LA JEFATURA CON LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE VACACIONES, ASÍ COMO DARLES SEGUIMIENTO A PERMISOS SIN GOCE SALARIAL, INCAPACIDADES Y OTROS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL. ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS QUE LE PRESENTAN SUS SUPERIORES, SUBALTERNOS, COMPAÑEROS Y PÚBLICO EN GENERAL, SEGÚN LO PERMITA LA LEY. GENERAR ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA, SOBRE LA CRIMINALIDAD EN EL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA Y VARA BLANCA, PROPONIENDO ACCIONES Y MEJORAS EN LOS PROCESOS DE TRABAJO, A FIN DE DAR RESPUESTA A LOS ACTOS DELICTIVOS Y DE DELINCUENCIA ORGANIZADA. PLANIFICAR Y COORDINAR OPERATIVOS A NIVEL INTERNO Y CON ENTES EXTERNOS COMO EL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y OIJ. CONFORMAR Y VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

8. TÉCNICO DE CONTROL INTERNO: CREAR LA MATRIZ DE LAS RECOMENDACIONES ANUALES DE AUDITORÍA INTERNA, DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER CADA MATRIZ ACTUALIZADA CON LA INFORMACIÓN QUE ENVÍAN LOS RESPONSABLES. COORDINAR LA PRESENTACIÓN DE LOS RESPECTIVOS INFORMES DE SEGUIMIENTO CON LAS AUTORIDADES RESPONSABLES. BRINDAR COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE EVALUACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, TALES COMO, EL ÍNDICE DE CAPACIDAD DE GESTIÓN; ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL GENERADAS Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA SUGERENCIAS A LA JEFATURA RESPECTO A LO REPORTADO POR LOS TITULARES RESPONSABLES. ACTUALIZAR DE LA MATRIZ DE CONTROL DE COMPENDIO DE NORMATIVA INSTITUCIONAL, DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER INFORMADA A LA JEFATURA EN CASO DE REQUERIRSE ACCIONES ADICIONALES. COLABORAR CON LA ENCARGADA DEL PROCESO EN LAS DIFERENTES COMISIONES QUE LA JEFATURA FORMA PARTE; REVISANDO DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE MINUTAS, LA REVISIÓN DEL SITIO WEB Y DE TRANSPARENCIA, REGISTRO DE SITUACIONES DELIMITADAS EN HERRAMIENTA DE CONTROL CON BASE EN EL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA, PARA BRINDAR UN MAYOR CONTROL EN ACTUALIZACIONES. ELABORAR REQUISICIONES, COLABORANDO EN LA REDACCIÓN DE LA DECISIÓN DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LA DIRECTRIZ; GESTIONAR TEMAS VINCULADOS A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CUANDO SE DOTE A LA UNIDAD DE RECURSOS PARA TAL FIN. BRINDAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN. RECIBIR, LEER Y REGISTRAR EN EL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE LLEVA, LA CORRESPONDENCIA, CIRCULARES Y OTROS DOCUMENTOS, QUE INGRESE A PARTIR DE LA ATENCIÓN INTERNA QUE SE BRINDA, CORREOS ELECTRÓNICOS Y GESTIONES DE OTRAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS. ASÍ COMO, TODOS LOS DOCUMENTOS REFERENTES A AUTOEVALUACIÓN, SEVRI, LOS INFORMES DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y DOCUMENTACIÓN DE OTRAS EVALUACIONES REALIZADAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS. ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR SU SUPERIOR Y CUALQUIER OTRA GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR ESTA. COLABORAR CON LA JEFATURA EN EL CONTROL, REGISTRO, CUMPLIMIENTO Y ARCHIVO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE SEVRI, AUTOEVALUACIÓN Y OTRAS EVALUACIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO. EVACUAR CONSULTAS AL PERSONAL CUANDO SEA REQUERIDO POR LA ENCARGADA, EN CUANTO A LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS (SEVRI), Y BRINDAR ASESORÍAS DE COMPLEJIDAD BÁSICA A MEDIA, EN CADA UNO DE LOS PROCESOS Y SUS SEGUIMIENTOS. COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DE REUNIONES, SESIONES DE ASESORÍA, CAPACITACIONES, COMPROMISOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD Y MANTENERME INFORMADA. ORGANIZAR, EJECUTAR Y REGISTRAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DESDE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO. REDACTAR, PREPARAR Y ELABORAR DOCUMENTOS; TANTOS DE GESTIÓN GENERAL COMO TÉCNICOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS, CON EL DIRECCIONAMIENTO DE LA

JEFATURA. GESTIONAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS ÚTILES Y MATERIALES DE LA OFICINA; LLEVAR EL CONTROL CORRESPONDIENTE. GESTIONAR TODO LO RELATIVO A COMPRAS INSTITUCIONALES CENTRALIZADAS. ELABORAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN REQUERIDOS POR EL PROCESO DE TRABAJO, ASÍ COMO REGISTRAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS. MANTENER ACTUALIZADOS Y CRONOLÓGICAMENTE ORDENADOS LOS EXPEDIENTES DE LA OFICINA YA SEA EN FÍSICO Y DIGITAL. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL, ASÍ COMO, EL GESTOR DOCUMENTAL. PROCURAR EL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES, DE TRABAJO, REUNIONES EVENTOS, CAPACITACIONES Y PRESENTACIONES QUE COMPETEN AL DEPARTAMENTO. CONVOCAR A LAS SESIONES Y REUNIONES DEL DEPARTAMENTO, PROVEYENDO LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL PERTINENTES, TOMAR NOTAS DE LAS DISCUSIONES Y ACUERDOS, PREPARAR LAS MINUTAS, RESÚMENES, ACTAS E INFORMES DE ÉSTAS, HACER LAS COMUNICACIONES RESPECTIVAS, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES. RESOLVER U ORIENTAR CONSULTAS Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN QUE LE PRESENTAN, RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD A SU CARGO Y EN COORDINACIÓN CON SU SUPERIOR. PRESENTAR SUS RECOMENDACIONES SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN A LA OFICINA. LLEVAR CONTROLES, ADEMÁS DE LOS PROPUESTOS POR LA JEFATURA, SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y CORRESPONDENCIA QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD. CONFECIONAR, ENTREGAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS CONFIDENCIALES, SEGÚN SE GENEREN, ASÍ SOMO ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS, CONTROLES Y CONTRATOS QUE SE TRAMITAN EN EL PROCESO DE TRABAJO. COLABORAR CON LA JEFATURA CON LA EJECUCIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS. LLEVAR CONTROLES VARIADOS SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD. LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y TRASLADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

