

## **SESIÓN ORDINARIA No. 112-2021**

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las Dieciocho Horas con Veintisiete Minutos del día Lunes 23 de Agosto 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) SUPLENTES**

|               |                                     |
|---------------|-------------------------------------|
| Señora        | Lilliana Jiménez Barrientos         |
| <b>Señora</b> | Maritza Sandoval Vega               |
| 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) SUPLENTES**

|          |                               |                  |
|----------|-------------------------------|------------------|
| 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  |

### **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° 110-2021 del 16 de agosto del 2021

La regidora Ana Yudel Gutiérrez indica que en la primera intervención en la página 17 se debe hacer una corrección de forma ya que se invirtieron palabras, pero estará pasando un correo a la señora Secretaria para que quede más claro. Indica que en la página 25 sobre la consulta que hace acerca de las mociones, en lugar de redireccionar es concretar y en la página 26 se debe corregir la palabra “esos”, sea, es una letra.

El regidor Carlos Monge señala que en la tarde envió un correo para que en la página 25 se corrija su comentario y son observaciones de forma.

### **ACUERDO 1.**

**ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 110-2021 CELEBRADA EL LUNES 16 DE AGOSTO DEL 2021.**

## **ARTÍCULO III: ANÁLISIS DE INFORMES**

1. Informe N° 41-2021 AD-2020-2024 Comisión de Hacienda y Presupuesto

Presentes:

Mauricio Chacón Carballo – Regidor Propietario, Presidente.  
 Maritza Segura Navarro – Regidora Propietaria – Secretaria.  
 Ana Patricia Rodríguez Rodríguez – Regidora Propietaria.  
 Carlos Monge Solano – Regidor Propietario.  
 Santiago Avellan Flores – Regidor Propietario.

Invitados, Asesora Legal y Secretaría de Comisiones:

Mario Rodríguez Soto - Regidor Suplente  
 David León Ramírez - Regidor Suplente  
 Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora Legal del Concejo Municipal  
 María José González Vargas – Secretaria de Comisiones

La Comisión de Hacienda y Presupuesto rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el martes 27 de julio del 2021 a las catorce horas con ocho minutos.

1. Remite: SCM-863-2021 y SCM-977-2021.

Asunto: Yorlene Viquez Estevanovich – Presidenta Junta Administrativa Colegio de Castilla Y MSc. Flory Álvarez Rodríguez Secretaria Concejo Municipal de Heredia, respectivamente.

Fecha: 21-06-2021 y 01-07-2021 respectivamente.

Sesión N°: 098-2021 y 102-2021 respectivamente.

Asunto:

- Solicitud de reunión.
- Traslado de la Audiencia a la Junta Administrativa del Conservatorio Castilla, sobre la rendición de cuentas de la junta administrativa, para su valoración.

“ ... ”

La Comisión de Hacienda y Presupuesto los recibió en audiencia en Sesión #014-2021 de fecha 13 de julio del 2021, y se tomó el siguiente acuerdo interno:

*// LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, TOMA ACUERDO INTERNO POR UNANIMIDAD: COMISIONAR A LA REGIDORA PROPIETARIA ANA PATRICIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, PARA QUE SE REÚNA CON EL COLEGIO CONSERVATORIO CASTELLA, Y SE PUEDA GENERAR UNA PROPUESTA PARA SOLICITUD DE AYUDA TEMPORAL A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.  
 //*

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, DEJAR PARA CONOCIMIENTO LOS TRASLADOS DIRECTOS SCM-863-2021 Y SCM-977-2021, YA QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO LOS RECIBIÓ EN AUDIENCIA EN SESIÓN #014-2021 DE FECHA 13 DE JULIO DEL 2021, Y CONOCIÓ LA PRESENTACIÓN DE DICHA RENDICIÓN DE CUENTAS. 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° 41-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.”

## **ACUERDO 2.**

**ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 41-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO LOS TRASLADOS DIRECTOS SCM-863-2021 Y SCM-977-2021, YA QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO LOS RECIBIÓ EN AUDIENCIA EN SESIÓN #014-2021 DE FECHA 13 DE JULIO DEL 2021, Y CONOCIÓ LA PRESENTACIÓN DE DICHA RENDICIÓN DE CUENTAS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Remite: SCM-963-2021.

Asunto: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 12-07-2021.

Sesión N°: 102-2021.

Asunto: Remite DIP-DT-GPC-075-2021 referente a CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD de la Junta de Educación de la Escuela Nuevo Horizonte de San Francisco de Heredia. AMH-0647-2021

Texto de Oficio DIP-DT-GPC-075-2021:

*“Heredia, 01 de julio del 2021.*

*Oficio DIP-DT-GPC-075-2021*

*MBA José Manuel Ulate Avendaño*

*Alcalde Municipal*

*Municipalidad de Heredia*

*Estimado señor:*

*En cumplimiento del artículo No.1 inciso c, del Reglamento para la Asignación, Control y Liquidación de partidas municipales a las Juntas de Educación de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia, la JUNTA DE EDUCACION ESCUELA NUEVO HORIZONTE DE SAN FRANCISCO DE HEREDIA presentó a esta Oficina los requisitos establecidos para solicitar la CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD. Por lo cual, se comunica que dichos documentos CUMPLEN según el reglamento vigente, por lo que se deberá proceder a remitir al Concejo Municipal para su correspondiente análisis.*

*De parte de la Unidad de Gestión de Partidas Comunitarias se recomienda APROBAR dicha solicitud según el análisis realizado de los documentos presentados por la Junta antes mencionada. Se adjuntan los documentos que respaldan los requisitos solicitados.*

**Sin más por el momento, se suscribe**

ALONSO  
ALBERTO  
ALVARADO  
OVIEDO (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ALONSO  
ALBERTO ALVARADO  
OVIEDO (FIRMA)  
Fecha: 2021.07.01  
16:23:46 -05'00'

**Ing. Alonso Alvarado Oviedo**

Encargado de Gestión de Partidas Comunitarias

Sección de Desarrollo Territorial

[aalvarado@heredia.go.cr](mailto:aalvarado@heredia.go.cr)

CC: Archivo

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE: UNA VEZ ANALIZADO EL OFICIO DIP-DT-GPC-075-2021 SUSCRITO POR EL ING. ALONSO ALVARADO OVIEDO – ENCARGADO DE GESTIÓN DE PARTIDAS COMUNITARIAS SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL, ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL, APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD

SOLICITADA POR LA JUNTA DE EDUCACION ESCUELA NUEVO HORIZONTE DE SAN FRANCISCO DE HEREDIA. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

### **ACUERDO 3.**

**ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 41-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD SOLICITADA POR LA JUNTA DE EDUCACION DE LA ESCUELA NUEVO HORIZONTE DE SAN FRANCISCO DE HEREDIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3. Remite: SCM-964-2021.

Asunto: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 12-07-2021.

Sesión N°: 102-2021.

Asunto: Remite DIP-DT-GPC-074-2021 referente a CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD de la Junta de Educación de la Escuela Los Lagos de Heredia. AMH-0648-2021

Texto de Oficio DIP-DT-GPC-074-2021:

*“Heredia, 01 de julio del 2021.*

*Oficio DIP-DT-GPC-074-2021*

*MBA José Manuel Ulate Avendaño*

*Alcalde Municipal*

*Municipalidad de Heredia*

*Estimado señor:*

*En cumplimiento del artículo No.1 inciso c, del Reglamento para la Asignación, Control y Liquidación de partidas municipales a las Juntas de Educación de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia, la JUNTA DE EDUCACION ESCUELA LOS LAGOS DE HEREDIA presentó a esta Oficina los requisitos establecidos para solicitar la CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD. Por lo cual, se comunica que dichos documentos CUMPLEN según el reglamento vigente, por lo que se deberá proceder a remitir al Concejo Municipal para su correspondiente análisis.*

*De parte de la Unidad de Gestión de Partidas Comunitarias se recomienda APROBAR dicha solicitud según el análisis realizado de los documentos presentados por la Junta antes mencionada. Se adjuntan los documentos que respaldan los requisitos solicitados.*

**Sin más por el momento, se suscribe**

ALONSO  
ALBERTO  
ALVARADO  
OVIEDO (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ALONSO  
ALBERTO ALVARADO  
OVIEDO (FIRMA)  
Fecha: 2021.07.01  
10:10:07 -06'00'

**Ing. Alonso Alvarado Oviedo**

Encargado de Gestión de Partidas Comunitarias

Sección de Desarrollo Territorial

[aalvarado@heredia.go.cr](mailto:aalvarado@heredia.go.cr)

CC: Archivo

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE: UNA VEZ ANALIZADO EL OFICIO DIP-DT-GPC-074-2021 SUSCRITO POR EL ING. ALONSO ALVARADO OVIEDO – ENCARGADO DE GESTIÓN DE PARTIDAS COMUNITARIAS SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL, ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL, APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD SOLICITADA POR LA JUNTA DE EDUCACION ESCUELA LOS LAGOS DE HEREDIA. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

### **ACUERDO 4.**

**ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 41-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD SOLICITADA POR LA JUNTA DE EDUCACION DE LA ESCUELA LOS LAGOS DE HEREDIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

4. Remite: SCM-965-2021.

Asunto: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 12-07-2021.

Sesión N°: 102-2021.

Asunto: Remite DIP-DT-GPC-073-2021 referente a CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD de la ADE para el Arte y la Cultura de La Aurora de Heredia. [AMH-0649-2021](#)

Texto de Oficio DIP-DT-GPC-073-2021:

*“Heredia, 01 de julio del 2021.*

*Oficio DIP-DT-GPC-073-2021*

*MBA José Manuel Ulate Avendaño*

*Alcalde Municipal*

*Municipalidad de Heredia*

*Estimado señor:*

*En cumplimiento del artículo No.1 inciso a, del Reglamento para la Asignación, Control y Liquidación de partidas municipales a las Juntas de Educación de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia, la ASOCIACIÓN DESARROLLO ESPECIFICA PARA EL ARTE Y LA CULTURA DE LA AURORA DE HEREDIA presentó a esta Oficina los requisitos establecidos para solicitar la CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD. Por lo cual, se comunica que dichos documentos CUMPLEN según el reglamento vigente, por lo que se deberá proceder a remitir al Concejo Municipal para su correspondiente análisis.*

*De parte de la Unidad de Gestión de Partidas Comunitarias se recomienda APROBAR dicha solicitud según el análisis realizado de los documentos presentados por la Junta antes mencionada. Se adjuntan los documentos que respaldan los requisitos solicitados.*

**Sin más por el momento, se suscribe**  
 ALONSO ALBERTO ALVARADO OVIEDO (FIRMA)  
 Firmado digitalmente por ALONSO ALBERTO ALVARADO OVIEDO (FIRMA)  
 Fecha: 2021.07.01 08:49:55 -06'00'  
**Ing. Alonso Alvarado Oviedo**  
 Encargado de Gestión de Partidas Comunitarias  
 Sección de Desarrollo Territorial  
[aalvarado@heredia.go.cr](mailto:aalvarado@heredia.go.cr)  
 CC: Archivo

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE: UNA VEZ ANALIZADO EL OFICIO DIP-DT-GPC-073-2021 SUSCRITO POR EL ING. ALONSO ALVARADO OVIEDO – ENCARGADO DE GESTIÓN DE PARTIDAS COMUNITARIAS SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL, ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL, APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD SOLICITADA POR LA ASOCIACIÓN DESARROLLO ESPECIFICA PARA EL ARTE Y LA CULTURA DE LA AURORA DE HEREDIA. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

#### **ACUERDO 5.**

**ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N° 41-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD SOLICITADA POR LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO ESPECÍFICA PARA EL ARTE Y LA CULTURA DE LA AURORA DE HEREDIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

5. Remite: SCM-966-2021.

Asunto: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Fecha: 12-07-2021.

Sesión N°: 102-2021.

Asunto: Remite DIP-DT-GPC-070-2021 referente a CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD de la ADE para la Administración de las Áreas Comunes Laureles Monteverde de San Francisco de Heredia. [AMH-0653-2021](#)

Texto de Oficio DIP-DT-GPC-070-2021:

*“Heredia, 28 de junio del 2021.  
Oficio DIP-DT-GPC-070-2021*

*MBA José Manuel Ulate Avendaño  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de Heredia*

*Estimado señor:*

*En cumplimiento del artículo No.1 inciso a, del Reglamento para la Asignación, Control y Liquidación de partidas municipales a las Juntas de Educación de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia, la ASOCIACIÓN DESARROLLO ESPECIFICA PARA LA ADMINISTRACION DE AREAS COMUNALES LAURELES MONTEVERDE DE SAN FRANCISCO DE HEREDIA presentó a esta Oficina los requisitos establecidos para solicitar la CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD. Por lo cual, se comunica que dichos documentos CUMPLEN según el reglamento vigente, por lo que se deberá proceder a remitir al Concejo Municipal para su correspondiente análisis.*

*De parte de la Unidad de Gestión de Partidas Comunitarias se recomienda APROBAR dicha solicitud según el análisis realizado de los documentos presentados por la Junta antes mencionada. Se adjuntan los documentos que respaldan los requisitos solicitados.*

**Sin más por el momento, se suscribe**

ALONSO ALBERTO ALVARADO OVIEDO (FIRMA)  
Firmado digitalmente por ALONSO ALBERTO ALVARADO OVIEDO (FIRMA)  
Fecha: 2021.06.28 13:44:06 -06:00

**Ing. Alonso Alvarado Oviedo**

Encargado de Gestión de Partidas Comunitarias  
Sección de Desarrollo Territorial  
aalvarado@heredia.go.cr  
CC: Archivo

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE: UNA VEZ ANALIZADO EL OFICIO DIP-DT-GPC-070-2021 SUSCRITO POR EL ING. ALONSO ALVARADO OVIEDO – ENCARGADO DE GESTIÓN DE PARTIDAS COMUNITARIAS SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL, ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL, APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD SOLICITADA POR LA ASOCIACIÓN DESARROLLO ESPECIFICA PARA LA ADMINISTRACION DE AREAS COMUNALES LAURELES MONTEVERDE DE SAN FRANCISCO DE HEREDIA. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

El regidor Paulino Madrigal señala que la semana pasada se aprobaron varias calificaciones de idoneidad y quería saber si venía la de Lagunilla; a lo que responde la Presidencia que va a revisar y le estará informando.

## **ACUERDO 6.**

**ANALIZADO EL PUNTO 5 DEL INFORME N° 41-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD SOLICITADA POR LA ASOCIACIÓN DESARROLLO ESPECIFICA PARA LA ADMINISTRACION DE AREAS COMUNALES LAURELES MONTEVERDE DE SAN FRANCISCO DE HEREDIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

### **2. Informe N° 50-2021 AD-2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos**

#### **Presentes:**

Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria, Presidente.  
Juan Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario – Suple Secretaría.  
José Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario, Secretario.

#### **Invitadas, Asesoría Legal y Secretaría de Comisiones:**

Master María Lourdes Montes de Oca Carboni – Dir. de Carrera Derecho de la Universidad Latina  
 Licda. Ariana Araya Yockchen – Encargada de Consultorios Jurídicos de Universidad Latina  
 Licda. Licda. Priscila Quirós Muñoz - Asesora Legal del Concejo Municipal.  
 María José González Vargas – Secretaria de Comisiones.

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre asuntos analizados el día miércoles 21 de julio del 2021 a las catorce horas con veinticinco minutos.

1. Remite: Correo electrónico.

Suscribe: Master Rosibel Rojas Rojas – Gestora

Fecha: 16-07-2021.

Asunto: A partir de la recomendación de la encargada de Control interno, la comisión retoma el punto analizado en la sesión 104-2021 19 julio 2021 remitido mediante Informe #47-2021 AD-2020-2024, para que se procede a dar la aprobación de la guía

“..”

RECOMENDACIÓN: CON BASE EN LA RECOMENDACIÓN DE LA ENCARGADA DE CONTROL INTERNO, LA COMISIÓN RETOMA EL PUNTO ANALIZADO EN LA SESIÓN #104-2021 DEL 19 DE JULIO 2021, ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL, APROBAR LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES. 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° 50-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”

#### **ACUERDO 7.**

**ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 50-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Remite: SCM-448-2021 y SCM-815-2021.

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal y MSc. Flory Álvarez Rodríguez Secretaria Concejo Municipal de Heredia, respectivamente.

Fecha: 12-04-2021 y 07-06-2021 respectivamente.

Sesión N°: 081-2021 y 095-2021 respectivamente.

Asunto:

- Remite DAJ-0085-2021 referente a “Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de Heredia y la Universidad Latina de Costa Rica-Consultorio Jurídico de Heredia”. **AMH-0441-2021.**
- Se retira el punto 4 del Informe #41-2021 AD-2020-2024 de esta comisión, para que se corrija la fecha de la convocatoria.
- Se reciben en audiencia a las señoras Master Ma. Lourdes Montes de Oca Carboni - Dir. Carrera Derecho Universidad Latina y Licda. Ariana Araya Yockchen - Enc. Consultorios Jurídicos – Universidad Latina, para ver detalles del convenio.

Texto del Oficio DAJ-0085-2021 y Texto de Propuesta de Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de Heredia y la Universidad Latina de Costa Rica – Consultorio Jurídico de Heredia:

*“19 de marzo de 2021*

*DAJ-0085-2021*

*Máster José Manuel Ulate Avendaño*  
*Alcalde Municipal.*

*Estimado señor:*

*Se trasladó a esta Dirección el Proyecto del Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de Heredia y la Universidad Latina de Costa Rica para la continuidad del servicio de “Consultorios Jurídicos” brindado por esa Universidad en este Municipio.*

*Al respecto se informa que la Municipalidad de Heredia y la Universidad Latina de Costa Rica contaban con un Convenio previo el cual se encuentra actualmente vencido, por lo que se requirió la suscripción de uno*



nuevo que permitiera la continuidad del servicio ofrecido a la comunidad mediante la atención brindada por estudiantes de la Carrera de Derecho de ese Campus Universitario, tanto en las instalaciones municipales como en la misma universidad.

En razón de lo señalado, se procedió a brindar las observaciones técnicas del documento propuesto por parte de la municipalidad, que si bien, se fundamenta en el anterior convenio, se ha introducido una nueva modalidad virtual de atención sumada a la ya existente, lo anterior en consideración del tema pandémico que se enfrenta en el país por el COVID-19, con lo que se pretende minimizar los riesgos de contagio y a su vez, facilitar a sus usuarios el acceso al servicio por nuevos medios o formas de atención, para lo cual se han considerado algunos requerimientos técnicos de parte de la universidad que se deben cumplir, y por su parte, el municipio mantendrá el servicio de internet necesario para su efectiva aplicación, de modo tal que quien requiera el servicio por este medio electrónico, deberá contar con un dispositivo inteligente con accesos a internet.

De conformidad con lo indicado, una vez acordadas las modificaciones entre las partes técnicas de la universidad y este municipio, el día 2 de marzo 2021 se logró consensuar su texto, el cual es trasladado a esa Alcaldía con el fin de que en caso de que exista anuencia de su parte, pueda ser elevado al plenario del Concejo Municipal para su respectiva revisión, aprobación y autorización de su firma.

Sin más por el momento.

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| <p>FRANKLIN<br/>VARGAS<br/>RODRIGUEZ<br/>(FIRMA)</p> <p>Firmado digitalmente<br/>por FRANKLIN VARGAS<br/>RODRIGUEZ (FIRMA)<br/>Fecha: 2021.03.22<br/>09:23:29 -06'00'</p> <p>Lic. Franklin Vargas Rodríguez<br/>Abogado Municipal<br/><a href="mailto:fvargas@heredia.go.cr">fvargas@heredia.go.cr</a></p> | V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> | <p>MARIA ISABEL<br/>SAENZ SOTO<br/>(FIRMA)</p> <p>Firmado digitalmente<br/>por MARIA ISABEL<br/>SAENZ SOTO (FIRMA)<br/>Fecha: 2021.03.22<br/>09:30:21 -06'00'</p> <p>Licda. María Isabel Sáenz Soto, MSc<br/>Directora de Gestión Jurídica<br/><a href="mailto:legal@heredia.go.cr">legal@heredia.go.cr</a></p> |
|--|-------------------------------|---|

Cc: Ariana Patricia Araya Yockchen, Coordinadora Consultorio Jurídico, correo electrónico: [ariana\\_arayav@ultatina.cr](mailto:ariana_arayav@ultatina.cr).

Archivo

### **CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE MUNICIPALIDAD DE HEREDIA y UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA CONSULTORIO JURIDICO HEREDIA**

Entre nosotros **José Manuel Ulate Avendaño**, mayor de edad, divorciado, Magíster en Administración de Negocios, vecino de Mercedes Norte de Heredia, titular de la cédula de identidad 9-0049-0376, **en condición de Alcalde de la MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**, cédula de persona jurídica **3-014-042092** según resolución del Tribunal Supremo de Elecciones No. 1282-E11-2020 de las diez horas con diez minutos del veintinueve de febrero de dos mil veinte, juramentado en la sesión solemne del Concejo Municipal número cero cero uno- dos mil veinte del primero de mayo del dos mil veinte, en adelante llamada **LA MUNICIPALIDAD y Rosa Monge Monge**, con cédula de identidad número tres cero doscientos noventa y uno cero seiscientos uno, mayor; unión libre; Master en Administración; en condición de Gerente Tres con facultades de apoderada generalísima sin límite de suma y con poder suficiente para este acto, de la sociedad de esta plaza, **UNIVERSIDAD ULATINA S.R.L.** con cédula de persona jurídica número tres – ciento dos – ciento setenta y siete mil quinientos diez, sociedad domiciliada en San Pedro, Montes de Oca, Lourdes, del Templo Católico doscientos metros al Oeste y en su condición de Rectora de la **UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA**, en adelante denominada **LA UNIVERSIDAD**, acordamos suscribir el presente convenio de cooperación, que en adelante se denominará **CONSULTORIO JURIDICO HEREDIA**, el cual se regirá con base en las **Reglas de Brasilia sobre el acceso a la justicia de las personas en condición de Vulnerabilidad, Pobreza, y Acceso a la Justicia; y la Ley 4775 del 21 junio de 1971 y sus Reformas: Ley de Consultorios Jurídicos o Trabajo comunal**, y los siguientes artículos:

#### **ARTÍCULO 1. - Del objetivo.**

Brindar protección legal a las personas que habitan y laboran en la Provincia de Heredia, que se encuentran en alguno de los estados de vulnerabilidad definidos en las Reglas de Brasilia, a través de los servicios de atención, orientación y representación jurídica para las diversas necesidades en materia de Derecho de Familia, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Derecho Sucesorio, Derecho Civil (menor cuantía), Recursos de Amparo, Procedimientos Administrativos, mediante la continuidad de operación de la oficina de Consultorios Jurídicos dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Heredia.

Las partes signatarias de este convenio coordinarán y definirán los mecanismos y procesos eficientes para brindar los servicios antes mencionados, los cuales garantizarán el orden, control y éxito de su funcionamiento.

