

SESIÓN ORDINARIA No. 073-2021

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las Dieciocho Horas con Treinta minutos del día Lunes 08 de Marzo del 2021 realizada en **“FORMATO VIRTUAL”**.

REGIDORES (AS) PROPIETARIOS (AS)

Dr. Edwin Mauricio Chacón Carballo
PRESIDENTE MUNICIPAL

Arq. Amalia Lucía Jara Ocampo
VICE PRESIDENTA MUNICIPAL

Sra.	María Isabel Segura Navarro
Señor	Juan Daniel Trejos Avilés
Lic.	José Santiago Avellán Flores
Licda.	Ana Patricia Rodríguez Rodríguez
Dra.	Olga Margarita Murillo Gamboa
Arq.	Ana Yudel Gutiérrez Hernández
Señor	Carlos Monge Solano

REGIDORES (AS) SUPLENTE

Señora	Lilliana Jiménez Barrientos
Señorita	Priscila María Álvarez Bogantes
Señor	Juan Elí Villalobos Villalobos
Señor	Jean Carlos Barboza Román
Lic.	Mario Alberto Rodríguez Soto
Señor	David Fernando León Ramírez
Lic.	Paulino de Jesús Madrigal Rodríguez
Sr.	José Ángel Avendaño Barrantes

SÍNDICOS (AS) PROPIETARIOS (AS)

Señor	Manuel Antonio Montero González	Distrito Primero
Lic.	Henry Mauricio Vargas Charpentier	Distrito Segundo
Señor	Alfredo Prendas Jiménez	Distrito Tercero
Señora	Nancy María Córdoba Díaz	Distrito Cuarto
Señor	Wayner González Morera	Distrito Quinto

SÍNDICOS (AS) SUPLENTE

Señorita	Kimberly María Sánchez Campos	Distrito Primero
Licda.	Laura Lorena Chaves Flores	Distrito Segundo
Señor	Jordan Rodrigo Bolaños Segura	Distrito Cuarto
Señora	Juliana Padilla Hidalgo	Distrito Quinto

AUSENTES

Señor	Carlos Enrique Palma Cordero	Regidor Suplente
-------	------------------------------	------------------

ALCALDE MUNICIPAL, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

MBA.	José Manuel Ulate Avendaño	Alcalde Municipal
MII.	Ángela Aguilar Vargas	Vice Alcaldesa 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 N° 071-2021 del 01 de marzo del 2021.

La Presidencia explica que la semana anterior se nombró a don Heberth Arrieta en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia y no se dió la firmeza, además en el transcurso de la semana el señor Arrieta Carballo renunció, por tanto se debe aprobar el Acta de la Sesión Ordinaria No.071-2021, pero no se debe dar firmeza al acuerdo de nombramiento, que es el **Acuerdo 3.**, de dicha Sesión.

El regidor Santiago Avellan agrega que en el corrido de la sesión anterior, a este punto no se le dió la firmeza y luego se detectó, por tanto lo expone porque normalmente se le da firmeza a todo.

ACUERDO 1.

ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 071-2021 CELEBRADA EL LUNES 01 DE MARZO DEL 2021, EXCEPTO EL ACUERDO 3., QUE SE REFIERE AL NOMBRAMIENTO DEL LICENCIADO HEBERTH ALONSO ARRIETA CARBALLO COMO REPRESENTANTE ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE HEREDIA, MISMO QUE FUE APROBADO POR MAYORÍA, PERO NO SE APROBÓ COMO ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO, POR TANTO Y CON BASE EN ESTE ACTO, EL ACUERDO NO ADQUIERE LA FIRMEZA.

ARTÍCULO III: NOMBRAMIENTOS

1. Nombramiento de representante Municipal ante la Junta Directiva de la Empresa Hidroeléctrica Los Negros S.A. (EHLN S.A.)

La Presidencia explica que en la semana anterior se pasaron los currículos para análisis de cada uno y lo que corresponde es hacer las postulaciones para realizar hacer el nombramiento correspondiente.

La regidora Amalia Jara indica que con respecto al tema de la mujer hoy se conmemora y lo hacen con respeto, duelo y solemnidad, pero también es importante celebrar todos los días el ser mujer. Como mujeres del Partido Liberación Nacional envían un saludo a todas las mujeres que contribuyen cada día a la patria, entonces, por un lado el dolor pero siguen como mujer empoderándose para alcanzar las metas todos los días. Con respecto al tema específico, propone el nombre de don Williams Nuñez, quién tiene un excelente currículo y un alto perfil, tiene experiencia en proyectos de vivienda y tiene experiencia en áreas de la ingeniería y complementa la expertiz y el área técnica de ingeniería. Tiene un alto perfil y puede hacer una gran labor en este puesto.

El regidor Paulino Madrigal señala que su intervencion va de nuevo en el mismo sentido y lamenta reiterar estas palabras esta semana con lo ocurrido con el Comité Camtonal de Deportes, ya que siente que este Concejo esta haciendo mal los nombramientos y la apertura de los concursos respecto de los plazos, ya que no se ajustan al tiempo requerido para valorar las propuestas. Lamenta mucho lo ocurrido en el Comité Cantonal, ya que de no haber renunciado el señor Arrieta, este Concejo tenia que dar una aclaración a la comunidad herediana. La persona estaba siendo cuestionado por posible tráfico de influencias. Señala que cuando se deben nombrar puestos importantes, no funciona el proceso así como se está haciendo, porque necesitan mejores plazos y hacerlos en forma más transparente. No es que hay nombramientos indebidos, sino que la idea es conoer con más antelación los puestos a nombrar y valorar con tiempo los currículos que se presentan y evitar que no pase lo que sucedió esta semana. Ha pasado varias veces y hace este llamado de atención una vez más.

El regidor David León brinda un saludo a las heredianas y heredianos que siguen esta sesión. Indica que hay un compromiso en la lucha por la igualdad y este es un día para reflexionar y analizar la sociedad que queremos construir. Agrega que escucha la nominación y le parece que don William Nuñez ejerce una Concejalía, así lo cree si es la misma persona y tiene duda si tiene prohibición, pero no sabe si apica a las concejalías. Si es el concejal es un concejal que llega a ese cargo, pero ha sido apartado del partido Sentir Heredia y no tiene vínculos con el partido.

La Presidencia señala que si es la persona que menciona y se revisó si puede o no. Esa prohibición alcanza a los miembros del Concejo y a los miembros de la Alcaldía, sin embargo la norma no menciona las Concejalías, por tanto le solicita a la Licda. Priscila Quirós la aclaración en ese sentido.

La Licda. Priscila Quirós comenta que el artículo 22 de Ley de Transformación de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia señala una prohibición para ejecutivos, alcaldes, vice alcaldes, regidores propietarios o suplentes y síndicos y luego menciona funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia y parientes hasta tercer grado por consanguinidad pero no se incluye a los Concejales. No se puede hacer distinción más allá de lo que la ley señala, por tanto no hay prohibición y eso debe quedar claro.

La regidora Margarita Murillo expone que le preocupa sobremanera esta nominación. Cuando se cuestiona alguien dentro de un tribunal de ética es realmente lamentable. Una persona en una Junta Directiva con un cuestionamiento de ética le preocupa mucho. Si no ha resuelto cosas éticas es preocupante un nombramiento para ocupar un puesto. Reitera, si no ha resuelto eso que es muy serio se debe cuestionar.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez manifiesta que quisiera pedirle una aclaración a la Asesora Legal porque como lo expresó el regidor Paulino Madrigal, no tuvieron oportunidad para analizar los perfiles y no tienen una postulación, pero a la luz de este escenario este señor tiene un puesto de representación, por tanto no se estarían posesionando para apoyarlo. Consulta, ¿qué pasa en este caso?, ¿el voto es solo negativo si no están de acuerdo con la postulación?

La Licda. Priscila Quirós explica que lo que corresponde cuando se hace el voto, es hacerlo negativo o positivo, porque no hay abstenciones y si solo hay una postulación se hace en contra o a favor de esa postulación.

La regidora Patricia Rodríguez brinda un saludo a todas las mujeres y hombres que las acompañan en esta lucha de género. Consulta si se podría extender el plazo a la persona que se encuentra en este momento para que la Comisión de nombramientos revise los currículos y haga llegar el filtro o la terna a este Concejo y de esa forma lleguen más valorados y poder atender el tema.

La regidora Margarita Murillo consulta si los currículos se deben enviar a la Municipalidad y al correo de la Municipalidad.

La Licda. Priscila Quirós explica que la persona que esta ocupando el cargo podría ser reelecta, por supuesto que si, siempre y cuando haya participado en la convocatoria. La postulación es libre mientras no haya impedimento, pero se tomó la decisión para ver si estaban de acuerdo en dar el plazo de 8 días y se hizo la consulta a la comunidad herediana. No existe procedimiento en la ley para hacer esta convocatoria ni en el reglamento, sino que se tomó un acuerdo que fue avalado por unanimidad y esta situación se consolidó, porque participan personas a partir de un acuerdo del Concejo y a partir de una publicación que se hizo. En el futuro podrían decir que vaya a la Comisión de Nombramientos, pero cuando la solicitud llego se decía que tenían que estar el 4 de marzo en cuanto a los representantes de la junta y por eso se ha actuado en forma celer. En este momento hay un acuerdo que quedo firme. Las personas participan, se hace una carpeta y se comparte los currículos, de manera que esa forma fue la que se planteó y así se actuó. No hay otro procedimiento aprobado, el que se tiene es el que aquí se acordó.

ACUERDO 2.

ESCUCHADA LA PROPUESTA, SE ACUERDA POR MAYORÍA: NOMBRAR AL SEÑOR WILLIAM NÚÑEZ COMO REPRESENTANTE MUNICIPAL ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA HIDROELÉCTRICA LOS NEGROS S.A. (EHLN S.A.). ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Las regidoras Margarita Murillo, Ana Patricia Rodríguez y Ana Yudel Gutiérrez votan negativamente.

La regidora Margarita Murillo justifica su voto y manifiesta que cree que se están descuidando, porque justifican que hay un antecedente muy delicado con la manipulación de este tema, de ahí que siente que hoy es un día muy triste. Esta persona faltó a su palabra, se cuestiona, y el Concejo teniendo varios currículos de personas que no son cuestionadas le dan el voto a una persona muy cuestionada y hay mucha gente postulada que puede tener mejores niveles de confianza. No puede estar una persona cuestionada en un puesto delicado, en el cual se toman decisiones para la ciudad.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez justifica su voto negativo y señala que un principio partidario siempre es la participación y apoyo a las personas para que se acerquen a las decisiones. Si ya este señor tiene un

puesto de representación, se le podría ofrecer el espacio a otras personas que también han participado. Además es importante tomar una decisión más pensada, más detallada y poder revisar todos los Currículos, por tanto pedía más tiempo para hacer ese análisis mucho más concienzudo.

ARTÍCULO IV: JURAMENTACIÓN

1. Juramentación del Comité Comunal de Mercedes Norte, debido a la disolución del Comité Cantonal de Deportes.

- Ileana Solano Aguilar , ced 4 0149 0176
- Alfredo Fonseca Guzmán, céd 1 1037 0989
- Walter Brenes Vargas, ced. 401520301
- Fernando Martínez Montero ced. 402300708
- Arelys Ugalde Hernández, ced. 401960308
- Kendall Salas Ugalde, ced. 118970224
- Mariana Arias Hernández ced. 119160383

**** LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A ILEANA SOLANO AGUILAR , CED 4 0149 0176, ALFREDO FONSECA GUZMÁN, CÉD 1 1037 0989, WALTER BRENES VARGAS, CED. 401520301, FERNANDO MARTÍNEZ MONTERO CED. 402300708, ARELYS UGALDE HERNÁNDEZ, CED. 401960308, KENDALL SALAS UGALDE, CED. 118970224, MARIANA ARIAS HERNÁNDEZ CED. 119160383, COMO MIEMBROS DEL COMITÉ COMUNAL DE MERCEDES NORTE, QUIENES QUEDAN DEBIDAMENTE JURAMENTADOS.**

2. Roxana Lobo Cordero – Directora Escuela Braulio Morales Cervantes.
Asunto: Juramentación de miembros de la Junta de Educación. N° 0028-2021.

- MARIANELLA DE LOS ANGELES HERNÁNDEZ RIVERA, CÉDULA 1-0762-0183 ck
- JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ GRANDA, CÉDULA 4-0136-0936 ck
- MÓNICA AUXILIADORA ROJAS VILLALOBOS, CÉDULA 4-0209-0199 ck
- CRISTIAN ENRIQUE ARAYA CHAVES, CÉDULA 4-0162-0359 ck

**** LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A MARIANELLA DE LOS ANGELES HERNÁNDEZ RIVERA, CÉDULA 1-0762-0183, JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ GRANDA, CÉDULA 4-0136-0936, MÓNICA AUXILIADORA ROJAS VILLALOBOS, CÉDULA 4-0209-0199 Y CRISTIAN ENRIQUE ARAYA CHAVES, CÉDULA 4-0162-0359 COMO MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA BRAULIO MORALES CERVANTES, QUIENES QUEDAN DEBIDAMENTE JURAMENTADOS.**

ARTÍCULO V: DOCUMENTACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS Y DE PARTICULARES

1. Licda. Vivian Garbanzo Navarro- Gerente de Área de la Contraloría General de la República
Asunto: Comunicación de cierre de la auditoría de carácter especial sobre el proceso de implementación del modelo de gestión para resultados en la Municipalidad de Heredia. N° DFOE DL 0318.

Texto del documento DFOE-EC-0259

“...

Asunto: Comunicación de cierre de la auditoría de carácter especial sobre el proceso de implementación del modelo de gestión para resultados en la Municipalidad de Heredia

Con el oficio N. o 00920 (DFOE-DL-0072) del 21 de enero de 2021, la Contraloría General de la República le comunicó a esa Administración Municipal acerca del inicio de una “Auditoría de carácter especial sobre el proceso de implementación del modelo de gestión para resultados en la Municipalidad de Heredia.”

Dicha auditoría se originó a raíz de la planificación del Área de Servicios para el Desarrollo Local y su objetivo general era determinar el grado de avance de la Municipalidad en la aplicación del modelo de gestión para resultados (GpRD).

Una vez concluida la actividad de planificación de la auditoría se determinó que no procedía continuar con el desarrollo de ésta, en virtud de que:

a) Ese ayuntamiento pertenece a un grupo de municipalidades que actualmente el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), por medio del Proceso de Transferencias de Competencias/ Modernización del Estado, aplicó varios instrumentos para diagnosticar el avance que muestra la Municipalidad en la aplicación del Modelo para el Mejoramiento de la Gestión Pública y que actualmente está en la elaboración del informe de los resultados obtenidos de ese diagnóstico; de manera que para evitar la duplicidad de esfuerzos, no se considera conveniente continuar con la auditoría.

b) Además, se identificó la existencia de un contrato suscrito entre una empresa privada y la Municipalidad con el fin de que formule el Plan de Desarrollo Local 2023-2034, Plan de Desarrollo Municipal 2023-2028 y presupuesto plurianual con enfoque de Gestión para Resultados, dicha contratación se encuentra en ejecución y se espera concluya en febrero 2022.

Por lo expuesto, queda claro que el Gobierno Local muestra un interés en la adopción del Modelo de Gestión para Resultados y se espera que los resultados que se obtengan del informe de MIDEPLAN, les sirvan de insumo para que continúen ejecutando acciones para su implementación y logren así disponer de más y mejores herramientas que permitan una gestión institucional con un enfoque integrado y orientado a los resultados y consecuentemente logren la satisfacción de las necesidades de la población objetivo y se genere valor público.

Con lo anterior se da por cerrada la auditoría en mención y se le agradece la colaboración que esa Municipalidad ha prestado durante su desarrollo. Esta Contraloría conserva la posibilidad de realizar una fiscalización posterior en otro momento, lo cual, en su caso, se comunicará oportunamente a esa institución.

Finalmente, se solicita que esta comunicación sea puesta por usted en conocimiento de los miembros del Concejo Municipal en la sesión de dicho órgano colegiado inmediata posterior a la fecha de recepción de este oficio. ...”

**** LA PRESIDENCIA DISPONE DEJAR ESTA COMUNICACIÓN PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

ARTÍCULO VI: ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal
Asunto: Solicitud de que se tome acuerdo del Concejo Municipal donde se exprese la voluntad de participar del programa Cantones Amigos de la Infancia. AMH 0250-2021.

Texto del documento AMH-0250-2021

“Estimados señores:

Reciba un saludo cordial. En virtud de la exposición que se realizara el día 4 de marzo del año en curso en el marco de sesión extraordinaria, en la que se presentó el programa Cantones Amigos de la Infancia (CAI), mucho estimaré consideren valorar el ingreso de esta corporación municipal en tan importante proyecto. Como es de su conocimiento, el paso previo para obtener esta certificación requiere de un acuerdo tomado por este Honorable Concejo en donde se exprese la voluntad de participar del programa Cantones Amigos de la Infancia. No omito comunicarles que el plazo de inscripción vencerá el próximo 31 de marzo, en caso de que se decida participar.”

La Presidencia señala que en vista de la solicitud de la propuesta del señor Alcalde se debe tomar el acuerdo para participar en el proyecto y lograr la certificación de acuerdo a la invitación del Consejo de la Niñez según documento que ellos enviaron y con base en la Sesión Extraordinaria del Concejo donde se atendió la audiencia respectiva y que fue celebrada el jueves 4 de marzo.

ACUERDO 3.

VISTA LA SOLICITUD DEL ALCALDE MUNICIPAL, MBA. JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO, EXPUESTA EN EL DOCUMENTO AMH-0250-2021, ESTE CONCEJO ACUERDA POR UNANIMIDAD: FORMAR PARTE DEL PROGRAMA CANTONES AMIGOS DE LA INFANCIA Y LA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL QUE ESTO CONLLEVA, DE CONFORMIDAD CON LA INVITACIÓN REALIZADA POR EL CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN OFICIO CNNA-OF-176-2020 Y LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS CONOCIDA EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NO.72-2021, REALIZADA EL 4 DE MARZO DEL 2021 POR ESTE CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO VII: ANÁLISIS DE INFORMES

1. Informe N° 07-2021 AD-2020-2024 de la COMAD

Presentes:

Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario, Presidente.
 Ana Yudel Gutiérrez Hernández, Regidora Propietaria - Secretaria.
 Amalia Lucía Jara Ocampo, Regidora Propietaria.

Asesora Legal y Secretaria de comisiones:

Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal.
 María José González Vargas – Secretaria de Comisiones.

La Comisión de Accesibilidad y Discapacidad rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el lunes 25 de enero del 2021 a las quince horas con doce minutos.

1. Remite: Correo electrónico.

Suscribe: Jordan Bolaños.

Fecha: 18-01-2021.

Asunto: Carta de solicitud de suplir de aceras accesibles en el distrito Ulloa.

“ ... ”

“Buenas tardes

Reciban un cordial saludo del Concejo de Distrito de Ulloa.

El motivo de esta misiva es el de exponerles la problemática que está viviendo parte de nuestra población. Nuestro distrito se ha desarrollado muy rápido en el tema Industrial y la mayoría de nuestros pobladores caminan hacia sus lugares de trabajo, aquí radica el problema ya que muchos de los lotes que deben pasar no tienen acera y se exponen día a día a posibles accidentes debido al alto tránsito en esas zonas.

El problema aumenta cuando nuestros habitantes tienen alguna discapacidad y eso dificulta aún más el libre tránsito. Algunas de las rutas son utilizadas muy frecuentemente por vehículos y peatones como la ruta de Barreal hacia Mas x Menos, en la cual al no haber acera y el estado de la carretera es muy malo, obliga a los usuarios a tirarse a la calle.

Muchos de nuestros usuarios de la Ley 7600 se han visto forzados a utilizar algún medio de transporte y esto les genera un costo adicional a sus presupuestos ya que no tienen la opción de caminar en estas áreas lo que coarta su derecho de poder transitar libremente por nuestro distrito.