B. APROBAR LA REASIGNACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE LAS SIGUIENTES PLAZAS A PARTIR DE ENERO DE 2025:

- ENCARGADO DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA DE LA CLASIFICACIÓN PM 2A SE REASIGNA A GESTOR DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA, CLASIFICACIÓN PM 2B
- TÉCNICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CON CLASIFICACIÓN TM 2 SE REASIGNA A PUBLICISTA CLASIFICACIÓN PM 1B
- ASISTENTE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA CON CLASIFICACIÓN TM 2 SE REASIGNA A PLAZA DE ABOGADO CLASIFICACIÓN 2A
- ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES CON UNA CLASIFICACIÓN PM 1C SE RECLASIFICA A GESTOR DE SERVICIOS GENERALES A UNA CLASIFICACIÓN PM 2B
- SUPERVISOR POLICIAL CON UNA CLASIFICACIÓN DE TÉCNICO 2 SE REASIGNA (TRASLADO HORIZONTAL) A TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES TM 2.
- GEÓGRAFO CON CLASIFICACIÓN PM 1A SE REASIGNA A COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PM 2A.
- ENCARGADO DE PATENTES CON UNA CLASIFICACIÓN DE PM1C SE RECLASIFICA A UNA CLASIFICACIÓN PM 2A.
- OFICINISTA CON UNA CLASIFICACIÓN AM 1A SE REASIGNA A AUXILIAR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS CON UNA CLASIFICACIÓN TM 1A
- ENCARGADO DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO CON UNA CLASIFICACIÓN DE PM 1A SE REASIGNA CON EL MISMO NOMBRE DE LA PERFIL (ENCARGADO DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO) A UNA CLASIFICACIÓN PM 1C

- ASISTENTE ADMINISTRATIVA CON UNA CLASIFICACIÓN AM 1C SE REASIGNA A TÉCNICO DE CONTROL INTERNO CON UNA CLASIFICACIÓN TM 1B (UBICADO EN CONTROL INTERNO)
- ENCARGADA DE BIENESTAR ANIMAL CON UNA CLASIFICACIÓN DE AM 1C SE REASIGNA EL MISMO NOMBRE DE LA PERFIL (ENCARGADA DE BIENESTAR ANIMAL) A UNA CLASIFICACIÓN TM 1B
- OFICINISTA CON UNA CLASIFICACIÓN AM 1 A SE REASIGNA A ASISTENTE ADMINISTRATIVA CON UNA CLASIFICACIÓN DE AM 1C (UBICADO EN ASEO DE VÍAS)
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO AM 1 C SE REASIGNA A ASISTENTE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA TM 2 (EN LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA).

C. APROBAR LA CREACIÓN DE LAS SIGUIENTES PLAZAS A PARTIR DE ENERO 2025 SEGÚN INCORPORACION EN EL PRESUPUESTO ORDINARIO 2025:

- 1 PLAZA DE TRABAJADOR DE OBRAS Y SERVICIOS (BOSQUE DE LA HOJA)
- 1 PLAZA DE ASISTENTE DE TOPOGRAFO
- 1 PLAZA DE INGENIERO DE PROYECTOS
- 1 PLAZA DE GESTOR DE GESTIÓN VIAL
- 1 PLAZA DE ENCARGADO DE REDES SOCIALES
- 1 PLAZA DE ANALISTA DE CONTABILIDAD
- 1 PLAZA DE ENCARGADO OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 1 PLAZA DE INSPECTOR DE PARQUES Y ORNATOS
- 1 PLAZA DE TRABAJADOR DE OBRAS Y SERVICIOS (ASEO DE VÍAS)
- 1 PLAZA DE TRABAJADOR DE OBRAS Y SERVICIOS (PARQUES)
- 1 PLAZA DE TRABAJADOR DE OBRAS CIVILES (SERVICIOS GENERALES)

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

PUNTO 3. Informe No.15-2024 Comisión de Hacienda y Presupuesto

1. Remite: AMH-960-2024.

Suscribe: MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal.

Fecha: 30-08-2024.

Asunto: Remisión de Estudio de Viabilidad Financiera para aumento salarial para el periodo económico 2025.

Texto del AMH-960-2024:

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: CON BASE EN EL INFORME TÉCNICO DF-069-2024 SOBRE LA VIABILIDAD FINANCIERA DEL AUMENTO 2025, SUSCRITO POR EL LIC. ADRIÁN ARGUEDAS VINDAS – DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRATIVO, Y REMITIDO MEDIANTE EL OFICIO AMH-960-2024 SUSCRITO POR LA MII. ANGELA AGUILAR VARGAS – ALCALDESA MUNICIPAL, ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, APROBAR EL AUMENTO SALARIAL PARA EL PERIODO 2025 DE UN 1%. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...”, se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 015-2024 AD 2024-2028 de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.”

El regidor Jorge Blanco señala que de vuestra parte, como lo dijo en una pasada, felicitar a la comisión de Hacienda, que hizo un trabajo arduo la semana pasada, sobre todo lo dice de cara a la ciudadanía que tal vez no ha podido, tener claridad en ese aspecto, el gran trabajo que hace la Comisión de Hacienda. Ellos también apoyan este informe, la fracción solamente quisiera hacer hincapié en varios aspectos, por ejemplo, algunas discrepancias que tenemos en relación al tema de 1% de aumento salarial.

Particularmente le parece y es importante indicar que tienen información de UNA, lo cual los hace ver que es posible que la inflación y este año cierre en 1.70% en su variación interanual y que para el 2025 llega al 2.13%. Obviamente en el seguimiento a la Comisión de Hacienda y estuvieron participando

virtualmente y escuchando las diferentes explicaciones que don Adrián brindó por tanto quisieran dejar en actas.