#### **ARTÍCULO 2.- Del Consultorio Jurídico.**

**La Universidad** continuará ofreciendo los servicios de oficina de Consultorio Jurídico en la que se brindaran los beneficios de orientación y atención en consultas jurídicas, representación jurídica ante los Tribunales de Justicia, seguimiento y acompañamiento de los casos. El servicio será facilitado por:



- a) *Estudiantes de la Carrera de Derecho de la Universidad Latina de Costa Rica, sede Heredia que realizarán su Trabajo Comunal Universitario (TCU).*
- b) *Estudiantes de la Carrera de Derecho de la Universidad Latina de Costa Rica, sede Heredia, que realizarán su Práctica Profesional.*
- c) *Estudiantes voluntarios que se encuentren matriculados en cursos de la Carrera de Derecho de la Universidad Latina de Costa Rica o bien egresados y/o graduados no incorporados al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.*
- d) *Coordinadora o Coordinador del Consultorio Jurídico que designa la Escuela de Derecho de la Universidad.*

*Los estudiantes deben tener previa autorización de la Escuela de Derecho de la Universidad y ser supervisados por la Coordinadora o Coordinador del Consultorio Jurídico Heredia.*

### **ARTÍCULO 3.- De la cobertura.**

*Este convenio está dirigido a todas las personas en condición de vulnerabilidad que trabajan y habitan en la Provincia de Heredia.*

*Quedan fuera de esta cobertura los casos relacionados a:*

*El ejercicio competencial de la Municipalidad, por lo que en ningún caso se atenderá ningún asunto contra la Municipalidad. Así como asuntos penales y contravencionales.*

*Los estudiantes de consultorios jurídicos no pueden asumir ninguna representación en causas penales por delito, contravención o infracciones (Resolución de la Sala Constitucional N° 9803-05, de las catorce horas cincuenta y dos minutos del veintisiete de julio del dos mil cinco).*

### **ARTÍCULO 4.- Del acceso al servicio.**

#### **a. Respecto a Consultas legales:**

*El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m, con cita previa, en la Municipalidad sito 100 metros norte de los Tribunales de Justicia en Heredia, y se evacuará todo tipo de **consulta** legal que realicen los usuarios, a excepción de procesos penales, contravencionales y materia municipal.*

*A su vez, La Universidad podrá brindar atención al público de manera virtual, para lo cual el usuario debe contar indispensablemente con los requerimientos técnicos determinados por la Universidad, que posibiliten una comunicación fluida con los miembros del Consultorio Jurídico, sin que lo anterior exima el deber del usuario de presentar ante la oficina del Consultorios Jurídicos de la Universidad, la documentación requerida para generar la apertura de su expediente o la que necesite para la atención de cualquier acto procesal en su defensa, así como el deber de presentarse a firmar los documentos mediante los cuales se ejerza su representación legal.*

#### **b. Apertura de expedientes y procesos judiciales y/o administrativos:**

*La apertura de expedientes se realizará en la Oficina del Consultorio Jurídico ubicada en la Universidad Latina de Costa Rica, sede Heredia, con cita previa de lunes a viernes de 1:30 a 5 pm. Así mismo se realizarán los escritos de aquellos casos que cumplan con las condiciones salariales establecidas en la Ley de Consultorios Jurídicos o Trabajo Comunal, Ley N°4775 y sus reformas y las Reglas de Brasilia. Para tener acceso a los servicios las personas deben identificarse con la cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte y cumplir con los documentos que se le soliciten para atender el proceso. A su vez, aportar el número telefónico y/o la dirección electrónica en donde puedan ser localizados. Deberán presentar en la fecha, hora y lugar citados de manera puntual, así como atender las llamadas y notificaciones realizadas por el del Consultorio.*

*Se garantiza la protección de los datos suministrados por la persona usuaria, y su uso se limitará al trámite de los procesos que lleva el Consultorio, de acuerdo con la ley 8968 del 07 de julio de 2011 Ley Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.*

*Si la persona usuaria hiciere abandono del proceso, no cumpliera con lo solicitado por el Consultorio o por las prevenciones judiciales, se procederá a analizar la posibilidad de cierre del caso que originó la apertura del expediente respectivo, y eventualmente no se le volverá a abrir ningún otro proceso en su nombre, considerando la cantidad de personas usuarias necesitadas y con real interés en que se les asesore y se les ayude en sus procesos judiciales y/o administrativos.*

*En caso de que se constate que la persona que requirió de la atención en la Oficina de Consultorio Jurídico brindó datos falsos o incorrectos, se le comunicará para escuchar sus alegatos, y de comprobarse, el servicio será suspendido de manera inmediata.*

### **ARTÍCULO 5.- De las responsabilidades.**

#### **La Municipalidad de Heredia brindará:**

- a. *Una oficina para la atención jurídica a los habitantes y trabajadores de la provincia de Heredia, suministrando los servicios básicos de agua y electricidad, aire acondicionado e internet, para lo cual*

designará una oficina del Edificio Municipal ubicado 100 metros al norte de los Tribunales de Justicia de Heredia, en el primer piso, contiguo a la oficina de Contraloría de Servicios Institucional. Esta oficina puede ser utilizada para la realización de alguna capacitación o seminarios ligada al proyecto del Consultorio Jurídico, según disponibilidad de espacio.

- b. La logística en coordinación con la Universidad.
- c. Publicidad y divulgación de la Oficina de Consultorio Jurídico durante el plazo del presente convenio, garantizando la presencia de marca de la Escuela de Derecho de la Universidad Latina de Costa Rica, sede Heredia.
- d. La habilitación necesaria para acceder al servicio de internet.
- e. La Municipalidad invitará al Consultorio Jurídico Heredia a actividades como ferias, capacitaciones, talleres etc, sean presenciales o virtuales, atinentes a la labor del Consultorio.

**La Universidad Latina de Costa Rica Heredia brindará:**

- a. Apoyo constante al proyecto por medio de horas de servicio comunitario (TCU) por parte de los alumnos de la Carrera de Derecho y por los estudiantes que realizan su Práctica Profesional, los cuales estarán supervisados por la Coordinadora o Coordinador del Consultorio Jurídico Heredia.
- b. Apoyo constante al proyecto por medio de horas de servicio comunitario de los estudiantes voluntarios de la Carrera de Derecho, los cuales estarán supervisados por la Coordinadora o Coordinador del Consultorio Jurídico Heredia.
- c. Un profesional en Derecho que asumirá la Coordinación del consultorio.
- d. El mobiliario y equipo de cómputo necesario. Este equipo deberá ser compatible con la red interna de la Municipalidad, debiendo contar con los requerimientos técnicos para poder entablar reuniones virtuales en caso de ser necesario con los usuarios o la atención de audiencias virtuales señaladas por los Tribunales de Justicia
- e. La papelería y los insumos de oficina necesarios, así como cualquier otro requerimiento material necesarios para la atención de los usuarios.
- f. Promocionar por todos los medios a su disposición, tanto en el ámbito nacional como internacional, el Consultorio Jurídico Heredia como modelo de garantía de respeto a los Derechos Humanos.
- g. Cumplir en estricto orden lo establecido en el Reglamento de Consultorio Jurídico de la Universidad Latina de Costa Rica, sede Heredia, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela de Derecho, así como la normativa interna municipal.
- h. Cumplir con la atención de las causas administrativas y/o judiciales dentro de los procedimientos promovidos o ejecutados contra o por las personas usuarias del servicio del Consultorio Jurídico.
- i. Asistir a las audiencias presenciales o virtuales programadas y notificadas en relación con las causas promovidas o seguidas contra o por las personas usuarias del Consultorio Jurídico.
- j. La prestación de los servicios profesionales brindados por el Consultorio Jurídico en Heredia será responsabilidad de su Coordinadora (o), así como la designación de los casos para su seguimiento en la vía jurisdiccional y/o administrativa. Todo caso que amerite el inicio o seguimiento de un procedimiento administrativo o proceso judicial debe de tener el patrocinio letrado de un profesional en derecho y el apoyo de los miembros del Consultorio de conformidad con el Artículo 2 de este Convenio.
- k. La Universidad a través de la Escuela de Derecho le corresponde lo relativo a la gestión del recurso humano del Consultorio Jurídico Heredia, quedando como única facultada para reclutar, seleccionar, contratar, sancionar, disciplinar, suspender o finalizar la relación con su personal.
- l. La Universidad invitará a la Municipalidad de Heredia a actividades como ferias, capacitaciones, talleres etc., sean presenciales o virtuales, atinentes a la labor del Consultorio.
- m. La Universidad enviará un informe trimestral con las estadísticas sobre los distintos tipos de procesos que se llevan y el estado en que se encuentran, respetando la privacidad y tratamiento de los datos.

En consecuencia, entre las partes signatarias, la Coordinadora (o), los estudiantes, no se crea relación de ninguna especie, ni responsabilidad laboral o civil. Tampoco se crea relación laboral o civil entre la Universidad Latina y los estudiantes que designe la Escuela de Derecho. La Universidad, únicamente tendrá responsabilidad laboral con la Coordinadora (o), del Consultorio Jurídico Heredia

**ARTÍCULO 6.- De la figura de la Coordinadora(o) del Consultorio Jurídico.**

La Coordinadora(o) del Consultorio Jurídico Heredia, así como cualquier sustituto temporal debe de ser Abogado, estar incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, no estar suspendido en el ejercicio de su profesión, ni haberlo estado en los últimos cinco años y tener al menos dos años de experiencia en litigio jurisdiccional y administrativo, debiendo estar autorizado por la Dirección de la Escuela de Derecho de la Universidad. A su cargo corresponde la coordinación del consultorio y el asesoramiento de los estudiantes que lo integren, así como las recomendaciones y directrices procedimentales que se emitan. También corresponde a la Coordinadora (o) determinar la admisibilidad de los procesos judiciales y/o administrativos que se inicien de conformidad con la condición de vulnerabilidad de las personas, respetando las Reglas de Brasilia y la Ley de Consultorios jurídicos, así como las decisiones administrativas respecto a los horarios de atención de consultas, y la distribución de los tiempos entre las oficinas situadas en la Municipalidad y en la Universidad. En donde para mayor comodidad tanto de usuarios, así como para la confección y apertura de expedientes y escritos, la distribución será la siguiente:

Lunes a viernes: de 8 a 12:00 md., consultas en la oficina del Consultorio de la Municipalidad.

Lunes a viernes: de 1:30 a 5 pm, atención de usuarios con cita, para realizar los escritos y apertura de expedientes, en la Universidad Latina de Costa Rica sede Heredia.  
Cualquier servicio y horario de los indicados, la Coordinadora(o) del Consultorio Jurídico Heredia, podrá programarlos en el mismo orden de citas o atención mediante audiencias virtuales con los usuarios del servicio.

**ARTÍCULO 7.- De la vigencia.**

El presente Convenio regirá por un periodo de **un año** a partir de la fecha en que se suscribe, teniendo la posibilidad de prorrogarse de manera automática por tres periodos iguales. Las partes signatarias podrán manifestar por escrito un mes antes del vencimiento del plazo, su interés en dar por concluido el presente convenio. Al concluir estas tres prórrogas, las partes podrán acordar la continuación del convenio con un mes de antelación a su vencimiento, debiendo manifestar lo acordado de forma escrita a la contra-parte con indicación del plazo de la prórroga.

No obstante, este Convenio podrá ser concluido anticipadamente por acuerdo de las partes cuando existan razones de conveniencia, causa de fuerza mayor, caso fortuito, oportunidad e interés público que así lo fundamenten. No obstante, si existen procesos pendientes debe la Universidad tomar las previsiones, de manera que no se deje en estado de indefensión ni sin patrocinio letrado al administrado.

**ARTÍCULO 8.- De la modificación.**

El presente Convenio podrá ser modificado por acuerdo de las partes y en beneficio de la población que labora y/o habita en la Provincia de Heredia, a través de un adendum a este Convenio.

**ARTÍCULO 9.- Dirección y Ejecución.**

La dirección y ejecución del presente Convenio quedará a cargo de la Universidad Latina Heredia mediante la Dirección de la Escuela de Derecho de la Facultad de Ciencias Sociales designando al efecto a la Licda. María Lourdes Montes de Oca Carboni o a quien ocupe su cargo temporal y provisionalmente. En el caso de la Municipalidad se designa a la Directora de Asesoría y Gestión Jurídica, la Licda. María Isabel Sáenz Soto, o quien la sustituya en su puesto de forma permanente o temporal.

Ambas partes informarán periódica y oportunamente a sus superiores jerárquicos, sobre el funcionamiento del Consultorio Jurídico Heredia.

**ARTÍCULO 10: De la Información y la Confidencialidad.**

Las partes signatarias se comprometen a guardar absoluta confidencialidad en toda aquella información que se intercambie ya sea de manera física o digital, sobre todo en materia de procedimientos, políticas, diseños, ideas y toda aquella otra información que pueda afectar la seguridad y/o el desempeño de ambas partes y de los usuarios del Consultorio Jurídico. Esto incluye el uso correcto y confidencial que se dé al presente convenio. Este acuerdo no ofrece a la otra parte ningún derecho sobre ninguna propiedad intelectual e industrial de la otra, como por ejemplo marcas, patentes, logotipos, etiquetas, literaturas, promociones, programas, capacitaciones, materiales publicitarios y otros.

**ARTÍCULO 11: Resolución de Posibles Conflictos.**

En el caso de controversia, diferendo o posible violación a los términos del presente convenio, la parte que estime ser ofendida tendrá un plazo máximo de ocho días hábiles contados desde que se da con lugar el diferendo para comunicárselo por escrito a la otra parte. Esta comunicación deberá ser mediante documento físico impreso y entregado en la dirección oficial para recibir notificaciones que se establece en este convenio. Esta última, a su vez, contará con un plazo máximo de ocho días hábiles para resolver. En el caso de que no haya resolución en el plazo otorgado en el presente acuerdo, o que no se pueda resolver el diferendo, ambas partes tendrán ocho días hábiles para formar una comisión compuesta por tres miembros mínimo, uno de cada una de las partes y un tercero neutral quien será un mediador certificado, los cuales resolverán la controversia o violación en un plazo máximo de ocho días naturales. El acuerdo que tome esta comisión será firme y vinculante para ambas partes signatarias y no podrá ser apelado. Si esta comisión no logra resolver el conflicto en el plazo estipulado, podrá acordar, por una sola vez, ampliar el plazo que ella misma determinará, según las circunstancias y necesidades de cada problema mediante acuerdo y resolución razonada. Si no se logra resolver el conflicto, las partes dictaminarán si ponen fin al presente convenio.

**ARTÍCULO 12.- De la terminación de los servicios del Consultorio Jurídico Heredia.**

En caso de que las partes decidan la terminación de los servicios que brinde el Consultorio Jurídico Heredia, de igual manera se tendrá por disuelto el presente convenio, cada parte signataria retomarará en propiedad los recursos aportados tanto inicialmente como los que aporte durante el transcurso de la relación. Las acciones creadas y aportadas de manera conjunta requerirán el acuerdo de las partes para su disolución proporcional.

En cuanto a los archivos tanto físicos como digitales, documentos, procesos ya resueltos, procesos presentados al Poder Judicial y casos en trámite, quedarán en custodia exclusiva de la Escuela de Derecho de la Universidad Latina de Costa Rica.

**ARTÍCULO 13: De la cesión.**

*El presente convenio es intransferible, salvo aprobación previa y por escrito de ambas Partes.*

**ARTÍCULO 14.- Notificaciones.**

*La Municipalidad señala para recibir notificaciones en la Alcaldía Municipal, sita en el Segundo Piso del Edificio Municipal ubicado 100 metros al norte de los Tribunales de Justicia de Heredia, y el correo electrónico [alcalde@heredia.go.cr](mailto:alcalde@heredia.go.cr)*

*La Universidad, señala para atender notificaciones la Escuela de Derecho sita en la Universidad Latina de Costa Rica, sede Heredia, San Pablo de Heredia, frente al Mall Paseo de las Flores, y el correo electrónico [consultorios.heredia@ulatina.cr](mailto:consultorios.heredia@ulatina.cr)*

*Cualquier cambio en el lugar señalado para recibir notificaciones deberá ser comunicado inmediatamente a las contrapartes de este convenio.*

**ARTÍCULO 15.- Cuantía.**

*Por la naturaleza del presente convenio, su cuantía es inestimable.*

**ARTÍCULO 16.- Anti-Corrupción.**

*Las partes y cada uno de sus agentes, empleados y subcontratistas que lleven a cabo sus actividades al amparo del presente Convenio deberán cumplir con todas las leyes anti-corrupción aplicables en la República de Costa Rica.*

**ARTÍCULO 17.- Legitimación Municipal.**

*El Alcalde Municipal está legitimado para la firma de este Convenio según Transcripción de Acuerdo \_\_\_\_\_, de la Sesión Ordinaria \_\_\_\_\_, Artículo XXX, celebrada el \_\_\_\_\_.*

*En fe de lo anterior firmamos en la ciudad de Heredia, en dos tantos de igual valor el xx de xx de \_\_\_\_\_.*

**José Manuel Ulate Avendaño, MBA**

**Municipalidad de Heredia**

**Rosa Monge Monge, MBA Alcaldé  
Rectora**

**Universidad Latina de Costa Rica**

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A. APROBAR EL TEXTO DEL “CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE MUNICIPALIDAD DE HEREDIA Y UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA - CONSULTORIO JURIDICO HEREDIA.”
- B. AUTORIZAR AL SEÑOR MBA. JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO - ALCALDE MUNICIPAL, PARA LA FIRMA DEL “CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE MUNICIPALIDAD DE HEREDIA Y UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA - CONSULTORIO JURIDICO HEREDIA.”

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

La regidora Patricia Rodríguez indica que se refiere a dos puntos el primero se toma de nuevo en el anterior informe, pero cuando se subió este punto se dejó de conocimiento y era aprobar esta guía. Es aprobar la guía de elaboración de reglamentos, ya que a veces se hace confusión. En el punto 2 se adicionó que se haga llegar una estadística sobre los casos que tiene este consultorio, sea, cuantos casos son y como han sido resueltos.

El regidor Paulino Madrigal señala que sobre el punto 2 el convenio con la Universidad es sobre consultorios jurídicos. La semana pasada se recibió la encargada de la Casa de la Justicia y pidieron una valoración de cooperación entre la Municipalidad, la Casa de Justicia y los Consultorios Jurídicos entonces la observación sería si existe posibilidad que a este asunto, sea al convenio se le pueda hacer una revisión para ver si podría hacerse valoración para que exista un trabajo en conjunto, ya que son cosas que van de la mano y se puede hacer un acuerdo tripartito. Muchas cosas importantes podrían salir, ya que la Municipalidad tiene convenio con esta Universidad y se puede valorar la posibilidad de ampliar este convenio. Segundo, con la guía de reglamento, el título cae a pelo, pero recuerda que la comisión hizo un desglose de pasos a seguir, pasos administrativos para que el reglamento se publique en la gaceta y entre en vigencia. Esta guía cumple con la primera parte, pero es importante incluir esa segunda parte y decir cuales son los pasos administrativos, sea, por donde debe pasar un reglamento hasta que se publique

La regidora Patricia Rodríguez explica que control interno les hace llegar ese texto, pero lo que dice el regidor Paulino Madrigal es una modificación a requisitos a terceros que es un flujograma y solicitaron que se hiciera una sesión para comprender como es la elaboración de los reglamentos de forma muy general y la idea es liberar pasos y tener una respuesta pronta, porque a veces están avanzados en procesos y se debe devolver. Este documento más bien se los presentó la Comisión de Mejora Regulatoria.

Se habla de dos órganos diferentes. Habría que ver si se puede hacer esta mezcla y agregar esta parte, de tal forma que si fuera procedente no hay inconveniente. En cuanto al otro punto respecto a los consultorios jurídicos, hay aspectos que no se pueden conciliar tanto, por la especificidad de los asuntos. La Casa de Justicia si valora temas específicos en los cuales se puede conciliar, de manera que habría que revisar en detalle pero es por la especificidad del tema.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez consulta sobre el convenio, y pregunta si se les da capacitación sobre derechos humanos y atención a las personas que van a atender, que no se vaya a sesgar una asesoría porque no comparten alguna práctica que no esta ahí. Es una abanderada de los derechos de la mujer y no aparece, no se hace una atribución del responsable y es importante. La cantidad de personas no se esboza ni se explica el criterio de selección, como se discrimina y como las personas van a ser elegidas. No alcanzó a ver con claridad estos temas. En el artículo 2, desconoce la naturaleza o acompañamiento. Dice que se atiende con cita, pero cuantas personas dan servicio en este consultorio y si estas personas pueden dar seguimiento. Como se monitorea la asesoría que dan estas personas y la percepción de comodidad que puedan sentir estas personas estudiantes.

La regidora Patricia Rodríguez manifiesta que en este caso las dudas están enfocadas a este convenio, pero hay que sopesar estas sugerencias de cambios con el vance de la propuesta, pero no lo han analizado en la comisión de jurídicos. Las observaciones son válidas y amplias, entonces solicita que las hagan llegar y poderlas atender y los pueden recibir para analizar estas propuestas. No quiere que al final saga un picadillo jurídico, por tanto estaría esperando para atender.

El regidor Daniel Trejos indica que con respecto a este convenio y con respecto a lo que expone la regidora Ana Yudel Gutiérrez en la metodología se indica. Si esta a máxima capacidad el proyecto, porque son 6 o 7 personas que pueden estar por el espacio. Como se da el seguimiento; deben llenar una bitácora diaria y deben formar un expediente administrativo judicial con todas las formalidades y lo revisa la coordinadora. Hay un análisis y si se puede llevar, se le llama a la persona y se atiende mediante alguna aplicación electrónica. Sobre los requisitos de coordinador, es un requisito básico general, pero dentro del perfil hay más detalles, ya que debe poseer más conocimientos que debe tener el responsable. Es una persona que es de la Universidad. La propuesta es muy amplia y la idea es que haya acompañamiento, pero la universidad pone el coordinador y los estudiantes y la Municipalidad facilita el espacio. Le parece que se devuelva a la Comisión como lo dice la señora presidenta.

La Presidencia consulta que si hay problemas que se apruebe este informe y después ver las propuestas o es mejor devolver el punto 2 para que revisen las propuestas.

La Licda. Priscila Quirós explica que es una propuesta de convenio entre la Municipalidad y la Universidad Latina. No es solo una propuesta de la Municipalidad. El centro educativo pide algunas características que se deben cumplir, tiene personas encargadas y supervisa esto. El estudio de los estudiantes, es una propuesta al municipio de dar un servicio a la comunidad de forma gratuita. Son temas de la comunidad y la municipalidad puede dar ese servicio. La conexión se hace desde la municipalidad. No es un programa nuevo, es un programa que tiene a cargo la Licda. Isabel Sáenz con la Universidad Latina. Ya se reunieron con la Universidad y se dijo las limitaciones que hay. Los espacios con reducidos en el edificio central. El tema que se consulta sobre derechos humanos es un asunto importante para la Municipalidad que es defensora de los derechos humanos y la discriminación y de parte de la administración están pendientes de que esto se cumpla. La universidad forma a la gente en derecho de familia y tiene bastante conocimiento en derechos humanos, además la universidad asigna los casos. Los convenios tienen fecha de vigencia y hace rato la Universidad dice que esto debe hacerse, de ahí que le preocupa el plazo. El convenio está bien, no se aparta de la legalidad. Si algo no está bien, pero ambas partes están claras y lo que pueden ofrecer y dar ambas instituciones, se puede agregar mediante adenda en forma posterior. El convenio es sólido y ha sido discutido ampliamente.

El regidor Santiago Avellan señala que si quieren que se devuelva se puede hacer, pero podrían retrasar la aprobación de este proyecto que es necesario aprobarlo. Desde la generalidad los aspectos quedan claros. Entrar a valorar la calidad del abogado, eso le corresponde al CONESUP y a la misma universidad. Quien dirige un TSU debe ser un profesor universitario y no estamos en capacidad de soltarlo, porque estaríamos dudando de los profesores de la Universidad. Desde esa perspectiva no sería necesario ni prudente, pero si desean llevarlo a la comisión podrían hacerlo. Aclara que está en disposición de votarlo de una vez.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez indica que no hay interés de sabotear, pero consulta si tienen la certeza que sean derechos reales, porque si no es así no se van a cumplir. El hecho que sea un profesor

univeritario no garantiza que sea sensible en derechos humanos. Quería conocer el perfil, no solo esta municipalidad tiene este compromiso, sino que debe ser una bandera de todas y todos los miembros del Concejo. Hace un llamado ya que no se puede asumir que porque la municipalidad tiene este compromiso va hacer así y debemos ser una garantía.

La Presidencia solicita se vote tal cual se ha presentado y posteriormente se puede revisar mediante alguna adenda.

### **ACUERDO 8.**

**ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 50-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR MAYORÍA:**

- A. APROBAR EL TEXTO DEL “CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE MUNICIPALIDAD DE HEREDIA Y UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA - CONSULTORIO JURÍDICO HEREDIA.”**
- B. AUTORIZAR AL SEÑOR MBA. JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO - ALCALDE MUNICIPAL, PARA LA FIRMA DEL “CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE MUNICIPALIDAD DE HEREDIA Y UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA - CONSULTORIO JURIDICO HEREDIA.”**

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

La regidora Ana Yudel Gutiérrez vota negativamente.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez manifiesta que como Concejo tienen que mantenerse claros y de forma sostenida ya que los derechos humanos de todas las personas se deben respetar y le parece que por la forma se puede mejorar de una vez, sin embargo no se dió y considera que no debe ser por una adenda. De igual forma harán llegar las observaciones y reiteran el compromiso con todas las personas.

### 3. Informe N° 51-2021 AD-2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos

#### **Presentes:**

Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria, Presidente.  
Juan Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario – Suple Secretaría.  
José Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario, Secretario.

#### **Invitadas, Asesoría Legal y Secretaría de Comisiones:**

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

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre asuntos analizados el día miércoles 21 de julio del 2021 a las catorce horas con veinticinco minutos.

1. Remite: Se retoma el SCM-179-2021.

Suscribe: MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal.

Fecha: 068-2021.

Sesión N°: 15-02-2021.