En este momento las áreas que más nos urgen suplir de aceras serían:

- De la Calle Pepsi a Calle Las Puntas antes de llegar a la Zona Franca Metro en Barreal: Finca 110527 Plano 4-624085-1986

ArcGIS Web Map



Fuente: Departamento de Catastro y Valoración, Municipalidad de Heredia.

Fecha: 09/09/2021
 Hora: 15:24:28

- Calle Carpintera, Heredia antes de llegar al Mas x Menos:
Finca 039950 Número de Plano 4-897446-1990
Finca 127331 Número de Plano 4-897446-1990

ArcGIS Web Map



Leyenda

- Puntos de Interés
- Mapa Catastral
- Filiales

Decretos

- DECRETO 1888
- DECRETO 39259
- Mapa Catastral
- Distritos

Fuente: Departamento de Catastro y Valoración, Municipalidad de Heredia.

Fecha: 14/01/2021
Hora: 17:10:18

ArcGIS Web Map



Leyenda

- Puntos de Interés
- Mapa Catastral
- Filiales

Decretos

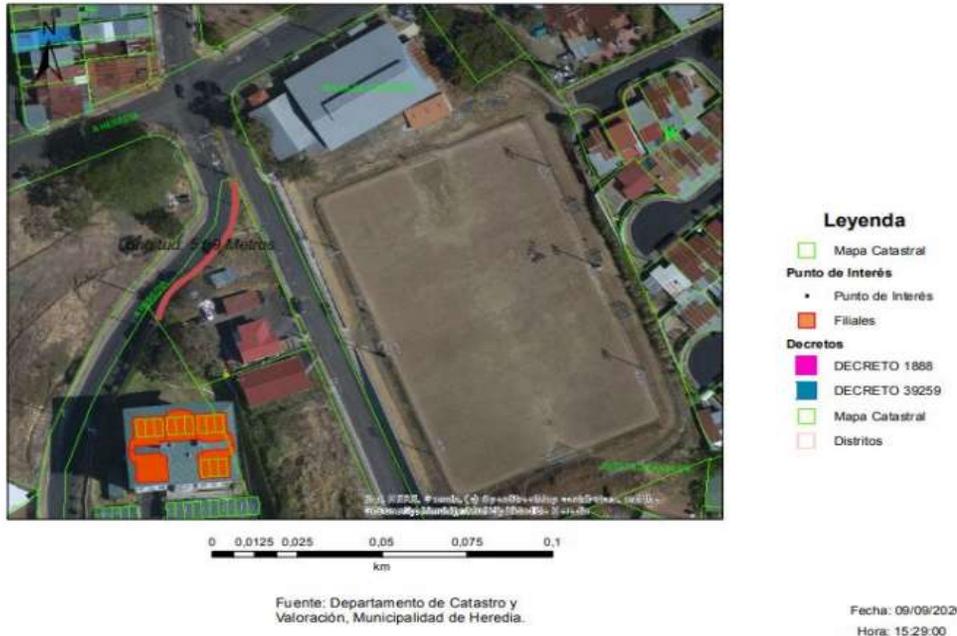
- DECRETO 1888
- DECRETO 39259
- Mapa Catastral
- Distritos

Fuente: Departamento de Catastro y Valoración, Municipalidad de Heredia.

Fecha: 14/01/2021
Hora: 17:12:48

- En Santa Cecilia por el Tránsito:
Finca 135524 Plano 4-980179-1991

ArcGIS Web Map



Adjuntamos mapas de los lotes para mayor claridad, sírvanse encontrar adjunto nuestras solicitudes de las aceras marcadas en rojo.

Les estamos muy agradecidos por la atención que sirvan prestar a nuestra solicitud y quedamos a sus órdenes para cualquier consulta.

Muy atentamente:
Nancy Córdoba Díaz, Presidenta
Concejo de Distrito de Ulloa

Jordan Bolaños Segura, Sindico suplente
Concejo de Distrito de Ulloa

cc: COMAD

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, NOS REMITAN COPIA DEL CORREO DE RESPUESTA QUE LE DEN AL DISTRITO DE ULLOA, REFERENTE A LA SOLICITUD DE ACERAS EN EL DISTRITO. 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° 07-2021 AD-2020-2024 de la COMAD.”

ACUERDO 4.

ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 07-2021 AD-2020-2024 DE LA COMAD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, REMITAN COPIA DEL CORREO DE RESPUESTA QUE LE DEN AL DISTRITO DE ULLOA, REFERENTE A LA SOLICITUD DE ACERAS EN EL DISTRITO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Asunto: Seguimiento a los acuerdos tomados por esta comisión, de solicitud de documentos y Política de Accesibilidad y Discapacidad.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN LE SOLICITA A LA ADMINISTRACIÓN, SE REMITAN LOS INFORMES PENDIENTES SOLICITADOS POR ESTA COMISIÓN EN EL AÑO 2020, ADEMÁS DEL BORRADOR DE LA POLÍTICA DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD, QUE YA SE ENCUENTRA VENCIDA, CON EL FIN DE AVANZAR EN EL ANALISIS DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN COMISIÓN, Y EXPONERLA EN UNA SESIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL. TAMBIÉN SE SOLICITA SE ADJUNTE EL INFORME DE RESULTADOS DE LA POLÍTICA DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD ANTERIOR. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

La regidora Maritza Segura señala que observando el informe se da cuenta que se están pidiendo aceras antes de llegar a zona franca metro y esta es ruta nacional. En otras ocasiones se hicieron aceras pero fue por un fallo, entonces pregunta si está correcto porque es calle nacional y tiene esa duda.

El regidor Paulino Madrigal comenta que esta es una nota muy importante desde la experiencia que tienen y este es un lugar muy afectado y sobre todo muy abandonado. La regidora Maritza Segura dice algo que es cierto es ruta nacional, sin embargo el gobierno local y esta administración y la anterior han tenido la oportunidad ante la solicitud de los vecinos de que se invierta en estas obras y se debe obligar a los propietarios, pero en algunos casos se les ha dado incluso hasta un año, para hacer su acera. Quiere apoyar esta propuesta de Jordan Bolaños que es un joven que trabaja por la comunidad. Es una necesidad de la comunidad porque es una zona peligrosa, hay asaltos en el puente la Pepsi, además es muy oscuro. Ya se ha hecho en otras ocasiones, sino hay una respuesta de la Ing. Lorelly Marín a un correo suyo, en el cual se indicaba que en esa acera se iba a notificar a los vecinos. Casi que esa es la respuesta que se va a dar y se imagina que darán esa respuesta a Jordan. La idea es que ayude a gestionar donde compete y si se puede obligar a los vecinos, sino hacerlas y luego hacer el cobro por las aceras en esos predios.

El síndico Jordan Bolaños comenta que esta solicitud viene de los vecinos, de ahí la urgencia que se construyan aceras antes de la Zona Franca Metro que es es ruta nacional. Se les dijo dijo que tenían que enviar una nota para que Control Fiscal y Urbano hiciera la notificación, por tanto envían la carta formal y que se les comunique a a ellos como Consejo de distrito.

La síndica Nancy Córdoba señala que viene esta indiciativa del Concejo de Distrito de Ulloa ya que hay un crecimiento y poca accesibilidad a las personas sin vehículo. El servicio de buses a veces es interrumpido y deben caminar. Es un trayecto muy peligroso y ponen en riesgo a los vecinos. Felicita a Jordan y analizaron cuales lotes son ruta nacional y cuales cantonales y sus dueños. Han hecho un trabajo con la administración, es difícil pero se debe ejecutar. Hay tros lugares que necesitan aceras y trabajan en la seguridad para los vecinos, de ahí que piden apoyo a los programas que están presentando. Piden apoyo a las comisiones que han solicitado información.

El regidor Daniel Trejos brinda un saludo a todas las mujeres, ya que siempre ha habido una lucha fuerte. hay mujeres muy valientes y hoy se sigue con esa lucha, de manera que esto impulse a la lucha sin fin. En el primer punto, últimamente la Asamblea Legislativa ha estado aprobando leyes en pro de la movilidad peatonal y hace poco se aprobó un proyecto para que en forma escalonada se obtenga de IBI recursos y hasta el 5% para construir aceras accesibles, por tanto cuando sea legal nos da una herramienta para invertir en aceras y acceder a acceso universal para todas las personas. Se necesita el movimiento por aceras seguras y bien construidas. Ha costado pero la legislación se va actualizando y se podría tener prontamente estos recursos. También se aprobó una modificación a la ley 8114 cuando intersecan rutas cantonales. Eso se va a agilizar porque se aprobó en la semana anterior, de ahí que vamos camino a un cantón accesible.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez indica que retoma dos cuestiones que quedaron pendientes, ya que parte de esta labor de la fracción es en torno al tema de accesibilidad y desarrollo comunitario y la articulación en las propias comunidades. Es una situación sostenida y continua de parte de la Concejal Rocío Villalobos y ella ha actuado de forma articulada en el Concejo de Distrito. Estonces es hacer ver la articulación robusta que se hace y la idea es no dejar invisibilizada esa labor. El acceso a las personas se debe hacer en forma segura, la infraestructura vial debe atender también la acera que es la sección donde se da la movilidad peatonal ya que es a otra velocidad que se mueven y tiene otros elementos. Agradece al síndico Jordan Bolaños que es un joven al que le guarda su aprecio por el trabajo sostenido que hace, así como a la síndica Nancy Córdoba porque hacen un equipo valioso.

ACUERDO 5.

ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 07-2021 AD-2020-2024 DE LA COMAD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN, SE REMITAN LOS INFORMES PENDIENTES SOLICITADOS POR LA COMISIÓN EN EL AÑO 2020, ADEMÁS DEL BORRADOR DE LA POLÍTICA DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD, QUE YA SE ENCUENTRA VENCIDA, CON EL FIN DE AVANZAR EN EL ANÁLISIS DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN COMISIÓN Y EXPONERLA EN UNA SESIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL. TAMBIÉN SE SOLICITA SE ADJUNTE EL INFORME DE RESULTADOS DE LA POLÍTICA DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD ANTERIOR. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

1. Informe N° 006-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Asuntos de la Mujer

La regidora Margarita Murillo explica que el día de hoy se envió a todos los miembros del Concejo Municipal la moción sobre el tema de capacitaciones que se habla en el informe y como comisión han tratado de que se de capacitación pensando en todos las regidurías y sindicaclías y como Concejo, pero deciden sacar el informe 6-2021 de la Comisión de Asuntos de la Mujer y conocer en su lugar la moción, por tanto solicitan la alteración del orden del día para conocer dicha moción.

La Presidencia señala que procede el retiro de este informe y se solicita alterar el orden del día para ver la moción que han presentado, posterior al artículo de los Informes.

ACUERDO 6.

ESCUCHADAS LAS PROPUESTAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: RETIRAR EL INFORME N° 006-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS DE LA MUJER Y ALTERAR EL ORDEN DEL DÍA PARA CONOCER LA MOCIÓN DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS DE LA MUJER, POR LO QUE LA MISMA SE ESTARÁ ANALIZANDO AL FINAL DE LA AGENDA PROGRAMADA, POSTERIOR A LOS INFORMES. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Informe N° 035-2021 AD 2020-2024 Comisión de Gobierno y Administración

Presentes:

Daniel Trejos Avilés, Regidor propietario, Presidente
Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria Secretaria AI
Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario
Mauricio Chacón Carballo, Regidor Propietario

Ausente: Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, Secretaria

Asesores y secretaria de comisiones:

Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal
Sra. Evelyn Vargas Castellón – Secretaria Comisiones

La Comisión de Gobierno y Administración rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 17 de Febrero del 2021 al ser a las diez horas con veintiséis minutos.

ARTICULO I ANALISIS DE TRASLADOS

1. Remite: SCM-1581-2020

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 16-11-2020

Sesión: 048-2020

Asunto: Remite DAJ-0424-2020 referente a “cuáles áreas están pendientes de traspasar al municipio y la distribución de las áreas comunales, juegos y parques y los trámites que se habían hecho para estos traspasos”. AMH-1122-20

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL TRASLADARLO A LA COMISIÓN DE OBRAS PARA LO QUE CORRESPONDA. 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° 035-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

ACUERDO 7.

ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 035-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADARLO A LA COMISIÓN DE OBRAS PARA LO QUE CORRESPONDA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Remite: SCM-074-2021

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 18-01-2021

Sesión: 061-2021

Asunto: Informe de Acuerdos y Traslados, correspondiente al año 2020. AMH-0064-2021

Texto del documento AMH-064-2021 suscrito por MBA. Jose Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal

Sesión	Acuerdo	Fecha de Recibido	Asunto	Asignado A:	Trasladado	vence	Cumplido
45	SCM-1531-2020	06/11/2020	Cierre de las instalaciones municipales para fin de año.	Lic. Jerson Sánchez B.	06/11/2020	06/12/2020	Conocimiento
45	SCM-1533-2020	06/11/2020	Comparte notificación sobre resultados PBAEM 2019.	Lic. Rogers Araya Guerrero	06/11/2020	06/12/2020	Cumplido
45	SCM-1536-2020	06/11/2020	Autorización Donación Equipo de Compostaje, para Estación de Bomberos de Heredia.	Licda. Maria Isabel Saenz Soto	06/11/2020	06/12/2020	Coordinado
45	SCM-1538-2020	06/11/2020	Viabilidad de préstamo del Salón Comunal de Barreal a la Asociación Comunidad Cristiana Internacional Vino Nuevo.	Licda. Maria Isabel Saenz	06/11/2020	06/12/2020	Mediante AMH-1212-2020 se remite al concejo copia del oficio DAJ-0478-2020, mediante el cual el Lic. Carlos Roberto Alvarez Chaves-Abogado Municipal y con el Visto Bueno de la Licda. María Isabel Sáenz Soto, emiten el criterio solicitado.
45	SCM-1539-2020	06/11/2020	Remite oficio DAJ-0340-2020 Referente a solicitud traspaso tramo 39 por fallecimiento de arrendataria.	Lic. Francisco Sánchez	06/11/2020	06/12/2020	Mediante oficio DST-156-2020, manifiesta el Lic. Francisco Sanchez que será atendido por el Lic. Abraham Alvarez
45	SCM-1540-2020	06/01/2020	Modificación Presupuestaria 02-2020.	Lic. Adrian Arguedas Vindas	06/11/2020	06/12/2020	Conocimiento
45	SCM-1541-2020	06/11/2020	Condiciones para otorgar arreglos en los alquileres del mercado e impuesto de patentes.	Lic. Francisco Sanchez Gomez	06/11/2020	06/12/2020	Según manifiesta la Licda. Hellen Bonilla mediante oficio SST-1075 vía correo se instruyo a todo el personal de Servicios Tributarios para su aplicación. Cumplido por parte del Sr. Abraham Alvarez Cajina según oficio MM-010-2021
45	SCM-1542-2020	06/11/2020	Conmemorar el Día Internacional y Nacional para la eliminación de la violencia contra las mujeres.	Lic. Enio Vargas y Lic. Adrian Arguedas	06/11/2020	06/12/2020	Cumplido

45	SCM-1543-2020	06/11/2020	Acordar la creación de la Comisión Municipal para la atención de habitantes de la Calle.	Licda. Estela Paguaga	06/11/2020	06/12/2020	Mediante AMH-1197-2020 se remite al Concejo el oficio MH-OIEG-176-2020 emitido por la Msc. Estela Paguaga Espinoza, Coordinadora de la oficina de Igualdad, Equidad y Género, mediante el cual informa lo actuado respecto al tema que nos ocupa.
45	SCM-1544-2020	06/11/2020	Moción para acordar solicitar una campaña de ayuda al Hogar Alfredo y Delia González Flores.	Lic. Adrian Arguedas y Licda. Andrea Ramirez	06/11/2020	06/12/2020	Pendiente
45	SCM-1546-2020	06/11/2020	Moción para solicitar rinda informes la administración municipal con fundamento en la obligación de todos los servidores públicos de atender la rendición de cuentas y transparencia.	Lic. Enio Vargas Arrieta, Licda. Isabel Saenz, Lic. Francisco Sanchez y Lic. Adrian Arguedas	06/11/2020	06/12/2020	Se atendió mediante el AMH-1138-2020.
47	SCM-1561-2020	16/11/2020	Solicitud de análisis de los proyectos de Ley emitidos por la Asamblea Legislativa.	Licda. Maria Isabel Saenz Soto	13/11/2020	13/12/2020	Conocimiento
47	SCM-1565-2020	13/11/2020	Solicitud de ayuda con problema de agua que pasa por agujero y está causando problemas a su vivienda.	Sr. Luis Mendez	13/11/2020	13/11/2020	AMH-1150-2020, se remite al Concejo copia del oficio DIP-DGV-203-2020, suscrito por el Sr. Luis Felipe Méndez, Encargado de Gestión Vial, mediante el cual se refiere al caso que nos ocupa.
47	SCM-1566-2020	13/11/2020	Solicitud de audiencia por el caso de las aceras y del cafetal en la Urbanización La Cumbre y Nuevo Amanecer.	Arq. Alejandro Chaves	13/11/2020	13/12/2020	AMH-1189-2020, se remite al Concejo copia del oficio CFU-237-2020, emitido por el Arq. Alejandro Chaves Di Luca-Encargado de Control Fiscal y Urbano, mediante el cual presenta el respectivo informe.
47	SCM-1567-2020	13/11/2020	Situación inundaciones en el sector de Mercedes Sur.	Sr. Luis Mendez	13/11/2020	13/12/2020	AMH-1151-2020, se remite al Concejo copia del oficio DIP-DGV-204-2020, emitido por el Sr. Luis Méndez López, Encargado de Gestión Vial, mediante el cual se refiere al caso que nos ocupa.
47	SCM-1568-2020	13/11/2020	Problema de inundaciones en Urbanización Boruca II.	Sr. Luis Mendez e Ing. Lorelly Marín Mena	13/11/2020	13/12/2020	Pendiente

47	SCM 1569- 2020	13/11/2020	Solicitud de pronta resolución y exposición de fundamentos legales – permiso para instalación de poste de telecomunicaciones.	Ing. Lorelly Marín Mena, posteriormente es trasladado al Ing. Paulo Cordoba	13/11/2020	13/12/2020	Mediante AMH-1166-2020, se remite al Concejo copia del oficio DIP-DT-0234-2020, emitido por el Sr. Paulo Córdoba Sánchez, Gestor de Desarrollo Territorial, mediante el cual presenta valoración técnica de la solicitud de permiso de construcción de poste de telecomunicación en área pública del Residencial Los Arcos.
47	SCM 1576- 2020	13/11/2020	Adenda N°1 al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Heredia, el Consejo Nacional de Vialidad, y el Ministerio de Obras Públicas y Transporte.	Ing. Lorelly Marín Mena Licda. Maria Isabel Saenz	18/11/2020	13/12/2020	Cumplido
47	SCM 1577- 2020	13/11/2020	Aprobación cambios en Plan de Desarrollo Municipal de mediano plazo y actualización del Plan de Desarrollo de largo plazo.	Lic. Adrian Arguedas y Licda. Jacqueline Fernandez	13/11/2020	13/12/2020	Conocimiento
48	SCM 1604- 2020	17/11/2020	Aclaración sobre los alcances de la Ley para la prorrogación de los actuales CCPJ del país y los procesos de conformación del periodo 2021-2022.	Lic. Adrian Arguedas	18/11/2020	18/12/2020	Cumplido
48	SCM 1607- 2020	19/11/2020	Solicitud de apertura de calle central, frente a Parroquia La Inmaculada.	MII. Angela Aguilar Vargas.	19/11/2020	19/12/2020	Cumplido
48	SCM 1608- 2020	20/11/2020	Solicitud de autorización para firma Convenio Marco de Cooperación (INDER) y la Municipalidad de Heredia.	MII. Angela Aguilar Vargas y a la Licda. Isabel Saenz Soto	19/11/2020	19/12/2020	Cumplido
48	SCM 1609- 2020	21/11/2020	Autorización donación de equipo para Municipalidad de Zarcero.	Lic. Enio Vargas Arrieta y Ronald Osos	19/11/2020	19/12/2020	Cumplido
48	SCM 1610- 2020	22/11/2020	Solicitud de ayuda con el contrato de arrendamiento en el Cementerio de Heredia.	Lic. Francisco Sanchez	19/11/2020	19/12/2020	Según Manifiesta don Francisco mediante oficio DST-156-2020, Sera atendido por el Administrador del Cementerio.