Esta colección con respecto a sus datos de la UNA y que les parece insuficiente el aumento salarial del 1%, fundamentalmente porque tienen la noción y la documentación de que hay 100 funcionarios municipales que están por debajo del salario global. Le parece que ese es un tema importante para que la comisión de Hacienda lo valore a futuro y que en diferentes sesiones de trabajo se puedan también plantear diferentes escenarios, para que se pueda extender este debate. Pero sí quiere hacer hincapié en que apoyan el informe debido a que es un piso.

Van a tratar de hacer los esfuerzos necesarios para que esos temas también se puedan tocar y debatir y discutir de la forma más adecuada posible. Así que felicitar mucho también la participación que cree que tienen la regidora Heidy Hernández que es un excelente trabajo. El Presidente de la comisión se detuvo ante la semana pasada, pero por favor vean también los funcionarios que integran esta municipalidad.

La Licda. Priscila Quirós señala que es un informe técnico, es un análisis técnico que hace el Director Financiero. Esto va de la mano de la Ley Marco de Empleo Público que limita aumentos a la mayoría de estos funcionarios. Hay un informe técnico, sin embargo el Director Financiero en alguna ocasión cuando ha habido variación con respecto a la propuesta que se presenta, previa revisión con la Comisión de Hacienda se envía si pudiera existir. Hay autonomía para poder hacer ese ajuste. Si hubiese en el camino se hace un cambio, sea, se hace el ajuste y ya tuvimos una experiencia.

El señor Presidente señala que se debe hacer una corrección de forma, ya que él estuvo presente y no ausente.

El regidor José Daniel Berrocal solicita se le inhiba de esta votación, porque su mamá es trabajadora de la municipalidad y por su deber de probidad, solicita esta inhibitoria.

ACUERDO 25.

ESCUCHADA LA SOLICITUD SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA INHIBITORIA DEL REGIDOR JOSÉ DANIEL BERROCAL MIRANDA YA QUE SU SEÑORA MADRE LABORA PARA LA MUNICIPALIDAD. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

En su lugar sube el regidor Fidel Barrera a efectos de análisis y votación del Informe No.015-2024 de Comisión de Hacienda.

ACUERDO 26.

ANALIZADO EL INFORME NO.015-2024 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: CON BASE EN EL INFORME TÉCNICO DF-069-2024 SOBRE LA VIABILIDAD FINANCIERA DEL AUMENTO 2025, SUSCRITO POR EL LIC. ADRIÁN ARGUEDAS VINDAS – DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRATIVO, Y REMITIDO MEDIANTE EL OFICIO AMH-960-2024 SUSCRITO POR LA MII. ANGELA AGUILAR VARGAS – ALCALDESA MUNICIPAL, SE APRUEBA EL AUMENTO SALARIAL PARA EL PERÍODO 2025 DE UN 1%. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

La regidora Heidy Hernández agradece a todos los compañeros y compañeras que estuvieron toda la semana pasada y compañeros y compañeras de la administración, ya que asumieron este compromiso con gran responsabilidad.

PUNTO 4. Solicitud de permiso para hacer cierre parcial en calle.

Texto de la solicitud:

Señores
Concejo Municipal de Heredia
Presente

Estimados señores:

Por este medio les saludamos y nos presentamos ante ustedes como responsables de la construcción del proyecto Edificio Asouna, ubicado en Heredia, específicamente en la esquina entre Calle 7 y Avenida 6. El proyecto cuenta con el permiso de construcción municipal número 23092, con el número de contrato con el CFIA OC 1057658.

El motivo de la presente es presentarles solicitud de permiso formal para hacer un cierre parcial de un carril tanto en la Calle 7 y Avenida 6 para realizar los trabajos finales de acabados en las fachadas de la obra. Para la ejecución se requiere el uso de un brazo hidráulico el cual va a estar en el carril solicitado con su debida protección y señalización.

Hemos valorado la opción de hacer estos trabajos de otra forma pero no es viable.

Las fechas en que necesitamos hacer los cierre serían desde el lunes 9 al 30 septiembre del 2024, sin embargo, conforme avancen los días serán cada vez menos cierres y de menor duración.

Para controlar el flujo vehicular tendríamos personal con señales viales que orienten el tránsito de manera adecuada.

Agradecemos la atención que le puedan dar a la presente y nos ponemos a su disposición en caso de que requieran ver el tema en una reunión o hacer una visita al sitio.

Por ELISEO VARGAS CONSTRUCTORA

Hay algunas situaciones que se presentan. Permiso es importante pero hay cierres y hay presas en heredia. Doc solicitan cierre del lunes 9 al 30 de setiembre. Estamos con semana cívica y no establecen un horario. Solicita a la adm que mediante gestión vial lleven un plan de cierre de vías para que puedan finalizar adecuadamente las operaciones.

La señora Alcaldesa señala que han coordinado y se ha presentado un plan de acción por parte de dicho departamento. Agrega que estarían de acuerdo en colaborar y termine esto lo más pronto posible. Estarían con un cierre controlado con gestión vial y policía municipal.

El síndico Mauricio Vargas considera que se ha violentado el artículo 131 de la ley de tránsito, inciso c: ya que sigue señalando que para algunas cosas se hace plan de acción, pero para las fiestas de Mercedes se imprueba cerrar la vía que no tiene ninguna repercusión. Parece que la ley no aplica para todos igual.

El señor Presidente aclara que el Concejo no está aprobando ese cierre, por eso se dice que la administración haga ese plan. O sea, eso es lo que se hace porque no se puede cerrar.

El regidor Jorge Blanco señala que han visto maquinaria trabajar, por tanto, solicita a la Licda. Priscila Quirós que si el acuerdo podría darse o hay algo legal que lo impida en aras de avanzar con esto.