Asunto: Remite AC-005-21 referente a segunda publicación Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Heredia. **AMH-0173-2021**

#### **Texto del Oficio AC-005-2021:**

*“Heredia, 2 de febrero de 2021  
AC-005-2021*

*Máster José Manuel Ulate Avendaño  
Alcalde Municipal*

*Estimado Señor,  
Adjunto, Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad del Cantón de Heredia, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta por primera vez como Proyecto el año pasado y se encontraba a la espera del criterio por parte del MEIC. Cabe informarle que el día de hoy la señora Jenny Chavarria Barquero me remitió un mensaje del MEIC, el cual indica:*



*Es importante recordarle que las regulaciones que solo llenan la Sección I del Formulario Costo Beneficio no pasan por el control previo de esta Dirección ni se le emite un informe vinculante. Ese tipo de regulación llena la sección I del Costo Beneficio y lo envía a esta Dirección, mediante el SICOPRE, y pueden continuar con el proceso correspondiente sin esperar una respuesta de parte de esta Dirección. No obstante, esta Dirección revisa la regulación y si determina, en un plazo de tres días, que la regulación debe llenar el Costo Beneficio completo y pasar por el control previo, se le notifica, mediante el SICOPRE, en ese plazo, que la regulación debe pasar por el control previo y llenar todo el CB. En este caso particular, esa regulación no se devolvió a la institución con un oficio en ese plazo, por lo que puede continuar con el proceso correspondiente.*

*Basada en esto, que todo está bien y nos indican continuar con el proceso, respetuosamente solicito sea enviado al Concejo Municipal para la aprobación formal de la segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta como Reglamento. Cualquier duda o consulta quedo a la orden. Gracias*

Cordiales Saludos,

GRETTEL  
MARIA  
HERNANDEZ  
Z CHACON  
(FIRMA)  
Grettel Hernández Chacón  
Encargada de Archivo  
Archivo Central,  
[gghernandez@heredia.ges.cr](mailto:gghernandez@heredia.ges.cr)

#### **Texto del Oficio CMRI-05-2021:**

*“Heredia, 09 de febrero del 2021.  
CMRI-05-2021*

*MBA José Manuel Ulate Avendaño  
Alcalde Municipal*

*Estimado Señor:*

*En cumplimiento al acuerdo SCM-1661-2020 en referencia al Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad del Cantón de Heredia, le informo que el mismo cumplió con todos los requerimientos solicitados en la Ley 8220 y su Reglamento, como lo es la Sección 1: Control Previo de Mejora Regulatoria.*

*Lo anterior se informa con el fin de que el Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad del Cantón de Heredia, siga con el trámite correspondiente, según las consideraciones de este Órgano Colegiado para su segunda publicación y se continúe con el proceso.*

Agradeciendo la atención brindada, se despide,

JENNY LETICIA  
CHAVARRIA  
BARQUERO (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
JENNY LETICIA CHAVARRIA  
BARQUERO (FIRMA)  
Fecha: 2021.02.09 09:17:53  
+06'00'  
Lic. Jenny Chavarría Barquero  
Coordinadora CMRI

#### **C. Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.**

**Texto del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad del Cantón de Heredia:**

#### **Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad del Cantón de Heredia**

##### **CONSIDERANDO**

*Que la gestión de los archivos y de información es una parte fundamental de la gestión administrativa, esto por cuanto en las organizaciones se considera fundamental el valor de la información, la detección y eliminación de duplicidad de tareas, la disminución en los tiempos de búsqueda de información, la productividad y la calidad de los servicios.*

Que la Municipalidad de Heredia, como generadora de información, debe definir los lineamientos internos que ordenen y faciliten la administración y control eficiente en el manejo, conservación, clasificación, facilitación y demás documentos producidos en la Institución.

Que es necesario establecer y fortalecer sistemas que permitan almacenar y organizar la información generada por la Institución para ponerla al servicio de los usuarios internos y externos de la Institución, en forma ágil, fácil y oportuna y así evitar que se pierda o se desconozca su existencia.

Que es obligación de la Municipalidad de Heredia cumplir las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 40554-C.

#### **POR TANTO**

Se emite el siguiente **Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad del Cantón de Heredia**, el cual se regirá por las siguientes disposiciones, sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y en su Reglamento, Decreto Ejecutivo no. 40554-C:

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a la materia archivística de la Municipalidad, sus funcionarios y aquellas personas que requieran los servicios que el municipio ofrece respecto de la información archivada, con el propósito de garantizar la eficiencia y buena administración de los archivos de la institución.

**ARTÍCULO 2.-Definiciones.** Para una mejor comprensión y procurar el correcto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, se entenderá por:

- a. **Archivo de Gestión:** Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten
- b. **Archivo Central:** “El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad.  
Además, atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta.
- c. **Archivista:** Persona encargada del Archivo Central, quien debe planificar, organizar y coordinar las labores técnicas de archivo.
- d. **Clase documental:** Es el medio o soporte en el cual se transmite el mensaje. Ej: Textual, gráfico, audiovisual, automatizada, entre otros.
- e. **Clasificación:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental mediante criterios orgánicos, funcionales o por asuntos.
- f. **Clasificación Orgánica:** Utilización de la estructura orgánica de la Institución para clasificar los documentos.
- g. **Serie documental:** Conjunto de documentos con una misma tipología de una oficina productora. Ej. Las actas que en cada sesión aprueba el Concejo Municipal forman la serie Actas del Concejo Municipal.
- h. **Sub serie documental:** Subdivisión de la serie documental, identificada de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- i. **Tabla de plazos de conservación:** Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.
- j. **Tipo documental:** Está determinado por los caracteres internos y externos de los documentos que hacen que un documento se distinga de otro. Ejemplo: Un acta es un tipo documental que tiene características propias que la distinguen perfectamente de una carta.
- k. **Unidad documental:** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL**

**ARTÍCULO 3.-Objetivos.** El Archivo Central tiene como objetivos:

- a. Organizar y conservar el patrimonio documental de la Municipalidad.
- b. Prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa.
- c. Atender los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en sus necesidades de acceso a la documentación municipal.
- d. Facilitar la información y documentación necesarias para la investigación histórica, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
- e. Organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir el patrimonio documental de la Municipalidad.

**Artículo 4.- Competencias.** Las competencias del Archivo Central son las siguientes:

- a. Centralizar la documentación tramitada por las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad y el Concejo Municipal, de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de plazo de conservación y eliminación de documentos.
- b. Velar por la aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento, Decreto 40554-C, así como las políticas archivísticas implementadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y asesorar técnicamente al personal de la Municipalidad que labore en archivos de gestión.
- c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, custodiar y facilitar la documentación producida y la que se haya recibido como producto de las funciones administrativas de la Municipalidad, para ello deberá:
  1. Reunir por medio de transferencias documentales, los documentos producidos y recibidos producto de las actividades de la institución.
  2. Mantener técnicamente organizado, todos los documentos, ya sean textuales, gráficos, audiovisuales, materiales, cartográficos y legibles por máquina incluyendo los soportes relacionados con aplicaciones informáticas.
  3. Poner a disposición del personal municipal y del público en general todos los fondos documentales existentes.
- d. Preparar guías, inventarios, auxiliares descriptivos y otros instrumentos, que faciliten la consulta de los documentos que son producto de la gestión municipal.
- e. Entregar y facilitar al público en general, a sus expensas, copia o reproducción de los documentos que conserva, siempre y cuando se realice el debido proceso de conservación, especialmente de aquellos documentos con valor científico cultural.
- f. Promover capacitaciones o asesorías archivísticas, al personal a cargo de los archivos de gestión.
- g. Suministrar de una manera ágil, veraz y oportuna la información que requieran los usuarios del Archivo Central.
- h. Promover la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- i. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- j. Ejercer los controles necesarios para llevar a cabo un adecuado proceso de conservación y manejo de la documentación.
- k. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional, la ejecución de las políticas archivísticas de la Municipalidad y asesoría técnica cuando sea necesaria.
- l. Elaborar tablas de plazos de conservación de documentos de la Municipalidad, en coordinación con los archivos de gestión, para lo cual se deberán someter a revisión y probación por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, y a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos aquellas tablas que así lo requieran.

- m. *Coordinar con el Archivo Nacional, la remisión de documentación de valor científico cultural conforme al plazo señalado en el artículo 61 inciso c del Decreto Ejecutivo no.40554 -C*

**Artículo 5.-Instalaciones del Archivo Central.** *La edificación del Archivo Central poseerá tres áreas:*

- a. *Administrativa: Espacio en el que se realizarán las funciones técnicas y administrativas propias del Archivo. Es un área de acceso regulado, solamente se permite el ingreso con autorización de la Archivista.*
- b. *Consulta: Lugar donde se atiende a los usuarios de los servicios del Archivo.*
- c. *Depósito: Área de acceso único para funcionarios autorizados, por realizar labores técnicas propias de la administración, conservación, restauración y facilitar los documentos.*

### **CAPÍTULO III TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 6.- Preservación y control de documentos.** *El Archivo Central debe observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos:*

- a. *Solo tendrá acceso a los depósitos los funcionarios del Archivo Central, funcionarios que en ejercicio de sus funciones tengan competencias para ello y toda persona que cuente con autorización del Archivo Central.*
- b. *Los documentos deberán ser guardados en cajas de cartón corrugado preferiblemente o cualquier otro material que les permita estar libres de factores físicos, químicos y biológicos que ocasionen deterioro o destrucción.*
- c. *La edificación del Archivo Central deberá poseer alarmas contra incendios, interruptores de fluidos eléctricos y equipos de extinción apropiados para mantener la máxima protección y preservación de los documentos.*
- d. *La estantería del depósito será metálica y tendrá una altura entre 2,30 a 2,44 metros, con una distancia mínima de 10 centímetros entre el suelo y el primer estante.*

**Artículo 7.- Patrimonio documental y material informativo.** *Los documentos recibidos y producidos por la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y contenidos en cualquier formato o soporte, la producción intelectual elaborada por sus funcionarios en el cumplimiento de sus responsabilidades y la literatura que les sea entregada en seminarios, talleres, simposios y cualquier otro similar costeados con fondos municipales serán patrimonio documental y material informativo de la Municipalidad, por lo que deberán ser custodiados en los Archivos de Gestión y Archivo Central, así como aquella documentación que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos(CISED) declare como título o valor de propiedad de la Municipalidad.*

**Artículo 8.- Selección y eliminación de documentos.** *Los procesos de selección y eliminación de documentos en los archivos de gestión se realizarán de acuerdo con las siguientes metodologías:*

- a. *Si se cuenta con Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos aprobadas, se cumplirá con los plazos ahí establecidos para la permanencia en los Archivos de Gestión, transferencia al Archivo Central y de este al Archivo Nacional d contar con valor científico cultural, o bien la destrucción correspondiente.*
- b. *Cuando no existan tablas de plazo de conservación se eliminarán mediante valoraciones parciales, a través de la Tabla de Plazo de Conservación Modelo de la Dirección General del Archivo Nacional.*
- c. *La documentación que sea eliminada deberá reducirse de manera que el contenido sea ilegible y amigable con el medio ambiente.*
- d. *Las eliminaciones de documentos deben ser respaldadas por un acta en la que constará una descripción detallada de su contenido.*

**Artículo 9.- Remisión de documentos al Archivo Central.** *El Archivo Central recibirá la documentación original, o bien copia utilizada como original que es producida o recibida por las dependencias del municipio, para ello se deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- a. *Apegarse al tiempo definido en la tabla de plazos de conservación documental.*

- b. *Transferirlos de acuerdo con el cronograma establecido por la persona encargada del Archivo Central.*
- c. *Llenar la lista de remisión establecida por el Archivo Central.*
- d. *Cotejar la documentación con el Archivo Central, que ésta sea estrictamente la que se indica en el inventario (lista de remisión) como requisito para su ingreso definitivo en custodia por el Archivo Central.*

**Artículo 10.- Recibo provisional de la documentación.** *La documentación que deba ser trasladada al Archivo Central será recibida provisionalmente por el Archivo, con el fin de que sea verificada y confrontada con la lista de remisión. Terminada la labor de revisión, el Archivo Central enviará el acuse de recibo definitivo si no existen errores, caso contrario, solicitará a la Dirección, Sección o Unidad respectiva su corrección.*

**Artículo 11.- Clasificación de los documentos.** *Una vez recibidos satisfactoriamente los documentos, el Archivo los clasificará según la oficina gestora respetando el principio de procedencia, los describirá y ordenará según su naturaleza, de la siguiente manera:*

- a. *Los documentos se organizarán en estantes debidamente clasificados y rotulados, con la enumeración, oficina Gestora, serie/subseries / tipo documental y breve descripción del contenido.*
- b. *La descripción de la documentación se realizará por medio de inventarios y registros, los cuales se dividirán en series y subseries.*
- c. *Los instrumentos descriptivos sólo pueden ser consultados por el personal del Archivo Central y por personas previamente autorizadas por el Archivista.*

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 12.-** *Se reconoce a los funcionarios municipales y a los ciudadanos en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación vigente, exceptuando la información de carácter sensible, la cual tendrá acceso restringido.*

**Artículo 13.-** *La Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establecerá para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental si son de libre accesibilidad o si son restringidas, de conformidad con la legislación vigente.*

**Artículo 14.- Horario de consulta.** *El horario de consulta externa de los documentos en custodia del Archivo Central será de lunes a viernes a partir de las 7:00 hasta las 15:45 horas.*

**Artículo 15.- Normas de Consulta.** *Los usuarios que consulte documentos en el Archivo Central deberán acatar lo siguiente:*

- a. *Llenar control de usuarios.*
- b. *Completar la boleta de solicitud de información (usuario interno) (usuario externo)*
- c. *Completar la boleta de préstamo de documentos (usuario interno) (usuario externo)*
- d. *No se debe doblar, arrugar, ensuciar, mojar, rayar, calcar o escribir sobre los documentos.*
- e. *No se debe manipular la documentación sin guantes*
- f. *No se debe ingerir alimentos cerca de los documentos*
- g. *No sacar fotos con flash a los documentos*
- h. *Revisar las cajas, folders o actas una a la vez*

**Artículo 16.-Control de usuarios.** *El Archivo Central llevará el control de los usuarios de consulta, mediante la utilización de una fórmula llamada Registro de Usuarios.*

**Artículo 17.-** *Los usuarios son responsables de la integridad de los fondos documentales consultados, para ello el acceso a la documentación se clasifica en:*

- a. **Consulta interna:** *Será ejercida por el personal del municipio, como parte del desarrollo de sus funciones, quienes estarán facultados para utilizar los documentos fuera de las instalaciones del Archivo Central, de acuerdo con formalidades y controles administrativos establecidos por el Archivo Central.  
Para la solicitud de documentación debe ser clara y concreta, indicar: fechas exactas del documento, nombre con el que se encuentra rotulado, serie o tipo documental y fondo documental en el que se localiza, para lo que deberán llenar la boleta de solicitud de información. En caso contrario, el Archivo Central no realizará la búsqueda y se considerará como una investigación que debe hacer*

el interesado en consulta a sala, se procederá a coordinar la fecha de visita donde se le facilitará toda información que el interesado considere pertinente para su búsqueda.

- b. **Consulta externa:** Será ejercida por todos los ciudadanos, para ello se deberá cumplir las formalidades y controles administrativos establecidos por el Archivo Central y que no se trasladen los documentos fuera del espacio de consultas, de no ser que se trate de un usuario que represente una institución pública y la información se de en préstamo. El archivista autorizará la salida de documentos para ser reproducidos fuera de las instalaciones a expensas del usuario, pero deberán mantenerse en todo momento bajo custodia de un funcionario o funcionaria de esa Unidad.

El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación, para ello el Archivista establecerá los criterios técnicos para su consulta.

**Artículo 18.- Préstamo de documentos a Departamentos del municipio** El préstamo de documentos a las diferentes dependencias de la Municipalidad no excederá el plazo de 10 días hábiles, con excepción de casos debidamente acreditados y autorizados por el Archivista previa gestión del solicitante responsable y para lo cual se llenará un control que contenga al menos la siguiente información:

- a. Nombre, apellidos y firma del solicitante.
- b. Nombre de la dependencia solicitante y número telefónico o extensión.
- c. Fecha de la solicitud y fecha de entrega del expediente.
- d. Descripción del material o documentación solicitada,
- e. Nombre, apellidos y firma del funcionario que retira.
- f. Nombre, apellidos y firma del funcionario del Archivo Central que realiza el préstamo.

**Artículo 19:** El Archivo Central tendrá un plazo 10 días hábiles para suministrar a las dependencias la documentación solicitada, salvo que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de otorgarla en ese tiempo.

**Artículo 20:** Una vez localizada, se informará al usuario para que proceda a recogerla o bien consultar. Si en un plazo máximo de 3 días hábiles no se ha venido a recoger la documentación solicitada, el personal del Archivo colocará el documento solicitado en su lugar establecido y enviará una notificación a la jefatura responsable de la solicitud.

**Artículo 21.- Solicitud de devolución.** Una vez vencido el tiempo conferido para el préstamo de documentos o expedientes, el Archivista solicitará por escrito su devolución en un plazo de veinticuatro horas. En caso de que ese apercibimiento no sea acatado, el Archivo Central suspenderá el préstamo de documentos y expedientes a la Dirección, Sección o Unidad hasta tanto persista la situación, medida que no excluye la aplicación sanciones conformes con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 22.-** Los funcionarios o funcionarias que soliciten al Archivo Central el préstamo de expedientes o documentos, y dejen de laborar para la Municipalidad o sean trasladados de Departamento, deberán devolverlos con cinco días de antelación al suceso.

**Artículo 23.- Solicitud de documentos por parte de Instituciones Públicas.** Las Instituciones que en el ejercicio de sus funciones requieran expedientes o documentos del Archivo Central deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **Poder Judicial:** Remisión del mandamiento suscrito por autoridad competente, en el que se externen la necesidad de adquirir documentación custodiada por el Archivo Central.

El Archivista trasladará, en el plazo otorgado en el mandamiento, la documentación mediante oficio que hará mención del mandamiento recibido e indicará:

1. Autoridad judicial que solicita.
2. Tipo de documento que se envía.
3. Número de folios que contiene.
4. Plazo máximo del préstamo
5. Estado en que se entrega la documentación.

El Archivo Central conservará una copia del oficio con el sello y firma de recibido.

- b. **Otras Instituciones Públicas:** Se hará previa solicitud por escrito mediante una nota dirigida al responsable del Archivo Central, suscrita por la autoridad competente de la institución pública, debidamente firmada y sellada, en la que se externen la necesidad de adquirir documentación custodiada por el Archivo Central, indicando el motivo y los datos de la información requerida.



El Archivista trasladará la documentación solicitada mediante oficio, que mencionará la solicitud recibida e indicará:

1. Nombre y apellidos.
2. Puesto que desempeña.
3. Institución para la que trabaja.
4. Documentación que solicita.
5. Para que efectos solicita la documentación.
6. Plazo máximo del préstamo
7. Números de teléfono para localizarlo.
8. El funcionario que retirará lo solicitado, en caso de que la documentación sea retirada personalmente en el Archivo Central.

El Archivo Central conservará una copia del oficio con el sello y firma de recibido.

**Artículo 24.- Solicitud de devolución por parte de Instituciones Públicas.** Una vez vencido el tiempo conferido para el préstamo de documentos o expedientes, el Archivista solicitará por escrito su devolución en un plazo de 48 horas. En caso de que ese apercibimiento no sea acatado, el Archivo Central suspenderá el préstamo de documentos y expedientes a la Institución Pública hasta tanto persista la situación, medida que no excluye la aplicación sanciones conformes con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 25.- Retiro temporal de documentos.** El Archivista podrá temporalmente retirar de consulta los documentos originales que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- a. Deteriorados y que requieran migrarse a otra clase documental. Posteriormente, el Archivo Central facilitará la copia reproducida.
- b. En proceso de eliminación.
- c. Traslado del Archivo Central al Archivo Nacional.
- d. Cualquier otra operación técnica o de mantenimiento al que se deban someter, salvo que sean requeridos para la resolución de un asunto administrativo o judicial.

**Artículo 26: Copia certificada de la documentación consultada.** El Archivista informará al usuario sobre el trámite correspondiente para certificar la información en la Municipalidad, para lo cual:

- a. El usuario debe realizar la gestión de la elaboración del oficio de solicitud de certificación dirigido a Secretaría del Concejo Municipal.
- b. Secretaría del Concejo Municipal, mediante oficio solicitará al Archivo Central una constancia que indique que efectivamente el documento se encuentra en el Archivo Central, junto con su original y copia.
- c. Secretaría del Concejo Municipal gestiona la elaboración de la Certificación (Para la elaboración de la Certificación se debe observar el procedimiento descrito en el manual del proceso de Gestión del Concejo Municipal: "Procedimiento de Elaboración de Certificaciones" (Código CMSC05).
- d. Secretaría del Concejo Municipal, enviar Certificación al usuario interno que la solicitó.

## CAPÍTULO V

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Artículo 27.-Función.** Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluida la misma, a lo largo del periodo de tiempo que en cada caso se determine.

**Artículo 28.- Organización.** Los archivos de gestión custodiarán la documentación mediante el sistema archivístico de Clasificación Orgánica, obedeciendo la estructura orgánica y deberán contar con los materiales, espacio físico, equipo, mobiliario suficiente y recurso humano idóneo para conservar adecuadamente la integridad y contenido informativo de los documentos.

La estructura orgánica en guías de colores estandarizadas es la siguiente:

| Ámbito de Acción                                   | Color    | Ejemplo   |
|--|----------|---|
| Ámbitos  | Blanco   | Ámbito de la Oficina Productora                 |
| Mayor Jerarquía Nivel Colegiado                    | Amarillo | Concejo Municipal                               |
| Mayor Jerarquía Nivel Activo                       | Naranja  | Alcaldía  |
| Dependencias de Concejo y Asesorías de la Alcaldía | Celeste  | Auditoría Interna / Planificación Institucional |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <i>Direcciones y dependencias de la Alcaldía</i> | <i>Verde</i>  | <i>Dirección de Inversión Pública</i>  |
| <i>Secciones y Unidades</i>                      | <i>Rosa</i>   | <i>Sección de Talento Humano</i>       |
| <i>Series/Tipos documentales</i>                 | <i>Blanco</i> | <i>Cartas, Circulares, Informes...</i> |

**Artículo 29.- Tabla de plazos de conservación de documentos.** Las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad deberá elaborar una tabla de plazos de conservación de los documentos custodiados en el archivo de gestión, la cual deberá contener número de orden, serie o tipo documental, indicar si es original o copia y cuáles oficinas poseen original o copia, soporte, contenido, vigencia administrativa- legal permanencia en la oficina, vigencia administrativa-legal permanencia en el Archivo Central, cantidad de metros, fechas extremas y observaciones.

**Artículo 30.- Obligaciones de las dependencias.** La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión y su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo Central es obligación de las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad. Para ello, deberán cumplir con las disposiciones de este Reglamento, demás normativa interna aplicable, directrices y circulares que emita la Alcaldía Municipalidad con la asesoría técnica de la persona Encargada del Archivo Central.

## **CAPÍTULO VI**

### **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Archivo 31.- Conformación del Comité.** De conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos estará conformado por:

- a. Encargada o Encargado del Archivo Central.
- b. Asesora o Asesor de Gestión Jurídica.
- c. Jerarca Institucional o la persona que este delegue.

Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un presidente y un secretario electos por mayoría absoluta, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El Comité establecerá sus normas de trabajo, la frecuencia de las reuniones y podrá integrar miembros adicionales en calidad de observadores cuando los objetivos por alcanzar y funciones por realizar así lo requieran.

**Archivo 32.- Funciones del Comité.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluar, determinar y aprobar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad.
- b. Aprobar las Tablas de plazo de conservación de documentos/Valoraciones parciales de cada unidad administrativa de la Municipalidad.
- c. Someter a aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la determinación del valor científico cultural, social e histórico de los documentos de la Institución.
- d. Consultar a la Comisión Nacional de Selección de Documentos, cuándo debe eliminar documentos que han finalizado su trámite administrativo y cuya vigencia no se encuentre regulada en las resoluciones emitidas por el Archivo Nacional.

**Artículo 33.- Acuerdos del Comité.** El Comité consignará sus acuerdos en un libro de actas que custodiará el miembro que fungirá como secretario y los comunicará a la dependencia interesada.

**Artículo 34.- Deber de denunciar.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos denunciará a lo interno ante las instancias pertinentes, al funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos sin solicitar criterio del Archivo Central o bien de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 35.-** Las personas que soliciten información del Archivo Central para realizar trabajos de investigación novedosos y relevantes para el Municipio y el cantón, deberán entregar un ejemplar para que sea incorporado al patrimonio documental de la Municipalidad.