48	SCM 1611- 2020	23/11/2020	Se remite TH-IF-13-2020 actualizaciones de perfiles y redacción de funciones. Remite TH-150-2020. Solicitud cambio de nombre del puesto del Analista de Patentes.	Licda. Isabel Saenz y Lic. Adrian Arguedas	19/11/2020	19/12/2020	Mediante AMH-1194-2020 se remite al Concejo copia del oficio DAJ-0458-2020, emitido por la Licda. María Isabel Sáenz Soto, Directora de Asesoría y Gestión Jurídica, mediante el cual presenta un informe del caso que nos ocupa.
48	SCM 1612- 2020	24/11/2020	Propuesta final del texto del Reglamento para el otorgamiento de becas municipales.	Licda. Estela Paguaga, Licda. Jenny Chavarria Lic. Adrian Arguedas	19/11/2020	19/12/2020	Pendiente
48	SCM 1617- 2020	25/11/2020	Se recibe al señor Jose Arias Peña para que muestre presentación a los personeros de la administración.	Ing. Lorelly Marín Mena	19/11/2020	19/12/2020	Pendiente
48	SCM 1618- 2020	26/11/2020	Remite oficio DIP-0332-2020, referente a solicitud de instalación de semáforo en La Aurora.	Ing. Lorelly Marín Mena	19/11/2020	19/12/2020	Pendiente
48	SCM 1619- 2020	27/11/2020	Remite oficio DIP-GA-164-2020 referente a creación de huertas comunitarias.	Geo. Teresita Granados	19/11/2020	19/12/2020	Coordinado, según correo del 20 de noviembre del 2020.
50	SCM 1652- 2020	27/11/2020	Remite SST-0767-2020 referente a Inf. N° 08-2020 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.	Licda. Hellen Bonilla	27/11/2020	27/12/2020	Según SST-1075-2020 suscrito por la Licda. Hellen Bonilla, donde manifiesta que esta recopilando la actualización de los datos con los colaboradores de la sección a fin de presentar en enero los meses de setiembre a diciembre 2020.
50	SCM 1660- 2020	27/11/2020	Remite CF-0108-2020 referente a solicitud Aprobación Modificación Reglamento de Administración y	Lic. Francisco Sanchez	01/12/2020	01/01/2021	Mediante AMH-1226-2020 se remite al Concejo copia del oficio CF-0135-2020 suscrito por la Licda, Ana Maria Sanchez Loaiza-Administradora del Campo Ferial CMRI-013-2020 suscrito por la Licda. Jenny Chavarria Barquero- Coordinadora de la Comisión de Mejora Regulatoria.
50	SCM 1661- 2020	27/11/2020	Trámite previo a la remisión de Reformas Reglamentarias o propuestas de publicación de reglamentos.	Licda. Jenny Chavarria	27/11/2020	27/11/2020	Conocimiento

50	SCM 1667- 2020		Remite oficio DIP-DT-0158- 2020 referente a Lote de uso restringido municipal, problemas para utilizar el terreno.	Archivo	01/12/2020	01/12/2020	Conocimiento
		27/11/2020					
50	SCM 1670- 2020	27/11/2020	Situación Covid en el Mercado Municipal.	Lic. Francisco Sanchez y Angela Aguilar Vargas	01/12/2020	01/12/2021	Mediante oficio DST-156-2020, manifiesta don Francisco Sanchez que será atendido por el Administrador del Mercado.
50	SCM 1672- 2020		Devolución del punto 2 del Informe #07- 2020 AD-2020- 2024 para que sea replanteado el acuerdo con fundamento y claridad.	Ing. Lorelly Marín Mena y Alonso Alvarado Oviedo	01/12/2020	04/01/2021	Conocimiento
		27/11/2020					
50	SCM 1673- 2020		Solicitud de cambio de línea para la venta de productos macrobióticas, en el tramo N ^a 5N, de la señora Sonia	Lic. Francisco Sanchez	01/12/2020	04/01/2021	Cumplido según oficio MM-010- 2021, suscrito por el Sr Abraham Cajina.
		27/11/2020					
50	SCM 1674- 2020		Remite criterio sobre solicitud de la Sra. Lilian Guevara Víquez, en la cual solicita cambio de línea en el local	Lic. Francisco Sanchez	01/12/2020	04/01/2021	Cumplido según oficio MM-010- 2021, suscrito por el Sr Abraham Cajina.
		27/11/2020					
50	SCM 1675- 2020		Solicitud de extensión de línea para bazar y flores, presentado por la Sra. Dinia Viales Ulate, arrendataria del local N ^o 83	Lic. Francisco Sanchez	01/12/2020	04/12/2020	Cumplido según oficio MM-010- 2021, suscrito por el Sr Abraham Cajina.
		27/11/2020					
50	SCM 1676- 2020		Solicitud para que el local 144 sea una extensión de los locales 142-143. Remite recomendación respecto a	Lic. Francisco Sanchez	01/12/2020	04/01/2021	Cumplido según oficio MM-010- 2021, suscrito por el Sr Abraham Cajina.
		27/11/2020					
50	SCM 1677- 2020		Puertas Mercado Municipal	Lic. Francisco Sanchez	01/12/2020	04/01/2021	Mediante oficio DST-156-2020, manifiesta don Francisco Sanchez que será atendido por el Administrador del Mercado.
		27/11/2020					
50	SCM 1678- 2020		José Joaquín Chaves Beita, Solicitud para que se le permita dejar el portón donde se encuentra y moverlo cuando se dé el crecimiento vial.	Arq. Alejandro Chaves Di Luca	27/11/2020	27/12/2020	Pendiente
		27/11/2020					
50	SCM 1679- 2020		Se recibe al señor Victorino Ramos – Vecino	Ing. Lorelly Marín Mena	27/11/2020	27/12/2020	Conocimiento
		27/11/2020					

			de la Aurora para que exponga su caso.				
50	SCM 1680-2020	27/11/2020	Comisión Especial de Nombramiento del Comité Cantonal de la persona joven.	Alcaldía	27/11/2020	27/12/2020	Archivo
50	SCM 1684-2020	27/11/2020	Convocatoria a Sesión Extraordinaria el 17 de diciembre del 2020.	Agendado	27/11/2020	27/12/2020	Cumplido.
Se incluye el estado actual de este acuerdo recibido en meses anteriores y que se encontraba en tramite a la hora de enviar el informe							
15	767	29/06/2020	Solicitud de respuesta sobre donación de calle Lilita	Licda. Maria Isabel Saenz Soto Lic. Adrian Arguedas	01/07/2020	01/08/2020	Atendido mediante el AMH-0006-2021.

TRASLADOS-2020

Sesión	Traslado	Fecha de Recibido	Asunto	Asignado A:	Trasladado	vence	Cumplido
48	SCM 1601-2020	18/11/2020	Reforma a los Artículos 51 y 52 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LOS GOBIERNOS LOCALES. Exp. 21644.	Licda. Maria Isabel Saenz	18/11/2020	18/11/2020	Mediante AMH-1210-2020 se remite al Concejo copia del oficio DAJ-476-2020, mediante el cual el Lic. Franklin Vargas Rodriguez-Asesoría y Gestión Jurídica y Licda. María Isabel Sáenz Soto, emiten el criterio solicitado.
50	SCM 1638-2020	24/11/2020	Consulta criterio del proyecto 21.336 "LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO.	Lic. Jerson Sanchez Barquero y Licda. Isabel Saenz Soto.	24/11/2020	24/12/2020	En tramite según DAJ-0491-2020.
50	SCM 1639-2020	24/11/2020	Consulta texto dictaminado Exp. 21.321 "LEY DE REPOSITORIO ÚNICO NACIONAL PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE RASTREO E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS"	Licda. Maria Isabel Saenz	24/11/2020	24/12/2020	Mediante AMH-1213-2020 se remite al Concejo copia del oficio DAJ-0475-2020, mediante el cual el Lic. Carlos Roberto Alvarez Chaves-Abogado Municipal y con el Visto Bueno de la Licda. María Isabel Sáenz Soto, emiten el criterio solicitado.

50	SCM 1640- 2020	24/11/2020	Consulta criterio sobre el texto dictaminado del proyecto de ley "LEY GENERAL DE ACCESO A LA "LEY GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA",	Licda. Maria Isabel Saenz	24/11/2020	24/12/2020	Mediante AMH-1211-2020 se remite al Concejo copia del oficio DAJ-0473-2020, mediante el cual el Lic. Carlos Roberto Alvarez Chaves-Abogado Municipal y con el visto bueno de la Licda. María Isabel Sáenz Soto, emiten el criterio solicitado.
50	SCM 1641- 2020	24/11/2020	Consulta en relación con el texto dictaminado del Exp. 21.350 "LEY DE REFORMA DEL ARTÍCULO 44 DE LA LEY N.º 9036, DE 11 DE MAYO DE 2012.	Licda. Maria Isabel Saenz	24/11/2020	24/12/2020	Mediante AMH-0022-2021 se remite al Concejo copia del oficio DAJ-0482-2020, emitido por el Lic. Franklin Vargas Rodríguez, Abogado Municipal, con el visto bueno de la Licda. María Isabel Sáenz Soto, Directora de Asesoría y Gestión Jurídica, mediante el cual remite criterio como insumo para que el Órgano Colegiado pueda realizar el estudio y análisis respectivo.
50	SCM 1642- 2020	24/11/2020	"DECLARATORIA DEL CONSERVATORIO DE CASTELLA COMO INSTITUCIÓN BENEMÉRITA DE LA EDUCACIÓN COSTARRICENSE".	Licda. Maria Isabel Saenz	24/11/2020	24/12/2020	Mediante AMH-1190-2020 se remite al Concejo copia del oficio DAJ-0464-2020, emitido por la Licda. María Isabel Sáenz Soto, Directora de Asesoría y Gestión Jurídica, mediante el cual emite criterio como insumo, para que los miembros del Concejo Municipal; si a bien lo tienen, hagan sus propias observaciones al proyecto de ley para ser remitido a la Asamblea Legislativa.

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

ACUERDO 8.

ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 035-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Remite: SCM-094-2021

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 25-01-2021

Sesión: 063-2021

Asunto: Remite oficio PRMH-0002-2021 referente a Informe No 2 correspondiente a las contrataciones realizadas por el Municipio. AMH-0069-2021

“ ... ”

ESTA COMISION 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° 035-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

ACUERDO 9.

ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 035-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. Remite: SCM-095-2021

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 25-01-2021

Sesión: 063-2021

Asunto: Remite oficio PRMH-0006-2021 referente a finalización del proceso de contratación asociado al acuerdo SCM-711-2016, por lo que no se registra más instalaciones de máquinas de ejercicios y juegos infantiles en área públicas. . AMH-0070-2021

“ ... ”

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° 035-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

ACUERDO 10.

ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N° 035-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

5. Remite: SCM-096-2021

Suscribe: Pbro. Sergio Valverde Espinoza – Presidente Director Asociación Obras del Espíritu Santo

Fecha: 25-01-2021

Sesión: 063-2021

Asunto: Solicitud de permiso para que se les permita durante el año 2021, el uso de parque central y sus alrededores, el día 16 de cada mes o bien el día hábil anterior o posterior (15, 17 o 18), en caso que el 16 sea un día no hábil, con el fin de recoger alimentos no perecederos. N° 00001-21

“ ... ”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EL PROTOCOLO PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE CENTRAL NICOLÁS ULLOA Y ADEMÁS SOLICITAR EL VISTO BUENO DE LA COMISION LOCAL DE EMERGENCIAS SOBRE EL PROTOCOLO PARA ESTAS ACTIVIDADES EN UN PLAZO DE 5 DIAS. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

ACUERDO 11.

ANALIZADO EL PUNTO 5 DEL INFORME N° 035-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EL PROTOCOLO PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE CENTRAL NICOLÁS ULLOA Y ADEMÁS SOLICITAR EL VISTO BUENO DE LA COMISIÓN LOCAL DE EMERGENCIAS SOBRE EL PROTOCOLO PARA ESTAS ACTIVIDADES EN UN PLAZO DE 5 DÍAS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

“ Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...” se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 035-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

6. Remite: SCM-124-2021

Suscribe: María Evadina Núñez Barrantes – Presidenta Comité CEN IMAS

Fecha: 01-02-2021

Sesión: 064-2021

Asunto: Solicitud de donación de juegos infantiles. cenimassantacecilia@gmail.com N° 00011-21

“ ... ”

ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL TRASLADAR ESTE DOCUMENTO A LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANDO EL VISTO BUENO Y ADEMÁS SOLICITAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPESTARIA PARA REALIZAR ESTA DONACIÓN. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

ACUERDO 12.

ANALIZADO EL PUNTO 6 DEL INFORME N° 035-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADAR ESTE DOCUMENTO A LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANDO EL VISTO BUENO Y ADEMÁS SOLICITAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPESTARIA PARA REALIZAR ESTA DONACIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...” se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 035-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

7. Remite: SCM-125-2021

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 01-02-2021

Sesión: 064-2021

Asunto: Remite documento SCV-0094-2021 referente a Avalúo de lote a donar a la Municipalidad de Heredia, por parte de VIAAT INVESTMENTS S.A. “Proyecto Tren Eléctrico del Gran Área Metropolitana (TEGAM).AMH-0104-2021

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO DADO QUE SE CONOCIÓ EN EL INFORME 32-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. 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° 035-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

ACUERDO 13.

ANALIZADO EL PUNTO 7 DEL INFORME N° 035-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO DADO QUE SE CONOCIÓ EN EL INFORME 32-2021 AD 2020- 2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

8. Remite: SCM-126-2021

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 01-02-2021

Sesión: 064-2021

Asunto: Informe de seguimiento al Plan de Acción 2020-2022 de la Política Pública del cantón de Heredia, en materia de Gobierno Abierto. AMH-0105-2021

“...”

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

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...” se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 035-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

ACUERDO 14.

ANALIZADO EL PUNTO 8 DEL INFORME N° 035-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

9. Remite: SCM-149-2021

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 08-02-2021

Sesión: 066-2021

Asunto: Remite DAJ-0027-2021 referente a una petición de la ADI de San Francisco para modificar el límite divisorio entre esa localidad y el distrito de Ulloa. AMH-0124-2021

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL TRASLADAR ESTE DOCUMENTO A LA ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA MEJOR RESOLVER. 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° 035-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

ACUERDO 15.

ANALIZADO EL PUNTO 9 DEL INFORME N° 035-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADAR ESTE DOCUMENTO A LA ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA MEJOR RESOLVER. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

10. Remite: AMH-127-2021

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 03-02-2021

Asunto: Autorización donación de las motocicletas con número de activo SM-5466, SM4480 y SM-4482 a la Municipalidad de Puriscal.

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL APROBAR LA DONACIÓN DE 3 MOTOCICLETAS DESCRITAS EN EL CA-PRMH-02-2021 CON BASE EN LA RECOMENDACIÓN DESCRITA EN EL DF-016-2021 EN RELACIÓN A LOS SIGUIENTES ACTIVOS, N° ACTIVO 3548, PLACA SM-5466, MARCA LML, AÑO 2011, MODELO STAR DELUXE, ACTIVO N°2839. PLACA 4480, MARCA YAMAHA, AÑO 2008, MODELO YBR125ED. N° ACTIVO 3547, PLACA 4482, MARCA YAMAHA, AÑO 2008, MODELO YBR125ED. 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° 035-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

ACUERDO 16.

ANALIZADO EL PUNTO 9 DEL INFORME N° 035-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA DONACIÓN DE 3 MOTOCICLETAS DESCRITAS EN EL CA-PRMH-02-2021 CON BASE EN LA RECOMENDACIÓN DESCRITA EN EL DF-016-2021 EN RELACIÓN A LOS SIGUIENTES ACTIVOS, N° ACTIVO 3548, PLACA SM-5466, MARCA LML, AÑO 2011, MODELO STAR DELUXE, ACTIVO N°2839. PLACA 4480, MARCA YAMAHA, AÑO 2008, MODELO YBR125ED. N° ACTIVO 3547, PLACA 4482, MARCA YAMAHA, AÑO 2008, MODELO YBR125ED. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Informe N° 23-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Hacienda

Presentes:

Mauricio Chacón Carballo – Regidor Propietario, Presidente.

Maritza Segura Navarro – Regidora Propietaria.

Ana Patricia Rodríguez Rodríguez – Regidora Propietaria.

Carlos Monge Solano – Regidor Propietario.

Santiago Avellan Flores – Regidor Propietario.

Invitado, Asesora Legal y Secretaría de Comisiones:

Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal

Lic. Francisco Sánchez Gómez – Director de Servicios y Gestión Tributaria

María José González Vargas – Secretaria de Comisiones

La Comisión de Hacienda y Presupuesto rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el martes 09 de febrero del 2021 a las quince horas diez minutos.

1. Remite: SCM-046-2021.

Suscribe: MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal.

Sesión N°: 060-2021.

Fecha: 11-01-2021.

Asunto: Remite oficio DST-161-2020 referente a propuesta de Política de Cobro de la Municipalidad de Heredia. **AMH-0002-2021**

“...”

Texto del Texto de la Política de Gestión de Cobro de la Municipalidad de Heredia:

*Política de Gestión de Cobro
Municipalidad de Heredia*

Elaborado por: Lic. Francisco Sánchez Gómez

Aprobado por:

Documento de aprobación

Año 2020

Política de Gestión de Cobro

Municipalidad de Heredia

Índice

1. Introducción.....	21
2. Objetivo General.....	22
3. Objetivos específicos.....	22
4. Alcance.....	22
5. Fundamento Legal.....	22
6. Responsables de implementación.....	22
7. Descripción de la Política.....	22
8. Estrategia de evaluación del cumplimiento.....	23
9. Documentación.....	23
10. Responsabilidades y Sanciones:.....	23

1. Introducción

La Municipalidad de Heredia como parte de sus compromisos de fortalecer la Hacienda Pública, realiza revisiones continuas de la gestión tributaria y establece acciones para mejorar la gestión de cobro, de ahí la necesidad de crear una política que permita tener reglas claras sobre cómo proceder en la gestión de cobro, sobre todo en cuanto a plazos, informes y traslados, priorizando de acuerdo a los ejes de trabajo que son antigüedad de saldos y cuantía, todo acorde al Reglamento de Procedimientos Tributarios. La misma se actualizará en los casos, en que la normativa realice un cambio o en su defecto cada tres años.