El síndico Mauricio Vargas señala que el Concejo no aprueba, pero hay una posibilidad de hacer un plan, pero a ellos no se les dio nunca la posibilidad de hacer un plan. En el caso de ellos ni siquiera se dio la oportunidad al padre de hacer el análisis de un plan. Es sumamente peligroso pasar por ahí y trabaja esa máquina. Si se aplica el artículo 131 y si a una persona se le da la posibilidad de análisis, a todas las comunidades se les debería de dar. Si a un privado se les da a las comunidades se les debe de dar. Pero el recurso del padre viene bien fundamentado. En el anterior Concejo se permitió cerrar esa vía. No cerraron todo solo se utilizó media vía y es muy peligroso con esa máquina.

El señor Presidente indica que no se está solicitando el cierre permanente. La Administración debe presentar un plan de acción con horas específicas y que el tránsito fluya en forma adecuada. La solicitud que se hace no es para que se cierre permanente la vía, es presentar un plan con planes específicos y horas específicas.

La Licda. Priscila Quirós indica que el plan se da para acciones de seguridad que se den. El Artículo dice que se prohíbe, si no regula las condiciones mínimas. No se debe revelatizar la ley. La ley de tránsito es la que estableció esa restricción. Cuando el padre hizo la consulta, se hizo un análisis y el gestor vial presentó el informe y a partir de ahí el Concejo tomó su decisión. La ley no viene a hacer distinciones, es lo que dice la normativa aplicable.

El señor Presidente indica que es solicitar a la administración que conjuntamente con ASOUNA establezca un plan de acción de cierre de vías con fechas y horarios adecuados.

El regidor Marlon Obando consulta que si luego eso viene al Concejo; a lo que responde el señor Presidente que sí.

El regidor Alfredo Prendas indica que se debe poner un plazo a la administración; a lo que responde el señor Presidente que debido a la necesidad se da un plazo de una semana.

ACUERDO 27.

ANALIZADA LA SOLICITUD DE PERMISO SOBRE EL PROYECTO EDIFICIO ASOUNA PARA HACER CIERRE PARCIAL EN CALLE EN LA CALLE 7 Y AVENIDA 6. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN QUE EN CONJUNTO CON ASOUNA ESTABLEZCA UN PLAN DE ACCIÓN DE CIERRE DE VÍAS CON FECHAS Y HORARIOS ADECUADOS Y PRESENTEN UN INFORME AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL PLAZO DE UNA SEMANA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

La Presidencia solicita extender el plazo de la Sesión con base en el Reglamento de Organización y funcionamiento del Concejo Municipal, en vista que aún falta por conocer, analizar y votar una moción que presenta el regidor Berrocal.

ACUERDO 28.

ESCUCHADA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: EXTENDER EL PLAZO DE LA SESIÓN CON BASE EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN VISTA QUE AÚN FALTA POR CONOCER, ANALIZAR Y VOTAR UNA MOCIÓN QUE PRESENTA EL REGIDOR BERROCAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

PUNTO 5. Moción que presenta el regidor José Daniel Berrocal y la señora Angela Aguilar – Alcaldesa Municipal.

Texto de la moción:

MOCIÓN PARA REFORMAR EL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE PARTIDAS MUNICIPALES A LAS JUNTAS DE ESCUELAS, JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE DESARROLLO INTEGRAL O SIMILARES OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

Considerando:

- I. Que en fecha 10 de mayo de 2023, se remitió desde la Alcaldía el Oficio AMH-473-2023 con el fin de que el Concejo Municipal valorara la implementación de una excepción a la regla que se impuso en este gobierno local por vía Reglamentaria, en el artículo 42 del Reglamento para la Asignación, control y liquidación de partidas municipales a las Juntas de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia, donde se estipuló que *“en los casos en que las organizaciones tengan partidas pendientes de liquidar no se les girará más recursos hasta tanto no se pongan al día con las liquidaciones pendientes”*; a fin de que se adicionara un texto que detallara la posibilidad de excepción a esa limitación, para lo cual propuso agregarle a ese artículo lo siguiente: *“La anterior prohibición podrá ser levantada por el Concejo Municipal, cuando existan situaciones fortuitas, de fuerza mayor, necesidad, emergencia o situaciones muy especiales que impidan al sujeto beneficiario de la partida la oportuna y efectiva liquidación de la misma; previo aprobarse el levantamiento por cualquiera de las situaciones excepcionales, el Concejo Municipal deberá contar por escrito de un estudio de la Unidad de Gestión de Partidas Comunitarias que motive el caso concreto, lo anterior no exime, bajo ninguna circunstancia, al sujeto beneficiario de la obligación de presentar finalmente la liquidación de la partida”*
- II. Que la propia Alcaldía señaló en el Oficio AMH-473-2023, -como en efecto lo es- que a nivel de Normas de la Contraloría General de la República no existe tal prohibición, sino que fue una limitación que dispuso por acuerdo de alcance general el Concejo Municipal al redactar dicho Reglamento, señalándose lo siguiente en ese oficio:

“Lo anterior se justifica a partir de los siguientes motivos:

1. Las Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales Otorgados Mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados emitidas por la Contraloría General de la República mediante resolución R-DC-00122-2019, no establece ninguna prohibición similar a lo que actualmente está dispuesto en el Reglamento supra indicado del Gobierno Local, las Normas Técnicas lo que indican en la Norma 4.6¹, inciso c), es que es el ente concedente el que debe **“Valorar si procede el otorgamiento de nuevos beneficios cuando el sujeto privado beneficiario, no se encuentre al día con la presentación de la información física y financiera que compruebe la correcta utilización y destino de los beneficios otorgados con anterioridad por el mismo”** (el resaltado no es del original).
2. Actualmente existen partidas asignadas vía procedimiento de presupuesto participativo a sujetos privados que pese a tener toda la información requerida reglamentariamente para poder liquidar, no lo han podido presentar ante la Unidad de Gestión de Partidas Comunitarias porque alguno de los miembros que representan legamente al sujeto beneficiario no se encuentra en las condiciones de salud para poder firmar, o delegar la presentación de la Liquidación.
3. Existen en otros casos donde vía procedimiento de presupuesto participativo se han asignado recursos a sujetos privados, los cuales después de haber retirado y ejecutado correctamente los recursos conforme las inspecciones que se realizan por parte de la Unidad de Gestión de Partidas Comunitarias, por situaciones de fuerza mayor, tampoco han podido presentar la liquidación oportuna de la liquidación de las partidas y esa situación les ha dejado fuera de la posibilidad de poder optar por nuevos recursos, lo que viene en detrimento del desarrollo de la comunidad que se ve representa por esa organización comunal, sea una Junta de Educación, Administrativa, Asociación de Desarrollo, Cen Cinai o Fundación.