**Artículo 36.-** Las circunstancias no previstas en este Reglamento se resolverán mediante el uso de normas supletorias aplicables a la materia antes reglamentada.

**Artículo 37.- Derogatoria.** Este reglamento deroga cualquier reglamento anterior o normativa interna al respecto.

**Artículo 38.- Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 39. - Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC.** Que de conformidad con el artículo 13 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012) se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio resultado negativo y que la propuesta no contiene trámites ni requerimientos.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL, APROBAR LA SEGUNDA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE HEREDIA, E INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

### **ACUERDO 9.**

**ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 51-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA SEGUNDA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE HEREDIA, E INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Asunto: Proyecto de Reglamento de Mercado Municipal de Heredia.

“...”

**Texto del Proyecto de Reglamento de Mercado Municipal de Heredia:**

#### **MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 43 del código Municipal y según el acuerdo municipal del Cantón Central de HEREDIA, **En sesión ordinaria N° CIENTO CUARENTA Y CUATRO – DOS MIL DIECIOCHO**, se publica el Proyecto de Reglamento del Mercado Municipal de HEREDIA, con el fin de someterlo a consulta pública no vinculante por el lapso de 10 días hábiles, transcurridos los cuales el Concejo se pronunciará sobre la propuesta.

El texto que se somete a la consulta es el siguiente:

#### **PROYECTO REGLAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA**

#### **Considerando:**

I. –El Concejo Municipal de HEREDIA, haciendo uso de sus facultades conferida por el Código Municipal, Ley de la República número 7794, artículo 4°, inciso a) 13, incisos c), d) y p).

II.–Que la Constitución Política de conformidad con el artículo 170, establece autonomía de esta corporación para dictar el presente reglamento.

III.–Que el Código Civil establece sobre el Modo de Uso y Aprovechamiento de las Cosas Públicas que este asunto se rige por los respectivos Reglamentos Administrativos, cosas que a su vez por disposición legal se encuentran fuera del Comercio de los Hombres.

IV. –Ley N° 7027 que regula lo relativo a los Mercado Municipales.

**POR TANTO:**

Se emite el siguiente Reglamento del Mercado Municipal del Cantón Central de HEREDIA.

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 1–Aplicación:** el presente Reglamento será de aplicación en el Mercado Municipal del Cantón Central de HEREDIA. El funcionamiento y orden del Mercado Municipal de HEREDIA está sujeto al Código Municipal, ley 7027, así como a cualquier normativa aplicable.

**Artículo 2–Actividades del Mercado:** La actividad ordinaria del Mercado Municipal será la venta directa al público de forma permanente, en condición de centro de abastecimiento a través de los diferentes puntos de venta de artículos diversos de consumo permitidos por ley, como por ejemplo, ferretería, relojería, farmacia, bazar, productos plásticos, barbería, tienda, bisutería, carnicerías, abarrotes, verduras, frutas, sodas y servicios financieros **regulados por ley.**

**Artículo 3– Compromisos de la Municipalidad:**

- a. Mantener las pólizas de seguros de responsabilidad civil y siniestra actualizada y al día.
- b. Brindar el servicio de seguridad interna y externa que velara por el orden y seguridad del mercado.
- c. Velar por los bienes de las personas arrendatarias, en el horario que el mercado se encuentre cerrado, siempre y cuando el local cuente con la infraestructura de seguridad adecuada.
- d. Mantener limpias las áreas comunes.
- e. Mantener en óptimas condiciones el alcantarillado sanitario y pluvial interno.
- f. Dar el servicio de recepción de basura en las afuera del mercado de lunes a sábado.
- g. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los pasillos, aceras, techos, sistema eléctrico de baja y alta tensión, sistema de iluminación, servicios sanitarios, sistema de gas LP, sistema alcantarillado sanitario, sistema de señalización, sistema de alarma contra incendios, rampas , bomba de agua, área de parqueo del costado sur, paredes internas y externas de cemento, y el área administrativa.
- h. Mantener un plan de emergencias.
- i. La seguridad externa del mercado estará a cargo de la policía Municipal, con la ayuda de cámaras de seguridad.

**Artículo 4 -De la inocuidad alimentaria:** Sobre la inocuidad alimentaria será obligación de todos los actores del Mercado Municipal velar por el cumplimiento de los lineamientos generales de inocuidad de los alimentos emitidos por los órganos y entes reguladores, rectores y fiscalizadores del país. Para este propósito el Administrador del Mercado, emitirá los lineamientos necesarios que contendrá las prácticas obligatorias que en materia de inocuidad de alimentos, establezca el ordenamiento jurídico aplicable.

**Artículo 5– De la prevención y atención de emergencias:** Será obligación de la Municipalidad suscribir una póliza de responsabilidad civil para los usuarios, la cobertura se actualizará anualmente y su costo se distribuirá en el estudio técnico del valor del alquiler que se realiza cada Quinquenio. Además, deberá contar con un plan básico para la prevención y atención de situaciones de emergencia, de acuerdo con la normativa técnica y las disposiciones emitidas por el Cuerpo de Bomberos. La implementación de este plan será de acatamiento obligatorio para todas las personas arrendatarias, a quienes se les notificará sus obligaciones con respecto a este reglamento.

**Artículo 6- Del acceso de las personas con discapacidad:** Será obligación de toda la Administración del Mercado Municipal garantizar la accesibilidad universal de las instalaciones, aceras externas y servicios del Mercado Municipal de conformidad con la Ley 7600 y normativa concordante.

## CAPÍTULO II

### De la organización municipal y sus competencias

**Artículo 7– Competencias administrativas y agotamiento de los recursos previos:** La Municipalidad mantiene todas las competencias irrenunciables que, de manera obligatoria, según la legislación vigente, deben ser desempeñadas por la Administración Municipal. Coordinará y resolverá todos los asuntos relativos a la gestión ordinaria del Mercado por intermedio del Administrador del Mercado el cual será nombrado por el Alcalde de conformidad con el artículo 17, inciso k) del Código Municipal.

Las instancias superiores no tramitarán asuntos que no hayan sido resueltos por la Administración del Mercado en primera instancia, salvo que el Alcalde Municipal lo delegue en otra dependencia.

**Artículo 8– Competencia del Administrador del Mercado:** entre otros, los siguientes asuntos:

- a. La coordinación general del funcionamiento del Mercado y del personal que se adscriba.
- b. Ser el enlace entre las personas arrendatarias y la Municipalidad, velar por el buen funcionamiento del establecimiento, la aplicación de este reglamento y resolver sobre los asuntos sometidos a su conocimiento, en particular las quejas y reclamos del público y las personas arrendatarias, salvo que él mismo los traslade a su superior.
- c. Disponer en la oficina de la Administración de un cuaderno o registro de reclamos foliado. Traslada a la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria un informe sobre incidentes o reclamos en los siguientes diez días hábiles una vez recibido el reclamo, indicando los procedimientos o medidas correctivas o sancionatorias que se adoptaron, o en su defecto un plan remedial.
- d. Custodiar y mantener actualizados los expedientes administrativos de cada arrendamiento y toda la documentación que genere su gestión.
- e. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Anual Operativo, de los servicios y de los costos comunes, el Plan de acción comercial y de formación y capacitación de las personas arrendatarias.
- f. Velar por el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre del Mercado Municipal.
- g. Velar para que la realización de las actividades comerciales se den en armonía y de acuerdo a las normas de inocuidad vigentes y con el respeto debido a los usuarios y la línea de comercio autorizada por el Municipio.
- h. Aplicar las sanciones, de conformidad con este reglamento.

- i. Realizar inspecciones en los lugares de venta y zonas de carga y descarga.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad pública.
- k. Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para garantizar la salud, la seguridad, el buen servicio a los usuarios y correcto funcionamiento del Mercado según sus fines.
- l. Realizar las gestiones de cobros mensuales a las personas arrendatarias del mercado.
- m. Mantener actualizado la información de los locales y aplicar los traspasos de locales en la base de datos Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM).
- n. Coordinar con las autoridades sanitarias competentes las condiciones de preparación, expendio y almacenamiento de alimentos.
- o. Denunciar ante los entes fiscalizadores el incumplimiento en los locales de la normativa sanitaria vigente.

Artículo 9– **El Concejo Municipal:** Corresponderá al Concejo Municipal conocer lo relativo a:

- a. Establecer el monto de alquiler de los locales de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- b. Autorizar los remates de aquellos locales desocupados.

### CAPÍTULO III De los arrendamientos

Artículo 10– **De la forma de adquirir el arrendamiento:** El mecanismo por el cual se adquiere el arrendamiento es mediante la figura de remate y de traspaso de acuerdo con lo regulado en este reglamento.

Artículo 11– **De los requisitos para ser personas arrendatarias:** Podrán ser titulares de uso de los tramos las personas físicas que tengan los siguientes requisitos:

- a. Contar con capacidad jurídica y capacidad de obrar.
- b. Cumplir con los requisitos legales para el ejercicio del comercio de conformidad con la legislación.
- c. Estar al día en el pago de sus obligaciones con la Municipalidad de Heredia
- d. Estar al día con las obligaciones de la Caja del Seguro Social.

Artículo 12– **De la transmisibilidad por cesión:** El derecho de arrendamiento podrá traspasarse bajo la figura de cesión:

- a. Sea a familiares directos, hijos, padres y cónyuge o conviviente en unión libre debidamente demostrado, con capacidad jurídica y capacidad de obrar, además de cumplir con los requisitos legales para el ejercicio del comercio de conformidad con la legislación vigente.
- b. Presente solicitud de traspaso de derecho de arrendamiento ante la administración del mercado, con los timbres de abogado y archivo correspondientes, quien hará el análisis respectivo para posteriormente realizar el traslado a la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica.
- c. El acto de cesión se otorgue mediante escritura pública.
- d. El cedente se encuentre al día con sus obligaciones municipales y cargas sociales.
- e. El cesionario reúna las mismas condiciones y se subroge en las obligaciones del que cede.
- f. Las personas jurídicas que al entrar en vigor este reglamento son arrendatarias deberán presentar cada dos años en el mes de enero una declaración jurídica de su capital accionario a la Administración.

Artículo 13– **Del pago por concepto de cesión** La cesión de derecho de arrendamiento será autorizada previo cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo anterior, y la misma solamente quedará perfeccionada mediante la formalización en los registros por la Administración Municipal y surtirá efectos una vez que se ejecute el pago del canon correspondiente a favor de la Municipalidad, el cual será el equivalente a un mes de alquiler del local de interés.

Artículo 14– **Del límite para evitar el oligopolio:** Se permite una actividad comercial por persona arrendataria, y El número máximo de locales será de dos locales para desarrollar dicha actividad.

Artículo 15– **La persona arrendataria a la hora de suscribir el contrato de arrendamiento decidirá quién será la persona beneficiaria:** El beneficiario serán los hijos, padres y cónyuge o conviviente en unión libre debidamente demostrado, debiendo establecer de este grupo cual será en el contrato dentro del plazo de tres meses a partir de la defunción del causante, deberá de solicitar el cambio de titularidad a su favor, debiendo aportar la siguiente documentación:

- a. Certificado de defunción del causante.
- b. Certificado de estar al día en el pago del arrendamiento y de los permisos municipales y cargas sociales.
- c. La persona beneficiaria a la hora de adquirir, de no hacerlo en el plazo indicado, se declarará caduca la concesión.
- d. Cumplir con lo establecido en el artículo 11 y 12 de este reglamento.

Artículo 16– **De la extinción del arrendamiento:** La relación de arrendamiento se extingue por cualquiera de las causas establecidas en la legislación vigente y también por:

- a. Por comisión de falta grave de las personas arrendatarias.
- b. Por abandono o cierre del local, por más de dos meses consecutivos, excepto que tenga autorización de la Administración del Mercado, la cual debe ser escrita, previa y por motivo justificado.
- c. Por renuncia expresa escrita.

- d. Defunción del titular, sin haber dejado beneficiarios.
- e. Cesión sin cumplir con los trámites y requisitos establecidos por el presente Reglamento.
- f. Por falta de pago de dos meses consecutivos del arrendamiento, sin que medie arreglo de pago.
- g. Por no contar con el permiso de funcionamiento al día, previo debido proceso.
- h. Por incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.

#### CAPÍTULO IV

#### **De la Gestión Integral de los Residuos dentro del Mercado**

Artículo 17. Las personas arrendatarias y la administración del Mercado Municipal velarán por promover la gestión integral de los residuos sólidos, a través de la ejecución de acciones concretas que fomenten la minimización de los residuos, la separación de los residuos valorizables para su posterior reciclaje, y el aprovechamiento de los residuos orgánicos.

Artículo 18. **De la Gestión Integral de Residuos por parte de la Administración del Mercado Municipal:** será responsabilidad de la Administración Municipal:

- a. Promover la separación en la fuente y la clasificación de los residuos sólidos, por parte de los distintos usuarios del Mercado Municipal.
- b. Evitar que el inadecuado manejo de los residuos afecte el desarrollo de las actividades ejecutadas en el Mercado Municipal, y represente un riesgo a la salud humana y al ambiente.
- c. Prevenir la contaminación ambiental y la proliferación de vectores relacionados con enfermedades infecciosas, a través del manejo adecuado de los residuos.
- d. Incentivar a las personas arrendatarias, usuarios y proveedores a reducir en la medida de lo posible los residuos generados como parte de las actividades que realizan en las instalaciones municipales.
- e. Involucrar a todas las personas arrendatarias, usuarios y proveedores del Mercado Municipal para que asuman su responsabilidad como generadores de residuos, tal como lo establece la Ley para la Gestión Integral de los Residuos N°8839 y su Reglamento General el Decreto N°37567, y en concordancia con lo que establece la jerarquía de los residuos sólidos.

Artículo 19. **De la Gestión Integral de Residuos por parte de las personas arrendatarias:** será responsabilidad de las personas arrendatarias:

- a. Almacenar los residuos que generen de forma sanitaria para su recolección: en bolsa plástica resistente, totalmente cerrada de manera que no permita la entrada de agua, insectos, roedores, entre otros, ni el derrame de su contenido.
- b. Velar porque el volumen o peso no afecte la salud ni la seguridad de los usuarios del servicio de recolección ni de los colaboradores de la empresa que brinda el servicio de recolección. El peso máximo de cada bolsa no debe exceder los 20 Kg.
- c. Evitar en todo momento que indigentes o personas inescrupulosas tengan acceso a las bolsas y/o su contenido, para lo que es necesario que estas no pasen más tiempo del requerido sobre la vía pública. Los residuos deben sacarse para su recolección únicamente en las fechas, y horarios establecidos. Así como en el lugar especificado por la administración del Mercado Municipal. Los residuos empacados no deben obstruir el paso peatonal, vehicular o escorrentía de las aguas pluviales.
- d. La persona arrendataria evitará la existencia de obstáculos, temporales y/o permanentes frente al sitio común de recolección de residuos, que dificulten la labor de recolección o que ponga en riesgo la integridad del operario recolector.
- e. Acatar la frecuencia y sectores de recolección ordinaria. La Municipalidad brindará el servicio de recolección ordinaria según las rutas, frecuencia, previamente determinados, información que será comunicada por la Administración del Mercado Municipal, y que estará sujeta a modificaciones que en el momento oportuno serán comunicadas a las personas arrendatarias.
- f. La persona arrendataria se apegará de manera estricta al programa de recolección establecido y comunicado oficialmente por la Municipalidad, esto con el fin de que la permanencia a la intemperie de los residuos sea la más breve posible.
- g. La persona arrendataria que imposibilite la recolección de los residuos sea por su colocación extemporánea, peligrosidad de los residuos, incumplimiento en el empaque, entre otros, deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata y guardarlos dentro de su local hasta la próxima recolección.

Artículo 20. **Del empaque de los residuos ordinarios del Mercado Municipal:**

- a. Los residuos no podrán ser dispuestos a la espera de la recolección si no están debidamente empacados.
- b. El empaque de los residuos sólidos será exclusivamente en bolsas plásticas o sacos, con las siguientes características: Preferiblemente de material biodegradable, resistentes al peso de su contenido y a la manipulación propia de la prestación del servicio, de cualquier color excepto rojo, ya que este es exclusivo para residuos infectocontagiosos, que permitan su cierre por medio de un dispositivo de amarre fijo o un nudo.
- c. El empaque no deberá llenarse por encima de dos terceras partes de su volumen para que puedan entregarse debidamente cerradas y no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos.



- d. Los residuos punzocortantes, sin excepción, tienen que ser envueltos con papel grueso o colocado dentro de recipientes de plástico rígido sellando la tapa posteriormente. En ambos casos el empaque deberá estar debidamente rotulado.
- e. Los residuos peligrosos punzocortantes (como agujas) deberán desinfectarse y desecharse de forma responsable, según las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de accidente por parte de quien manipule el residuo y el empaque tendrá que estar debidamente rotulado.
- f. La persona arrendataria velará por la integridad de los empaques de manera tal que no sean abiertos o dañados mientras se trasladan al sitio de recolección, la persona arrendataria deberá recolectar los residuos que se salgan de los empaques.

**Artículo 21. De la clasificación y separación de los residuos valorizables del Mercado Municipal:**

- a. Características de los residuos valorizables. Se consideran valorizables todos aquellos residuos que se encuentren limpios, separados, clasificados y que por su condición de reaprovechamiento, posean valor económico residual, en relación con el material con el que han sido fabricados, tales como: plásticos, papel, multicapa (tetrabrik), cartón, vidrio, aluminio, metales ferrosos y chatarra entre otros y cualquier otro material que a futuro cumpla con estas condiciones.
- b. Fomento de la sensibilización y educación. La Administración del Mercado Municipal en conjunto con el Departamento de Gestión Integral de Residuos de la Municipalidad pondrá en ejecución de forma continua y permanente, estrategias para incentivar en el usuario la práctica de separación y clasificación de los residuos sólidos desde la fuente de generación y promoverá alianzas estrategias con distintos gestores de residuos autorizados para promover la gestión integral de los residuos sólidos.
- c. Todo generador está obligado a separar los residuos desde la fuente de generación, clasificarlos, rotular los empaques con el tipo de residuo que contiene y entregarlos bajo las condiciones establecidas por la Municipalidad.
- d. La persona arrendataria deberá limpiar, secar y compactar los residuos valorizables y separarlos según el material de que está hecho, evitando que se contaminen con líquidos, alimentos, sustancias bio infecciosas, pinturas, sustancias inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas y materiales punzocortantes.

**Artículo 22. La recolección de residuos ordinarios en el Mercado:** será responsabilidad de cada persona arrendataria, la recolección y traslado de los desechos generados en cada local, para ello, la Municipalidad ha dispuesto de los servicios de recolección de basura de la siguiente manera; los días lunes en horario de 10:00 am a 10:45 am y de martes a sábado con horario de 10:00 am a 10:25 am. Con el toque de la sirena se dará por iniciado el proceso de traslado de desechos hasta el camión recolector ubicado en el parqueo sur del Mercado. El funcionamiento de operaciones del Mercado Municipal y el horario de recolección será definido por el Administrador del Mercado, de conformidad con el presente reglamento, y podrá ser variado por la Administración del Mercado quien comunicará en tiempo y forma a las personas arrendatarias.

**Artículo 23. La recolección de residuos valorizables en el Mercado:** será responsabilidad de cada persona arrendataria, la separación, recolección y traslado de los residuos ordinarios sujetos a reciclaje generados en cada local, para ello, la Municipalidad ha dispuesto de los servicios de recolección de reciclaje de la siguiente manera; los días martes en horario de 11:00 am a 11:35 am. Con el toque de la sirena se dará por iniciado el proceso de traslado de residuos valorizables hasta el camión recolector ubicado en el parqueo sur del Mercado. El funcionamiento de operaciones del Mercado Municipal y el horario de recolección será definido por el Administrador del Mercado, de conformidad con el presente reglamento, y podrá ser variado por la Administración del Mercado quien comunicará en tiempo y forma a las personas arrendatarias.

**Artículo 24. De las prohibiciones en el manejo de residuos del mercado:** Queda completamente prohibido para las personas arrendatarias, realizar las siguientes acciones:

- a. Depositar animales muertos, parte de éstos y residuos de carácter especial con los residuos para ser recolectados por el servicio ordinario.
- b. Quemar todo tipo de residuos.
- c. Remover o extraer el contenido total o parcial de los camiones recolectores de residuos, una vez colocados en el sitio de recolección.
- d. Depositar residuos sólidos en las trampas de grasa de los locales.
- e. Depositar o derramar algún tipo de grasa en las alcantarillas pluviales.

## CAPÍTULO V

### **De los derechos, obligaciones y prohibiciones de las personas arrendatarias**

**Artículo 25– Derechos de las personas arrendatarias:** la persona arrendataria contará con los siguientes derechos:

- a. La utilización a título privado del derecho de arrendamiento durante el plazo de vigencia del contrato.
- b. Ceder los derechos de conformidad con lo establecido en el artículo 12, inciso a) del presente reglamento.
- c. Podrán agremiarse para cumplir con sus intereses y fines en cualquier tipo de organización permitida en la legislación costarricense.
- d. Ejercicio de la actividad comercial sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, el respectivo contrato de arrendamiento y en el presente Reglamento.