2. Definiciones:

- a)** Antigüedad de saldos: Es un Análisis de los débitos que integran cada uno de los saldos de los contribuyentes, tomando como base la fecha de vencimiento.
- b)** Costo de Notificación: Costo definido por la Dirección de Servicios Tributarios a principio de año del costo de una notificación de cobro.
- c)** Cobro Administrativo: Se entenderá por cobro administrativo todas las acciones que realice la Municipalidad, a través de la Sección de Servicios Tributarios, por su cuenta o cualquier empresa autorizada, con el objetivo de cumplir con calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los contribuyentes, así como para poner al día las cuentas que se encuentren vencidas y/o morosas.
- d)** Cobro Externo o Extrajudicial: Etapa de cobro de las obligaciones vencidas de los sujetos pasivos, que está a cargo de los empresas o abogados externos y que consiste en todas aquellas acciones cobratorias que éstos lleven a cabo, previo a la presentación de la demanda en un lapso de treinta (30) días naturales, desde que les fue entregado el caso correspondiente, por parte de la Sección de Servicios Tributarios, por su cuenta o cualquier empresa autorizada, con el objetivo de cumplir con calendarios.
- e)** Cobro Judicial: Son aquellas gestiones de cobro que se realicen en sede judicial para recuperar el pendiente de pago o exigir la cancelación de cuentas vencidas que les fueron trasladadas por el municipio para su respectivo cobro a los Abogados externos.
- f)** Clausura Preventiva: Acto administrativo por el cual la Municipalidad suspende la operación de un establecimiento y/o actividad mediante la colocación de sellos en lugares visibles desde la vía pública y en sus puntos de acceso.
- g)** Cuantía: Cantidad o porción de dinero
- h)** Gestión de Cobro: Son las tareas administrativas y financieras orientadas a la captación de recursos monetarios (recaudación de impuestos).
- i)** Incobrables: Deuda cuyo cobro por consideraciones de costo/beneficio es inconveniente o bien, se haya determinado la imposibilidad práctica de su recuperación, según política de incobrabilidad que utilice la Administración Municipal aprobada por el Concejo Municipal
- j)** Licencia: Acto administrativo que autoriza a una persona física o jurídica a ejercer una actividad lucrativa.
- k)** Monto adeudado: monto o dinero pendiente de cancelar o saldar.
- l)** Morosidad: Falta de puntualidad o retraso, en especial en el pago de una cantidad debida.
- m)** Notificación: Es la forma de comunicar los actos concretos de la Administración.
- n)** Patentado: Persona física o jurídica que cuenta con una licencia municipal para ejercer una actividad lucrativa.
- o)** Patente: Impuesto que percibe la municipalidad por concepto de la realización de una actividad lucrativa.
- p)** Periodos de Mora: Cantidad de trimestres o mensualidades en atraso.

- q)** Política: Lineamientos que sirven como “marco de referencia” para la operación de la institución, son las “reglas del juego”, las cuales están orientadas a estandarizar el comportamiento y ejecución por parte de los colaboradores de la organización.
3. Objetivo General
 Contar con directrices que permitan una adecuada gestión de cobro con el fin de reducir la morosidad de la Municipalidad.
4. Objetivos específicos
- Mejorar la efectividad de las notificaciones.
 - Contar con informes que permitan evidenciar la adecuada gestión de cobro.
 - Establecer las normas para la gestión de las cuentas morosas.
 - Mantener actualizada la base de datos de cobro.
 - Evitar prescripción de las cuentas morosas.
5. Alcance
 Esta política es de acatación obligatoria por las Secciones de Servicios Tributarios, Valoración y Catastro, así como por Control Fiscal y Urbano, Cementerio, Mercado y es de aplicación continua, hasta que se identifique alguna modificación por realizar o nueva política.
6. Fundamento Legal
 Ley N° 7794 Código Municipal
 Ley N° 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios
 Ley N° 9023 Ley de impuestos Municipales
 Ley N° 7509 Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles
 Ley N° 63 Código Civil
7. Responsables de implementación
 Esta política será implementada por los funcionarios de las Secciones de Control Fiscal y Urbano, Catastro y Valoración, Cementerio, Tecnologías de Información y Servicios Tributarios, todos bajo la responsabilidad de la jefatura de cada sección y el seguimiento de su cumplimiento a cargo de la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria.
8. Descripción de la Política
 Se enviarán a cobro administrativo todas las cuentas morosas de más de un trimestre de atraso prioritariamente según los siguientes parámetros:

PERÍODOS DE MORA	
CUANTIA	TRIMESTRES DE MORA
Mayores al monto establecido como el costo de una notificación cobro.	10 trimestres de Bienes Inmuebles
Mayores al monto establecido como el costo de una notificación cobro.	18 trimestres de Servicios
Mayores al monto establecido como el costo de una notificación cobro.	38 trimestres de Cementerio
Mayores al monto establecido como el costo de una notificación cobro.	2 trimestres de Patentes

MONTO ADEUDADO	
MONTO	TRIMESTRES DE MORA
Mayores al 25% del Salario Base según la Ley 7337	Todas las cuentas sin importar los periodos

La Sección de Servicios Tributarios emitirá la primera semana de cada mes, el listado de morosos depurado y consolidado con los trimestres adeudados el cual será utilizado para trabajo interno de la Sección y a su vez se trasladará a Control fiscal y Urbano.

- 8.1. Control Fiscal y Urbano procederá con la notificación del listado de morosos en patentes de la siguiente manera:
- Mediante resolución motivada se hará la notificación de todas las patentes con un atraso mayor a dos trimestres, y con un monto superior al definido por la Dirección de Servicios según el estudio anual que realiza esta Dirección del costo de una notificación, prioritariamente con montos superiores al definido para traslado a cobro judicial.

- b) Si al momento de apersonarse a la dirección del local el negocio no existe, no se localiza o no se ubica en la dirección aprobada por el municipio para ejercer la actividad lucrativa indicada, se procederá por parte del inspector municipal a suspender la patente comercial mediante un acta de suspensión para que no siga generando cobros futuros.
- c) Las suspensiones serán aplicadas por la sección de Servicios Tributarios conforme al Código Municipal según lo que conste en el acta realizada por la sección de Control Fiscal y Urbano.
- d) En caso de no cancelar los periodos vencidos al momento de realizar la clausura preventiva se procederá con el sellado del local comercial, hasta tanto cancele la totalidad de los montos adeudados. Una vez cancelada la deuda, el patentado debe solicitar en forma escrita el levantamiento de los sellos ante la sección de Control Fiscal y Urbano.
- e) En las notificaciones sin importar de qué tipo, se deberá identificar las cantidades de unidades habitacionales existentes y su respectiva actividad sea este comercial o residencial.

8.2. *La Sección de Servicios Tributarios diariamente identificará las cuentas morosas por servicios e impuestos de bienes inmuebles, priorizando y notificando por períodos de mora y monto adeudado, de la siguiente manera:*

- a) *Enviar un aviso de cobro por correo o mensajería de texto a todas las cuentas.*
- b) *Notificar formalmente las cuentas en riesgo de prescribir mayores al monto establecido por la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria el costo de una notificación cobro.*
- c) *Notificar formalmente todas las cuentas fuera de plazo de prescripción cuyos montos sean mayores al 25% del Salario Base según la Ley 7337.*
- d) *Se trasladarán a Cobro Judicial las cuentas depuradas cuyos montos sean mayores al 25% del Salario Base según la Ley 7337.*
- e) *En las notificaciones de cobro, sin importar de qué tipo, se deberá identificar las cantidades de unidades habitacionales existentes y su respectiva actividad sea este comercial o residencial.*

9. **Estrategia de evaluación del cumplimiento.**

El encargado de Control Fiscal y Urbano remitirá mensualmente un informe consolidado donde se cuantifique, las notificaciones, suspensiones, actas y clausuras realizadas y basuras identificadas, a la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria.

La sección de Servicios Tributarios rendirá informes quincenales a más tardar los días 5 y 20 de cada mes de los avances en la gestión de cobro.

La sección de Catastro y Valoración rendirá informes quincenales a más tardar los días 5 y 20 de cada mes de los cobros de basuras actualizadas.

Esta política se actualizará en los casos en que la normativa se realice un cambio o en su defecto cada tres años.

Anualmente la Dirección de Servicios presentará un informe a la Alcaldía Municipal sobre la efectividad de la Política.

10. **Documentación**

Archivos de Listados de pendiente por rubro y periodo

Actas de notificación

Actas de Clausura

Informes Mensuales y quincenales

11. **Responsabilidades y Sanciones:**

El incumplimiento de los funcionarios que en el ejercicio de sus cargos figuran como responsables de lo establecido en la presente política, podrían ser sancionados de conformidad con los artículos 54, 55, 56, 57 y 58 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio Municipal de la Municipalidad de Heredia, así como de las demás normas aplicables del Código Municipal, Ley General de la Administración Pública y Código de Trabajo.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, APROBAR EL TEXTO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE COBRO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE HEREDIA. 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° 023-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.”

ACUERDO 17.

ANALIZADO EL INFORME N° 023-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL TEXTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE COBRO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE HEREDIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. Informe N° 17-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Ambiente

Presentes:

Ana Yudel Gutiérrez Hernández- Regidora Propietaria, Presidente

Carlos Monge Solano – Regidor Propietario

Ausente: Maritza Segura Navarro – Regidora Propietaria, Secretaria
Secretaria Comisiones, Asesora Legal e invitados:

Sra. Evelyn Vargas Castellón Secretaria de Comisiones

Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal

La Comisión de Asuntos Ambientales rinde el Informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el jueves 18 de febrero del 2021 a las quince horas con veinte minutos.

ARTICULO I ANÁLISIS DE TRASLADOS

1. Remite: SCM-062-2021

Suscribe: Renato Sánchez González – Director a.i. – Dirección Regional Área de Conservación Central– SINACC – MINAE

Fecha: 18-01-2021

Sesión: 061-2021

Asunto: Remisión de la Política Nacional de Áreas de Protección de Ríos, Quebradas, Arroyos y Nacientes y su Plan de Acción. SINAC-ACC-D-1741-4-2020.

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DADO QUE SE CONOCIO EN INFORME N°15-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES. 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° 017-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Ambiente.”

ACUERDO 18.

ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 017-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE AMBIENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR ESTE DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DADO QUE SE CONOCIÓ EN EL INFORME N°15-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Remite: SCM-0143-2021

Suscribe: Karen Porras Arguedas – Directora Ejecutiva UNGL

Fecha: 08-02-2021

Sesión: 066-2021

Asunto: Abierto el período de inscripción de este año 2021, hasta el próximo 30 de marzo, para optar por el galardón Bandera Azul Ecológica 2021, categoría municipalidades. [DE-E-023-02-2021](#)

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL TRASLADAR ESTA CONVOCATORIA DE LA UNIÓN DE GOBIERNO LOCAL A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA QUE EL GESTOR AMBIENTAL PROMUEVA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ACTORES QUE PARTICIPAN EN EL MUNICIPIO EN ESTAS INICIATIVAS DE BANDERA AZUL. 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° 017-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Ambiente.”

ACUERDO 19.

ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 017-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE AMBIENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADAR ESTA CONVOCATORIA DE LA UNIÓN DE GOBIERNO LOCAL A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA QUE EL GESTOR AMBIENTAL PROMUEVA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ACTORES QUE PARTICIPAN EN EL MUNICIPIO EN ESTAS INICIATIVAS DE BANDERA AZUL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Remite: SCM-1191-2020 // SCM-158-2021

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal // MSC. Flory Alvarez Rodriguez – Secretaria Concejo Municipal

Fecha: 07-09-2020 // 10-02-2021

Sesión: 31-2020 // 066-2021

Asunto: Remite DIP-GA-140-2020 referente a Informe No 05-2020-2024. Comisión de Ambiente, para que el Gestor Ambiental dictamine conforme al oficio SINAC-ACC-OH-582-2020 si se recomienda la corta del árbol ubicado en los Nísperos. AMH-0881-2020 // EN VISTA DE LA SOLICITUD PLANTEADA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DIFERIR DEL CONOCIMIENTO EL INFORME N° 014-2021 AD-2020-

2024 DE LA COMISIÓN DE AMBIENTE, Y SE DEVUELVE A LA COMISIÓN PARA QUE REALICEN EL ARREGLO CORRESPONDIENTE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.
“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- 1) ACOGER LA RECOMENDACIÓN EMITIDA EN EL DIP-GA-140-2020 SUSCRITA POR ROGERS ARAYA GUERRERO-GESTOR AMBIENTAL.
- 2) AUTORIZAR LA CORTA DEL ÁRBOL DE GUAPINOL, UBICADO EN LOS NÍSPEROS –GUARARÍ – HEREDIA, DIRECCIÓN EXACTA: CALLE PRINCIPAL, ESPECÍFICAMENTE FRENTE A LA CASA N° 5.
- 3) COMUNICAR QUE LA INSTITUCIÓN QUE SE ENCARGARÁ DE LA CORTA DEL ÁRBOL SERÁ LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.
- 4) INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL LIC. ROGERS ARAYA –GESTOR AMBIENTAL PROCEDA A REALIZAR EL RESTO DE PROCEDMIENTOS ANTE EL SINAC.
- 5) INSTRUIR A LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA QUE PROCEDA CON LA CERTIFICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y SE TRASLADE A LA ADMINISTRACIÓN AL SEÑOR ARAYA GUERRERO PARA QUE CONTINÚE CON EL TRÁMITE RESPECTIVO ANTE EL SINAC Y DE IGUAL FORMA SE COMUNIQUE A LA PERSONA INTERESADA.

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° 017-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Ambiente.”

ACUERDO 20.

ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 017-2021 AD 2020-2024 DE LA COMISIÓN DE AMBIENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. ACOGER LA RECOMENDACIÓN EMITIDA EN EL DIP-GA-140-2020 SUSCRITA POR ROGERS ARAYA GUERRERO-GESTOR AMBIENTAL.**
- B. AUTORIZAR LA CORTA DEL ÁRBOL DE GUAPINOL, UBICADO EN LOS NÍSPEROS –GUARARÍ –HEREDIA, DIRECCIÓN EXACTA: CALLE PRINCIPAL, ESPECÍFICAMENTE FRENTE A LA CASA N° 5.**
- C. COMUNICAR QUE LA INSTITUCIÓN QUE SE ENCARGARÁ DE LA CORTA DEL ÁRBOL SERÁ LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.**
- D. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL LIC. ROGERS ARAYA – GESTOR AMBIENTAL PROCEDA A REALIZAR EL RESTO DE PROCEDMIENTOS ANTE EL SINAC.**
- E. INSTRUIR A LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA QUE PROCEDA CON LA CERTIFICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO Y SE TRASLADE A LA ADMINISTRACIÓN AL SEÑOR ARAYA GUERRERO PARA QUE CONTINÚE CON EL TRÁMITE RESPECTIVO ANTE EL SINAC Y DE IGUAL FORMA SE COMUNIQUE A LA PERSONA INTERESADA.**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La Presidencia solicita alterar el orden del día para conocer el Informe No.028-2021 de la Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios y dispensarlo del trámite de asunto entrado.

ACUERDO 21.

ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el orden del día, para conocer el Informe No.028-2021 de la Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios y dispensarlo del trámite de asunto entrado. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

REC. La Presidencia decreta un receso a partir de las 7:54 p.m. y se reinicia la sesión al ser las 8:06 p.m.

5. Informe N° 34-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración

Presentes:

Daniel Trejos Avilés, Regidor propietario, Presidente
Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria Secretaria AI
Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario

Mauricio Chacón Carballo, Regidor Propietario
Ausente: Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, Secretaria
Asesores y secretaria de comisiones:
 Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal
 Sra. Evelyn Vargas Castellón – Secretaria Comisiones

La Comisión de Gobierno y Administración rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 10 de Febrero del 2021 al ser a las diez horas con seis minutos.

ARTICULO I ANALISIS DE TRASLADOS

1. Remite: SCM-1260-2020
 Suscribe: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
 Fecha: 15-09-2020
 Sesión: 32-2020
 Asunto: Remite TH-IF-13-2020 referente a “actualizaciones de perfiles y redacción de funciones”. AMH-0924-2020

Texto del documento TH-IF-13-2020 suscrito por Lic. Jerson Sánchez Barquero – Gestor Talento Humano

El documento se encuentra íntegro en el archivo digital y físico, de la Secretaría del Concejo Municipal y Secretaría de Comisiones, esto por ser un documento sumamente extenso.

“...”

Texto del documento DAJ-100-2021 suscrito por Licda. Maria Isabel Saenz Soto – Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica

24 de noviembre de 2020
DAJ-0458-2020
 MBA. José Manuel Ulate Avendaño,
 Alcalde Municipal.

Estimado señor:

De conformidad con la Sesión Ordinaria N° **CERO CUARENTA Y OCHO - DOS MIL VEINTE**, celebrada por el Concejo Municipal el día 16 de noviembre de 2020, artículo III, y transcrita mediante el oficio **SCM-1611-2020** de fecha 18 de noviembre de 2020, se analizó el Informe N°024-2020 AD-2020-2024 emitido por la **Comisión de Gobierno y Administración** en el que se conoció el oficio **TH-IF-13-2020** de fecha 11 de agosto de 2020, referente a las “Actualizaciones de perfiles y redacción de funciones” emitido por el Lic. Jerson Sánchez Barquero, Gestor de Talento Humano. En relación con lo anterior, el Concejo Municipal acordó en el punto B lo siguiente:

B. SOLICITAR A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE SE NOS INFORME SI EXISTEN LITIGIOS LABORALES O CONTENCIOSOS, RECURSOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES RESPECTO A VARIACIONES DE PUESTO, ASENSOS, O FUNCIONARIAS DEL PERSONAL MUNICIPAL.

Con respecto a lo anterior, es importante destacar que de conformidad con el “*Plan de Desarrollo Cantonal a Mediano Plazo*” el Departamento de Talento Humano realiza de forma bianual la revisión y actualización de la estructura organizativa de los puestos de los funcionarios municipales que correspondan. De acuerdo con el Informe Técnico TH-IF-13-2020, se puede observar la reasignación del cargo del siguiente personal:

1. **Escarlet Mendoza Cárdenas:** Transformar el cargo que desempeña la funcionaria Scarlet Mendoza como Trabajadora de Obras y Servicios, por Asistente Operativo del Centro Cívico para la Paz, reclasificando la plaza de la clase ocupacional OM 1B a la clase AM 1B.
2. **Edgar Arguello Sánchez:** Transformar la plaza que ocupa el funcionario Edgar Arguello como Técnico en Contabilidad, por Analista de Contabilidad, reasignando el puesto de la clase TM 2 a la PM 1A, así como actualizar el perfil a fin de que este se ajuste a la labor profesional que se requiere en dicha Sección.

En el caso de las personas descritas, en la actualidad no existe ningún proceso judicial (Laboral o Contencioso Administrativo) o Recurso Administrativo con relación a la variación, asenso, o de funciones de lo enunciado, en cuanto a la reasignación de las funciones. Asimismo, es importante mencionar que en el caso del señor **Edwin Chaves Mora**, quien actualmente funge como Inspector Municipal, se transformará la plaza por Asistente de Control Fiscal y Urbano, en la misma clasificación que ocupa como TM 2. En ese caso tampoco existe ningún proceso judicial o administrativo referido a la transformación.

En otro orden de ideas, es importante mencionar que en el año 2018 se llevó a cabo el Concurso Interno N° 3-2018, en el que se creaba la plaza de un Gestor en Comunicación Institucional. No conforme con el procedimiento llevado a cabo, la funcionaria Marjorie Chacón Solís, quien funge como periodista institucional, solicitó declara nulo el concurso, así como la resolución en la cual se nombró a la señora Andrea Ramírez Chaves como Gestora de Comunicación Institucional. Bajo esa línea consecutiva, por medio de la resolución AMH-1356-2018 de las quince

horas cuarenta y un minutos del siete de noviembre de dos mil dieciocho, se rechazó en todos sus extremos lo pretendido por el representante de la funcionaria. Así las cosas, esté presentó un recurso de Revocatoria con Apelación Subsidiaria, solicitando se anulara el oficio AMH-1356-2018. De seguido, se confirmó el acto y se elevó el proceso al contralor jerárquico correspondiente.

En virtud de lo anterior, en el Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de Heredia, se conoció el proceso de Jerarquía Impropia establecido por la funcionaria Marjorie Chacon, bajo el expediente número 18-011037-1027-CA, en el que se alegaba entre otras cosas revocar y anular el oficio AMH-1356-2018 de las 15:41 del 07 de noviembre de 2018. Sin embargo, por medio de la resolución de Jerarquía Impropia N°1822-2019 de las 13:29 del 19 de setiembre de 2019, el Juzgado declaró los siguientes:

“Con fundamento en lo expuesto, se declara SIN LUGAR el recurso de apelación interpuesto por la señora MARJORIE CHACÓN SOLÍS, contra la resolución AMH-1356-2018 de las quince horas cuarenta y un minutos del siete de noviembre de dos mil dieciocho, dictada por el Alcalde Municipal de la MUNICIPALIDAD DE HEREDIA. De esta forma se tiene por agotada la vía administrativa.”

Con base en lo anterior, se confirmó lo actuado por el municipio por medio del oficio AMH-1356-2018 en cuanto al concurso interno realizado. Es importante manifestar que la resolución se encuentra en firme y no existe ningún procedimiento judicial relacionado.