En consecuencia, tal y como se ha expuesto, esta Alcaldía les solicita analizar y revisar la propuesta de modificación planteada, entendiendo que no se trata de eximir de la responsabilidad de rendir cuentas y el deber de liquidar partida por parte de los sujetos privados que reciben beneficios patrimoniales del Gobierno Local; sino que según sea el caso, se valoren las circunstancias especiales que medien en casos muy concretos y que previo estudio de la Unidad de Gestión de Partidas Comunitarias, el Concejo Municipal pueda valorar, analizar y decidir si levanta la prohibición de no recibir más recursos si el beneficiario no está al día con las liquidaciones de partidas; de forma tal que, no se perjudique el desarrollo de una comunidad o la atención de una población particular en el tanto se solventan situaciones excepcionales que inciden en la no liquidación oportuna de las partidas que anteriormente tuviera asignado y hubiese ejecutado, conforme el proyecto aprobado por el Concejo Municipal, un beneficiario”

- III. Que las Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales Otorgados Mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados emitidas por la Contraloría General de la República mediante resolución R-DC-00122-2019, actualizadas mediante Resolución R-DC-0111-2023 del 16 de noviembre de 2023, Norma 4.6. c) mantienen la habilitación normativa de otorgar nuevos beneficios aunque se mantengan liquidaciones pendientes, por lo que el bloque de legalidad que el órgano contralor ha establecido dispone que el ente concedente (en nuestro caso la Municipalidad) deberá: **c) Valorar si procede el otorgamiento de nuevos beneficios cuando el sujeto privado beneficiario, no se encuentre al día con la presentación de la información física y financiera que compruebe la correcta utilización y destino de los beneficios otorgados con anterioridad por el mismo.**
- IV. Que la redacción del artículo 42 del Reglamento municipal para la Asignación, control y liquidación de partidas municipales a las Juntas de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia, contiene una contradicción porque establece los supuestos de excepción para otorgar nuevos beneficios aún con partidas pendientes de liquidar pero a la vez impone el deber de presentar la liquidación, sin aclarar el dimensionamiento en el tiempo de la habilitación

¹ Aspectos mínimos a considerar en la presentación del presupuesto del beneficio patrimonial otorgado al sujeto privado para la aprobación de la Contraloría General

dispuesta o si la obligación de presentar la liquidación es un hecho que debe darse con independencia de la posibilidad de dotarle recursos.

- V. Que el Bloque de Legalidad establecido por la Contraloría General de la República como Órgano fiscalizador de la Hacienda Pública, es decir, las Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales Otorgados Mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados emitidas por la Contraloría General de la República mediante resolución R-DC-00122-2019, actualizadas mediante Resolución R-DC-0111-2023 del 16 de noviembre de 2023, Norma 4.6. c); permiten a la Municipalidad “*Valorar si procede el otorgamiento de nuevos beneficios cuando el sujeto privado beneficiario, no se encuentre al día con la presentación de la información física y financiera que compruebe la correcta utilización y destino de los beneficios otorgados con anterioridad por el mismo*”.
- VI. Que es preciso adaptar la normativa local a lo que ha señalado la Contraloría General de la República, ejerciendo siempre el debido deber de cuidado en el análisis de esa facultad que tiene la Municipalidad para realizar la valoración a que se refiere el Considerando anterior.

POR TANTO

SE MOCIONA PARA QUE

- **Se dispense de trámite de Comisión la presente Moción y;**
 - A. Se apruebe la Reforma al Reglamento al artículo 42 del Reglamento para la Asignación, control y liquidación de partidas municipales a las Juntas de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia por los motivos expuestos en los Considerandos de esta Moción.
 - B. Que el texto de dicho artículo se reforme en línea con el bloque de legalidad aplicable por la Contraloría General de la República como Órgano Fiscalizador de la Hacienda Pública que en las Normas Técnicas sobre el Presupuesto de los Beneficios Patrimoniales Otorgados mediante Transferencia del Sector Público a Sujetos Privados emitidas por la Contraloría General de la República mediante resolución R-DC-00122-2019, actualizadas mediante Resolución R-DC-0111-2023 del 16 de noviembre de 2023, Norma 4.6. c); dispone que se puede: ***Valorar si procede el otorgamiento de nuevos beneficios cuando el sujeto privado beneficiario, no se encuentre al día con la presentación de la información física y financiera que compruebe la correcta utilización y destino de los beneficios otorgados con anterioridad por el mismo.***
 - C. Que a partir de lo expuesto se reforme el artículo 42 del Reglamento para asignación, control y liquidación de Partidas Municipales a las Juntas de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia con el siguiente texto:

Art. 42 En los casos en que las organizaciones tengan partidas pendientes de liquidar no se les girará más recursos hasta tanto no se pongan al día con las liquidaciones pendientes. La anterior prohibición podrá ser levantada por el Concejo Municipal, cuando existan situaciones fortuitas, de fuerza mayor, necesidad, emergencia o situaciones muy especiales que impidan al sujeto beneficiario de la partida la oportuna y efectiva liquidación de la misma; previo aprobarse el levantamiento por cualquiera de las situaciones excepcionales, el Concejo Municipal deberá contar por escrito de un estudio de la Unidad de Gestión de Partidas Comunitarias que detalle el caso concreto. Esta excepción se establece en apego a las Normas de la Contraloría General de la República, según Resolución R-DC-00122-2019, actualizadas mediante Resolución R-DC-0111-2023 del 16 de noviembre de 2023, Norma 4.6. c) y en tanto dicho órgano contralor mantenga vigente la posibilidad de valorar si procede el otorgamiento de nuevos beneficios cuando el sujeto privado beneficiario, no se encuentre al día con la presentación de la información física y financiera que compruebe la correcta utilización y destino de los beneficios otorgados con anterioridad por el mismo. Esta excepción no impide que la Municipalidad establezca

las acciones de cobro y recuperación de partidas pendientes conforme a los procedimientos señalados en este Reglamento.