- e. *Sobre los cajones de las cortinas metálicas de los locales se permitirá la colocación de rótulos tipo marquesina que no excedan el ancho de dicho cajón. Otro tipo de rotulo que no sea marquesina no está permitido.*
- f. *La persona arrendataria y sus colaboradores podrán ingresar una hora antes de la apertura del mercado para acomodar la mercadería y salir una hora después del cierre del mercado al público para realizar labores de mantenimiento y limpieza del local.*
- g. *La persona arrendataria podrá solicitar un cambio de línea o la extensión de la línea comercial existente, ante la administración del Mercado Municipal quien resolverá previo a un informe técnico, que apruebe o desestime dicha solicitud en plazo de diez días hábiles.*

**Artículo 26– De las obligaciones:** *las personas arrendatarias tendrán las siguientes obligaciones.*

- a. *Para todos los efectos, ejercerá personalmente la representación legal y dirigirá la actividad comercial.*
- b. *Cancelar el arriendo del local por mes adelantado durante los primeros diez días hábiles del mes respectivo.*
- c. *Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y toda la normativa conexas.*
- d. *Acatar las disposiciones, directrices y órdenes dictadas por el Concejo Municipal, la Alcaldía y el Administrador del Mercado en el ejercicio de sus competencias.*
- e. *Contar con un programa mensual de control y exterminio de plagas y de roedores a cargo de una empresa certificada y aprobada por el Ministerio de Salud y SENASA, de lo cual debe presentarse un informe trimestral a la Administración del mercado.*
- f. *Mantener al día los tributos municipales y demás servicios públicos.*
- g. *Tramitar y obtener la respectiva patente municipal, de conformidad con la reglamentación vigente.*
- h. *Mantener tanto los permisos de funcionamiento emitido por SENASA, El Ministerio de Salud e INCOPECA, según corresponda, así como la Patente Comercial emitida por la Municipalidad de Heredia a nombre de la persona arrendataria en condición de persona física o sociedad comercial según información contenida en el Sistema Integrado Municipal.*
- i. *Facturar su actividad comercial en el Mercado Municipal, a nombre de la persona arrendataria.*
- j. *Satisfacer los gastos de equipamiento y acondicionamiento de conformidad con la legislación vigente y mantener en perfectas condiciones estructurales y de pintura el local.*
- k. *Estar al día con sus cargas sociales.*
- l. *Cumplir con las obligaciones en materia de inocuidad, prevención de accidentes y sanitarias.*
- m. *En los locales que se preparan y expenden alimentos de manera comercial deben contar con los siguientes componentes: campanolas, chimeneas y extractores de grasas, vapores y humo salga al techo del Mercado, para su instalación deberá contar con el aval de la administración y el permiso de construcción correspondiente.*
- n. *Cumplir con los horarios de apertura y cierre al público.*
- o. *Respetar el horario de carga y descarga.*
- p. *Cada local deberá contar con un extintor contra incendios de acuerdo a la necesidad de su negocio y todo el personal deberá estar capacitado para el uso adecuado del mismo.*
- q. *Todo local que cuenta con salida de aguas residuales debe contar con un sistema interno de retención de residuos, con el fin de que estos no vayan al sistema sanitario, debe la persona arrendataria dar el mantenimiento continuo*
- r. *Las personas arrendatarias deben presentar ante la administración del mercado durante el mes de junio de cada cinco años una evaluación de las condiciones del sistema eléctrico interno del local emitido por un profesional en el tema, según el artículo 5 del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y la Propiedad.*
- s. *La persona arrendataria deberá dar mantenimiento a las chimeneas de los locales cada tres meses, previa autorización del administrador del mercado para acceder al techo del mercado.*
- t. *Todos los productos que se expenden en los locales deberán estar rotulados indicando el nombre del producto y su precio.*
- u. *Las instalaciones y el mobiliario del local deben mantenerse en buen estado de conservación, higiene y limpieza.*
- v. *Permitir el ingreso a los locales de los funcionarios municipales designados en cualquier momento con el fin de verificar el cumplimiento del presente reglamento. Así como las inspecciones sanitarias, tributarias o de la seguridad social.*
- w. *Los inquilinos deberán limpiar sus tramos o locales, por lo menos una vez al día, colocando la basura en recipientes debidamente tapados los cuales deben permanecer en todo momento dentro del local. El lavado del local deberá realizarse cuando el mercado se encuentre cerrado al público.*
- x. *Las personas a las que las personas arrendatarias asignen para trasladar los desechos lo deberán realizar con los medios de transportes autorizados.*
- y. *La basura debe estar en recipiente herméticamente cerrado y dentro de una bolsa plástica para evitar la contaminación y derrame de líquidos en su acarreo.*
- z. *Firmar el contrato de arrendamiento dentro del primer trimestre al inicio del quinquenio.*
- aa. *Queda totalmente prohibido el uso de los pasillos comunes para el cambio de vestimenta y/o cualquier otra situación indecorosa*

**Artículo 27– De las prohibiciones:** *las personas arrendatarias tendrán las siguientes prohibiciones.*

- a. *No expender ni consumir licor, pólvora o sustancias psicotrópicas no autorizadas por la ley.*
- b. *No podrán colocar bultos, cajones o cualquier otro objeto en las partes superiores del local sin contar con la debida autorización del administrador.*
- c. *No obstruir pasillos y zonas comunes con mercadería, objetos y basura.*

- d. No destinar más de un tercio del área arrendada del local como bodegas o almacenamiento de productos, excepto aquellos que sean destinados únicamente para bodega y almacenamiento permanente.
- e. No se podrán efectuar en los locales cualquier tipo de mejoras y mantenimiento, sin el aval del administrador del mercado. En el caso de trabajos de remodelaciones y edificaciones nuevas es necesario contar con el visto bueno del Centro de Patrimonio Histórico Nacional y con los permisos municipales.
- f. No podrá vender mercadería que no posea el registro sanitario del Ministerio de Salud o de SENASA, para los casos que corresponda.
- g. No se permitirá los gritos y escándalos para ofrecer los productos y llamar a los clientes, así como la alteración al orden dentro de las instalaciones del mercado durante los días y horas que este brinda el servicio.
- h. No podrá distribuir pornografía, ni mantener niños menores de 15 años trabajando en su local.
- i. La adquisición de productos o mercaderías de dudosa procedencia, así como la labor de tope.
- j. En los locales que no se preparan y expenden alimentos de manera comercial, no es permitido cocinas internas dentro del mismo.
- k. No se permite el arrastre de objetos sobre el piso del mercado, debe usarse el medio de transporte permitido por este reglamento.
- l. No emplear líquidos desatadores y otros químicos sobre los pisos del mercado que puedan dañarlos.
- m. Es prohibido el acceso al techo del mercado sin previa autorización de la administración del mercado, una vez otorgada esta, la persona arrendataria es la responsable por los daños ocasionados al inmueble y posibles accidentes que pueda sufrir la persona en dicho lugar.
- n. Es prohibido la colocación de antenas, rótulos y cualquier tipo de cable sobre los techos del mercado o adheridos a este.
- o. Se prohíbe los cambios de líneas, para actividades que requieran para su funcionamiento de chimenea y extractores de grasas y donde el local no cuente con ellas.
- p. Se prohíbe el fumado dentro de las instalaciones y las aceras del mercado. De igual forma el consumo de licor, en apego a la ley 9028 y 9047.
- q. Prohibido la actividad comercial de bares, cantinas, licoreras, venta de pólvora y salas de juego, juegos de azar excepto los autorizados por ley.
- r. Es prohibido abrir y limpiar las trampas de grasas metálicas que se encuentran instaladas en los pasillos del mercado.
- s. Se prohíbe la unificación y división de locales, con la finalidad de mantener el diseño y funcionamiento actual del mercado.
- t. Se prohíbe el uso de segundas plantas que no sean para bodega, o para picar producto que necesiten para elaborar los alimentos que venden, siempre y cuando cumplas con las condiciones de higiene y permisos correspondientes.
- u. Se prohíbe a las personas arrendatarias el acoso a los visitantes del mercado desde sus locales, con el fin de atraerlos a sus establecimientos.
- v. Se prohíbe a las personas arrendatarias, la descarga fuera del horario establecido en este reglamento.
- w. Quedan prohibidas las actividades extra comerciales de promoción y animación que se realicen en forma individual, no así las actividades colectivas que favorezcan la promoción total del mercado municipal.
- x. El uso de las pilas del Mercado Municipal para lavar carros.
- y. Instalar inodoros y orinales en los locales, salvo aquellos locales en los que el acceso sea por calle pública que cumplan con las condiciones de conexión a la red sanitaria y con las dimensiones para instalarlos.
- z. No se permitirá la permanencia de animales ni mascotas dentro de los locales comerciales ni dar alimento a los animales que deambulan por el mercado.
- aa. Prohibido el lanzamiento en los pasillos del mercado de basura o despojos, así como de aguas sucias o líquidos fermentables.
- bb. No se permite la manipulación de dinero y mercancías consecutivamente (carnes, quesos, embutidos y similares).
- cc. Se prohíbe los actos indecorosos, de las personas arrendatarias y sus colaboradores dentro de las instalaciones del mercado.
- dd. Es prohibido utilizar lonas, mantas, sacos u otro producto que nos sea de metal, para asegurar su local.
- ee. Una vez aprobado el cambio de línea o la extensión de la línea comercial, la persona arrendataria podrá volverlo a solicitar después de transcurrido un año.
- ff. En el área de bancos o asientos de las sodas, será única y exclusivamente para el uso de los asientos para clientes.

**Artículo 28– Atención en los locales.** Los locales deberán estar atendidos por los titulares de los arrendamientos, familiares o por medio de personas asalariadas. Todos deberán estar al día en sus derechos laborales, obligaciones sanitarias municipales y ante la seguridad social.

**Artículo 29– Del mantenimiento:** las personas arrendatarias deberán realizar las obras y reparaciones necesarias para desarrollar la actividad comercial para la cual ha sido destinado el local. Dichas mejoras deben ser autorizadas por la Administración del Mercado, y desarrolladas en el plazo concedido y se considerarán incorporadas al inmueble, sin que generen derecho a indemnización a favor de la persona arrendataria. Igualmente, deberán proceder a la instalación de medidores de agua potable, electricidad y gas licuado para registrar los consumos propios de las instalaciones específicas de los espacios de uso privativo a ellos concedidos. Para efectos se ha convenido que los trabajos de grandes dimensiones y que provoquen ruido excesivo y olores

fuertes no pueden realizarse mientras el Mercado se encuentre abierto al público, sino que se realice durante la noche.

**Artículo 30– De las bodegas verticales:** En las segundas plantas de los locales, solo se permitirá el funcionamiento de bodega, por el cual cancelará un veinticinco por ciento del valor de arrendamiento, adicional.

Toda bodega de “espacio vertical” se creará por razones de necesidad o urgencia funcional. Contemplará los requisitos de seguridad, higiene, funcionalidad y estética. Su construcción requerirá del visto bueno del Centro de Conservación del Patrimonio Histórico Nacional y de la aprobación y supervisión de la ingeniería Municipal. Para efectos de construcción su estructura deberá estar acorde al Plan Integral de Mejoras del Mercado Municipal de Heredia.

**Artículo 31– De las normas básicas de seguridad:**

- a. No se permitirá en el interior del Mercado la permanencia de personas en estado de ebriedad o drogadicción y personas en estado de callejización.
- b. Se prohíben las ventas fuera de los locales comerciales del mercado.
- c. El Administrador coordinará con la Policía Municipal periódicamente, para que las aceras del Mercado se encuentren libres de vendedores ambulantes, vendedores de chances y lotería que no estén en el costado este del inmueble.
- d. Las puertas y pasillo de acceso y tránsito interno deberán mantenerse despejados.
- e. No se permitirá la presencia de seguridad privada dentro del Mercado excepto que la Municipalidad sea el contratante o lo autorice.
- f. Ninguna persona arrendataria o particular podrá permanecer dentro del Mercado transcurrido una hora después del cierre. Excepto que cuente con la autorización del Administrador, que deberá quedar consignada en la bitácora de entradas y salidas, indicándose el nombre de la persona, número de cedula y número de local y la firma.
- g. Si por negligencia la persona arrendataria o sus empleados cause daño a locales adyacentes tendrá la obligación de repararlo.
- h. Los locales deben de estar aseguradas con cortinas metálicas o similares para el resguardo de los bienes contenidos dentro del local.

**Artículo 32– De las condiciones de higiene y sanitarias:** En todo momento los espacios de venta, así como el resto del centro comercial deben tener óptimas condiciones de higiene.

**Artículo 33– Zona de carga y descarga:** La zona de carga y descarga estará en el costado sur del mercado municipal y estas estarán debidamente rotuladas e identificadas por parte de la unidad de señalización vial.

**Artículo 34 – Horario de Zona de carga y descarga:** El horario es de 5:00 a.m. a 9:00 a.m. y de 3:00 p.m. a 6:30 p.m. Corresponde a la Policía Municipal y Estacionamiento autorizado realizar las sanciones pertinentes en caso de incumplimiento de dicho horario. De igual forma se prohíbe el estacionamiento de los vehículos de los taxistas piratas.

**Artículo 35– Transporte interno de productos:** Los asistentes para trasiego de mercancías, conocidos como camareros, para realizar su trabajo deberán contar con autorización previa y por escrito del Administrador del Mercado, cuidar su presentación personal y su sobriedad. Deberán cuidar el bienestar del usuario del mercado. La Municipalidad no tendrá ninguna obligación personal ni laboral con esos trabajadores sino será responsabilidad de quien los contrate.

En todo momento debe respetar y obedecer las directrices y recomendaciones emitidas por el administrador. Únicamente se permitirán carretillos para el ingreso y traslado de mercadería y para el traslado de desechos hacia el camión recolector de basura que cumplan con las siguientes características, carretillas de alta resistencia de dos ruedas o transformable de cuatro ruedas, con las siguientes dimensiones; Ancho máximo; 54 cm., rueda de hule o caucho (preferiblemente llantas inflables). Capacidad de tonelaje máximo; 45.3 kilos (100 libras), y la cantidad de esquiwa permitido, la que no sobrepase la altura del hombro del camarero.

**Artículo 36– De la apertura al público:** Los locales deben estar preparados para iniciar la venta al momento de la apertura, Todos los días de la semana el mercado abrirá sus puertas al público a las 6:00 de la mañana y se cerrará a las 6:30 de la tarde, salvo los días domingos que se abrirá a las 7:00 de la mañana y se cerrará a la 1:00 de la tarde. Los días jueves, viernes santo, 25 de diciembre y el 1° de enero el mercado permanecerá cerrado todo el día. El resto de los días feriados el mercado abrirá sus puertas en horario de 6:00 am a 3:00 pm, exceptuado si estos días caen un día viernes o sábado, días en que el mercado abrirá sus puertas en horario normal. Esta normativa no aplica a los locales que atienden al público sobre las calles y avenidas en que se ubica el mercado. Los últimos dos domingos del mes de diciembre el mercado abrirá sus puertas de 7:00 am a 5:00 pm. Por un tema de seguridad el cierre de estos domingos dependerá de la cantidad de locales abiertos al público.

**Artículo 37– Cierre temporal:** El Administrador, con la autorización previa del Alcalde, Vicealcalde o en su defecto de la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria, podrá cerrar en cualquier momento la totalidad o parte de las zonas comunes cuando sea necesario para efectuar trabajos de reparación o modificaciones, previo haber advertido a los titulares afectados con al menos ocho días de antelación. Salvo casos de urgencia, en los cuales no es exigible este aviso. En casos de emergencias, situaciones especiales y de riesgo que pongan en peligro

el inmueble y la integridad física de las personas el administrador tendrá la potestad de cerrar de manera parcial o total las instalaciones del mercado.

## CAPÍTULO VI De las sanciones

**Artículo 38– Referencia en el contrato de arrendamientos:** Todo contrato de arrendamiento deberá contar con un clausulado uniforme que haga parte integral del presente reglamento, en especial lo referente a las sanciones.

**Artículo 39– Del Régimen:** Para la aplicación del Régimen sancionatorio se estipulan tres clases de faltas: las leves, las graves y las muy graves.

**Artículo 40– De las faltas leves:** Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. El incumplimiento de los horarios sobre preparación y abastecimiento del lugar de venta.
- b. El incumplimiento al horario de salida del Mercado.
- c. Uso de carretillas no autorizadas.
- d. La infracción a las normas relativas a la limpieza, aseo y decoro de los lugares de venta y de sus titulares.
- e. Las discusiones, escándalos y gritos que perjudiquen el ambiente de tranquilidad dentro del Mercado.
- f. La desobediencia de las directrices o circulares del Administrador del Mercado.
- g. Quienes viertan sustancias o líquidos sobre los pasillos o áreas comunes del mercado producto del lavado del local mientras el mercado se encuentre abierto al público.
- h. El obstruir las inspecciones de las diversas dependencias municipales
- i. El cierre no autorizado del lugar de ventas hasta por tres días consecutivos, sin previa solicitud y autorización de la administración del mercado.
- j. El incumplimiento de las normas relativas de carga y descarga.
- k. Por fumar y consumir licor dentro de las instalaciones y las aceras del mercado, de conformidad con la ley 9028y 9047.
- l. Por abrir y limpiar las trampas de grasas metálicas que están instaladas en los locales.
- m. Por el acoso de las personas arrendatarias a los visitantes del mercado con el fin de atraerlos a sus establecimientos.
- n. Por realizar carga y descarga por parte de la persona arrendataria, fuera de los horarios establecidos en este reglamento.
- o. Por realizar actividades extra comerciales de promoción y animación que se realicen en forma individual.
- p. La mercadería, objetos y basura colocados fuera del área del local.
- q. Por colocar bultos, cajones o cualquier otro objeto en las partes superiores del local sin contar con la debida autorización del administrador.
- r. Por obstruir pasillos y zonas comunes con mercadería, objetos y basura.
- s. Por destinar más de un tercio del área arrendada del local como bodegas o almacenamiento de productos, excepto aquellos que sean destinados únicamente para bodega y almacenamiento permanente.
- t. Colocación parcial o permanente de cualquier tipo de rotulo luminoso a una altura inferior a los 2.30 metros de altura en relación al piso del local.
- u. Por instalar cocinas internas en los locales que no se preparan y expenden alimentos de manera comercial.
- v. Por arrastrar objetos sobre el piso del mercado y no usarse el medio de transporte permitido por este reglamento.
- w. Por acceder al techo del mercado sin previa autorización de la administración del mercado.
- x. Por colocar antenas, rótulos y cualquier tipo de cable sobre los techos del mercado o adheridos a este.
- y. La alteración de los equipos de medición de los productos e venta al público.
- z. Cualquier infracción del presente Reglamento no calificada expresamente con otra sanción.
- aa. Depositar animales muertos, parte de éstos y residuos de carácter especial con los residuos para ser recolectados por el servicio ordinario.
- bb. Quemar todo tipo de residuos.
- cc. Remover o extraer el contenido total o parcial de los camiones recolectores de residuos, una vez colocados en el sitio de recolección.
- dd. Depositar residuos sólidos en las trampas de grasa de los locales.
- ee. Depositar o derramar algún tipo de grasa en las alcantarillas pluviales.
- ff. El incumplimiento al horario y mecanismo de recolección de residuos y empaque, según lo establecido en capítulo IV, de este reglamento.

**Artículo 41– De las faltas graves:** Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Expende licor, pólvora o sustancias psicotrópicas no autorizadas por la ley.
- b. Distribuir pornografía y mantener niños menores de 15 años trabajando en su local.
- c. Adquirir productos o mercaderías de dudosa procedencia, así como la labor de tope.
- d. Por realizar actividades que dañen el inmueble municipal.
- e. ejercicio de la actividad de venta sin colocar en lugar visible los precios de cada producto.
- f. La ofensa de palabra contra los funcionarios municipales en el uso de sus funciones, así como a los empleados de las empresas contratadas por el municipio para las labores de limpieza y seguridad
- g. La realización de obras e instalaciones sin previa autorización municipal.

- h. El incumplimiento de las disposiciones en materia sanitaria que puedan poner en peligro la salud de los usuarios.
- i. La falta de apertura al público del local durante más de tres días, sin causa justificada.
- j. La reincidencia de cualquier falta leve.

**Artículo 42– De las faltas muy graves:** Se consideran faltas muy graves:

- a. El traspaso o cesión del derecho de arrendamiento sobre el local que no cumplan con los artículos que regula la transmisibilidad.
- b. La reiteración de faltas graves, al menos en 2 ocasiones, con sanción firme en vía administrativa dentro del período de dieciocho meses.
- c. El incumplimiento de las disposiciones sanitarias que hayan causado daños a la salud de los usuarios.
- d. El fraude para lograr controlar más locales de los que este Reglamento permite.
- e. Cerrar el local al público, sin motivo que lo justifique, por más de dos meses, o bien diferentes cierres que, sin exceder de los dos meses consecutivos, alcancen un máximo de cuatro meses en el transcurso de un año.
- f. Queda totalmente prohibido el subarriendo del local lo cual se considera como falta muy grave.
- g. Quienes extiendan el local y realicen cambio de línea para la creación de más establecimientos.
- h. El inquilino que unifique y divida el o los locales, sin previa autorización del Administrador del Mercado Municipal.
- i. Quienes utilicen las segundas plantas que no sean para bodega, refrigeración y preparación de insumos para la cocción.

**Artículo 43– De las sanciones según la falta:** La falta leve será sancionada con una amonestación escrita la primera vez y a partir de una segunda ocasión en que incurra en la falta se aplicará una multa de diez por ciento de la renta mensual del arrendamiento. La falta grave será sancionada con el cierre temporal del local por un plazo de ocho días y la falta muy grave será sancionada con la rescisión del arrendamiento.

La multa será incorporada al sistema integrado de cobro municipal, de forma adicional a las cuentas de la persona arrendataria.

**Artículo 44– De los procedimientos sancionatorios:** Para efecto de dar cumplimiento al artículo anterior para sancionar las faltas graves y muy graves se aplicará lo establecido en el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública y las faltas leves mediante el procedimiento establecido en el artículo 320 del mismo cuerpo legal. En el caso de faltas leves evidentes constatadas y verificadas en el mismo acto, será suficiente el levantamiento de un acta de la violación normativa, por parte del Administrador para proceder a la sanción.

**Artículo 45– De la aplicación del procedimiento administrativo:** Las faltas leves prescribirán a los tres meses, las graves a los dos años y las muy graves a los cuatro años. La imposición de sanciones por la comisión de faltas leves no requerirá la instrucción de expediente, pero será preceptiva la audiencia previa al interesado.

El procedimiento administrativo sancionador será aplicado por el Administrador del Mercado Municipal en cuando a las faltas leves. Las faltas graves y muy graves serán instruidas por la Alcaldía Municipal.

## CAPÍTULO VII

### **De las derogaciones, modificaciones y vigencia**

**Artículo 46– De las derogatorias:** Se deroga el Reglamento del Mercado Municipal de HEREDIA, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 214, viernes 10 de noviembre de 1995 y sus reformas.

**Artículo 47– Modificaciones del Reglamento:** El presente Reglamento podrá ser objeto de modificación mediante acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad.

Las cláusulas y estipulaciones del presente Reglamento introducidas por modificación, obligarán en los mismos ámbitos, extensión y alcance que el Reglamento inicial y beneficiarán retroactivamente a los concesionarios en los que les sea aplicable y los obligará a partir de la fecha de su aprobación.

**Artículo 48– De la vigencia:** El contenido del Reglamento será supletorio y no sustitutivo de cualquier norma legal de aplicación obligatoria y rige a partir de su publicación.

**Artículo 49–** En lo no previsto en este reglamento, se aplicarán supletoriamente lo indicado en la Ley General de Administración Pública.

### **Transitorios.**

**Transitorio primero. De las Personas Jurídicas.** La persona arrendataria que sea persona jurídica mantendrá sus derechos en esa calidad, pero deberán sujetarse a este reglamento en lo que les aplique.

La que sean personas jurídicas mantendrán sus derechos y obligaciones establecidos en el contrato de arrendamiento para el quinquenio 2019 – 2024. Siendo así tendrán un plazo de 12 meses a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento para aplicar al proceso de conversión a arrendatario persona físicas debiendo cumplir con lo establecido en el párrafo primero del artículo 11 para que se pueda prorrogar el contrato para los quinquenios futuros.

La sociedad deberá presentar un acta protocolizada de la asamblea de accionistas en la cual se defina quien será la persona física que operará en el contrato para lo sucesivo

**Transitorio segundo. De la persona beneficiaria:** Se concede un plazo de noventa días a partir de la entrada en vigencia de este reglamento para que la persona arrendataria solicite una adenda al contrato para que se incluya a la persona beneficiaria según lo establecido en el artículo 15 del Reglamento.

**Transitorio tercero. De la recolección de residuos valorizables.** El artículo 23 será aplicable hasta que la administración municipal cuente con un lugar para almacenar el reciclaje, previniéndole a la persona arrendataria con un mes de antelación.

**Transitorio cuarto. De los locales del sector norte en segundas plantas.** Una vez entre en vigencia el Reglamento, la administración del mercado en conjunto con la administración municipal tendrán 18 meses para presentar la solicitud ante la oficina Centro de Investigación y Conservación Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura y Juventud, para dividir los locales del sector norte para que las segundas plantas cuenten con un contrato independiente.

### Glosario

1. **Accesibilidad:** Posibilidad de acceder a cierta cosa o facilidad para hacerlo.
2. **Almacenamiento:** Acción de retener temporalmente residuos en tanto se entregan al servicio de recolección, se procesan para su aprovechamiento o se dispone de ellos.
3. **Arrendamiento:** Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble por cierta cantidad de dinero.
4. **Persona arrendataria:** Es aquel individuo que toma una determinada cosa o servicio en arrendamiento.
5. **Audiencia preceptiva:** Se considera una audiencia de carácter obligatorio.
6. **Autonomía:** Facultad o poder de una entidad territorial, integrada en otra superior, para gobernarse de acuerdo con sus propias leyes y organismos.
7. **Capacidad de obrar:** La capacidad de Obrar o capacidad de ejercicio en Derecho, consistente en la cualidad jurídica de la persona que determina la eficacia de los actos realizados por ella según su, es decir, la posibilidad que tiene cada persona de actuar en la vida conforme a dicho estado.
8. **Capital Accionario:** Es el valor de los bienes que posee la empresa y la aportación que realizan los socios.
9. **Cargas Sociales:** Es un monto económico que todo patrono y trabajador debe, según la legislación costarricense, aportar para cubrir las necesidades sociales y contribuir con la seguridad social.
10. **Centros de recuperación de residuos valorizables:** Es un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados y separados de acuerdo con su naturaleza para su posterior comercialización.
11. **Cesión:** Renuncia voluntaria que se hace de una cosa, acción o derecho a favor de otra persona.
12. **Código Municipal:** Es la ley costarricense que rige sobre la estructura, funcionamiento y alcance del régimen municipal del país.
13. **Cosa Pública:** La cosa pública o común se refiere a que cualquier acción política debe estar orientada hacia el bien común, en contraposición al beneficio de grupos o clases.
14. **Extinción:** Desaparición, dejar de existir.
15. **Gas LP:** Gas de licuado de petróleo es la mezcla de gases licuados presentes en el gas natural o disuelto en el petróleo.
16. **Generador:** Que produce una cosa o algo.
17. **Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS):** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final.
18. **Gestor:** Persona física o jurídica, pública o privada, registrada y autorizada para la gestión total o parcial de los residuos sólidos ordinarios.
19. **INCOPECA:** (Instituto Costarricense de Pesca) es la institución que administra, regula y promueve el desarrollo del sector pesquero y acuícola con enfoque ecosistémico bajo los principios de sostenibilidad, responsabilidad social y competitividad.
20. **Inocuidad alimentaria:** Las condiciones y prácticas que preservan la calidad de los alimentos para prevenir la contaminación y las enfermedades transmitidas por el consumo de alimentos.
21. **Labor de tope:** Persona que adquiere bienes de dudosa procedencia o bien que han sido robadas.
22. **Oligopolio:** Situación del mercado en la que el número de vendedores es muy reducido, de manera que controlan y acaparan las ventas de determinados productos como si hubiera monopolio.
23. **Persona física:** individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
24. **Plan Anual Operativo:** es una herramienta de planeación que permite llevar a cabo los fines de la organización durante un tiempo determinado (un año), mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen los recursos disponibles con eficacia y eficiencia.
25. **Póliza:** Documento justificativo del contrato de seguro, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales.