En conclusión, con todo lo indicado, en la actualidad no existe ningún proceso judicial o administrativo que se relacione con lo petitionado.

Cordialmente,

MARIA ISABEL
SAENZ SOTO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA ISABEL SAENZ SOTO
(FIRMA)
Fecha: 2020.12.01 15:37:40
-06'00'

Licda. María Isabel Sáenz Soto, MSc.,
Directora de la Asesoría y Gestión Jurídica.

Texto del documento TH-IF-17-2021, suscrito por el Licenciado Jerson Sanchez – Gestor Talento Humano.

INFORME TÉCNICO
TH-IF-17-2020

PARA: Mba. José Manuel Ulate Avendaño
Alcalde Municipal
DE: Sección Talento Humano
FECHA: 07 de diciembre del 2020

ASUNTO: Siguiendo instrucciones del señor Alcalde, se procede a desarrollar en el presente informe una valoración y análisis ocupacional del puesto de Secretaria del Concejo Municipal, en atención del acuerdo del Concejo Municipal de sesión ordinaria 048-2020.

Análisis

Como punto de partida, el acuerdo del Concejo Municipal señala textualmente:

- A. *Dejar en suspenso el análisis del informe TH-IF-13-2020 hasta tanto se nos envíe un informe adicional que contemple el análisis de la estructura de la Secretaría del Concejo Municipal con las realidades de hoy de que si procede actualización o modificación y en caso contrario porque no procede y además de que si se encuentran debilidades organizativas o funcionales cual será la propuesta que se plantearía para su solución.*

Sobre el informe adicional que contemple el análisis de la estructura de la Secretaría del Concejo Municipal.

De conformidad con el análisis que llevó a cabo la Comisión de Gobierno y Administración sobre el informe técnico TH-IF-13-2020, se incorporó en la reunión como parte de las propuestas contempladas en el informe técnico, la situación ocupacional de la Secretaria del Concejo Municipal, por lo que en primera instancia debe indicarse que, en la etapa previa de análisis que realizó la administración sobre las posibles desactualizaciones que tenían los perfiles de puestos, como producto de variaciones en las condiciones ocupacionales de los cargos o en los procesos de trabajo, no se recibió solicitud alguna de parte de la Secretaria del Concejo Municipal (A la cual se le consultó) con respecto a cambios o ajustes en las funciones/competencias que están determinadas en el perfil del puesto, o bien, de ajustes que

tuvieran que ver con reclasificaciones o cambios en el proceso administrativo que ejecuta la Secretaría del Concejo Municipal.

Esto a su vez es consecuente con el análisis general que se realizó, ya que no ha habido cambios en los reglamentos relacionados con el Concejo Municipal o modificaciones a los articulados del Código Municipal que regulan el funcionamiento y competencias del Concejo Municipal, así como de la nomenclatura o funciones que ahí se fijan para el cargo de Secretaría del Concejo Municipal, de tal manera, que al no existir solicitudes para ese cargo y determinarse que los procesos de trabajo y competencias del puesto se han mantenido incólumes, es que no se incorporó en el informe TH-IF-13-2020, algún ajuste requerido al puesto de Secretaría del Concejo Municipal.

Ahora bien, seguidamente se desarrolla un análisis adicional de conformidad con el acuerdo del Concejo Municipal.

Sobre la realidad de hoy del puesto de Secretaria del Concejo Municipal y la posibilidad de actualizaciones o modificaciones.

Como punto de partida, para analizar la realidad ocupacional del puesto en cuestión, se transcribe lo contenido el Manual Descriptivo de Clases y Puestos vigente, propiamente sobre la clase AM 2 y el perfil del puesto de la Secretaría del Concejo Municipal:

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas y difíciles de asistencia administrativa prestada en las instancias superiores de la organización, relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

NIVELES DE LA CLASE

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesario la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.

Administrativo Municipal 2A	Administrativo Municipal 2B
Secretaria(o) de la Alcaldía Secretaria(o) de las Comisiones	Secretario(a) del Concejo

Secretaria(o) del Concejo: Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal. Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa. Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo. Elaboración de informes, supervisión y control de personal a su cargo. Elaboración y ejecución del presupuesto y del POA, así como del Sistema de Control Interno. Certificación de documentos de la Municipalidad requeridos. Organización de eventos protocolarios y diplomáticos del Concejo Municipal. Confección de agenda con el Presidente Municipal. Coordina las convocatorias del personal municipal y ciudadanos a las audiencias del Concejo. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

En primera instancia, con respecto a la clasificación del puesto puede observarse que el puesto de Secretaria del Concejo Municipal se ubica en la clase más alta del estrato administrativo, de tal manera que ya el sistema de clasificación reconoce una complejidad y responsabilidad superior al resto de los puestos administrativos de la institución, ahora bien, para este puesto eventualmente podría analizarse la posibilidad de una reclasificación al estrato Técnico, considerando principalmente la función de emitir certificaciones que reviste de una responsabilidad particular, al ser el único puesto dentro de la institución que por Ley puede realizarlas, sin embargo, en este punto debe señalarse que como producto de un procesos de Reestructuración que realizó la

institución entre los años 2009 y 2011, y que entró en vigor en el 2013, el puesto de Secretaria del Concejo Municipal, ya devengaba un salario superior a la clase en que se le clasificó (valga la redundancia) de tal manera que, ante esta hipotética situación de reclasificación, no existiría mejora salarial para la funcionaria, toda vez que su salario base actual, supera el salario mas alto de la clase técnica.

Sobre el perfil y la descripción de funciones, no se encuentra funciones que permitan suponer o generar el derecho de que el puesto deba estar calificado en otro estrato ocupacional, todas las labores que se describen en el perfil son labores administrativas que no tienen paridad o similitud con los factores del trabajo de puestos que se ubiquen en clases profesionales y mucho menos de estatus de jefatura, ya que estas labores consisten en la asistencia a las sesiones del Concejo Municipal, tomar notas, llevar la agenda, asistir al Presidente del Concejo Municipal, elaborar y coordinar la generación de actas, oficios, acuerdos y emitir certificaciones, que como se dijo anteriormente, esta ultima competencia reviste de una importancia particular pero con evidentes limites en el nivel de complejidad, ya que estas certificaciones consiste básicamente en la revisión de información que emite otro funcionario, quien es finalmente el responsable por lo que se indica.

Con respecto a las labores de llevar POA, Control Interno y el presupuesto, estas labores por si solas no determinan que un puesto deba estar clasificado en estratos profesionales, ya que, el POA consiste en una herramienta administrativa básica para organizar el trabajo y alinear las metas individuales y de las áreas a las metas institucionales, de hecho esta labor se encuentra presente por perfil en varios puestos de la institución ubicados en clases administrativas y técnicas, por otra parte, el Control Interno por Ley específica, es una responsabilidad de todos los funcionarios y titulares, que por evidentes razones resulta de vital importancia y control administrativo que este cargo (Secretaria del Concejo) lleve el Control Interno de aquellos procesos relacionados con el Concejo Municipal ya que es el enlace con la administración, por último, el manejo del presupuesto supone un proceso administrativo básico y lógico de acuerdo con las características de este cargo, ya que el Concejo Municipal requiere de presupuesto para diversas actividades que se desarrollan, y que al no tener competencias administrativas, requiere de un brazo o apoyo para realizar estos procesos de indudable naturaleza administrativa, lo cual a todas luces debe llevar la Secretaria del Concejo quien es la que controla la información que se genera en el órgano colegiado y responde ante el Presidente del Concejo Municipal, otro factor importante a considerar en esta ultima función, es que el manejo del presupuesto no responde a una gestión propia a consideración de la Secretaria, sino que responde a disposiciones del Concejo Municipal y como respuesta a los procesos administrativos ordinarios, como por ejemplo es el de tramitar horas extraordinarias cuando algún funcionario excede de su jornada laboral para atender gestiones relacionadas al área, sea para funcionarias dentro del área de trabajo o externos como lo ha sido históricamente de choferes que movilizan a miembros del Concejo Municipal a diversas actividades y gestiones fuera de horario.

Finalmente, debe señalarse que las modificaciones o actualizaciones que se hagan a los puestos, obedece a variaciones en las condiciones labores y funciones que se le demandan al cargo, de tal manera, que si el cargo no ah sufrido variaciones en estos aspectos no cabría modificaciones al puesto.

Sobre propuestas que se podrían plantear como solución ante eventuales debilidades organizativas.

Sobre esta ultima información en respuesta al acuerdo, primeramente, no se detectaron debilidades organizativas propiamente en el puesto de Secretaria del Concejo Municipal, toda vez que como fue abordado, las funciones establecidas en el perfil son las que se realizan en la realidad material del puesto y las funciones son claras al referir labores administrativas como parte de las gestiones y actividades que se realizan por parte del órgano político colegiado de la institución.

Ahora bien, en este aspecto es importante incorporar como parte de análisis ocupacional, que el cargo de Secretaria del Concejo Municipal se encuentra establecido por Código Municipal, el cual ha establecido la nomenclatura y las labores administrativas que se deben ejecutar, las cuales dan referencia técnica de las demás labores que se incluyen en el perfil y son propias de cada institución de conformidad con su organización administrativa, en nuestro caso, por el tamaño y la cantidad de información, acuerdos y documentación que genera el Concejo Municipal, la estructura organizativa de esta área incluye a 3 puestos de apoyo administrativo, 2 puestos de secretariado exclusivo para las comisiones del Concejo y una Asesora jurídica, y por disposición específica del Alcalde, este asume la jerarquía directa sobre estos puestos, por lo tanto, la valoración de manera más profunda y específica sobre una posible sobre carga del Alcalde en atender estas labores que no son de índole estratégico y político, corresponde a una decisión del máximo jerarca que no ha sido instruida a esta Sección, pese a esto, se deslumbraría como posible solución, la creación de un puesto con rango de Jefatura que asuma la totalidad de la labor administrativa (Cumplimiento de metas, supervisión de personal, POA, Control Interno y

Presupuesto) sobre el personal que evidentemente excluya a la Secretaria del Concejo Municipal ya que esta no podría responder directamente a otra autoridad que no sea el Concejo Municipal, igualmente con la Asesora Jurídica del Concejo ya que esta labor es mas específica y directa con el Concejo, además de que este cargo ya esta clasificado en la clase PM 2B, la misma en que se ubican las Jefaturas de la institución por lo que no puede establecerse una posición de jerarquía sobre puesto que se hayan en el mismo nivel ocupacional.

Ahora bien, este escenario indicado se realiza en atención al acuerdo y como una visualización muy particular y sin entrar a valorar la existencia de alguna otra posibilidad que pudiese generarse o proponerse desde los órganos decisores, ya que como se indicó, no he sido instruido por el Alcalde para realizar un estudio específico al respecto.

Atentamente,

**JERSON SANCHEZ
BARQUERO
(FIRMA)**



Firmado digitalmente por JERSON SANCHEZ BARQUERO (FIRMA)
Atributos de reconocimiento (EPA):
serialNumber=cff-01-1193-0166
cn=J SANCHEZ BARQUERO
givenName=JERSON, o=CE, o=PERSONA
TUSCA, ou=Ciudadano, cn=JERSON SANCHEZ BARQUERO (FIRMA)
Fecha: 2020.12.07 15:55:06W

ANALIZADO Y DISCUTIDO EL INFORME TÉCNICO TH-IF-13-2020 SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2020, ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS EL INFORME:

- A. ACOGER TODAS SOLICITUDES PLANTEADAS SOBRE LAS ACTULIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN Y EL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES Y PUESTOS, PARA LOS SIGUIENTES CARGOS Y/O PUESTOS:

GESTOR/A DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
 PERIODISTA.
 PUBLICISTA
 ANALISTA DE INCLUSIÓN LABORAL CON DISCAPACIDAD.
 ASISTENTE OPERATIVO DEL CENTRO CÍVICO POR LA PAZ.
 TÉCNICO DE CATASTRO.
 DIRECCIÓN Y DEL PUESTO DE LA DIRECTORA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
 GESTIÓN VIAL.
 DESARROLLO TERRITORIAL.
 GESTIÓN AMBIENTAL.
 GESTIÓN DE RESIDUOS.
 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
 JEFATURA DE MERCADO MUNICIPAL.
 CONTROL FISCAL Y URBANO.
 ENCARGADO DE CONTROL FISCAL Y URBANO.
 INSPECTOR(A) MUNICIPAL.
 JEFATURA DEL CAMPO FERIAL.
 JEFATURA DE POLICIA MUNICIPAL.
 POLICIA MUNICIPAL.
 SERVICIOS TRIBUTARIOS.
 AUXILIAR DE SERVICIOS TRIBUTARIOS.
 ANALISTA DE PATENTES.
 INGENIERÍA DE PROCESOS.
 COORDINADOR (A) DE INGENIERÍA DE PROCESOS.
 INGENIERO (A) DE PROCESOS.
 OFICINISTA.
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
 ASISTENTE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA.
 ABOGADO(A).
 DIRECTOR(A) DE ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA.
 ENCARGADO DE PRESUPUESTO.
 ASISTENTE DE PRESUPUESTO.
 CONTABILIDAD.
 CONTADOR MUNICIPAL.
 AUXILIAR CONTABLE.
 TÉCNICO(A) EN CONTABILIDAD.
 ANALISTA DE CONTABILIDAD
 TESORERÍA.
 TESORERO (A).
 TÉCNICO EN TESORERÍA.
 AUXILIAR FINANCIERO.
 ENCARGADO(A) DE ARCHIVO CENTRAL.
 PROVEEDOR.
 ENCARGADO (A) DE ACTIVOS INSTITUCIONALES.

IGUALDAD, EQUIDAD Y GENERO.
 TRABAJADOR (A) SOCIAL.
 GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA.
 GESTOR (A) DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA.
 DIRECTOR(A) FINANCIERO/ADMINISTRATIVO.
 TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA.
 UNIDAD DE CONTROL INTERNO.
 COORDINADOR(A) CONTROL INTERNO.
 INSPECTOR DE ASEO DE VÍAS.
 ENCARGADO(A) DE GESTIÓN DE PARTIDAS COMUNITARIAS.

- B. APROBAR VARIAR LA NOMENCLATURA Y LAS FUNCIONES DE LAS 2 PLAZAS DE LOS PUESTOS DE INSPECTOR MUNICIPAL ASIGNADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DE RESIDUOS, POR INSPECTOR DE RESIDUOS, ASÍ COMO, ACTUALIZAR EL PERFIL.
- C. TRANSFORMAR UNA PLAZA DE INSPECTOR MUNICIPAL POR ASISTENTE DE CONTROL FISCAL Y URBANO POR UNA DE ASISTENTE DE CONTROL FISCAL Y URBANO, ASÍ COMO, ACTUALIZAR EL PERFIL.
- D. TRANSFORMAR UNA PLAZA DE TÉCNICO EN CONTABILIDAD, POR ANALISTA DE CONTABILIDAD, REASIGNANDO EL PUESTO DE LA CLASE TM 2 A LA PM 1A, ASÍ COMO, ACTUALIZAR EL PERFIL.
- E. TRANSFORMAR UNA PLAZA DE TRABAJADORA DE OBRAS Y SERVICIOS, POR ASISTENTE OPERATIVO DEL CENTRO CÍVICO PARA LA PAZ, RECLASIFICANDO LA PLAZA DE LA CLASE OCUPACIONAL OM 1B A LA CLASE AM 1B ASÍ COMO, ACTUALIZAR EL PERFIL.
- F. VARIAR LAS NOMENCLATURAS DEL PUESTO DE LA ENCARGADA DE ARCHIVO, POR “ENCARGADO(A) DE ARCHIVO CENTRAL”, ENCARGADA DE IGUALDAD, EQUIDAD POR “GESTOR (A) DE GESTIÓN SOCIAL INCLUSIVA”, Y ADEMÁS LAS DE GESTOR (A) DE SERVICIOS TRIBUTARIOS, GESTOR (A) DE PRESUPUESTO, GESTOR (A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, ENCARGADO(A) DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, ENCARGADO(A) DE GESTIÓN DE PARTIDAS COMUNITARIAS Y ACTUALIZAR LOS PERFILES DEL PROCESO.
- G. ACTUALIZAR LOS REQUISITOS SEGÚN SEA EL CASO DE LAS SIGUIENTES CLASES:
 ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1C
 PROFESIONAL MUNICIPAL 2B. (VARIAR Y ELIMINAR LAS NOMENCLATURAS)
 PM 1C (EN EL CASO DE LOS CHOFERES DE VEHÍCULO LIVIANO, LICENCIA DE CONDUCIR B1 Y/O B2 SEGÚN EL VEHÍCULO A OPERAR Y DE CONDUCIR CAMIONES DE CARGA LIVIANA DE FORMA OCASIONAL, CUANDO SEA REQUERIDO POR LA JEFATURA ANTE LA NECESIDAD DE TRASLADAR PERSONAS, EQUIPO O MATERIALES DE TRABAJO EN GRAN CANTIDAD)
- H. TRASLADAR LA POLICIA MUNICIPAL A DEPENDER DIRECTAMENTE DE ALCALDÍA.

REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN EN TÉRMINOS DE REDACCIÓN PRINCIPALMENTE, DE LOS PERFILES DEL PROCESO DEL TRABAJO COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

GESTOR/A DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: DESARROLLAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL) REQUERIDO POR EL PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LAS ORGANIZACIONES Y/O COMUNIDADES, CREANDO CONDICIONES DE INTERLOCUCIÓN HORIZONTAL CON AUTORIDADES LOCALES. PROMOVER LA CREACIÓN DE ESPACIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MUNÍCIPES Y EL GOBIERNO LOCAL. DESARROLLAR EL COMPONENTE DE LAS RELACIONES PÚBLICAS CON EL FIN DE FORTALECER LA CREDIBILIDAD, CONFIANZA Y EL POSICIONAMIENTO NECESARIO, TANTO A NIVEL CANTONAL COMO DENTRO Y FUERA DEL PAÍS. PROMOVER Y FACILITAR LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA. REALIZAR LAS ENCUESTAS DE OPINIÓN A NIVEL CANTONAL CON EL FIN DE REALIMENTAR LAS PERCEPCIONES DE LOS CIUDADANOS CON RESPECTO AL QUEHACER MUNICIPAL. SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE LA INSTITUCIÓN. SUPERVISAR, COORDINAR Y EJERCER LAS COMPETENCIAS JERÁRQUICAS CON RESPECTO A TODO EL TRABAJO QUE DESARROLLA EL PERSONAL BAJO SU CARGO. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO DEL SEVRI Y CONTROL INTERNO. DESARROLLAR Y MODERAR LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DE LA MUNICIPALIDAD Y CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD A PETICIÓN DEL ALCALDE (A). ASISTIR, ACOMPAÑAR, ASESORAR Y DAR COBERTURA AL ALCALDE EN LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES PROPIAS DE SU PUESTO COMO REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA, PARA ESTO, LAS CONDICIONES LABORALES LE PERMITIRÁN TENER HORARIOS Y JORNADAS FLEXIBLES DE TRABAJO, SIEMPRE APEGADAS A LA LEGISLACIÓN EN ESTA MATERIA. ESTABLECER LOS SISTEMAS NECESARIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS, ASÍ COMO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS Y

GESTIONES DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE EJECUTAR LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN ANTE LA CIUDADANÍA.

PERIODISTA: COORDINACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA, ELABORACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA Y ATENCIÓN DE PERSONALIDADES Y REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. ASISTIR A REUNIONES, SEMINARIOS Y A OTRAS ACTIVIDADES CON EL PROPÓSITO DE DIVULGAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS. EMPLEAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA ESTABLECER UN VÍNCULO DIRECTO ENTRE LA INSTITUCIÓN Y LA CIUDADANÍA. GESTIONAR Y PUBLICAR ARTÍCULOS, FOLLETOS Y OTROS TRABAJOS TÉCNICOS Y BIBLIOGRÁFICOS QUE CONTENGAN TEMAS AFINES A LA ACTIVIDAD MUNICIPAL. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL A OTROS DEPARTAMENTOS EN LA ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS E INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN. PARTICIPAR Y COLABORAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SEAN PUBLICADOS A LA CIUDADANÍA. PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y ELABORAR EL BOLETÍN INFORMATIVO INSTITUCIONAL ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DE LA MUNICIPALIDAD Y EL CONCEJO MUNICIPAL. DESARROLLAR LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA INSTITUCIÓN.