- D. Que se publique en el Diario oficial esta Reforma y se someta a consulta pública no vinculante por un plazo mínimo de diez días hábiles
- E. Que una vez vencido ese plazo se proceda a la segunda publicación a fin de que esta reforma se aplique a partir de dicha publicación.

El regidor José Daniel Berrocal indica que presentan esta moción para corregir la contradicción que actualmente existe en el artículo 42 del reglamento para la asignación, control y liquidación de partidas municipales a las Juntas de escuelas y juntas administrativas de colegios y asociaciones de desarrollo integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia.

Esta contradicción actualmente no permite aplicar de manera correcta la excepción que establece en este artículo, dejándonos en una situación complicada y muy ambigua cuando alguna Junta administrativa de educación, etc. presenta una situación de fuerza mayor que les impide liquidar alguna partida presupuestaria. Actualmente existen y para poner un ejemplo, centros educativos que han perdido la calificación de idoneidad por situaciones de fuerza mayor y no pueden ser receptores de partidas presupuestarias. Esto como ustedes saben, han conllevado a un deterioro significativo de algunos centros educativos.

Especialmente también por el gravísimo abandono del actual gobierno nacional con la educación pública y a pesar de que el Consejo Municipal acuerde que se aplique, la excepción del reglamento, hay una entrada en la última línea del actual artículo que limita esta aplicación de la excepción. Si no hay un estudio de la unidad de gestión de partidas comunitarias que motive la aplicación de esta excepción. Esta modificación al reglamento viene a solventar esta contradicción legal que actualmente existe sin descuidar claramente los procesos de recuperación de fondos públicos, señalados en el reglamento vigente.

Es Por lo anterior, compañeros y compañeras que le les pido de la manera más atenta y respetuosa apoyar esta moción. Agradecer especialmente a nuestra Asesora Legal Priscila Quirós, por todo el apoyo y la guía en esta moción a nuestra asesora de fracción, Heidi Murillo y a la administración municipal también por sumarse en apoyo a esta moción, muchas gracias.

ACUERDO 29.

ESCUCHADA LA JUSTIFICACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DISPENSAR LA MOCIÓN QUE PRESENTA EL REGIDOR JOSÉ DANIEL BERROCAL DEL TRÁMITE DE COMISIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

El regidor Marlon Obando señala que cuando se comentó esta moción señalaron que están de acuerdo en el tema de fondo. Espera eso sí, que esto no sea un portillo para que las ADI y juntas que no califiquen, digan que se van a acoger a esto para seguir dando recursos. Es bueno dar esa facilidad, pero se aprueba acá en el Concejo y toda solicitud debe ser valorada y revisada para aprobar si corresponde o no. Dan el apoyo para que no se vean perjudicados y se les arregle la situación en que estén.

El señor Presidente indica que esa fue una de sus preocupaciones, está de acuerdo pero como Concejo deben recuperar, es un asunto de apoyo en condiciones específicas como dice el reglamento y no pueden abrir esa puerta. Deben analizar los informes que lleguen, ya que la idea es apoyar sin generar la apertura de un portillo. Deben estar vigilantes y ver las necesidades especiales.

ACUERDO 30.

ANALIZADA LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL REGIDOR JOSÉ DANIEL BERROCAL Y LA SEÑORA ALCALDESA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. APROBAR LA REFORMA AL REGLAMENTO AL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE PARTIDAS MUNICIPALES A LAS JUNTAS DE ESCUELAS, JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE DESARROLLO INTEGRAL O SIMILARES OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA POR LOS MOTIVOS EXPUESTOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTA MOCIÓN.**

- B. QUE EL TEXTO DE DICHO ARTÍCULO SE REFORME EN LÍNEA CON EL BLOQUE DE LEGALIDAD APLICABLE POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA COMO ÓRGANO FISCALIZADOR DE LA HACIENDA PÚBLICA QUE EN LAS NORMAS TÉCNICAS SOBRE EL PRESUPUESTO DE LOS BENEFICIOS PATRIMONIALES OTORGADOS MEDIANTE TRANSFERENCIA DEL SECTOR PÚBLICO A SUJETOS PRIVADOS EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MEDIANTE RESOLUCIÓN R-DC-00122-2019, ACTUALIZADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN R-DC-0111-2023 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2023, NORMA 4.6. C); DISPONE QUE SE PUEDE: VALORAR SI PROCEDE EL OTORGAMIENTO DE NUEVOS BENEFICIOS CUANDO EL SUJETO PRIVADO BENEFICIARIO, NO SE ENCUENTRE AL DÍA CON LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA QUE COMPRUEBE LA CORRECTA UTILIZACIÓN Y DESTINO DE LOS BENEFICIOS OTORGADOS CON ANTERIORIDAD POR EL MISMO.**
- C. QUE A PARTIR DE LO EXPUESTO SE REFORME EL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE PARTIDAS MUNICIPALES A LAS JUNTAS DE ESCUELAS, JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE DESARROLLO INTEGRAL O SIMILARES OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA CON EL SIGUIENTE TEXTO:**

Art. 42 En los casos en que las organizaciones tengan partidas pendientes de liquidar no se les girará más recursos hasta tanto no se pongan al día con las liquidaciones pendientes. La anterior prohibición podrá ser levantada por el Concejo Municipal, cuando existan situaciones fortuitas, de fuerza mayor, necesidad, emergencia o situaciones muy especiales que impidan al sujeto beneficiario de la partida la oportuna y efectiva liquidación de la misma; previo aprobarse el levantamiento por cualquiera de las situaciones excepcionales, el Concejo Municipal deberá contar por escrito de un estudio de la Unidad de Gestión de Partidas Comunitarias que detalle el caso concreto. Esta excepción se establece en apego a las Normas de la Contraloría General de la República, según Resolución R-DC-00122-2019, actualizadas mediante Resolución R-DC-0111-2023 del 16 de noviembre de 2023, Norma 4.6. c) y en tanto dicho órgano contralor mantenga vigente la posibilidad de valorar si procede el otorgamiento de nuevos beneficios cuando el sujeto privado beneficiario, no se encuentre al día con la presentación de la información física y financiera que compruebe la correcta utilización y destino de los beneficios otorgados con anterioridad por el mismo. Esta excepción no impide que la Municipalidad establezca las acciones de cobro y recuperación de partidas pendientes conforme a los procedimientos señalados en este Reglamento.