26. **Quinquenio:** Periodo comprendido de cinco años.
27. **Remate:** Es una subasta pública.
28. **Residuo sólido no tradicional:** Aquellos objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria y requieran de un servicio especial de recolección; como calentadores de agua, estufas, o cualquier mueble de características similares.
29. **Residuo sólido ordinario:** Residuos de carácter doméstico generados en a nivel domiciliario y comercial, y en cualquier otra fuente similar. Se excluyen los residuos de manejo especial o peligroso, regulados en Ley para la Gestión Integral de Residuos, y en su Reglamento.
30. **Residuo sólido peligroso:** Aquel que por sus características corrosivas, radioactivas, tóxicas, infecciosas, biológicas, o la combinación de ellas pueden provocar reacciones tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas, inflamables, combustibles u otras que puedan causar daños a la salud de las personas y al ambiente. Se considerará como residuo peligroso los siguientes: medicinas vencidas, termómetros de vidrio, lámparas fluorescentes, luminarias, baterías, sustancias inflamables (restos de pinturas y disolventes), aceites usados, equipos electrónicos y agujas para inyectar usadas.
31. **Residuo sólido punzo-cortante:** Todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, entre ellos, instrumental médico quirúrgico; artículos de laboratorio, instrumental de odontología, así como artículos de uso general: como bombillos (todo tipo), tubos fluorescentes y todo tipo de grapas y bandas de metal y plástico.
32. **Residuo sólido valorizable:** Residuo que tiene valor de reuso o tiene potencial de ser valorizado a través de procesos de reciclaje, compostaje, co-procesamiento, resamblaje u otro procedimiento técnico que permita recuperar el material y su aprovechamiento energético.
33. **Residuos de manejo especial:** Son aquellos que por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios. El Ministerio de Salud es el ente que declara cuáles residuos se consideran de manejo especial.
34. **Responsabilidad Civil:** Es la obligación de resarcir que surge como consecuencia del daño provocado por incumplimiento contractual o de reparar el daño que ha causado a otro con el que no existía un vínculo previo sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, habitualmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.
35. **Sanciones:** Es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.
36. **SENASA:** (Servicio Nacional de Salud Animal), brinda servicios de calidad que permitan al sector pecuario integrarse al plan de desarrollo del país, facilitar el comercio de animales productos y subproductos pecuarios en los mercados nacionales e internacionales.
37. **Separación de residuos:** Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos sólidos, lo que permite que éstos se dispongan de forma separada, con fines de recolección.
38. **SIAM:** (Sistema Integral Administrativo Municipal), es una aplicación de uso municipal conteniendo los cobros e información pública y privada de los contribuyentes.
39. **Siniestro:** Suceso que produce un daño o una perdida material considerable.
40. **Subrogue:** Poner a una persona o una cosa en lugar de otra, en una relación jurídica.
41. **Tributo:** Cantidad de dinero que los ciudadanos deben pagar al estado para sostener el gasto público.
42. **Usuario:** Toda persona física y jurídica que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la GIRS.
43. **Vectores:** Organismos vivos que pueden transmitir enfermedades infecciosas entre personas o de animales a personas, ejemplo garrapatas, moscas, pulgas y algunos caracoles de agua dulce y otros.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

A. APROBAR LA DEROGATORIA DE TODAS LAS VERSIONES ANTERIORES DEL REGLAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, LAS SIGUIENTES:

1. [12/06/2018 Gaceta 104 página 32 documento #118738](#)
2. [30/01/2019 Gaceta 19 página 29 documento #178492](#)
3. [19/02/2020 Gaceta 33 páginas 47-55 documento #184344](#)

B. APROBAR EL TEXTO DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA; E INSRUIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA PRIMERA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

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° 51-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”



La regidora Margarita Murillo hay una solicitud formal y esta preocupada porque no sabe si en alguna parte del reglamento de mercado se ha tomado en cuenta, la asesoría jurídica que se dio en abril del 2020, ya que hizo algunas acotaciones de fondo muy importantes y le parece muy delicado. Hay cosas de fondo que son preocupantes. En el reglamento no se incluyen o se ignoraron algunos planteamientos de los arrendatarios. Lee las observaciones de la asesoría legal del concejo y dice que la Comisión debe suprimirse y así lee algunos aspectos que dice la asesoría legal. Se dicen aspectos muy delicados y le preguntaba a la Licda. Priscila Quirós y consideraba que esto es delicado. Pregunta si hicieron este ejercicio, ya que había buena respuesta jurídica y no está incorporada en el reglamento.

El regidor Paulino Madrigal señala que va en esa misma línea y en apoyo a lo dicho por la regidora Margarita Murillo, ya que estas observaciones nos ponen a analizar si fueron consideradas, porque son muy importantes. Se puede solucionar con un transitorio, pero se debe hacer el trabajo de incorporarlas. Quiere escuchar el análisis de doña Priscila y analizar y si fuese necesario retroceder el proceso y poder subsanar estos aparentes o posibles vicios de este reglamento que aún no se ha aprobado.

La Licda. Priscila Quirós hace la aclaración porque acaban de ver el Informe No.50 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y ahora ven el No.51 que responde a la reunión de Jurídicos el 21 de julio y hubo reunión, se conoció la última versión de propuesta para el mercado, la comisión llegó al acuerdo de eliminar todas las otras versiones de reglamento de mercado y los proyectos, para aprobar el texto de proyecto y se somete a consulta pública y es el paso que sigue. El informe al que hace referencia la regidora Margarita Murillo es el 52 en el que se conocen los documentos de los arrendatarios, la comisión lo ve en agosto dos semanas después de haberse conocido lo que está en el Informe No. 51. Cuando ven los documentos de los arrendatarios se dice que se deja de conocimiento, porque tienen aprobado para esa fecha una propuesta de acuerdo para el Concejo Municipal. En agosto ya tiene aprobado el acta, el informe y la propuesta de reglamento. Se menciona que había participación suya y esta es como la tercera vez que se ve el proyecto de reglamento de mercado. La idea es anular las propuestas anteriores. Aclara que era otra versión de proyecto y ahora se presenta una nueva, porque ese era otro proyecto. Hay una diferencia de propuesta de la administración, específicamente de la Dirección de Servicios y los arrendatarios. Lo que ha presentado el Lic. Francisco Sánchez dice que traspasan de una sociedad a otra y no se puede rematar, sino que se vende como un derecho de llave y la Municipalidad nunca puede hacer los remates. Se han dicho aspectos que son del Informe No. 52 y estamos en el No. 51. Esa recomendación de los arrendatarios, en todo caso igual que en el caso del Concejo, si aprobara esas recomendaciones pueden ser presentadas a la Secretaría del Concejo dentro de los 10 días y van haber propuestas y observaciones, porque se hace la publicación para consulta.

La regidora Margarita Murillo da las gracias por la explicación, pero tiene dudas, ya que todas estas asesorías se dieron en el año 2020. Quiere saber si la comisión asume una posición, porque esto estaba desde el 2020. Siente que tiene sentido traer aspectos del año pasado para incorporarlos, de ahí que debe haber un análisis en tal sentido. Esto es algo que se dio el año pasado, son cosas de fondo, no solo de forma.

El regidor Daniel Trejos indica que con respecto a esto se reunieron en la Comisión y los arrendatarios y todas estas preocupaciones que están en el Informe 52 no es que parten de documentos para ser incongruentes. Estas opiniones y consultas en la comisión se valoraron y cuando se habla de las personas jurídicas, uno es que ha existido a lo largo de los años que a través de arrendar a una persona se realizan negocios de índole privado y la municipalidad que invierte nunca recibe nada por traspaso de una sociedad y se convierte en un negocio. Se dice que hagan el proceso de conversión a raíz de esto y se dice que se deje una persona beneficiaria porque entienden las situaciones y establece unos requisitos. Todo esto se vio en la Comisión de Mercado y en Jurídicos. Se recibieron los arrendatarios como dos o tres veces y se mejora el tema de locales en la parte norte para que exista accesibilidad en las ventas de lotería y demás locales. El reglamento viene a modernizar las funciones del administrador para que sea más rápido los cambios de línea y esto da más agilidad, porque a veces se vuelve muy engorroso.

La regidora Patricia Rodríguez señala que que pasa con las personas jurídicas porque una física puede entrar en una jurídica y puede convertir eso indefinidamente. Aun cuando una persona no tenga interés en ejercer un negocio en la ciudad de Heredia. La idea es distribuir a la mayor cantidad de personas posibles y no se convierta en un monopolio, por eso el análisis que hace la Comisión de Jurídicos de este reglamento que tiene requisitos a terceros y tiene la posibilidad de ser revisado y que se hagan llegar las observaciones, además será revisado por el MEIC.

El síndico Mauricio Vargas señala que la tarea la hicieron y revisaron lo que decían los arrendatarios. Se les dijo que lo hicieran por escrito. Ellos se reunieron con la comisión y expresaron sus inquietudes y de

esto nace estos documentos y hay un dictamen de la Procuraduría y resuelve claramente. Ese traspaso de 40, 50 o 60 millones y la Municipalidad no recibe nada, también se revisa. Es necesario que se apruebe, el proceso actual es muy lento y engorroso. Se necesita modificar y pedir cambios de línea para mejorar sus ingresos, de manera que pide que se apruebe y se pueden ver las observaciones luego.

La regidora Margarita Murillo expone que hablan de un asunto político y no jurídico y ella habla de un tema jurídico. Le preocupa mucho, los mismos arrendatarios dicen que en la comisión anterior hicieron acuerdos y sin embargo se sacaron. Se dice que ya estudiaron pero les dan un borrador más escueto que el anterior. Este no está considerando lo que paso el año pasado con los ajustes necesarios y se va a venir una avalancha sino lo incluyen. El Mercado es el corazón de la ciudad, hay que sacar un borrador que valga la pena y es importante analizar y devolverse dos años atrás. Esto no es antojadizo, tiene cosas legales de fondo muy serio y jurídicamente no está válido.

El regidor Paulino Madrigal comenta que quedan claras dos cosas muy importantes y no las tenía muy claras, por tanto quiere saber si los compañeros tomaron nota de las observaciones. Los compañeros se están apartando de criterios que hace la asesoría jurídica, esto le preocupa, está de acuerdo con los cambios en la posibilidad que se incluya un impedimento para personas jurídicas y se haga un transitorio adecuado. Están de acuerdo en esa transición y se marquen las pautas para ese cambio. Pero hay otras observaciones y en lo personal eso le preocupa. Le gustaría que emitieran un criterio del porque se apartan del criterio técnico-jurídico, sea, por que se apartan de las cosas que se están apartando.

La regidora Patricia Rodríguez señala que si lo tienen que regresar a la comisión no hay problema, se dice que no se hace un análisis jurídico, pero hicieron la consulta a la Licda. Priscila Quirós y dice que fue en un proyecto anterior que se vio este tema, pero ahora es otro reglamento, entonces es bueno que quede claro.

El regidor Daniel Trejos señala que los criterios son de abogados externos, por tanto no le queda claro cuales no fueron analizados. Si bien es cierto la comisión anterior conoció este tema y habían llegado a algunos acuerdos, pero ellos han tenido otra visión y dista mucho de la que se presenta ahora en el 2021, porque tomaron otra posición de los temas ahí conocidos. A las versiones que hacen referencia dista mucho porque se hicieron mejoras sustanciales. Si revisan las otras propuestas van a ver las diferencias. Quiere que le digan cuales son los criterios o recomendaciones no acatados con respecto a lo que se conoce el día de hoy.

El regidor Santiago Avellan manifiesta que siempre han sido muy serios en la comisión y tratan de dar lo mejor. No va a emitir un voto si se hizo en un Concejo actual u otro regidor, porque estudia y analiza su posición y voto antes de emitirlo. Quieren un mercado del futuro, que la mayor cantidad de personas puedan beneficiarse y no se convierta en un negocio para algunos, que tenga una misión social diferente y se contemplan detalles sobre como acomodar puestos de lotería y hay muchos elementos muy nuevos. Este no es un proyecto común, es el mejor de los proyectos de ley que han estado en discusión y tiene visión futurista, pero no es politiquero. A pesar saben que el tema de personas jurídicas iba a generar roce pero trataba de llegar a una solución. Hay personas que llegaron jóvenes y ahí están y no va acabar pero idea es llegar a más personas.

El regidor Daniel Trejos señala que le preocupa lo que se dijo en el 2020 versus 2021, por tanto sugiere se solicite a la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica de la Municipalidad que haga una revisión a esta propuesta y valore aspectos de legalidad para actualizar ese filtro y tener certeza que no roza con aspectos de legalidad.

La Presidencia aclara que el punto 2 del Informe No. 51 se envía para criterio legal y posteriormente se envía a la comisión.

La Licda. Priscila Quiros señala que no le queda claro en cuanto al fondo. Si quiere tener certeza con respecto a este texto, entonces se aprueba o se pospone la aprobación.

El regidor Daniel Trejos explica que no se puede aprobar, de ahí que tendrían que esperar ese criterio de previo como filtro sobre la nueva propuesta de reglamento.

#### **ACUERDO 10.**

**ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 51-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN, ESPECÍFICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA Y GESTIÓN**

**JURÍDICA QUE HAGA UNA REVISIÓN A ESTA PROPUESTA, VALORE ASPECTOS DE LEGALIDAD Y EMITA UN CRITERIO PARA ACTUALIZAR ESE FILTRO Y TENER CERTEZA QUE ESTE PROYECTO DE REGLAMENTO DE MERCADO NO ROZA CON ASPECTOS DE LEGALIDAD. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

REC. La Presidencia decreta un receso a partir de las 8:07 p.m. y se reinicia la Sesión al ser las 8:17 p.m.

4. Informe N° 008-2021 AD-2020-2024 Comisión de Control Interno

Presentes:

Henry Mauricio Vargas Charpentier, Presidente, Síndico Propietario

Paulino Madrigal Rodríguez, Regidor Suplente

Manuel Montero González, Síndico Propietario

Jose Ángel Avendaño Barrantes, Regidor Suplente

Ausentes:

Laura Chaves Flores, Secretaria, Síndica Suplente

Asesores y secretaria de comisiones:

M.A.P. Rosibel Rojas, Coordinadora Control Interno

Evelyn Vargas Castellón, Secretaria de Comisiones.

La Comisión Especial de Control Interno rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el martes 03 de agosto del 2021 al ser a las quince horas con treinta y ocho minutos.

**ARTICULO 1 ANALISIS DE TRASLADOS**

1. Remite: SCM-828-2021

Suscribe: MAP. Rosibel Rojas Rojas – Coordinadora de Control Interno

Fecha: 14-06-2021

Sesión: 096-2021

Asunto: Remite presentación sobre las Generalidades del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia. CI-018-2021.

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

A) DEJAR ESTA PRESENTACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL

B) SOLICITAR AL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL UN ESPACIO EN UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA QUE LA MAP. ROSIBEL ROJAS – COORDINADORA CONTROL INTERNO PUEDA EXPONER ESTA PRESENTACIÓN DE GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA ANTE EL 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° 008-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Control Interno.”

El síndico Mauricio Vargas pide que se agende una sesión extraordinaria para que se explique el tema de Control Interno que es muy importante. Señala que vamos por el segundo año y debemos conocer el proceso de control interno.

La regidora Patricia Rodríguez apoya la propuesta de la comisión y solicita de igual forma se agende el flujograma de reglamentos para que no se quede por ahí.

La regidora Mararita Murillo pregunta que sucedió porque en la normativa de este informe hay enunciados éticos para finalizar la gestión y pregunta cual es el reglamento en materia de ética y que se los envíen antes para conocerlos. En el tema de regulación de la ética se ha estado discutiendo, pero quiere saber en que se quedó, ya que no sabe, si ya se construyó.

El síndico Mauricio Vargas responde que por eso es importante la exposición de la Licda. Rosibel Rojas y conocer este tema. En el último informe se dijo que se incluyó el tema de la ética y hablan con ella y le consultarán, porque este componente es muy importante. Se está incorporando en las evaluaciones que hace el municipio en las evaluaciones de Control Interno, por eso es importante la exposición para que

conozcan lo que se hace en el municipio, por eso es importante esa charla, para hacer las consultas y se ha incorporado el componente de ética y de fraude.

**ACUERDO 11.**

**ANALIZADO EL INFORME N° 008-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE CONTROL INTERNO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. DEJAR ESTA PRESENTACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL**
- B. SOLICITAR AL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL UN ESPACIO EN UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA QUE LA MAP. ROSIBEL ROJAS – COORDINADORA CONTROL INTERNO PUEDA EXPONER ESTA PRESENTACIÓN DE GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL.**

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

5. Informe N° 014 -2021 AD-2020-2024 Comisión de Movilidad Urbana

Presentes:

Paulino Madrigal Rodríguez, Regidor suplente, Presidente  
Mauricio Vargas Charpentier, Sindico Propietario, Secretario  
Mario Rodríguez soto, Regidor suplente

Secretaria de comisiones:

Evelyn Vargas Castellón – Secretaria de Comisiones

La Comisión de Movilidad Urbana rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el 22 de junio del 2021 al ser a las dieciséis horas con diecisiete minutos.

**ARTICULO I.**

**ANALISIS DE TRASLADOS DIRECTOS**

1. Denuncias vecinos de Barreal referente a paradas de buses. (Empresa La 400)

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL SOLICITAR LO SIGUIENTE:

A) SOLICITAR A LA EMPRESA LA 400 AUDIENCIA CON LA COMISION DE MOVILIDAD URBANA CON EL FIN DE ATENDER INQUIETUDES DE LA MOVILIDAD POR PARTE DE LA COMUNIDAD HEREDIANA EN CUANTO A SU SERVICIO PARA EL DIA 6 DE JULIO A LAS 4:00PM POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT TEAMS.

B) ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO A LA COMISION ESPECIAL DE LA PROVINCIA DE HEREDIA DE LA ASAMBLEA LEGILATIVA Y AL DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.

APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

El regidor Paulino Madrigal señala que en la comisión ven varios temas sobre Transporte Público. Habían convocado a la Empresa La 400 y el CTP les respondió, pero de la 400 no han tenido ninguna respuesta, de ahí que quizás con el acuerdo del Concejo los escuchen y por eso se da esta recomendación. Agrega que están invitados a la reunión de la comisión, ya que deben atender las inquietudes en la comisión.

La regidora Patricia Rodríguez indica que le han llegado consultas de personas que dicen que en las paradas de buses se mojan y no están en buenas condiciones, de ahí que consulta si ellos analizan eso y si es parte de lo que quieren abordar.

El regidor Paulino Madrigal explica que CTP les dejó muy claro que solo marcan las paradas, ya que esa es su competencia. En lo demás no tienen injerencias, ellos regulan paradas y lo que son rutas. Ellos tiene procedimientos para eso, para estar cambiando. Respetan si las personas se ponen de acuerdo con un servicio, pero no siempre llegan a un acuerdo. Eso es parte de la competencia del CTP, lo que no es competencia es el techito, eso es competencia de la Municipalidad, porque son inmuebles de la Municipalidad.

El síndico Mauricio Vargas manifiesta que le preguntaron al CTP porque hay un proyecto sobre los acampaderos de Mercedes Sur y ya se hizo una visita y se van a instalar en toda esa parte. Fue muy claro el CTP y trabajan en eso. Es un trabajo que están haciendo y van a quedar muy lindos, de manera que ellos ven esos detalles en cada comunidad.

La regidora Amalia Jara señala que hay necesidad de escampaderos, pero parece que viene una propuesta del municipio y es bueno acotar y más bien que los integren en esa audiencia cuando sea definida la fecha. En el centro hay necesidad de ampliar las paradas y es bueno compartir el acta para poder verla.

El síndico Alfredo Prendas indica que es bonito ese proyecto de paradas, pero por la pandemia se paró, pero le dijo don Francisco Sánchez que ya estaba casi listo y participaron varias empresas. Se había pedido para Guararí, pero se dijo que era bueno para toda Heredia.

El regidor Paulino Madrigal señala que hace la aclaración con respecto a la audiencia que se solicita. La audiencia ya la tuvieron, pero podrían valorar y convocar a una nueva al CTP y ampliarla. La convocatoria que hacen, es para recibir a la Empresa 400 y que venga a la comisión ya que serían temas muy puntuales. La idea es que se pueda ampliar el horario, ya que los buses siempre van llenos.

La regidora Ana Yudel Gutiérrez explica que Desamparados hizo un plan piloto de paradas “género sensitivas” y las mujeres se sientan más seguras. Las mujeres se sienten en peligro cuando van en bus pero más cuando se bajan, entonces estas paradas con iluminación y mobiliario son más seguras, y se cuenta con mobiliario para niños y niñas. También la Municipalidad asumió el compromiso con varias instituciones y las mujeres en movimiento que es la Fundación GIZ de Cooperación Alemana y cooperaron con este proyecto y podría ser el enlace si fuera de interés.

El regidor Daniel Trejos indica que desde una recomendación de la Comisión de Gobierno en el período anterior se había solicitado a la administración hiciera un estudio y si correspondía iniciara un proceso de licitación para la concesión del espacio público y se establezca cuáles son las reglas del juego y que la Municipalidad tuviera una retribución y que el mantenimiento fuera asumido por el privado. Es bueno que la comisión solicite un informe de seguimiento a este acuerdo. Es importante que se establezcan espacios seguros y el mobiliario adecuado para accesibilidad y tener una ciudad más moderna y espacios accesibles y seguros.

## **ACUERDO 12.**

**ANALIZADO EL INFORME N° 014 -2021 AD-2020-2024 COMISIÓN DE MOVILIDAD URBANA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**A. SOLICITAR A LA EMPRESA LA 400 AUDIENCIA CON LA COMISIÓN DE MOVILIDAD URBANA CON EL FIN DE ATENDER INQUIETUDES DE LA MOVILIDAD POR PARTE DE LA COMUNIDAD HEREDIANA EN CUANTO A SU SERVICIO PARA EL DÍA 6 DE JULIO A LAS 4:00PM POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT TEAMS.**

**B. ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO A LA COMISION ESPECIAL DE LA PROVINCIA DE HEREDIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y AL DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.**

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

### **6. Informe N° 015-2021 AD-2020-2024 Comisión de Mercado**

Presentes:

Henry Mauricio Vargas Charpentier – Síndico Propietario, Presidente.

Manuel Montero González - Síndico Propietario.

Carolina Alfaro Díaz – Arrendataria – Comité Mercado Municipal.

Bryan Zúñiga Araya – Arrendatario – Comité Mercado Municipal.

Carlyn Ugalde Guevara – Arrendataria – Comité Mercado Municipal.

Lic. Abraham Álvarez Cajina – Administrador del Mercado Municipal.

Señor Juan Fernando Giraldo - Arrendatario – Comité Mercado Municipal

Ausente:

Laura Lorena Chaves Flores – Síndica Suplente, Secretaria

Asesores y secretaria de Comisiones:

Evelyn Vargas Castellón - Secretaria de Comisiones

La Comisión Especial de Mercado rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión realizada el día martes 10 de agosto del 2021 al ser las dieciséis horas con cuarenta y siete minutos.

**1. Remite: SCM-1077-2021.**

Suscribe: Lic. Abraham Álvarez Cajina – Administrador Mercado Municipal

Sesión N°: 107-2021

Fecha: 03-08-2021

Asunto: Remite solicitud de extensión de línea comercial, local 3, presentada por la Sra. Luz Carolina Galán Martínez. MM-205-2021

“ ... ”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL APROBAR LA EXTENSIÓN DE LÍNEA COMERCIAL PARA EL LOCAL #3 PARA PAÑALERA Y SERVICIOS BANCARIOS MODALIDAD BN SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LA RECOMENDACIÓN PRESENTADA POR EL LIC. ABRAHAM ÁLVAREZ CAJINA, ADMINISTRADOR DEL MERCADO 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° 015-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Control Interno.”

### **ACUERDO 13.**

**ANALIZADO EL INFORME N° 015 -2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA EXTENSIÓN DE LÍNEA COMERCIAL PARA EL LOCAL #3 PARA PAÑALERA Y SERVICIOS BANCARIOS MODALIDAD BN SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LA RECOMENDACIÓN PRESENTADA POR EL LIC. ABRAHAM ÁLVAREZ CAJINA, ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

#### 7. Informe N° 052-2021 AD-2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos

Presentes:

Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria, Presidente.