PUBLICISTA: REALIZAR LABORES PROFESIONALES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y ASESORÍA DE ACTIVIDADES PROPIAS DE DISEÑO, PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN, TANTO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA MUNICIPALIDAD, COMO DE LA IMAGEN QUE TIENE ANTE LOS USUARIOS; BÚSQUEDA DE MÉTODOS PARA LA APROPIADA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS Y DE LA ELABORACIÓN DE LA IMAGEN Y DISEÑO DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN. DISEÑO DE LOGOTIPOS Y OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LA IMAGEN. COORDINAR CON LA JEFATURA, LA PUBLICIDAD EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA. DISEÑAR CUALQUIER TIPO DE MATERIAL GRÁFICO A SOLICITUD DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS MUNICIPALES. PRESTAR LA AYUDA TÉCNICA Y APOYO EN ACTIVIDADES ESPECIALES PLANEADAS POR LA ADMINISTRACIÓN O EL CONCEJO MUNICIPAL, PARA EL MANEJO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES (SONIDO, PROYECCIÓN MULTIMEDIA). CONFECCIÓN DEL DISEÑO DE LAS IDENTIFICACIONES Y CONFECCIÓN DE LOS CERTIFICADOS PARA FUNCIONARIOS Y EVENTOS EDUCATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES.

- ✓ ACTUALIZAR EL PERFIL DEL PROCESO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN, SOLAMENTE EN EL DETALLE DE LAS “FUNCIONES” Y “PRODUCTOS” COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

FUNCIONES:

- PLANEAR Y DESARROLLAR LA IMAGEN Y POSICIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD A NIVEL CANTONAL, REGIONAL Y NACIONAL, ASÍ COMO DE SUS SERVICIOS, A PARTIR DEL DESARROLLO DE LAS ACCIONES REQUERIDAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN.
- INVESTIGAR, OBTENER, SELECCIONAR Y/O ADAPTAR LOS MENSAJES PARA SU POSTERIOR DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN MEDIANTE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN COLECTIVA, NOTICIAS O ACONTECIMIENTOS DE INTERÉS PÚBLICO Y EL QUEHACER INSTITUCIONAL.
- ESTABLECER Y MANTENER BUENAS RELACIONES LAS PERSONAS COLABORADORAS DE LA INSTITUCIÓN, PERSONAS CONTRIBUYENTES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFERENTES ACTORES DE OPINIÓN PÚBLICA. INFORMAR, EDUCAR Y PERSUADIR AL PÚBLICO META SOBRE LA LABOR MUNICIPAL, GENERANDO UNA IMAGEN POSITIVA, EFECTIVA Y DURADERA MEDIANTE MENSAJES PUBLICITARIOS VERACES, CONCEBIDOS CON ÉTICA.
- HACER USO DE LOS MEDIOS Y CANALES PUBLICITARIOS AFINES CON EL PÚBLICO META.
- DESARROLLAR UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA, INFORMATIVA Y EDUCATIVA A LA POBLACIÓN DEL CANTÓN.
- LOGRAR UN OBJETIVO QUE SE COMPAGINE CON LAS METAS DE LA INSTITUCIÓN, ENTRE LAS CUALES PUEDA ESTAR LA MAXIMIZACIÓN DE BENEFICIOS A LARGO PLAZO, LA ESTABILIDAD, EL CRECIMIENTO Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL.
- PROMOVER LOS SERVICIOS MUNICIPALES MANTENIENDO EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN ALTO.

PRODUCTOS:

- PROMOVER LOS PROCESOS DE TRABAJO EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.
- INFORME EVALUATIVO DE LA ACTIVIDAD O CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN.
- ANUNCIOS PARA PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN Y PROMOCIÓN. (PUBLICIDAD)
- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, ATENCIÓN DE VISITANTES, ATENCIÓN A LA PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL. (RELACIONES PÚBLICAS)
- ESTRATEGIAS DE INTRODUCCIÓN, DE PROMOCIÓN DE POSICIONAMIENTO DE TODOS LOS SERVICIOS E IMPUESTOS MUNICIPALES. (MERCADEO DE SERVICIOS)
- ESTRATEGIAS DE IMAGEN, DE POSICIONAMIENTO, DE DIVULGACIÓN Y DE PROMOCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, DE MERCADEO.
- MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO CULTURAL

- ✓ ACTUALIZAR EL PERFIL DE LA ANALISTA INCLUSIÓN LABORAL CON DISCAPACIDAD COMO SE PROPONE A CONTINUACIÓN:

ANALISTA DE INCLUSIÓN LABORAL CON DISCAPACIDAD: DESARROLLAR LA GESTIÓN DE INTERMEDIACIÓN ENTRE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LAS DISTINTAS FUENTES LABORALES CON EL FIN DE REALIZAR PROCESOS DE INCLUSIÓN LABORAL EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. / ATENDER Y ASESORAR A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN AL SERVICIO. / DESARROLLAR PLANES Y/O PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD CON EL FIN DE DOTAR DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS A ESTA POBLACIÓN QUE PERMITAN UNA IGUALDAD DE CONDICIONES CON EL RESTO DE LA POBLACIÓN. REALIZAR DE MANERA CONSTANTE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD CON EL FIN DE DAR A CONOCER TANTO A LA POBLACIÓN COMO AL SECTOR EMPRESARIAL EL SERVICIO QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA. DESARROLLAR UN SISTEMA DE ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD CON EL FIN DE CREAR UN PERFIL DE HABILIDADES, DESTREZAS, COMPETENCIAS E INTERESES, ASÍ COMO CONOCER LOS DISTINTOS APOYOS QUE REQUIERE LA PERSONA, LAS BARRERAS A LAS QUE SE ENFRENTA EN SU VIDA COTIDIANA Y CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE LE PERMITA TENER MAYOR CLARIDAD DE SUS CARACTERÍSTICAS. MANTENER ACTUALIZADA UNA BASE DE DATOS DE LAS EMPRESAS DEL CANTÓN CENTRAL POR MEDIO DE VISITAS PARA DAR A CONOCER EL SERVICIO Y EL REGISTRO DE LAS PERSONAS EN BUSCA DE EMPLEO. BRINDAR UN ACOMPAÑAMIENTO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN EL PROCESO DE INCLUSIÓN E INDUCCIÓN LABORAL. ANALIZAR LOS PUESTOS DE TRABAJO DISPONIBLES ANALIZAR LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXIGENCIAS QUE REQUIERE LA EMPRESA PARA DETERMINADO PUESTO QUE REQUIERA CONTRATAR PERSONAL. SUGERIR A LAS EMPRESAS EN BUSCA DE PERSONAL LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PUEDAN CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO. COLABORAR SI ES NECESARIO Y SI LO REQUIERE EL EMPLEADOR EN EL PROCESO DE FORMACIÓN DEL TRABAJADOR EN EL PROPIO LUGAR DE TRABAJO REALIZANDO LAS ADAPTACIONES NECESARIAS PARA QUE LA PERSONA ESCOGIDA PUEDA DESEMPEÑAR LA ACTIVIDAD ASIGNADA. REALIZAR VALORACIONES DE LOS PROCESOS INCLUIDOS HAYAN SIDO EXITOSOS O NO CON EL FIN DE DETECTAR LAS FORTALEZAS DEL PROCESO Y LOS ASPECTOS QUE DEBEN MEJORARSE. COLABORAR CON LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL POA Y CONTROL INTERNO. APOYAR LA INCORPORACIÓN TRANSVERSAL DEL ENFOQUE DE ACCESIBILIDAD EN EL QUEHACER MUNICIPAL.

- ✓ TRANSFORMAR EL CARGO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE LA FUNCIONARIA SCARLET MENDOZA COMO TRABAJADORA DE OBRAS Y SERVICIOS, POR ASISTENTE OPERATIVO DEL CENTRO CÍVICO PARA LA PAZ, RECLASIFICANDO LA PLAZA DE LA CLASE OCUPACIONAL OM 1B A LA CLASE AM 1B. A CONTINUACIÓN, EL PERFIL PROPUESTO:

ASISTENTE OPERATIVO DEL CENTRO CÍVICO POR LA PAZ: INSPECCIONAR LOS MÓDULOS DEL CENTRO CÍVICO Y REPORTAR AVERÍAS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. DAR SOPORTE A LA COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA. INSPECCIONAR QUE LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES SE REALICE ADECUADAMENTE Y REPORTAR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA. RECIBIR A LOS PROVEEDORES Y ACOMPAÑARLOS PARA GARANTIZAR QUE EL SERVICIO O PRODUCTOS CUMPLEN CON LO CONTRATADO, Y QUE LA JEFATURA CUENTE CON EL RESPALDO RESPECTIVO PARA LOS VISTOS BUENOS DE PAGO DE LAS FACTURAS. MANTENER EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA BODEGA DE LOS SUMINISTROS DE LIMPIEZA. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE LA JEFATURA REQUIERA. REALIZAR CUANDO SEA REQUERIDO, INFORMES DE ACCIONES, ASISTENCIA A REUNIONES Y CONTROLES ASIGNADOS. MANTENERSE CONTROL Y CONOCIMIENTO DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES CON EL FIN DE COORDINAR CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA EL SOPORTE RESPECTIVO. ATENDER VISITANTES CUANDO EL COORDINADOR PROGRAMÁTICO Y LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA NO ESTÉN EN EL CENTRO CÍVICO. APOYAR EN ACTIVIDADES O EVENTOS QUE GESTIONE LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO CÍVICO. VELAR POR EL USO CORRECTO DE LOS ACTIVOS UBICADOS EN EL CENTRO CÍVICO QUE SEAN PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.

CATASTRO Y VALORACIÓN

ACTUALIZAR EL PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO DE CATASTRO, AGREGANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

- ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE DINERO.
- REALIZAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAPA CATASTRAL POR MEDIO DEL USO DEL EQUIPO TECNOLÓGICO PROPORCIONADO POR LA INSTITUCIÓN.
- REALIZAR EL CÁLCULO DE LAS DECLARACIONES.
- REALIZAR EL PROCESO DE VALORACIÓN DE PROPIEDADES

GESTIÓN DE RESIDUOS

- ✓ VARIAR LA NOMENCLATURA Y LAS FUNCIONES DE LAS 2 PLAZAS DE LOS PUESTOS DE INSPECTOR MUNICIPAL ASIGNADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DE RESIDUOS, POR INSPECTOR DE RESIDUOS, CON EL SIGUIENTE PERFIL:
 INSPECTOR DE RESIDUOS: EJECUTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN REQUERIDAS EN EL ÁREA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS; A PARTIR DE VISITAS E INSPECCIONES A VIVIENDAS, COMERCIOS, NEGOCIOS Y OTROS ESTABLECIMIENTOS, PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMATIVA EN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS QUE LE APLICA. ANALIZAR LAS DIFERENTES SITUACIONES DE DENUNCIAS E INCUMPLIMIENTOS QUE SE PRESENTEN POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES Y PRESENTAR LOS INFORMES DE INSPECCIÓN SEGÚN EL CASO, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES DE SIMILAR NATURALEZA; TODO ESTO CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA EFICACIA DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO DEL CANTÓN, EN EL PROCESO HACENDARIO Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROPIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS APLICABLE A LOS DIFERENTES SECTORES. COLABORAR EN LOS PROYECTOS DEL ÁREA QUE PROPICIEN EN LA POBLACIÓN EL EVITAR Y REDUCIR LA GENERACIÓN DE RESIDUOS EN SU ORIGEN, EL REUTILIZAR LOS RESIDUOS GENERADOS, EL VALORIZAR LOS RESIDUOS, Y EL TRATAR LOS RESIDUOS GENERADOS DE MANERA ECOLÓGICAMENTE ADECUADA ANTES DE ENVIARLOS A DISPOSICIÓN FINAL. COLABORAR CON LA JEFATURA CON LA EJECUCIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SENSIBILIZACIÓN DE LOS HABITANTES DEL CANTÓN, BUSCANDO FOMENTAR HÁBITOS DE CONSUMO RESPONSABLES, LA CULTURA DE RECOLECCIÓN SEPARADA, DE LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS. EJECUTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN REQUERIDAS PARA QUE SE PROVEA DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS EN FORMA SELECTIVA, ACCESIBLE, PERIÓDICA Y EFICIENTE PARA TODOS LOS HABITANTES, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS ORDINARIOS, ENTRE OTROS TIPOS DE RESIDUOS QUE LA MUNICIPALIDAD DISPONGA RECOLECTAR EN APEGO A LA NORMATIVA NACIONAL. INSPECCIONAR, REPORTAR Y GENERAR LAS BOLETAS RESPECTIVAS A LAS INFRACCIONES SEGÚN SE ESTABLEZCA EN LA LEY NO.8839 Y EN SUS REGLAMENTOS Y CUANDO SE REQUIERA EN COORDINACIÓN CON MINISTERIO DE SALUD Y EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO. VELAR POR LA DOCUMENTACIÓN ADECUADA Y PERTINENTE DE LOS DIFERENTES PROYECTOS EN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS. COLABORAR EN LA EJECUCIÓN EFICIENTE DEL POA Y PRESUPUESTO DEL ÁREA, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS DE SEVRI Y CONTROL INTERNO.

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° 034-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

ACUERDO 22.

ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 34-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBARLO EN TODOS SUS EXTREMOS, TAL Y COMO SE HA PLANTEADO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Remite: SCM-123-2021
 Suscribe: Mba. Jose Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal
 Fecha: 1-02-2021
 Sesión: 064-2021
 Asunto: Remite documento DAJ-0100-2021 referente a informe adicional que contemple el análisis de la estructura de la Secretaria del Concejo Municipal; y si existen litigios laborales o contenciosos. AMH-0100-2021.

Texto del documento TH-IF-17-2021 suscrito por Lic. Jerson Sanchez Barquero – Gestor Talento Humano
 INFORME TÉCNICO
 TH-IF-17-2020

PARA: Mba. José Manuel Ulate Avendaño
 Alcalde Municipal

DE: Sección Talento Humano
 FECHA: 07 de diciembre del 2020

 ASUNTO: Siguiendo instrucciones del señor Alcalde, se procede a desarrollar en el presente informe una valoración y análisis ocupacional del puesto de Secretaria del Concejo Municipal, en atención del acuerdo del Concejo Municipal de sesión ordinaria 048-2020.

Análisis

Como punto de partida, el acuerdo del Concejo Municipal señala textualmente:

- B. *Dejar en suspenso el análisis del informe TH-IF-13-2020 hasta tanto se nos envíe un informe adicional que contemple el análisis de la estructura de la Secretaría del Concejo Municipal con las realidades de hoy de que si procede actualización o modificación y en caso contrario porque no procede y además de que si se encuentran debilidades organizativas o funcionales cual será la propuesta que se plantearía para su solución.*

Sobre el informe adicional que contemple el análisis de la estructura de la Secretaría del Concejo Municipal.

De conformidad con el análisis que llevó a cabo la Comisión de Gobierno y Administración sobre el informe técnico TH-IF-13-2020, se incorporó en la reunión como parte de las propuestas contempladas en el informe técnico, la situación ocupacional de la Secretaria del Concejo Municipal, por lo que en primera instancia debe indicarse que, en la etapa previa de análisis que realizó la administración sobre las posibles desactualizaciones que tenían los perfiles de puestos, como producto de variaciones en las condiciones ocupacionales de los cargos o en los procesos de trabajo, no se recibió solicitud alguna de parte de la Secretaria del Concejo Municipal (A la cual se le consultó) con respecto a cambios o ajustes en las funciones/competencias que están determinadas en el perfil del puesto, o bien, de ajustes que tuviesen que ver con reclasificaciones o cambios en el proceso administrativo que ejecuta la Secretaría del Concejo Municipal.

Esto a su vez es consecuente con el análisis general que se realizó, ya que no ha habido cambios en los reglamentos relacionados con el Concejo Municipal o modificaciones a los articulados del Código Municipal que regulan el funcionamiento y competencias del Concejo Municipal, así como de la nomenclatura o funciones que ahí se fijan para el cargo de Secretaria del Concejo Municipal, de tal manera, que al no existir solicitudes para ese cargo y determinarse que los procesos de trabajo y competencias del puesto se han mantenido incólumes, es que no se incorporó en el informe TH-IF-13-2020, algún ajuste requerido al puesto de Secretaria del Concejo Municipal.

Ahora bien, seguidamente se desarrolla un análisis adicional de conformidad con el acuerdo del Concejo Municipal.

Sobre la realidad de hoy del puesto de Secretaria del Concejo Municipal y la posibilidad de actualizaciones o modificaciones.

Como punto de partida, para analizar la realidad ocupacional del puesto en cuestión, se transcribe lo contenido el Manual Descriptivo de Clases y Puestos vigente, propiamente sobre la clase AM 2 y el perfil del puesto de la Secretaría del Concejo Municipal:

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas y difíciles de asistencia administrativa prestada en las instancias superiores de la organización, relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

NIVELES DE LA CLASE

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesario la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.

Administrativo Municipal 2A	Administrativo Municipal 2B
Secretaria(o) de la Alcaldía	Secretario(a) del Concejo
Secretaria(o) de las Comisiones	

Secretaria(o) del Concejo: Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal. Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa. Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida. Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir

de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo. Elaboración de informes, supervisión y control de personal a su cargo. Elaboración y ejecución del presupuesto y del POA, así como del Sistema de Control Interno. Certificación de documentos de la Municipalidad requeridos. Organización de eventos protocolarios y diplomáticos del Concejo Municipal. Confección de agenda con el Presidente Municipal. Coordina las convocatorias del personal municipal y ciudadanos a las audiencias del Concejo. Ejecutar otras actividades propias de la clase.

En primera instancia, con respecto a la clasificación del puesto puede observarse que el puesto de Secretaria del Concejo Municipal se ubica en la clase más alta del estrato administrativo, de tal manera que ya el sistema de clasificación reconoce una complejidad y responsabilidad superior al resto de los puestos administrativos de la institución, ahora bien, para este puesto eventualmente podría analizarse la posibilidad de una reclasificación al estrato Técnico, considerando principalmente la función de emitir certificaciones que reviste de una responsabilidad particular, al ser el único puesto dentro de la institución que por Ley puede realizarlas, sin embargo, en este punto debe señalarse que como producto de un proceso de Reestructuración que realizó la institución entre los años 2009 y 2011, y que entró en vigor en el 2013, el puesto de Secretaria del Concejo Municipal, ya devengaba un salario superior a la clase en que se le clasificó (valga la redundancia) de tal manera que, ante esta hipotética situación de reclasificación, no existiría mejora salarial para la funcionaria, toda vez que su salario base actual, supera el salario más alto de la clase técnica.

Sobre el perfil y la descripción de funciones, no se encuentra funciones que permitan suponer o generar el derecho de que el puesto deba estar calificado en otro estrato ocupacional, todas las labores que se describen en el perfil son labores administrativas que no tienen paridad o similitud con los factores del trabajo de puestos que se ubiquen en clases profesionales y mucho menos de estatus de jefatura, ya que estas labores consisten en la asistencia a las sesiones del Concejo Municipal, tomar notas, llevar la agenda, asistir al Presidente del Concejo Municipal, elaborar y coordinar la generación de actas, oficios, acuerdos y emitir certificaciones, que como se dijo anteriormente, esta última competencia reviste de una importancia particular pero con evidentes límites en el nivel de complejidad, ya que estas certificaciones consiste básicamente en la revisión de información que emite otro funcionario, quien es finalmente el responsable por lo que se indica.