- D. QUE SE PUBLIQUE EN EL DIARIO OFICIAL ESTA REFORMA Y SE SOMETA A CONSULTA PÚBLICA NO VINCULANTE POR UN PLAZO MÍNIMO DE DIEZ DÍAS HÁBILES.**
- E. QUE UNA VEZ VENCIDO ESE PLAZO SE PROCEDA A LA SEGUNDA PUBLICACIÓN A FIN DE QUE ESTA REFORMA SE APLIQUE A PARTIR DE DICHA PUBLICACIÓN.**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

TRASLADOS DE LA PRESIDENCIA

COMISIÓN DE AMBIENTE – SR. JUAN JOSÉ AGUILAR CALVO

1. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remite **GIR-211-2024** mediante el cual brinda respuesta al señor Juan José Aguilar Calvo, sobre lo actuado respecto a denuncia “Problemática de basura que tiran los vecinos de la comunidad, sobre el puente ubicado en sentido carrera Heredia hacia Barva”. . **AMH-0974-2024. LA PRESIDENCIA**

DISPONE: TRASLADAR LA RESPUESTA AL SEÑOR JUAN JOSÉ AGUILAR CALVO. ASIMISMO TRASLADAR A LA COMISIÓN DE AMBIENTE PARA SU SEGUIMIENTO.

COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES

2. Lizbeth Ulate Vargas – CEN-CINAI de Mercedes Norte
Asunto: Solicitud de permiso para utilizar el quiosco el 06 de octubre de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. para realizar una venta de garage. comite.4010201@Cen-cinai.go.cr

COMISIÓN DE BECAS

3. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remite **MH-OGSI-244-2024**, mediante el cual informan que se detectó; que el estudiante Isaac Benavides Gómez, no cumple con los requisitos técnicos para mantener la beca estudiantil. **AMH-0943-2024**.

COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

4. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remisión de información relativa a la creación de Plazas nuevas, reasignaciones y reclasificaciones para el Presupuesto ordinario 2025. **AMH-0959-2024**.
5. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remite **TH-262-2024** mediante el cual indica que con oficio TH-247-2024 se remitieron 8 puestos para incorporar en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos; sin embargo, hizo falta incorporar el cargo de Técnico de Control Interno, que a la fecha no se encuentra dentro del Manual, por tanto solicita respetuosamente sea incorporado el TH-262-2024 como anexo al TH-247-2024. **AMH-0983-2024**.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

6. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remisión del Proyecto del Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario 2025. **AMH-0953-2024**.
7. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remisión de Estudio de Viabilidad Financiera para aumento salarial para el periodo económico 2025. **AMH-0960-2024**.

COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS DE ESCUELAS Y COLEGIOS

8. MSc. Gerardo Arturo Ramírez S. – Director Colegio Nocturno Carlos Meléndez Chaverri
Asunto: Solicitud de nombramiento de 4 miembros de la Junta Administrativa del Colegio. col.nocturnocarlosmelendez@mep.go.cr N° **0100-2024**
9. A) Bryan Meza Gutiérrez - bryanmg93701@gmail.com
B) Fabiola Ramirez - fabiolaramirz1@gmail.com
C) Brandon Jiménez Loaiza brandonjl2112@gmail.com
Asunto: Presenta postulación para ser parte del Comité Cantonal de la Persona Joven.

COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS DE ESCUELAS Y COLEGIOS – COMISIÓN DE GOBIERNO

10. MSc. Marta Carballo Avendaño
Asunto: Renuncia irrevocable como miembro de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia, a partir del 30 de setiembre de 2024. sfuentes@ccdrheredia.go.cr

COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

11. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remite **DST-069-2024** mediante el cual presenta el informe sobre acciones que se realizarán para mejorar el mantenimiento de infraestructura de los parques. **AMH-0977-024**.

COMISIÓN DE SEGURIDAD

12. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal

Asunto: Remite **DIP-DT-0223-2024** mediante el cual presenta un informe de lo actuado referente a problemas de seguridad en La Aurora de Heredia (vecinos de la comunidad de Urbanización Asociación Pro-Vivienda La Aurora-Aprovia). **AMH-0980-2024**.

COMISIÓN DE VENTAS AMBULANTES

13. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remite **CFU-209-2024**, mediante el cual brinda informe al proyecto Reglamento para la regulación de ventas ambulantes y estacionarias del cantón de Heredia. **AMH-0945-2024**.

ALCALDIA MUNICIPAL

14. Giannina Zamora Bolaños
Asunto: Clausura de actividad en vivo del Bar Dudes. nninazamora@hotmail.com. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA LO QUE CORRESPONDA.**
15. Franklin Alfaro Porras – Presidente Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia
Asunto: Solicitud para que se analice la posibilidad de realizar un aumento en el presupuesto asignado al CCDRH, de un 3% a un 5% mínimo. **CCDRH-335-2024** sfuentes@ccdrheredia.go.cr. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN FINANCIERA EMITA UN CRITERIO TÉCNICO EN UN PLAZO DE NO MÁS DE UN MES.**