Juan Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario – Suple Secretaría.

José Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario, Secretario.

Invitadas, Asesoría Legal y Secretaría de Comisiones:

Licda. Hellen Bonilla Gutiérrez – Gestora de Servicios Tributarios

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

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

María José González Vargas – Secretaria de Comisiones.

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre asuntos analizados el día miércoles 04 de agosto del 2021 a las catorce horas con veintiocho minutos.

#### 1. Remite: SCM-092-2021.

Suscribe: MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal

Fecha: 25-01-2021.

Sesión N°: 063-2021.

Asunto: Remite oficio DAJ-0002-2021 referente a Proyecto Reglamento para el funcionamiento de Casinos, máquinas tragamonedas y empresas de enlace de llamadas de apuestas electrónicas en el cantón de Heredia. AMH-0065-2021

Texto del Oficio DAJ-002-2021:

*04 de enero de 2021*

*DAJ-0002-2021*

*Máster José Manuel Ulate Avendaño  
Alcalde Municipal.*

*Estimado señor:*

*El seguimiento y respuesta al Traslado Directo SCM-1710-2020 del 3 de diciembre 2020, suscrito por la MSc. Flory Álvarez Rodríguez, Secretaria del Concejo Municipal, mediante el cual se transcribe el acuerdo del Concejo Municipal de sesión ordinaria N°051-2020, en su artículo V, celebrada el pasado 1 de diciembre 2020, y se solicita a la Administración informar el momento en que se apruebe de manera definitiva el Reglamento a la Ley de Impuesto Municipales de Heredia,*

Ley N°9023, debiendo recordar realizar la derogación de la normativa vigente, al respecto le informamos:

Con el fin de conocer el avance del proceso de revisión del Reglamento de cita, se consultó mediante correo electrónico de fecha 18 de diciembre 2020, a la Licda. Hellen Bonilla Gutierrez, Gestora de Servicios Tributarios su estado administrativo, informando el día 4 de enero 2020 que mediante oficio SST-1130-2020 de fecha 18 de diciembre 2020, remitió a la Licda. Jenny Chavarría Barquero, en su condición de coordinadora del Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, las recomendaciones de parte de esa dependencia sobre los Reglamentos a la Ley 9047, Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico y Reglamento a la Ley 9023 Impuestos Municipales del Cantón Central de Heredia. Conforme a lo anterior, en el momento que la Comisión conozcan las observaciones brindadas, se deberá trasladar el documento para ser revisado por la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica, quien cumplido lo indicado, devolverá el texto a la Comisión para que proceda a unificar las observaciones planteadas por las distintas áreas y así ser trasladar al Concejo Municipal para su aprobación.

A partir de la emisión del acuerdo que apruebe y autorice su primer publicación como consulta no vinculante y una vez publicado, la Comisión deberá enviar el proyecto a la Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC con el objetivo de requerir su criterio positivo de conformidad con lo establecido en la Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, y su Reglamento; caso contrario si ese Ministerio posee observaciones, será devuelto al municipio para su atención, debiendo aclarar que esas consideraciones son de carácter de recomendación (párrafo 2° del artículo 11 del Reglamento de cita), por lo que una vez atendidas el proyecto será devuelto de nuevo al MEIC para pedir nuevamente su criterio positivo, todo lo anterior en cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 13 de la Ley N°8220 y 13, 13 bis de su Reglamento.

En el momento que el MEIC brinde su criterio positivo, se procederá a elevar nuevamente el proyecto del reglamento al Concejo Municipal el cual, mediante acuerdo podrá ordenar la segunda publicación del cuerpo normativo para que entre a regir en cumplimiento de lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal.

Sin más por el momento.

|  |  |
|--|--|
| <p><b>FRANKLIN VARGAS RODRIGUEZ</b><br/>(FIRMA)</p> <p><b>Lic. Franklin Vargas Rodríguez</b><br/>Asesor de Gestión Jurídica<br/><a href="mailto:fvargas@heredia.go.cr">fvargas@heredia.go.cr</a></p> | <p><b>MARIA ISABEL SAENZ SOTO</b><br/>(FIRMA)</p> <p><b>Licda. María Isabel Sáenz Soto, MSc</b><br/>Directora de Gestión Jurídica<br/><a href="mailto:legal@heredia.go.cr">legal@heredia.go.cr</a></p> |
|--|--|

CC/ Licda. Hellen Bonilla Gutierrez, Gestora de Servicios Tributarios  
Licda. Jenny Chavarría Barquero, Coordinadora CMRI.  
Archivo.

“ ... ”

Texto del Oficio DST-113-2020:

28 de setiembre el 2020  
DST-113-2020

Señor  
MBA Jose Manuel Ulate Avendaño  
Alcalde Municipal

Estimado señor:

En atención al traslado que se me hace del oficio SCM-0414-2020, donde solicita que esta Dirección emita pronunciamiento sobre el reglamento de Casinos, le indico que esta Dirección en coordinación con la Sección de Servicios Tributarios, consideramos que el mismo debe ser derogado, salvaguardando únicamente algunos puntos de interés municipal que se incluyeron en la modificación al Reglamento a la Ley 9023, Ley de impuestos municipales de Heredia, sin



embargo esta derogatoria se deberá emitir hasta tanto sean aprobadas las reformas planteadas en el reglamento de la Ley 9023.

Es importante aclarar que desde la publicación del Reglamento de Casinos municipal se han dado una serie de cambios en las leyes y reglamentos, a continuación, detallo:

1. Reglamento municipal: 90 del 23/04/2007, publicado en La Gaceta N°92 del martes 15 de mayo del 2007.
2. Decreto Ejecutivo: 34580 del 21/05/2008, Reglamento para el otorgamiento de permiso sanitario de funcionamiento a los casinos de juego.
3. Decreto Ejecutivo: 34581 del 16/06/2008, Reglamento de Casinos de Juego, **NO VIGENTE**.
4. Decreto Ejecutivo: 34983 del 18/12/2008, Reforma Reglamento de Casinos de Juego.
5. Decreto Ejecutivo: 35219 del 28/04/2009, Reforma Reglamento de Casinos de Juego
6. Ley: 9050 del 09/07/2012, Ley de Impuesto a Casinos y Empresas de enlace de llamadas a apuestas electrónicas.
7. Resolución: 43 del 21/12/2012, Casinos están obligados a presentar declaración jurada mediante formulario electrónico modelo D107, empresas de enlace llamadas de apuestas electrónicas, Ministerio Seguridad y Municipalidades obligadas suministrar información requerida por Administración Tributaria.
8. Decreto Ejecutivo: 39231 del 27/07/2015, Reglamento a la Ley N° 9050 de Impuesto a Casinos y Empresas de enlace de llamadas a apuestas electrónicas.

Como puede observarse, el reglamento municipal esta antes del reglamento y la Ley vigentes, por lo cual es evidente que se encuentra desactualizado, de ahí nuestra recomendación para que se derogue por ser innecesario.

En cuanto a los requisitos que deben cumplir los hoteles para que puedan operar los casinos, los mismos se incluirán en la propuesta de reforma de la Ley 9023 de IMPUESTOS MUNICIPALES DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA, donde se regulan las actividades lucrativas del cantón.

Sin más que anotar.

FRANCISCO  
JAVIER SANCHEZ  
GOMEZ (FIRMA)

Francisco Javier Sánchez Gómez  
Director de Servicios y Gestión Tributaria

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RETOMA EL TRASLADO DIRECTO SCM-902-2021, Y RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A. ACOGER LA PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA, EN SENTIDO DE QUE NO RESULTA NECESARIO TENER UNA REGULACIÓN REGLAMENTARIA DE ESTA MUNICIPALIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LOS CASINOS, EN VISTA DE QUE SOLO EXISTE UN CASINO EN EL CANTÓN, Y SUMADO A ESTO QUE LA REGULACIÓN NACIONAL APLICABLE ES SUFICIENTE Y ABARCA LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS NECESARIOS.
- B. DEROGAR DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CASINOS, MÁQUINAS TRAGAMONEDAS Y EMPRESAS DE ENLACE DE LLAMADAS DE APUESTAS ELECTRÓNICAS EN EL CANTÓN DE HEREDIA VIGENTE Y/O CUALQUIER OTRA NORMATIVA EN PRIMERAS Y/O SEGUNDAS PUBLICACIONES, QUE DE PREVIO SE HAYAN REALIZADO.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...” se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 015-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Control Interno.”

#### **ACUERDO 14.**

**ANALIZADO EL INFORME N° 052-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. ACOGER LA PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA, EN SENTIDO DE QUE NO RESULTA NECESARIO TENER UNA REGULACIÓN REGLAMENTARIA DE ESTA MUNICIPALIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LOS CASINOS, EN VISTA DE QUE SOLO EXISTE UN CASINO EN



**EL CANTÓN, Y SUMADO A ESTO QUE LA REGULACIÓN NACIONAL APLICABLE ES SUFICIENTE Y ABARCA LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS NECESARIOS.**

**B. DEROGAR DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CASINOS, MÁQUINAS TRAGAMONEDAS Y EMPRESAS DE ENLACE DE LLAMADAS DE APUESTAS ELECTRÓNICAS EN EL CANTÓN DE HEREDIA VIGENTE Y/O CUALQUIER OTRA NORMATIVA EN PRIMERAS Y/O SEGUNDAS PUBLICACIONES, QUE DE PREVIO SE HAYAN REALIZADO.**

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

2. Asunto: Reglamento de Funcionamiento de los Concejos de Distrito.

El Regidor Daniel Trejos se retira a las 4:00 p.m.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, REITERAR LA SOLICITUD A LOS CONCEJOS DE DISTRITO, SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTOS ÓRGANOS. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

### **ACUERDO 15.**

**ANALIZADO EL INFORME N° 052-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: REITERAR LA SOLICITUD A LOS CONCEJOS DE DISTRITO, SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTOS ÓRGANOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3. Remite: SCM-306-2020, SCM-307-2020, SCM-337-2020 y SCM-479-2020.

Suscribe: Juan José Sancho Zumbado, Carolina Alfaro, Gildardo Montoya B., MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal, respectivamente.

Sesión N°: 307-2020-2020, 307-2020, 308-2020, 002-2020 respectivamente.

Fecha: 03-09-2020, 03-09-2020, 16-03-2020, 05-04-2020 respectivamente.

Asunto:

- Observaciones realizadas al Proyecto de Nuevo Reglamento del Mercado Municipal de Heredia
- Observaciones al Proyecto de Reglamento del Mercado Municipal.
- Observaciones y objeciones al Proyecto de Reglamento de Mercado Municipal, dentro del plazo de Consulta Pública.
- Remite DAJ-152-2020 referente a observaciones realizadas por grupo de arrendatarios sobre Proyecto de Reglamento de Mercado Municipal. AMH-513-2020.

ANEXOS – Adjuntos de los Traslados Directos.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, DEJAR PARA CONOCIMIENTO ESTOS DOCUMENTOS, PUESTO QUE EL REGLAMENTO YA FUE ENVIADO AL CONCEJO MUNICIPAL POR MEDIO DEL INFORME #51-2021 AD-2020-2024 DE ESTA COMISIÓN. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

El regidor Paulino Madrigal pregunta ya que el informe en la recomendación dice que solo hay un casino, pero el reglamento se titula sobre varios negocios, entonces quiere saber si hay certeza que no hay este tipo de negocios, ya que ha visto varios negocios de tragamonedas. Reitera que quiere saber si existe certeza que no existe este tipo de negocios como para dejar de regularlos.

La regidora Margarita Murillo indica que su comentario iba en la misma línea con el comentario del regidor Paulino Madrigal ya que este informe esta ligado con el anterior, porque dice reglamento de mercado. Entonces considera que hay que sacarlo y esa es la duda en el punto 3 ya que se deja de conocimiento y se dice que se aprobó pero no se ha aprobado.

La regidora Patricia Rodríguez explica con respecto al tema primero que decidieron recibir a la Licda. Hellen Bonilla y al Lic. Francisco Sánchez y analizaron ese tema y se pide esta derogatoria. Es porque la normativa nacional entraba en riña con la normativa de este reglamento y para evitar eso se hizo este acuerdo. Fue recomendación de Hellen y dn Francisco y respecto del otro tema, no habría problema de dejar de conocimiento ya que realmente el Concejo si tiene conocimiento y no significa que se aprobó el anterior. Le parece que el Concejo no pierde dejando de Conocimiento. Respecto de los Consejos de Distrito don Mauricio Vargas hizo llegar un documento pero solo fue elaborado por Mercedes y no dice

si corresponde a un acuerdo de todos los Consejos de Distrito, por tanto la idea es que no se quede votado por ahí ese reglamento, de ahí que se presenta esa recomendación .

**ACUERDO 16.**

**ANALIZADO EL INFORME N° 052-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR MAYORÍA: DEJAR PARA CONOCIMIENTO ESTOS DOCUMENTOS, PUESTO QUE EL REGLAMENTO YA FUE ENVIADO AL CONCEJO MUNICIPAL POR MEDIO DEL INFORME #51-2021 AD-2020-2024 DE ESTA COMISIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La regidora Margarita Murillo vota negativamente.

La regidora Margarita Murillo justifica su voto negativo y señala que no está de acuerdo con la segunda parte que corresponde al Mercado ya que hay que dejarlo pendiente porque ese punto va amarrado al Informe No.51 y no se puede aprobar algo que está pendiente, porque no se aprobó y se discutió hace 20 minutos. Agrega que sí está de acuerdo con los primeros puntos pero no con el punto 3.

La Presidencia solicita alterar el orden del día para conocer el Informe No. 43-2021 de la Comisión de Nombramientos y los Informes No. 051-2021 y 056-2021 de la Comisión de Gobierno y Administración.

**ACUERDO 17.**

**ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día, para conocer el Informe No. 43-2021 de la Comisión de Nombramientos y los Informes No. 051-2021 y 056-2021 de la Comisión de Gobierno y Administración.

**PUNTO 1. Informe No.043-2021 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  
 Lilliana Jiménez Barrientos, Regidora Suplente.  
 Jose Ángel Avendaño Barrantes – Regidor Suplente.  
 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 20 de agosto del 2021 a las dieciséis horas con diecinueve minutos.

1. Remite: SCM-1151-2021

Suscribe: MSc. Jeannette Chaves Gómez – Directora Escuela y JN Rafael Moya Murillo

Sesión N°: 110-2021

Fecha: 16-08-2021

Asunto: Solicitud de nombramiento de un miembro de la Junta de Educación de la Escuela. N° 00133-2021.

« ... »

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

A. ACEPTAR LA RENUNCIA DE LA SEÑORA KAROLINE FLORES RÍOS, CÉDULA 1-1391-0512 DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA RAFAEL MOYA MURILLO.

B. LA APROBACIÓN DE LAS TERNAS Y PROCEDER CON EL NOMBRAMIENTO DE LA SEÑORA ANA GABRIELA VARGAS ULLOA, CÉDULA 4-0141-0515, PARA CONFORMAR LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA RAFAEL MOYA MURILLO.

C. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA RAFAEL MOYA MURILLO, ENVÍE A ESTE CONCEJO MUNICIPAL, COPIA DEL ACTA DEL CONSEJO DE PROFESORES DONDE SE EMITE EL ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA TERNA PRESENTADA.

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° 043-2021 AD-2020-2024 de la Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administración, de Escuelas y Colegios.”*

**ACUERDO 18.**

**ANALIZADO EL INFORME NO.043-2021 DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS ESPECIALES Y DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DE ESCUELAS Y COLEGIOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. ACEPTAR LA RENUNCIA DE LA SEÑORA KAROLINE FLORES RÍOS, CÉDULA 1-1391-0512 DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA RAFAEL MOYA MURILLO.**
- B. LA APROBACIÓN DE LAS TERNAS Y PROCEDER CON EL NOMBRAMIENTO DE LA SEÑORA ANA GABRIELA VARGAS ULLOA, CÉDULA 4-0141-0515, PARA CONFORMAR LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA RAFAEL MOYA MURILLO.**
- C. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA RAFAEL MOYA MURILLO, ENVÍE A ESTE CONCEJO MUNICIPAL, COPIA DEL ACTA DEL CONSEJO DE PROFESORES DONDE SE EMITE EL ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA TERNA PRESENTADA.**

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

**PUNTO 2. Informe No.051-2021 Comisión de Gobierno y Administración.**

**Presentes:**

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

**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 9 de Junio del 2021 al ser a las diez horas con quince minutos.

**ARTICULO I ANALISIS DE TRASLADOS**

1. Remite: SCM-221-2021 y SCM-248-2021  
 Suscribe: Edwin Vargas Durán – Presidente Junta Nacional de Ferias/MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
 Fecha: 22-02-2021/ 01-03- 2021  
 Sesión: 070-2021/071-2021  
 Asunto: Manifestaciones referente al Convenio de uso de área de oficinas administrativas ubicadas en el Campo Ferial La Perla. JNFA-008-2021// Remite DST 016-2021, referente a Convenio de Uso del Campo Ferial Heredia para desarrollo exclusivo de la Feria del Agricultor entre el Comité Regional de Ferias de Agricultor y la Municipalidad. AMH 200-2021.

« ... »

Texto del convenio de uso del campo ferial Heredia para desarrollo exclusivo de la feria del agricultor, entre el comité regional de ferias del agricultor región central occidental del este y la municipalidad de Heredia

CONVENIO DE USO DEL CAMPO FERIAL HEREDIA PARA DESARROLLO EXCLUSIVO DE LA FERIA DEL AGRICULTOR, ENTRE EL COMITÉ REGIONAL DE FERIAS DEL AGRICULTOR REGION CENTRAL OCCIDENTAL DEL ESTE Y LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.

Entre nosotros JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO, cédula de identidad número 9-0049-0376, mayor, divorciado, máster en administración de negocios, vecino de Mercedes Norte de Heredia 200 metros oeste de la Iglesia Católica, en condición de Alcalde de la Municipalidad de Heredia, cédula jurídica número 3-014-042092, electo popularmente para el periodo 2020-2024 según resolución del Tribunal Supremo de Elecciones N° 1282-E11-2020 de las diez horas con diez minutos del veintiuno de febrero del dos mil veinte y debidamente juramentado en la

Sesión Extraordinaria Solemne del Concejo Municipal de Heredia N° 001-2020, celebrada el día 01 de mayo del 2020, en adelante denominada “La Municipalidad”; y HENRY ALVAREZ ALFARO, mayor, casado, administrador de empresas, vecino del Cacao de Alajuela, 300 metros sur de la Iglesia Católica, cédula de identidad 2-0402-0944, en condición de apoderado generalísimo limitado a la suma de cuatrocientos millones de colones del Comité Regional de Ferias del Agricultor Región Central Occidental del Este (CRCOEFA) cédula jurídica número 3-007-587274, con domicilio en Heredia, Mercedes Norte dentro de las instalaciones del Campo Ferial La Perla y en forma subsidiaria en Santa Bárbara de Heredia, del edificio municipal 100 metros norte y 150 metros oeste, altos del edificio del Centro Agrícola Cantonal de Santa Bárbara, según certificación emitida por el Departamento de Organizaciones Sociales, Dirección General de Asuntos Laborales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social a las 0:00 minutos del día 12 de abril del año 2021, en adelante denominado “El Comité”, hemos convenido en la suscripción del presente convenio denominado Campo Ferial de Heredia para el desarrollo exclusivo de la Feria del Agricultor de Heredia, acuerdo que se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La Municipalidad es propietaria del terreno partido Heredia, inscrito con la matrícula folio real 028223-000, plano catastrado H-0336562-1979, situada en el distrito de Mercedes, en el cual se asienta la infraestructura llamada Campo Ferial La Perla, donde se instalará la feria del agricultor de Heredia.

SEGUNDA: De conformidad con el artículo 19 de la Ley de Regulación de Ferias del Agricultor, Ley 8533, los comités regionales son organizaciones que se crean con el propósito de que ejecuten el Programa Nacional de Ferias del Agricultor, teniendo este a su vez la potestad de acreditar un ente administrador de la Feria del Agricultor, de acuerdo a lo previsto en el artículo 37 de la Ley 8533; con fundamento en lo anterior, en este acto la Municipalidad da en préstamo a El Comité el inmueble descrito en la cláusula primera para que ejecuten la Feria del Agricultor.

TERCERA: El área destinada para la Feria del Agricultor que estará a cargo del ente administrador asignado es de 11488m<sup>2</sup>, según el proceso de levantamiento catastro de la Municipalidad de Heredia, área que se destinará de manera exclusiva para el desarrollo de la Feria del Agricultor de Heredia en los días convenidos. También se define un área de boletería de 17m<sup>2</sup> para oficina de los organizadores de la feria del agricultor, un área de 10m<sup>2</sup> para bodega y un área de 100m<sup>2</sup> para la colocación y permanencia de carritos de compras. Además, El Comité podrá utilizar, previa coordinación con la administración del Campo Ferial, una sala de capacitaciones que tiene un área de 74.70 m<sup>2</sup>.

CUARTA: El Campo Ferial estará a disposición del ente administrador designado por El Comité y tendrá la posibilidad de desarrollar de manera exclusiva la Feria del Agricultor de Heredia los días viernes y sábado de cada semana con el horario a partir del viernes a la 05:00 am y hasta las 06:00pm del día sábado.

El Comité, o quien este designe como administrador, una vez concluida la feria, debe dejar el campo ferial limpio y ordenado, tal y como fue entregado, entendiéndose sin basura, residuos de cualquier tipo (sólidos o líquidos); así mismo, en caso de tener desperdicios de comida o de cualquier otro tipo, estos deben retirarse del campo ferial todo bajo la responsabilidad de El Comité.

QUINTA: El Comité será garante de que el ente administrador acreditado para administrar la feria deposite a favor de la Municipalidad **por concepto de uso** la suma de ₡2.140.000.00 (Dos millones ciento cuarenta mil colones) mensuales. Además, depositara la suma de ₡500.000 (quinientos mil colones) mensuales por uso de parqueo destinado a los consumidores, sin que esto signifique un alquiler de las instalaciones.

Dicho monto se facturará los días 24 de cada mes y podrán ser cancelados mediante depósitos que se harán en las cajas municipales o mediante transferencia a una cuenta municipal y contarán con un plazo de cinco días hábiles para realizarlo, posterior al día de facturación, una vez transcurrido ese plazo correrán los intereses correspondientes. Estos montos podrán ser ajustados por mutuo acuerdo entre las partes.

SEXTA: El Comité será garante de que el ente administrador de la Feria del Agricultor de Heredia cancele a la Municipalidad de Heredia los costos directos de: 1) Consumo de agua por la suma de ₡293.000.00 colones mensuales; 2) Electricidad por la suma de ₡545.000.00 colones mensuales; 3) Seguridad del campo ₡812.000 de colones mensuales (dos oficiales de seguridad municipales); 4) **Por concepto de recolección, transporte y disposición final de desechos ₡1.150.000.00;** Estos montos se revisarán cada tres meses entre El Comité y la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria.

El comité se reserva el derecho de contratar los servicios de seguridad de forma directa para los días que se realice la feria, previa comunicación y coordinación con el municipio.

Estos montos se facturarán los días 24 de cada mes junto a los establecidos en la cláusula quinta.

SÉPTIMA: Las sumas de dinero expresadas en las cláusulas quinta y sexta deberán ser depositadas en el lapso de los cinco días hábiles posteriores al 24 de cada mes en las cajas municipales o a través de los medios electrónicos que se dispongan para esos efectos, con el asunto indicado como: "Feria del agricultor- Mes XXX"

OCTAVA: La Municipalidad dará todas las condiciones para el funcionamiento normal de la infraestructura con los servicios de agua, corriente eléctrica y buen estado de la capa asfáltica e instalaciones.

NOVENA: El Comité deberá depositar a la Municipalidad de Heredia el monto consumido en los negocios que tienen medidor propio, según la lectura del medidor y la tarifa establecida por la Empresa de Servicios Públicos de Heredia. La Administración del Campo Ferial Municipal realizará mensualmente el cálculo del monto a depositar y se lo informará a El Comité para que sea depositado en la cuenta que La Municipalidad designe con el asunto indicado como: "Cancelación del importe de medidores propios mes XXX, Campo Ferial".

DECIMA: Corresponde a El Comité la limpieza y recolección de desechos generados por la actividad de la Feria del Agricultor.