Con respecto a las labores de llevar POA, Control Interno y el presupuesto, estas labores por si solas no determinan que un puesto deba estar clasificado en estratos profesionales, ya que, el POA consiste en una herramienta administrativa básica para organizar el trabajo y alinear las metas individuales y de las áreas a las metas institucionales, de hecho esta labor se encuentra presente por perfil en varios puestos de la institución ubicados en clases administrativas y técnicas, por otra parte, el Control Interno por Ley específica, es una responsabilidad de todos los funcionarios y titulares, que por evidentes razones resulta de vital importancia y control administrativo que este cargo (Secretaria del Concejo) lleve el Control Interno de aquellos procesos relacionados con el Concejo Municipal ya que es el enlace con la administración, por último, el manejo del presupuesto supone un proceso administrativo básico y lógico de acuerdo con las características de este cargo, ya que el Concejo Municipal requiere de presupuesto para diversas actividades que se desarrollan, y que al no tener competencias administrativas, requiere de un brazo o apoyo para realizar estos procesos de indudable naturaleza administrativa, lo cual a todas luces debe llevar la Secretaria del Concejo quien es la que controla la información que se genera en el órgano colegiado y responde ante el Presidente del Concejo Municipal, otro factor importante a considerar en esta última función, es que el manejo del presupuesto no responde a una gestión propia a consideración de la Secretaria, sino que responde a disposiciones del Concejo Municipal y como respuesta a los procesos administrativos ordinarios, como por ejemplo es el de tramitar horas extraordinarias cuando algún funcionario excede de su jornada laboral para atender gestiones relacionadas al área, sea para funcionarias dentro del área de trabajo o externos como lo ha sido históricamente de choferes que movilizan a miembros del Concejo Municipal a diversas actividades y gestiones fuera de horario.

Finalmente, debe señalarse que las modificaciones o actualizaciones que se hagan a los puestos, obedece a variaciones en las condiciones labores y funciones que se le demandan al cargo, de tal manera, que si el cargo no ah sufrido variaciones en estos aspectos no cabría modificaciones al puesto.

Sobre propuestas que se podrían plantear como solución ante eventuales debilidades organizativas. Sobre esta última información en respuesta al acuerdo, primeramente, no se detectaron debilidades organizativas propiamente en el puesto de Secretaria del Concejo Municipal, toda vez que como fue abordado, las funciones establecidas en el perfil son las que se realizan en la realidad material del puesto y las funciones son claras al referir labores administrativas como parte de las gestiones y actividades que se realizan por parte del órgano político colegiado de la institución.

Ahora bien, en este aspecto es importante incorporar como parte de análisis ocupacional, que el cargo de Secretaria del Concejo Municipal se encuentra establecido por Código Municipal, el cual ha establecido la nomenclatura y las labores administrativas que se deben ejecutar, las cuales dan referencia técnica de

las demás labores que se incluyen en el perfil y son propias de cada institución de conformidad con su organización administrativa, en nuestro caso, por el tamaño y la cantidad de información, acuerdos y documentación que genera el Concejo Municipal, la estructura organizativa de esta área incluye a 3 puestos de apoyo administrativo, 2 puestos de secretariado exclusivo para las comisiones del Concejo y una Asesora jurídica, y por disposición específica del Alcalde, este asume la jerarquía directa sobre estos puestos, por lo tanto, la valoración de manera más profunda y específica sobre una posible carga del Alcalde en atender estas labores que no son de índole estratégico y político, corresponde a una decisión del máximo jerarca que no ha sido instruida a esta Sección, pese a esto, se deslumbraría como posible solución, la creación de un puesto con rango de Jefatura que asuma la totalidad de la labor administrativa (Cumplimiento de metas, supervisión de personal, POA, Control Interno y Presupuesto) sobre el personal que evidentemente excluya a la Secretaria del Concejo Municipal ya que esta no podría responder directamente a otra autoridad que no sea el Concejo Municipal, igualmente con la Asesora Jurídica del Concejo ya que esta labor es más específica y directa con el Concejo, además de que este cargo ya está clasificado en la clase PM 2B, la misma en que se ubican las Jefaturas de la institución por lo que no puede establecerse una posición de jerarquía sobre puesto que se hayan en el mismo nivel ocupacional.

Ahora bien, este escenario indicado se realiza en atención al acuerdo y como una visualización muy particular y sin entrar a valorar la existencia de alguna otra posibilidad que pudiese generarse o proponerse desde los órganos decisores, ya que como se indicó, no he sido instruido por el Alcalde para realizar un estudio específico al respecto.

Atentamente,


 Firmado digitalmente por JERSON SANCHEZ BARQUERO
 JERSON SANCHEZ BARQUERO
 (FIRMA)

Lic. Jerson Sánchez Barquero
Gestor de Talento Humano

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DEJAR EN SUSPENSO EL CONOCIMIENTO DE ESTE INFORME Y A SU VEZ SE COMISIONA A LA REGIDORA ANA PATRICIA RODRÍGUEZ, EL REGIDOR SANTIAGO AVELLÁN Y AL REGIDOR MAURICIO CHACÓN, TODOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA QUE COORDINEN UNA REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON EL ALCALDE MUNICIPAL CON MIRAS A ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL, PARA QUE POSTERIORMENTE NOS PRESENTEN INFORME VERBAL DE LA REUNIÓN PARA SABER EL PASO A SEGUIR, ESTO EN UN PLAZO DE 15 DÍAS. 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° 034-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

ACUERDO 23.

ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 34-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR EN SUSPENSO EL CONOCIMIENTO DE ESTE INFORME Y A SU VEZ SE COMISIONA A LA REGIDORA ANA PATRICIA RODRÍGUEZ, AL REGIDOR SANTIAGO AVELLÁN Y AL REGIDOR MAURICIO CHACÓN, TODOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA QUE COORDINEN UNA REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON EL ALCALDE MUNICIPAL CON MIRAS A ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL, PARA QUE POSTERIORMENTE PRESENTEN INFORME VERBAL DE LA REUNIÓN PARA SABER EL PASO A SEGUIR, ESTO EN UN PLAZO DE 15 DÍAS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

6. Informe No.028-2021 Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios.

Asistentes

Mario Alberto Rodríguez Soto, Regidor Suplente – Presidente.
 Laura Chaves Flores, Síndica Suplente – Secretaria
 Jose Ángel Avendaño Barrantes – Síndico Propietario
 Lilliana Jiménez Barrientos, Regidora Suplente

Ausente: Manuel Montero González, Síndico Propietario
 María José González Vargas - Secretaria de Comisiones

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 19 febrero del 2021 a las dieciséis horas con quince minutos.

1. Remite: SCM-1524-2020.
Suscribe: Edgar Herrera Chaves.
Sesión N°: 045-2020.
Fecha: 02-11-2020.
Asunto: Solicitud de nombramiento de representante municipal ante la Fundación We Are One.

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, NOMBRAR AL SEÑOR JOSE LUIS CHAVES SABORÍO, CÉDULA 6-0242-0600, COMO REPRESENTANTE MUNICIPAL ANTE LA FUNDACIÓN “FOUNDATION WE ARE ONE”. 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° 028-2021 AD-2020-2024 de la Comisión dEspecial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegios.”

La Presidencia señala que se solicitaba el nombramiento de don José Luis Chaves en la nota que presentan al Concejo Municipal.

ACUERDO 24.

ANALIZADO EL INFORME NO.028-2021 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DE ESCUELAS Y COLEGIOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR AL SEÑOR JOSE LUIS CHAVES SABORÍO, CÉDULA 6-0242-0600, COMO REPRESENTANTE MUNICIPAL ANTE LA FUNDACIÓN “FOUNDATION WE ARE ONE”. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

MOCIONES

- Margarita Murillo Gamboa - Regidora - SH
- Ana Yudel Gutiérrez Hernández - Regidora - FA
- Ana Patricia Rodríguez Rodríguez – Regidora - PAC
- Maritza Segura Navarro – Regidora - PLN
- David León – Regidor - SH
- Mario A.Rodríguez – Regidor – PAC

Asunto: Implementar un proceso de capacitación en masculinidades al Concejo Municipal como apoyo a los acuerdos de la Comisión de la Mujer.

Texto de la Moción

MOCIÓN PARA IMPLEMENTAR UN PROCESO DE CAPACITACIÓN EN MASCULINIDADES AL CONCEJO MUNICIPAL COMO APOYO A LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE LA MUJER.

CONSIDERANDO

1. Que la Comisión de Asuntos de la Mujer tiene como uno de sus ejes de trabajo la Prevención de la Violencia contra la Mujer en el Cantón de Heredia.
2. Que con base en dicho eje de acción, la Comisión de Asuntos de la Mujer ha venido gestando distintas actividades de formación para que hombres y mujeres podamos concebir de manera adecuada las masculinidades.
3. Que la capacitación en materia de masculinidades debe estar a cargo de especialistas con experiencia y conocimiento del área, y con la idoneidad en la mediación pedagógica necesaria para su mejor desarrollo.
4. Que la Msc. Estela Paguaga Espinoza, Coordinadora de la Oficina de Igualdad, Equidad y Género ha presentado la posibilidad de realizar un proceso de capacitación en Masculinidades con el Msc. Alexander Trigueros, quien donaría la capacitación al municipio impartiendo las charlas ad honorem.

5. Que el Msc, Alexander Trigueros es Psicólogo, especialista en desarrollo de programas y procesos de Equidad de Género con enfoque de Masculinidades e inclusión laboral, educativa y social de grupos en condiciones de exclusión social y labora como Asesor de Equidad en el Ministerio de Justicia y Paz.
6. Que esta propuesta fue presentada en la reunión de Comisión de Asuntos de la Mujer realizada el día 04 de febrero de 2021, en la que se acordó por unanimidad de dicha Comisión, presentar al Concejo Municipal la solicitud para que se realicen 5 sesiones de exposición con su respectivo Taller, para desarrollar los temas de Masculinidades, Patriarcado, Paternidad afectiva y responsable, Sexualidad integral y placer, Manejo del enojo y la ira en hombres.
7. Que una vez discutida la propuesta de Capacitación, se acordó por unanimidad de las integrantes de la Comisión:
 - I. RECOMENDAR AL CONCEJO MUNICIPAL QUE APRUEBE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA EL CONCEJO MUNICIPAL Y SINDICATURAS, A FIN DE ABARCAR EN CINCO SESIONES DIFERENTES LOS SIGUIENTES TEMAS: MASCULINIDADES, PATRIARCADO, PATERNIDAD AFECTIVA Y RESPONSABLE, SEXUALIDAD INTEGRAL Y PLACER, MANEJO DEL ENOJO Y LA IRA EN LOS HOMBRES Y QUE SE IMPLEMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:
 - a. Se definan las fechas por parte de la PRESIDENCIA, en los meses de marzo – abril – mayo y junio del 2021 siempre y cuando no coincida con fechas de sesión extraordinaria del Concejo Municipal.
 - b. Los talleres están dirigidos principalmente a concejalías – sindicaturas y regidurías, además de invitar a liderazgos de Asociaciones de Desarrollo, con un cupo máximo de 80 personas.
 - c. Para las personas que no pertenecen al Concejo Municipal se realice un proceso previo, por medio de un formulario con el fin de que la Oficina de Prensa y Tecnologías de Información puedan integrarlos en la sesión de zoom, mediante la invitación respectiva.
 - d. Instar a las jefaturas de fracción a promover la participación de sus compañeros de partido como una acción de apoyo al programa de prevención de la violencia contra la mujer.
 - e. Comunicar este acuerdo a la administración para solicitar el apoyo logístico y la asistencia técnica de las áreas de tecnologías de información, prensa, departamento de desarrollo socio económico y cultural y de la oficina de igualdad, equidad y género, para la efectiva realización de este plan de capacitación.
 - f. Dada la logística de esta propuesta no se incurre en ningún gasto adicional, dado que se utilizara el zoom del capacitador el Sr Alexander Trigueros, profesional de gran trayectoria en el tema de masculinidad, quien tampoco cobrará por su trabajo como facilitador.

Por Tanto

Se mociona para que este Concejo Municipal acuerde:

- 1) SE APRUEBE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO DE CAPACITACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL Y SINDICATURAS, PARA ABARCAR EN CINCO SESIONES DIFERENTES LOS SIGUIENTES TEMAS: MASCULINIDADES, PATRIARCADO, PATERNIDAD AFECTIVA Y RESPONSABLE, SEXUALIDAD INTEGRAL Y PLACER, MANEJO DEL ENOJO Y LA IRA EN LOS HOMBRES LAS CUALES SE PROPONEN DE LA SIGUIENTE MANERA:
 - a) El Presidente del Concejo Municipal asignará las fechas de los talleres en los meses de marzo – abril – mayo y junio, con prioridad miércoles y jueves después de las 6 pm. Siempre y cuando no coincida con fechas de sesión extraordinaria del Concejo Municipal. Se delega a la Regidora Maritza Segura el seguimiento para la coordinación.
 - b) Podrán participar regidurías, sindicaturas, concejalías y personas que participan en la dirección de Asociaciones de Desarrollo en el cantón para un cupo máximo de 80 personas.
 - c) Para la participación de personas que no están en el Concejo Municipal se realizará un proceso previo de inscripción con el fin de que la Oficina de Prensa y Tecnologías de Información puedan integrarlos en la sesión de zoom mediante la invitación respectiva.
 - d) Esta moción modifica deja sin efecto el acuerdo del informe de la Comisión de la mujer en relación a las fechas designadas para el taller.
2. INSTAR A LAS JEFATURAS DE FRACCIÓN A PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE SUS COMPAÑEROS/AS DE PARTIDO COMO UNA ACCIÓN DE APOYO AL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.

3. COMUNICAR ESTE ACUERDO A LA ADMINISTRACIÓN PARA SOLICITAR EL APOYO LOGÍSTICO Y LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PRENSA, DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO Y CULTURAL, OFICINA DE IGUALDAD, EQUITAD Y GÉNERO, PARA LA EFECTIVA REALIZACIÓN DE ESTE PLAN DE CAPACITACIÓN
4. QUE SE DECLARE ACUERDO FIRME.

La regidora Patricia Rodríguez señala que su intervención es para solicitar de parte de la Comisión de la mujer el apoyo a la moción, ya que beneficia la interacción con la comunidad y entre las regidurías y sindicalías del Concejo Municipal. Señala que esto es muy positivo, ya que han llegado a este órgano colegiado como representantes de distintas fracciones y deben verse como aliados trabajando en beneficio del cantón y deben entender estos temas. Agradece a la Comisión y a la Licda. Priscila Quirós ya que con gran cariño realizan el trabajo. Agrega que esta capacitación no implica gastos y agradece a los varones de igual forma que han decidido suscribir esta moción.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez se suma a las palabras de la regidora Patricia Rodríguez ya que es una moción que ofrece un espacio importante para reflexionar y construir nuevas formas de relacionarse. La moción nace del esfuerzo conjunto de diálogo de puntos de encuentro, donde puedan de forma concensuada tener una posibilidad formativa y es una oportunidad que nace de la propia administración y liderazgo de doña Estela Paguaga que tiene aportes muy avaliosos y permite transformar espacios de construcción colectiva. Para la comisión es un honor presentar esta propuesta y desea ofrecerla a las regidurías, sindicalías y otras personas, por eso aparece la inscripción para hacer una construcción mucho más rica y un diálogo, autolectura y autoformación que les permita arribar a una mejor sociedad.

La regidora Margarita Murillo explica que quisieran que de alguna forma la comunidad se abandere como lo hace la Oficina de Igualdad y Equidad y el mismo Alcalde que apoya estos programas y da presupuesto. Agrega que acá no se gastan recursos. Todo está listo y la idea es empezar con procesos de sensibilización. Con respecto a la Licda. Estela Paguaga, ella misma lleva estas propuestas, no son charlitas sino que es un proceso. La idea es tener estos conocimientos en las cabezas de todos y todas y llevarlo a las familias. Señala que no pueden personalizar, sino que deben debatir ideas, proyectos y construir juntos y así espera que vean esta moción.

La regidora Amalia Jara señala que en la Comisión de la Mujer se han mostrado interesadas en las capacitaciones y lo ha venido haciendo la administración y la idea es continuar promoviendo estos temas. Analizaron el tema de presupuesto y esta moción es muy noble y les pareció muy importante. Les parece a lo interno de la fracción y han visto la necesidad de enviarla a la administración para que la Oficina de Equidad diga si cuentan con los recursos necesarios porque si hay horas extras. Hay que consultar para que ellos coordinen estas capacitaciones, tomando en cuenta que esta oficina es la encargada de desarrollar todos estos temas. Es importante la moción, pero consideran que se debe ir a la administración, para que digan si estan en línea y si hay recursos y si están contemplados para esto, o si hay alguna asignación presupuestaria para alcanzar estas metas. La posición es de ayuda, es propositiva y es respetuosa.

La regidora Maritza Segura señala que como parte de la Comisipon de la Condición de la Mujer en su debido momento analizaron los temas y les parece importante la propuesta, pero apoya que se coordine desde la Oficina de Equidad ya que deben ver algunos temas. Nada quita la coordinación y apoyo desde la Vice Alcaldía y desde la Oficina de Equidad y Género. Es importante realizar la capacitación y llevarla a cabo lo más pulida y traerla al Concejo bien revisada, analizar si hay algún presupuesto, porque hay horas extras que se deben contemplar y de ahí la coordinación con la administración. Es su deseo que se puedan realizar esas charlas.

El regidor David León señala que en relación a esta capacitación ha estado revisando los temas y ha dado seguimiento y justamente después de la última conversación con don Allan Trigueros no es necesario el apoyo de TI para la trasmisión porque él facilita la plataforma del zom, en ese sentido no hay recursos que se deben poner por parte del Concejo ni de la administración y además se deja en manos de la Presidencia las fechas para la capacitación, entonces es importante que tomen en cuenta estos elementos. El formulario ya se realizó, incluso cuando hay temas que coordinen, desde hoy hasta los meses que se desarrollen, hay un lapso de tiempo para que se de esa coordinación. Sea, todo estaría listo porque hay tiempo para esa coordinación. Cree que no pueden estar relegando este tema y es importante que hoy 8 de marzo se tome el acuerdo y todo eso pasa por la coordinación con la administración, porque es competencia de ellos también. Pide el apoyo para esta moción. Aprovecha para decir y pedir la no personalización ya que puede haber debate e ideas diferentes a las de otra u otro compañero, pero no hay que entrar en lo personal con los compañeros. Solicita que respeten los espacios personales de cada uno

ya que hace días se hicieron algunos comentarios que no deberían hacerse. Da las gracias a las compañeras de la Comisión de Asuntos de la Mujer.

La regidora Margarita Murillo señala que está de acuerdo que hay que coordinación con la administración, pero se habló en la comisión que aquí no puede haber transmisión en face book, no hay grabación y no hay transmisión, ya que se vive el proceso y solo ocupan el formulario. Manifiesta que de alguna manera se han hecho talleres y se han invitado las personas. Les interesa que todos puedan participar y llegue a las personas que están involucradas con las comunidades, ya que desde las bases deben participar. Agrega que si hay que coordinación con la administración para que haya el menor costo posible.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez comenta que queda desconcertada del rumbo de esta discusión, ya que en ningún momento las demandas ni las búsquedas de esta construcción conjunta, apuntó a dejar la importancia del espacio. Para que se concrete algo que es necesario esta siendo evadida, por tanto no reconoce y no es de recibo estas intervenciones porque están lejos de ofrecer respaldo. Considera que deben estar formados en todos los espacios, ya que han sido vulnerados tanto hombres y mujeres y hoy a sido amurallada la posibilidad de hacerlo. No puede estar en silencio y ver que los compañeros no digan nada, no pueden quedarse con esta imagen. Esta iniciativa surge desde la propia Comisión de la Mujer y tiene el peso que cualquier otra comisión. Es un espacio voluntario y esperan la riqueza de esa interacción, de ahí que es desconcertante esta situación. Es penoso y profundamente doloroso, que el Concejo se pronuncie con esta tibieza porque deben estar comprometidos, de ahí que queda con un sabor muy amargo de este espacio.