CONOCIMIENTO CONCEJO MUNICIPAL

1. Cinthya Díaz Briceño – Jefa Área de Comisiones Legislativas IV - Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta criterio del texto sustitutivo del proyecto de Ley, Exp. N° **23.428** “LEY PARA COMBATIR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL POR COLILLAS DE CIGARRO Y REFORMAS A LA LEY GENERAL DE CONTROL DEL TABACO Y SUS EFECTOS NOCIVOS EN LA SALUD, LEY N.º 9028, DE 22 DE MARZO DE 2012 Y SUS REFORMAS, anteriormente denominado “LEY PARA COMBATIR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL POR COLILLAS DE CIGARRO Y REFORMAS A LA LEY GENERAL DEL CONTROL DEL TABACO Y SUS EFECTOS NOCIVOS N ° 9028.” **AL-CPEAMB-0489-2024** yahaira.orozco@asamblea.go.cr
2. Cinthya Díaz Briceño – Jefa Área de Comisiones Legislativas IV - Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta criterio del texto sustitutivo del proyecto de Ley, Exp. N° **24.349** “LEY PARA POTENCIAR EL AGROTURISMO”. **AL-CPAAGROP-2353-2024** paola.munoz@asamblea.go.cr
3. Noemy Montero Guerrero – Jefe Área de Comisiones Legislativas I- Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta criterio del **24.372**, “REFORMA A LA LEY DE LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD SOCIAL DE LA MUJER, N.º 7142, PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ACCIÓN AFIRMATIVA EN EL TRÁMITE DE CONCURSOS PÚBLICOS.” **AL-CPEMUJ-0115-2024** rrodriguez@asamblea.go.cr
4. Daniela Agüero Bermúdez – Jefe Área de Comisiones Legislativas VII- Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta criterio del **24.417** “LEY DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD.” **AL-CPESEG-119-2024** dab@asamblea.go.cr; nayra.elizondo@asamblea.go.cr
5. Daniela Agüero Bermúdez – Jefe Área de Comisiones Legislativas VII- Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta criterio del **24.457** “LEY PARA ERRADICAR LA NARCOCULTURA EN LA SOCIEDAD COSTARRICENSE.” **AL-CPESEG-127-2024** dab@asamblea.go.cr; nayra.elizondo@asamblea.go.cr
6. Daniela Agüero Bermúdez – Jefe Área de Comisiones Legislativas VII- Asamblea Legislativa
Asunto: Consulta criterio del N.º **24.323** LEY CONTRA EL INGRESO Y TENENCIA DE APARATOS TECNOLOGICOS QUE PERMITAN LA COMUNICACIÓN CLANDESTINA EN EL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL.” **AL-CPESEG-146-2024** dab@asamblea.go.cr; nayra.elizondo@asamblea.go.cr
7. Ana Cecilia Barrantes Bonilla
Asunto: Voto de apoyo a gestión realizada por la Municipalidad de Mora, de solicitar el archivo del proyecto de ley Exp. N° 24.518. **CMA-290-2024** ana.barrantes@abangares.go.cr
8. María del Pilar Muñoz Alvarado – Subproceso Secretaría Concejo Municipal de Alajuela
Asunto: Solicitud para que los Concejos Municipales se manifiesten y apoyen, así mismo para que faciliten el uso de espacios públicos al Magisterio Nacional, diseminado en los distintos cantones de Costa Rica, para que realicen actividades relacionadas y pacíficas en defensa del presupuesto asignado al sector Educación para el año lectivo 2025. **MA-SCM-1709-2024** SecretariaConcejo@municipalidadalajuela.go.cr

9. Andrés Sandí Solís – Secretario Concejo Municipal de Mora
Asunto: Solicitud de apoyo al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. **ACM-17-07-2024**
asandi@mora.go.cr
10. Daniela Fallas Porras – Secretaria Concejo Municipal de Tarrazú
Asunto: Voto de apoyo al Exp N° 22.981 denominado “Ley de creación del área silvestre protegida paisaje nacional espejo de agua embalse arenal y fomento de actividades asociadas al uso sostenible en su zona de amortiguamiento”. **SCMT-623-2024** secretaria@munitarrazu.cr
11. A) Dra. Mary Munive Argermüller – Vicepresidenta de la República - Ministra de Salud
Asunto: Oficio **PR-DP-0685-2024** fechado 26 de julio de 2024, relativo al documento **SCM 909-2024**, fechado 24 de julio de 2024. Proyecto de construcción del Área de Salud de Heredia Cubujuqui. **MS-DM-4673-2024** gabriel.aguilar@presidencia.go.cr; despacho.documentos.ms-3@misalud.go.cr; coincecs@ccss.sa.cr
B) MSc. Laura Ávila Bolaños – Jefa de Despacho Presidencia Ejecutiva CCSS
Asunto: Acuso recibo de oficio MS-DM-4673-2024 - Oficio PR-DP-0685-2024 fechado 26 de julio de 2024, relativo al documento SCM 909-2024, fechado 24 de julio de 2024. Proyecto de construcción del Área de Salud de Heredia Cubujuqui. **PE-3784-2024** pres_despacho@ccss.sa.cr
12. MSc. Walter Cerdas Montano – Supervisor de Educación Dirección Regional- MEP
Asunto: Programa “SEMANA CÍVICA 2024”. Supervision01.Heredia@mep.go.cr
13. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remite **SST-1053-2024**, mediante el cual remite información correspondiente a las publicaciones al reglamento de la Ley 9023. **AMH-0944-2024**.
14. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Informa que el pasado 13 agosto fue remitido a la Secretaría del Concejo el oficio AMH-0820-2024, con su anexo oficio DAJ-0154-2024; por lo que, se da por atendido el acuerdo SCM-1011-2024. **AMH-0973-2024**.
15. MII. Ángela Aguilar Vargas – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remite **DST-068-2024** mediante el cual se refiere a la recomendación del Órgano Colegiado, respecto a que se le pida a la empresa encargada tener o incorporar un sistema de GPS en sus camiones con el fin de que la Municipalidad pueda crear aplicación web o telefónica y darle seguimiento en tiempo real al camión de la basura. **AMH-0978-024**.

ASUNTOS ENTRADOS

1. Informe N° 04-2024 AD 2024-2028 Comisión Condición de la Mujer
2. Informe N° 06-2024 AD 2024-2028 Comisión de Accesibilidad y Discapacidad

**** SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR FINALIZADA LA SESIÓN ORDINARIA NO.031-2024 AL SER LAS VEINTIDÓS HORAS EXACTAS.-**

MSC. FLORY A. ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
SECRTERAIA CONCEJO MUNICIPAL

MBA. JOSÉ PABLO QUESADA CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

far/.