La Presidencia señala que cuando ven que existe un 35 % de mujeres que han sido víctimas, que hay una brecha salarial del 23%, que el desempleo es mayor en mujeres y donde han notado un incremento de femicidios, considera que hay que hacer algo y siempre esta anuente a apoyar actividades como estas, pero es importante el tema presupuestario y es importante que la Licda. Estela Paguaga indique si hay recursos para esto y que pueda publicarse y se de la publicidad que se requiere, sea, se haga un planteamiento diferente para tener un impacto mayor. Es total el respaldo, pero considera que falta el respaldo económico para dar el soporte que necesita esta actividad. Agrega que hay personas que se opusieron al presupuesto y esta actividad necesita presupuesto. Es importante ver el respaldo de presupuesto y se pone a disposición para hacer el enlace con la Licda. Estela Paguaga para coordinar y agendar los talleres cuando sea necesario, por tanto se puede revisar el próximo lunes, para llevar a buen puerto estas iniciativas.

Agrega que lo que procede es que se someta a votación la moción como está o enviar esta solicitud a la administración para que haga el estudio adecuado y el estudio que se solicita para respaldo presupuestario.

La regidora Margarita Murillo señala que se habló que no se ocupa presupuesto, lo que se requiere es lo mínimo. En este caso es como estar como contra la pared y queda una sensación de cómo hay que rogar cuando los y las compañeras de otras fracciones lo hacen, de ahí que es difícil sentir que se esta mendigando. Esto se habló y se organizó, ahí estuvo la Señora Ángela Aguilar y la señora Estela Paguaga y fue un acuerdo unánime con mucha fuerza. Quieren que se les respete como Comisión al igual que las demás comisiones y es importante que participen hombres para que haya igualdad. No Hay opción y harán mucha presión para que se realicen. Se hablo de presupuesto y gasto y los compañeros y compañeras de publicidad y comunicación están anuentes, incluso ya tienen el trabajo hecho, únicamente esperan el acuerdo para tirar a las redes.

El regidor Paulino Madrigal indica que es muy doloroso en un día como hoy ver esto como lo que es, porque es un espaldarazo es una necesaria iniciativa. Pregunta, en otras ocasiones se han aprobado iniciativas de compañeros de otras fracciones, como los compañeros del PUSC y NR cuando presentaron una moción sobre tecnologías sin contenido presupuestario, por tanto quiere saber a que se refirió el señor Presidente cuando dice que hay compañeros que no aprobaron el presupuesto. No le queda claro a que viene ese comentario. El tema presupuesto no es justificación para cerrar las puertas a una iniciativa como estas, de reflexión sobre algo que se esta dando a la población herediana.

El regidor David León señala que será respetuoso de la posición de los compañeros, que han creado esta iniciativa. Han habido iniciativas que no tenían contenido presupuesto, por ejemplo la aplicación para el servicio express, la famosa pintura en las aceras para mantener la distancia. La importancia de esta moción es que se dice que no se ocupan recursos y es tan importante que debería aprobarse. Hay claridad en la redacción de la iniciativa y desde luego va haber coordinación con la administración. No se niega el

rol de comunicación ni de la Alcaldía, ya que se incluyen todos los actores de la administración. Se hicieron observaciones para el presupuesto 2020 y 2021 y siempre lo ha hecho y eso no invalida las propuestas con respecto a política pública. Han habido posiciones con respecto al proyecto de presupuesto y se puede estar a favor o en contra, pero una cosa no tiene nada que ver con la otra. No es obstaculizar, se hacen señalamientos muy concretos a proyectos presupuestarios. Por lo demás le parece importante que las compañeras mantengan la moción, pero es respetuoso de la decisión de ellas.

La regidora Patricia Rodríguez comenta que esta moción propone cosas buenas y esta claro en la moción los temas que se van a tratar. Es importante que todos se capaciten y entender las limitaciones y la complejidad que envuelve a un ser humano. La Licda. Estela Paguaga estuvo en la reunión y varias compañeras de la administración y se vio con muy buenos ojos. El facilitador presta la herramienta de la comunicación y no debería esperar por lo que viene aparejado con la pandemia. Se incluyen personas de las ADI del cantón que se pueden ver muy beneficiadas. Es un buen momento y lo dice con todo el respeto que le tiene a todos y el amor que les tiene. Aquí no hay gasto. Hoy se conmemora la lucha de muchas mujeres y la lucha continua ya que no han avanzado como tienen que avanzar. Les falta mucho para lograr esa paridad. Necesitan la participación de las mujeres y reitera que no hay gastos adicionales.

La Presidencia explica que cuando se aprobó el presupuesto y la liquidación del 2020, hubieron algunos regidores que no votaron el presup y si todos votan en negativo no hay presupuesto, además acá aunque sea poco si hay un gasto. Indica que ahora se pide igual que para otras iniciativas. Señala que mucho del argumento de la moción de don Carlos Monge era por un tema de presupuesto y ahora se habla de ello, pero parece que no vale en este momento sus posiciones. Consulta si dejan la moción, como está presentada.

La regidora Patricia Rodríguez señala que deja en claro que en la moción anterior nunca fue una justificación el tema presupuestario y por eso no fue que votó y consta en actas queda, por tanto quiere que quede muy claro sus justificaciones.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez aclara que el argumento del presupuesto no fue el que utilizó para no apoyar la moción que se presentó, sino que se refirió a la previa coordinación con la administración, pero en este caso si existe, además se refería a que se iba a conmemorar en una fecha que no está normada, pero en ningún momento pesó el tema presupuestario y quiere subrayar eso.

El regidor Paulino Madrigal manifiesta con todo respeto que le queda un sin sabor de esa referencia y esa aclaración lo confunde más. Cree que de esas palabras se pueden interpretar que entonces como hay regidores que votan negativo no pueden presentar iniciativas, ya que esas palabras se desprende esa apreciación, porque si no es así, entonces que quiere decir con esas palabras. Indica que la regidora Margarita Murillo ha sido muy clara y siente que la discusión se ha tornado en línea que ni siquiera es necesaria.

La Presidencia manifiesta que en ningún momento van a bloquear propuestas, se trata de revisar los dineros que están en el POA y esa es su insistencia, no solo en este tema sino en todos. En ningún momento la intención es generar algún boleo porque alguien no voto, es revisar el tema. Le da el apoyo a esta iniciativa y se ofrece a realizar la coordinación necesaria, porque si le parece que debe haber una coordinación.

La regidora Maritza Segura expone que la Oficina de Equidad ha venido trabajando en estos temas, este viernes no estuvo en la reunión y se ofrece a dar ese seguimiento. Hoy recibió un correo donde les piden dar seguimiento. Es bueno que se realice la coordinación con la administración y con la Licda. Estela Paguaga y por supuesto estos temas los va a apoyar, pero necesitan esa coordinación. Pide ese documento presupuestario y se coordine con Estela, además solicita la coordinación con la señora Angela Aguilar – Vice Alcaldesa Municipal. Agrega que ojalá sean más personas que reciban esa capacitación y están de acuerdo. Nadie se está oponiendo a la capacitación, ya se ha venido dando desde la administración, únicamente solicita esa coordinación para que vuelva al Concejo, pero apoyan todas las iniciativas.

La regidora Margarita Murillo secunda lo que dice el regidor Paulino Madrigal, ya que suena a castigo las palabras de la Presidencia. No espera que por ellos haya una actitud de revancha. La idea no es enfrentar ideologías, hay que negociar y esto forma parte de la madurez. Solicita que esto se devuelva a la comisión para realizar el estudio presupuestario con la señora Angela Aguilar. Esta es una propuesta que está presentando y se la hicieron las regidorías del PAC.

La regidora Amalia Jara señala que han apoyado desde el principio esta moción. Se ha trabajado arduamente estos temas desde la administración. Estas son competencias de la oficina de Igualdad Equidad y Género y estas son funciones de esa oficina, lo que hacen es apoyar las actividades y desde la comisión deben ser facilitadoras. Piden claridad desde la administración, pero tienen una iniciativa muy entusiasta desde la Comisión de la Mujer pero la administración con la moción o sin moción lo ha venido haciendo. Piden que se indique cuales de todas estas capacitaciones se podrían agendar, cómo, cuando y porqué, ya que hay un tema de horas extras de los funcionarios de la Oficina de Equidad. Desde la comisión y desde sus competencias, apoyan los temas de la administración. Hay que partir de la asignación del POA y ver que hay y si hay un presupuesto asignado. Es un tema agotado y es una propuesta respetuosa y siguen trabajando en temas de la mujer.

La Presidencia señala que con el afán de adelantar procesos, porque de incluso deben llamar para ver cuando se reúnen, considera que es mejor pasarla a la administración y dar la celeridad que se requiere.

La regidora Maritza Segura solicita que se envíe a la administración, asimismo la regidora Margarita Murillo indica que la moción se traslade a la administración.

ACUERDO 25.

ANALIZADA LA MOCIÓN PRESENTADA PARA IMPLEMENTAR UN PROCESO DE CAPACITACIÓN EN MASCULINIDADES AL CONCEJO MUNICIPAL COMO APOYO A LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE LA MUJER, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADARLA A LA ADMINISTRACIÓN CON COPIA A LA SEÑORA ÁNGELA AGUILAR – VICE ALCALDESA MUNICIPAL PARA QUE SE REALICE EL ESTUDIO ADECUADO Y SE REALICE UN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO PARA DESARROLLAR LOS TALLERES PROPUESTOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

TRASLADOS DE LA PRESIDENCIA

COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite DAJ-0060-2021 referente a consulta expediente N° 21.986 “Ley de adquisición de derechos para la construcción de infraestructura pública”. [AMH-221-2021](#)

COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADM.

2. Rolando Rivera Chinchilla y Vecinos de Lagos 2
Asunto: Apelación de revocatoria referente al terreno de parque público. rolrivchi@gmail.com N° [00039-21](#)
3. Lic. Manuel de Jesús Mejía Méndez
Asunto: Solicitud de permiso para realizar oración, cantar himnos de alabanza y predicar la Palabra de Dios, los días martes, jueves y sábados, de 9:30 a 12 md, o de 3:30 p.m. a 5:30 p.m., en el parque central o parque de Los Ángeles. Tel. 7232-5800 o rtiellz@gmail.com N° [00040-21](#)

COMISIÓN ESPECIAL DE TECNOLOGÍA

4. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Nombramiento de las Sras. Licda. Ana María González y Licda. María Isabel Sáenz, en la Comisión Especial para evaluar los diferentes proyectos de transformación digital del Cantón de Heredia. [AMH-211-2021](#)

COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS

5. Josué Aguirre Thomas – Presidente Junta Administrativa Liceo de Heredia
Asunto: Circular DVM-PICR-04-2020 Convenio Equitativo para los Centros Educativos que comparten infraestructura. 3008084898@junta.mep.go.cr
6. Ireth Calvo Umaña-Directora Liceo Nocturno Alfredo González Flores
Asunto: Remite documentación solicitada por la Comisión de Nombramientos. N° 00046-2021, col.nocturnoalfredogonzalez@mep.go.cr

COMISIÓN DE OBRAS

7. Ricardo Cortés Camacho
Asunto: Reactivación trámite de cambio de uso de suelo mixto. rcortes@ice.go.cr Tel. 8712-8819
8. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite DIP-0058-2021 referente a cambio de uso de suelo de Residencial a Comercial (mixto), ubicado en el distrito de San Francisco de Heredia, Urb. OR lote 15. [AMH-214-2021](#)

9. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite DIP-0059-2021 referente a cambio de uso de suelo de Residencial a Comercial (mixto), ubicado en el distrito de San Francisco de Heredia, Urbanización Las Hortensias lote 13-A. **AMH-215-2021**
10. Edwin Cervantes Montoya
Asunto: Informe técnico sobre gestiones realizadas en Residencial Boruca 1 y 2, por conexiones ilícitas a la prevista sanitaria del sector. **N° 00036-21**

ALCALDÍA MUNICIPAL

11. Daniella Agüero Bermúdez – Jefa de Área Comisiones Legislativas VII
Asunto: Consulta texto sustitutivo Exp. 21.632 “Prohibición de actividades relacionadas con loterías y juegos de azar no autorizados por la Junta de Protección social y que afectan las utilidades generadas para financiar programas sociales” **AL-2632-CPSN-OFI-0294-2021 nalvarez@asamblea.go.cr. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO.**
12. Oscar Vega Hernández - Director Administrativo CCDRH
Asunto: Sugerencia de aval para que el Alcalde Municipal sea quien tenga potestad de autorizar todos los pagos y aprobaciones de recursos del Comité Cantonal de Deportes, junto con el tesorero. ovega@ccdrheredia.go.cr. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL LIC. ADRIAN ARGUESAS DEFINA SI PROCEDE LA SOLICITUD DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES.**

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE HEREDIA

13. Diego Carrillo Ocampo – Hannia Vega Arias – Nathalie Porras- Luis Adolfo Hernández – Valería Guzmán
Asunto: Presentan renuncia como miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes. comitededeportesdeheredia@hotmail.com / dac098@hotmail.com / titin_cr@hotmail.com / nathaliepm23@gmail.com / luisadolfohernandezramirez@hotmail.com / valeguzcasti@gmail.com

CONOCIMIENTO CONCEJO MUNICIPAL

1. Comisión de Hacienda y Presupuesto
Asunto: Acuerdo interno referente a devolución de Traslados Directos SCM-155-2021 Y SCM-0156-2021
1. Maureen Martínez Ledezma – Secretaria a.i. Concejo Municipal de Quepos
Asunto: Transcripción de Acuerdo referente a NO APOYAR el proyecto de ley “Reforma de los arts. 9 y 23 de la ley impuesto sobre bienes inmuebles, Ley N° 7509 del 19 de junio de 1995, para que dicho impuesto sea sobre el valor de la construcción y de no del terreno”. **MQ-CM-170-21 concejo@muniquepos.go.cr.**
2. Sofía L. Dávila Briceño – Secretaria Auxiliar Concejo Municipal de Carrillo
Asunto: Transcripción de Acuerdo referente a solicitar a la señora Ministra de Comercio Exterior, que se apliquen e interpreten los instrumentos legítimos de defensa comercial a los que se acogió recientemente el país. **MC-SCM-120-21 s davila@municarrillo.go.cr**
3. Jannina Villalobos Solís – Secretaria Concejo Municipal de Tibás
Asunto: Se declare para el Cantón de Tibás, el 06 de marzo “Día Cantonal Anual de Confraternidad, por el Impacto de la COVID-19” **DSC-ACD-094-02-21 javiso@munitibas.go.cr**
4. Marilyn Vanessa Arce Cervantes – Secretaria a.i. Concejo Municipal de San Carlos
Asunto: Apoyo Cámara Nacional de Productores y Exportadores de Piña. **MSCC-SC-0193-2021 vivianaGC@municipal.go.cr**
5. William Núñez
Asunto: Postulación para representante en Junta Directiva de ESPH (Negros) wn@williamnunez.net **(COPIA A TODOS LOS REGIDORES)**
6. Jessica Torres Chavarría – Secretaria Concejo Municipal de Vásquez de Coronado
Asunto: Que se excluya de los puntos de negociación del gobierno con el Fondo Monetario Internacional la venta de la cartera crediticia de CONAPE. **CM-100-237-2021 secretariaconcejo@coromuni.go.cr**
7. Lidieth Angulo Fernández – Secretaria Concejo Municipal de Distrito de Paquera
Asunto: Apoyo al Acuerdo de la Municipalidad de Dota referente al apoyo a CONAPE. secretariamunicipal@concejopaquera.go.cr
8. Sofía L. Dávila Briceño – Secretaria Auxiliar Concejo Municipal de Carrillo
Asunto: Transcripción de Acuerdo acerca de que se excluya de la ley 9879 y sus reformas, las plazas de los docentes de los centros educativos. **MC-SCM-146-21 c cortes@municarrillo.go.cr**
9. Adrián Quesada Araya
Asunto: Solicitud de aclaración referente al proceso o procedimiento de selección del candidato ante la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. adrian.quesada.araya@gmail.com. **(COPIA A TODOS LOS REGIDORES)**
10. Marlon Cruz Villalobos
Asunto: Postulación para vacante representante municipal ante la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (Emprea Hidroeléctrica Los Negros S.A.) m.cvilla29@gmail.com **(COPIA A TODOS LOS REGIDORES)**

11. Jeniffer Vanessa Alemán Espinoza
Asunto: Postulación para cargo municipal o cualquier otro puesto disponible. jenifferaleman@hotmail.com **(COPIA A TODOS LOS REGIDORES)**
12. Marta Vega Carballo – Secretaria Concejo Municipal de San Isidro
Asunto: Solicitud de informe a la Licda. Odette Fonseca León, miembro de Junta Directiva de la ESPH S.A. marta.vega@sanisidro.go.cr
13. Ginnes Rodríguez Pérez – Comunicación e Imagen Externa – Servicio al Cliente y Mercadeo – ESPH S.A.
Asunto: Invitación a participar de una sesión virtual para que exprese sus expectativas sobre el trabajo que realiza la ESPH. grodriquez@Esph-sa.com
14. Licda. Jessica Viquez Alvarado – Gerente de Área de Fiscalización de Servicios Económicos - Contraloría General de la República
Asunto: Comunicación del inicio de la aplicación del Índice de Capacidad de Gestión 2021. **DFOE-EC-0259 OFICIO N° 3022** icg.cgr@cgr.go.cr
15. Christian Redondo Caamaño
Asunto: Adjunta currículum para ser considerado como representante ante la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. Cristredondo19@gmail.com. **(COPIA A TODOS LOS REGIDORES)**.
16. Adriana Herrera Quirós – Secretaria Concejo Municipal de Pérez Zeledón
Asunto: Voto de apoyo a favor de la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación. aherrera@mpz.go.cr
17. Josué Vargas Varela
Asunto: Adjunta currículum para aplicar al nombramiento de representante municipal ante la ESPH S.A. joalva86@gmail.com **(COPIA A TODOS LOS REGIDORES)**.
18. Diego Carrillo Ocampo – Hannia Vega Arias – Nathalie Porras- Luis Adolfo Hernández – Valería Guzmán
Asunto: Presentan renuncia como miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes. comitededeportesdeheredia@hotmail.com / daco98@hotmail.com / titin_cr@hotmail.com / nathaliepm23@gmail.com / luisadolfohernandezramirez@hotmail.com / valeguzcasti@gmail.com
19. Oscar Vega Hernández – Director Administrativo del Comité Cantonal de Deportes
Asunto: Solicitud de revisión de acuerdo del nombramiento del Sr. Herbert Arrieta Carballo como miembro de la Junta Directiva de Comité Cantonal de Deportes. ovega@ccdrhheredia.go.cr
20. Lic. Heberth Arrieta Carballo.
Asunto: Por razones de índole personal y temporal declina su nombramiento como representante ante la Junta Directiva de la ESPH S.A.

ASUNTOS ENTRADOS

1. Informe N° 14-2021 AD-2020-2024 Comisión de Seguridad
2. Informe N° 007-2020 AD-2020-2024 Comisión de Control Interno
3. Informe N° 028-2021 AD-2020-2024 Comisión de Obras Públicas
4. Informe N° 11-2021 AD-2020-2024 Comisión de Cultura
5. Informe N° 12-2021 AD-2020-2024 Comisión de Cultura
6. Informe N° 13-2021 AD-2020-2024 Comisión de Cultura
7. Diego Carrillo Ocampo – Hannia Vega Arias – Nathalie Porras- Luis Adolfo Hernández – Valería Guzmán
Asunto: Presentan renuncia como miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes. comitededeportesdeheredia@hotmail.com / daco98@hotmail.com / titin_cr@hotmail.com / nathaliepm23@gmail.com / luisadolfohernandezramirez@hotmail.com / valeguzcasti@gmail.com

**** SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR FINALIZADA LA SESIÓN ORDINARIA NO.073-2021 AL SER LAS VEINTIÚN HORAS CON TREINTA Y UN MINUTOS.-**

MSC. FLORY A. ÁLVAREZ RODRÍGUEZ DR. MAURICIO CHACÓN CARBALLO
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL

far/.