DECIMA PRIMERA: Corresponde a El Comité o al ente administrador que este designe, disponer como mínimo dos oficiales de seguridad en los días que se realice la feria del agricultor. La Municipalidad se compromete a brindar dos oficiales de seguridad durante los días que se realice la feria del agricultor. Así como también se compromete a realizar las labores de control de tránsito en las calles aledañas con el fin de garantizar el libre tránsito y fiscalizar que no se instalen ventas ambulantes, estacionarias o miniferias en áreas públicas a menos de 500 metros del Campo Ferial La Perla.

DECIMA SEGUNDA: El Comité pondrá a disposición de la Municipalidad de Heredia 10 (diez) espacios en la feria del agricultor, en los salones La Cajuela, La Carreta, La Cosecha y El Cafetal, para que sean distribuidos entre grupos de organizaciones sociales o emprendimientos individuales debidamente calificados y promovidos por la Municipalidad de Heredia con el fin de mejorar su situación socioeconómica y promover su desarrollo, siempre y cuando estos cumplan los requisitos establecidos en la regulación de las ferias del agricultor, Ley 8533 y su Reglamento.

DECIMA TERCERA: Los servicios sanitarios del agricultor durante los días de feria serán responsabilidad del ente administrador acreditado, el cual será responsable de mantenerlos en el mejor estado durante el desarrollo de la feria del agricultor y de dejarlos completamente limpios una vez finalizada la misma, así como de dotar de los insumos necesarios para su correcto funcionamiento y limpieza. El Comité se reserva el derecho de cobrar por su uso. De igual forma, El Comité o quien éste designe, podrán ceder dicho servicio de atención de los servicios sanitarios a una organización legalmente constituida de bien social de la comunidad de Heredia que podrá cobrar una tarifa previamente pactada entre las partes que le permita a la organización darle sostenibilidad a la labor social que ejecutan.

DECIMA CUARTA: El Comité se compromete a adquirir y mantener vigentes las pólizas de responsabilidad civil necesarias que cubran el parqueo y el inmueble conocido como Campo Ferial de Heredia durante el desarrollo de la Feria del Agricultor.

DECIMA QUINTA: El Comité será responsable de que el desarrollo de la feria del agricultor se realice de forma ordenada y tranquila apegada a los principios morales y éticos y respetando el reglamento de funcionamiento del Campo Ferial Heredia.

DECIMA SEXTA: El depósito tardío o no depósito de las sumas de dinero pactadas en las cláusulas quinta, sexta y novena, en el plazo establecido, generarán intereses, según lo establecido por el municipio para los tributos municipales y estos se calcularán a fracción diaria de atraso.

DECIMA SÉPTIMA: Cualquier mejora u obra que se requiera realizar dentro de las instalaciones del Campo Ferial, para el desarrollo de la feria del agricultor, deberá ser autorizada por El Comité y el Área Técnica del Municipio, por medio de la administración del campo ferial.

DECIMA OCTAVA: Este convenio tiene carácter, una vigencia de 5 años, pudiendo ser renovado por períodos iguales de común acuerdo. Si alguna de las partes manifiesta su deseo de revisar alguna cláusula deberá manifestarlo por escrito con un plazo de 3 meses de anticipación a su vencimiento. Cualquier modificación a los términos y condiciones estipuladas en el presente convenio se realizarán mediante

DECIMA NOVENA: Este convenio fue conocido y aprobado por el Concejo Municipal de Heredia en sesión ordinaria xxxxxxxxxxxx del día xxxxx del mes de xxxxx de dos mil veintiuno.



Estando las partes de acuerdo firmamos en dos tantos de igual valor en la ciudad de Heredia el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año 2021.

José Manuel Ulate Avendaño  
Alcalde Municipalidad de Heredia

Henry Alvarez Alfaro  
Presidente CRCOEFA

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

A) APROBAR EL TEXTO DE EL CONVENIO DE USO DEL CAMPO FERIAL HEREDIA PARA DESARROLLO EXCLUSIVO DE LA FERIA DEL AGRICULTOR, ENTRE EL COMITÉ REGIONAL DE FERIAS DEL AGRICULTOR REGIÓN CENTRAL OCCIDENTAL DEL ESTE Y LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA CON BASE EN EL DST-058-2021 SUSCRITO POR LIC. FRANCISCO SANCHEZ GOMEZ-DIRECCION DE SERVICIOS Y GESTION TRIBUTARIA EN EL CUAL TODAS LAS OBSERVACIONES FUERON ACATADAS.

B) AUTORIZAR AL ALCALDE MBA. JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO A LA FIRMA RESPECTIVA DEL CONVENIO.

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° 051-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

La regidora Margarita Murillo se refiere a algunas conductas y le consulta al regidor Daniel Trejos ya que se incluye una carta sobre micrófonos y se hace una denuncia pero no se toma una resolución de esto, entonces quiere saber que paso ahí. Por otro lado pregunta si están en el tiempo, sea, si se cumplieron los 5 años de convenio.

El regidor Daniel Trejos explica que están analizando este convenio por tercera vez, viene un texto nuevo y un texto viejo. Por recomendación de la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica en el 2017 se recomienda que de manera temporal se firmara un acuerdo con la junta mientras se constituía bajo la legalidad y trabajaran un proyecto de convenio y se firmó por un plazo de 5 años. Como ya está vigente es con el Comité Regional y ahora corre un plazo nuevo, de manera que acogieron aquella recomendación jurídica. Agrega que viene un documento sobre temas de registro y acogen la recomendación de hacer estos cambios registrales y corregirlos. Además se agregan cambios de forma y se corrige ya que se dice que eran de forma. Con respecto al tema de los micrófonos es un tema que atendió la administración y sobre eso no pidieron información adicional, pero puede pedir la información para que todos conozcan que sucedió al respecto.

La Licda. Priscila Quirós informa que a la fecha no se ha recibido la información registral, por tanto sería penoso volver a traer este documento, porque se habla de una propiedad que no es la correcta.

La regidora Margarita Murillo comenta que el regidor Daniel Trejos dice que si se respetó y don Edwin Vargas asevera que no existe. Le preocupa la denuncia que se hizo sobre la instalación para la regional occidental oeste ya que las personas dicen que no les consultaron, de ahí que quiere que den seguimiento y presenten una respuesta porque eso es muy delicado. Si el convenio no se levantó, entonces dónde están los documentos.

El regidor Daniel Trejos señala que con respecto a los temas registrales está confirmando que haya llegado la información y se le ha indicado que no ha llegado, entonces sugiere retirar este informe para verlo posteriormente.

### **ACUERDO 19.**

**ANALIZADO EL INFORME NO.051-2021 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: RETIRAR ESTE INFORME Y DEVOLVERLO A LA COMISIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

#### **PUNTO 3. Informe No.056-2021 Comisión de Gobierno y Administración.**

La regidora Maritza Segura solicita se le inhiba del conocimiento y análisis de este informe por tener personas cercanas que trabajan en la Municipalidad.

El regidor Santiago Avellan señala que en el mismo caso que le regidora Segura se encuentra, por tanto solicita que se le inhiba no solo por el motivo que su esposa es funcionaria municipal, sino que su persona es miembro de planilla sin goce de salario.

La Presidencia señala que en caso que se apruebe la inhabilitación, suben la regidora Lilliana Jiménez y el regidor Jean Carlos Barboza respectivamente.

### **ACUERDO 20.**

**ESCUCHADAS LAS PROPUESTAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD : INHIBIR DEL ANÁLISIS, CONOCIMIENTO Y VOTACIÓN DEL INFORME NO.056-2021 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN A LA REGIDORA MARITZA SEGURA NAVARRO Y AL REGIDOR SANTIAGO AVELLAN FLORES.**

En razón de este acuerdo, asumen sus respectivas curules la regidora Lilliana Jiménez Barrientos y el regidor Jean Carlos Barboza Román.

**Presentes:** Daniel Trejos Avilés, Regidor propietario, Presidente  
Mauricio Chacón Carballo, Regidor Propietario  
Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario  
**Ausente:** Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria  
Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, Secretaria  
**Asesora y Secretaria:** Evelyn Vargas Castelló – Secretaria Comisión  
Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal  
**Invitados:** Lic. Jerson Sanchez Barquero – Gestor Talento Humano

La Comisión de Gobierno y Administración rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 18 de agosto de 2021 a las diez horas.

### **ARTICULO I ANALISIS DE TRASLADOS**

#### **1. CARTA SINDICATO**

« ... »

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL UN INFORME CRITERIO CON RESPETO A LA SOLICITUD PLANTEADA POR EL GRUPO SINDICAL. 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° 056-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”*

La regidora Patricia Rodríguez señala que tiene una consulta o sugerencia, ya que el Sindicato pedía aumentos en el año 2020 y se rechazó, pero esta vez es importante se tomen estas previsiones y se pueda hacer este análisis porque a veces a los regidores y regidoras se les hace llegar información que hay personas con altos salarios que reciben aumentos, pero también hay personas con baja escala que no reciben aumentos, entonces es importante se les haga llegar esta información para analizar en comisión.

El regidor Daniel Trejos indica que por eso piden un informe. La Comisión de Gobierno y Administración ha visto solicitudes pero los recursos los analiza la Comisión de Hacienda, entonces esto se vería en un presupuesto ordinario, extraordinario o en una modificación, sean, la Comisión ve la parte procesal y los recursos los ven en la Comisión de Hacienda.

### **ACUERDO 21.**

**ANALIZADO EL INFORME NO.056-2021 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL UN INFORME CRITERIO CON RESPETO A LA SOLICITUD PLANTEADA POR EL GRUPO SINDICAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

### **ACUERDO 22.**

**ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día, para juramentar a la señora Gabriela Vargas como miembro de la Junta de Educación e la Escuela Rafael Moya Murillo y dejar como Asunto Entrado el Informe No.25-2021 de la Comisión de Ambiente.

1. **LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LA SEÑORA GABRIELA VARGAS CÉDULA DE IDENTIDAD NO. 401410515 COMO COMO MIEMBRA DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA RAFAEL MOYA MURILLO QUIEN QUEDA DEBIDAMENTE JURAMENTADA.**
2. **SEGUIDAMENTE SE DISPONE DEJAR COMO ASUNTO ENTRADO EL INFORME NO.25-2021 DE LA COMISIÓN DE AMBIENTE.**

## **ARTÍCULO IV: MOCIONES**

1. Mauricio Chacón Carballo – Presidente Municipal  
Asunto: Convocatoria a Sesión Extraordinaria el 02 de setiembre del 2021.

### Texto de la moción:

#### **Considerando:**

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

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

- a. Realizar Sesión Extraordinaria, el jueves 02 de setiembre del 2021, a las 18 horas con 15 minutos, en **“FORMATO VIRTUAL”**. para conocer única y exclusivamente los siguientes puntos:

1. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Asunto: Solicitud de audiencia para presentación de la propuesta del Marco Estratégico Institucional.
- b. Se solicita dispensa de trámite de Comisión y se tome como **“ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO”**.

### **ACUERDO 23.**

#### **ANALIZADA LA MOCIÓN PRESENTADA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA, EL JUEVES 02 DE SETIEMBRE DEL 2021, A LAS 18 HORAS CON 15 MINUTOS, EN “FORMATO VIRTUAL”. PARA CONOCER ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE AUDIENCIA AL SEÑOR JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO – ALCALDE MUNICIPAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**
- B. DISPENSAR DEL TRÁMITE DE COMISIÓN.**

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

## **TRASLADOS DE LA PRESIDENCIA**

### **COMAD**

1. Eduardo Solera Moreno - Ingeniero de Proyecto Unidad Administradora de Proyecto Fideicomiso Corredor Vial San José – San Ramón  
Asunto: Respuesta a recomendaciones emitidas en oficio SCM-1083-2021. **UAP-FSJSR-2021-08-930.**  
[karlrodriguez@bancobcr.com](mailto:karlrodriguez@bancobcr.com)
2. MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DAJ-0267-2021, referente a solicitud construcción de rampa. **AMH-0786-2021.**

### **COMISIÓN DE AMBIENTE**

3. MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
Asunto: Remite OA-058-2021 y DIP-GA-0139-2021, referente a solicitud de ayuda con rama grande que cayó en la acera, asimismo si es posible la reforestación y sustitución de especies se haga en el menor tiempo posible, porque los árboles ya están muy viejos y ocasionan problemas. **AMH-0785-2021.**

### **COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

4. Magaly Rebeca Campos Arce  
Asunto: Recurso de Revocatoria contra acuerdo de la Sesión Extraordinaria N° 108-2021. [Re.becampos@hotmail.com](mailto:Re.becampos@hotmail.com)  
**N° 00137-2021**



5. MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
Asunto: Remite MH-AD-0012-2021 referente a consulta sobre criterio en relación con el proyecto "Creación de las Comisiones Municipales de Discapacidad" expediente 22.318. **AMH-0782-2021.**
6. MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DAJ-0272-2021 referente a consulta sobre el texto del expediente 22.388 "Reforma integral a la ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales". **AMH-0784-2021.**
7. MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DIP-DT-GPC-095-2021 referente a dejar sin efecto artículo 30 del Reglamento vigente para la Asignación, Control y Liquidación de Partidas Municipales a las Juntas de Escuela, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares. **AMH-0799-2021.**

## COMISIÓN DE BECAS

8. MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
Asunto: Remite VMH-0115-2021, referente a que el oficio MH-OIEG-063-2021 remitido con AMH-0673-2021, sea retirado de la correspondencia del Concejo Municipal, por un cambio de forma y no de fondo; y en su lugar se tramite el MH-OIEG-072-2021. **AMH-0787-2021.**

## COMISIÓN DE HACIENDA

9. MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DIP-DT-GPC-087-2021 referente a **CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD** ADI de San Jorge de Mercedes de Heredia. **AMH-0783-2021.**

## COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADM.

10. Juan Luis Arguedas Delgado - Secretario General SIEMPRHE  
Asunto: Solicitud de un único aumento para el año 2021. [sindicatosiemprhe@gmail.com](mailto:sindicatosiemprhe@gmail.com)
11. Lucía Esquivel Esquivel  
Asunto: Manifestaciones y malestar referente a la instalación de un Bar-Restaurante en calle 5, avenida 10, Barrio Fátima. [Lucily273@hotmail.com](mailto:Lucily273@hotmail.com) **Nº 00136-2021**
12. MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DAJ-0265-2021 referente a traspaso de Áreas Públicas de Urbanización San Francisco a nombre de la Municipalidad de Heredia. **AMH-0881-2021.**
13. MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DAJ-0288-2021 referente a traspaso de áreas públicas de Urbanización Montesecco a nombre de la Municipalidad de Heredia. **AMH-0798-2021.**

## COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTOS DE JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS

14. Kathleen Ureña Córdoba  
Asunto: Solicitud destitución miembros Junta Administrativa Conservatorio de Castella. [kurena@gmail.com](mailto:kurena@gmail.com)
15. Franciny Barboza  
Asunto: 1) Apoyo la solicitud de destitución de miembros de la Junta Administrativa del Castella presentada por la señora Kathleen Ureña Córdoba; y 2) Se proceda a corto plazo con la construcción del Colegio (URGENTE). [barbozavasquez.franciny@gmail.com](mailto:barbozavasquez.franciny@gmail.com)
16. Mariel Saborío  
Asunto: Apoyo a la señora Kathleen Ureña Córdoba referente a la destitución de miembros de la Junta Administrativa del Catella. [marielsr22@gmail.com](mailto:marielsr22@gmail.com)
17. Diana Ramirez Solano  
Asunto: Destitución Junta Adm del Castella. [dramirezs650@gmail.com](mailto:dramirezs650@gmail.com)
18. Xiomara Parra Villalobos  
Asunto: Apoyo la solicitud de destitución de miembros de la Junta Administrativa del Castella, presentada el 13 de Agosto del 2021 por la señora Kathleen Ureña Córdoba. [xiomara.parra@gmail.com](mailto:xiomara.parra@gmail.com)
19. Delia Stephania Madrigal Obando  
Asunto: Apoyo la solicitud de destitución de miembros de la Junta Administrativa del Castella presentada el día 13 de agosto del 2021 por la señora Kathleen Ureña Córdoba. [DMadrigalOb@ice.go.cr](mailto:DMadrigalOb@ice.go.cr)
20. Anyela Álvarez  
Asunto: Destitución de miembros de la Junta Administrativa del Castella. [anyelaalvarezro@gmail.com](mailto:anyelaalvarezro@gmail.com)
21. María José Retana Arias  
Asunto: Preocupación por la situación actual del Conservatorio Castella. [m.retana20@yahoo.com](mailto:m.retana20@yahoo.com)

## COMISIÓN DE OBRAS

22. MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
Asunto: Remite SCV-0901-2021 referente a solicitud del Sr. Victorino Ramos Valenciano, para la Administración Municipal por medio del Departamento de Valoración y Catastro valore si hay algún elemento nuevo con respecto a lo que se ha analizado. **AMH-0760-2021.**
23. MBA Jose Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DIP-0342-2021 referente a cambio de Uso de Suelo de Residencial a Mixto, de la Sra. Adilia del Socorro Rodríguez González, en San Francisco, Urbanización Villa Paola, lote E-8. **AMH-0781-2021.**

## COMISIÓN DE SEGURIDAD

24. Mariana Sandoval Chaverri y vecinos Residencial España – Montebello etapa 6 – Mercedes Norte  
Asunto: Solicitud para que se incluya al Residencial Real España-Montebello Etapa 6 en el programa de cámaras de vigilancia e instalar en lugares estratégicos. [wsaboriovo3@gmail.com](mailto:wsaboriovo3@gmail.com) o [joycechago@gmail.com](mailto:joycechago@gmail.com) **Nº 00138-2021**

## ALCALDÍA MUNICIPAL

25. Flor Sánchez Rodríguez – Jefa Área Comisiones Legislativas VI  
Asunto: Solicitud de criterio sobre el Expediente N.º 22.143, “**LEY PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA EN PARTIDAS ESPECÍFICAS**”. **HAC-200-2021-2022.** [fsanchez@asamblea.go.cr](mailto:fsanchez@asamblea.go.cr); [victoria.vicente@asamblea.go.cr](mailto:victoria.vicente@asamblea.go.cr). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO LEGAL.**
26. Edel Reales Noboa – Director de Secretaría del Directorio  
Asunto: Consulta institucional del texto de la Redacción Final sobre el “**EXPEDIENTE LEGISLATIVO N.º21.635 CREACIÓN DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR Y DE PERSONAS**”. **AL-DSDI-OFI-0085-2021.** [ereales@asamblea.go.cr](mailto:ereales@asamblea.go.cr). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO LEGAL.**
27. Nancy Vílchez Obando – Jefe de Área Sala de Comisiones Legislativas V  
Asunto: Consulta criterio sobre el texto dictaminado del expediente N° 22282, **LEY ESPECIAL DE MODALIDADES DEL COMERCIO MÓVIL**”. **AL-CPOECO-1214-2021** [COMISION-ECONOMICOS@asamblea.go.cr](mailto:COMISION-ECONOMICOS@asamblea.go.cr). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO LEGAL.**
28. Nancy Vílchez Obando – Jefe de Área Sala de Comisiones Legislativas V  
Asunto: Consulta criterio sobre el texto dictaminado del expediente N° 22314, **LEY DE CREACIÓN DE POLOS DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD EN ZONAS RURALES Y URBANAS DE MENOR DESARROLLO**”. **AL-CPOECO-1219-2021** [COMISION-ECONOMICOS@asamblea.go.cr](mailto:COMISION-ECONOMICOS@asamblea.go.cr). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO LEGAL.**
29. Edel Reales Noboa – Director de Secretaría del Directorio  
Asunto: **Consulta institucional del texto actualizado sobre el EXPEDIENTE LEGISLATIVO N.º 21.443 REFORMA INTEGRAL A LA LEY N.º 7600, LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DE 29 DE MAYO DE 1996**”. **AL-DSDI-OFI-0086-2021.** [ereales@asamblea.go.cr](mailto:ereales@asamblea.go.cr). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO LEGAL.**
30. Cinthya Díaz Briceño – Comisiones Legislativas IV  
Asunto: Solicitud de **criterio sobre el TEXTO SUSTITUTIVO del proyecto: “EXPEDIENTE N° 21290 “LEY DEL PROGRAMA NACIONAL DE CRÉDITOS Y TASAS PREFERENCIALES PARA LA MUJER RURAL CRETAMUJER”**. **AL-DCLEAGRO-015-2021.** [juan.fernandez@asamblea.go.cr](mailto:juan.fernandez@asamblea.go.cr). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO LEGAL.**

## JUAN RAFAEL CHAVES CORRALES [cjuanrafael@hotmail.com](mailto:cjuanrafael@hotmail.com)

31. Juan Rafael Chaves Corrales  
Asunto: Solicitud de acuerdo de convocatoria a plebiscito revocatorio de destitución del alcalde del cantón de Heredia. [cjuanrafael@hotmail.com](mailto:cjuanrafael@hotmail.com)

## CONOCIMIENTO CONCEJO MUNICIPAL

1. Daniela Fallas Porras - Secretaria Concejo Municipal de Tarrazú  
Asunto: Apoyo a Programa de Becas de transporte estudiantil. **SCMT-451-2021** [secretaria@munitarrazu.cr](mailto:secretaria@munitarrazu.cr)
2. Ana Patricia Solís Rojas - Secretaria Concejo Municipal de San Carlos  
Asunto: Apoyo a Programa de Becas de transporte estudiantil. **MSCCM-SC-1058-2021.** [VivianaGC@munisc.go.cr](mailto:VivianaGC@munisc.go.cr)>
3. Unidad de Capacitación y Formación – IFAM  
Asunto: Convocatoria a Sindicaturas y Concejalías de los Concejos de Distrito. <[capacitacion@ifam.go.cr](mailto:capacitacion@ifam.go.cr)>
4. Kathleen Ureña Córdoba

Asunto: Solicitud destitución miembros Junta Administrativa Conservatorio de Castella. [kurena@gmail.com](mailto:kurena@gmail.com)

5. Franciny Barboza  
Asunto: 1) Apoyo la solicitud de destitución de miembros de la Junta Administrativa del Castella presentada por la señora Kathleen Ureña Córdoba; y 2) Se proceda a corto plazo con la construcción del Colegio (URGENTE). <[barbozasquez.franciny@gmail.com](mailto:barbozasquez.franciny@gmail.com)>
6. Mariel Saborío  
Asunto: Apoyo a la señora Kathleen Ureña Córdoba referente a la destitución de miembros de la Junta Administrativa del Catella. <[marielsr22@gmail.com](mailto:marielsr22@gmail.com)>
7. Diana Ramirez Solano  
Asunto: Destitución Junta Adm del Castella. [dramirezs650@gmail.com](mailto:dramirezs650@gmail.com)>
8. Xiomara Parra Villalobos  
Asunto: Apoyo la solicitud de destitución de miembros de la Junta Administrativa del Castella, presentada el 13 de Agosto del 2021 por la señora Kathleen Ureña Córdoba. <[xiomara.parra@gmail.com](mailto:xiomara.parra@gmail.com)>
9. Yorlene Víquez – Presidenta Junta Administrativa Conservatorio de Castella  
Asunto: RE: Solicitud cartel de licitación de transporte. [juntaadministrativa@castellacr.com](mailto:juntaadministrativa@castellacr.com)
10. Marcela Villegas González –  
Asunto: Remite Oficio DE-E-192-08-2021, junto con la moción UNGL-proyecto de Ley N° 22.514 y la ficha técnica 22.514 de dicho proyecto. <[mvillegas@ungl.or.cr](mailto:mvillegas@ungl.or.cr)>
11. Delia Stephania Madrigal Obando  
Asunto: Apoyo la solicitud de destitución de miembros de la Junta Administrativa del Castella presentada el día 13 de agosto del 2021 por la señora Kathleen Ureña Córdoba. [DMadrigalOb@ice.go.cr](mailto:DMadrigalOb@ice.go.cr)>
12. Anyela Álvarez  
Asunto: Destitución de miembros de la Junta Administrativa del Castella. [anyelaalvarezro@gmail.com](mailto:anyelaalvarezro@gmail.com)
13. María José Retana Arias  
Asunto: Preocupación por la situación actual del Conservatorio Castella. [m.retana20@yahoo.com](mailto:m.retana20@yahoo.com)
14. Cristina Araya Rodríguez – Secretaria Concejo Municipal de Distrito de Tucurrique  
Asunto: Voto de apoyo a la iniciativa del Concejo Municipal de Turrialba. **S.M.189-2021**. [cmdt1969@gmail.com](mailto:cmdt1969@gmail.com)
15. Fabián Gerardo Mena Rodríguez – Secretario Concejo Municipal Distrito Peñas Blancas  
Asunto: Voto de apoyo al acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de Paraíso oficio CONMU-656-2021. **CMDPB-SCM-103-2021**. [fmena@concejomunicipaldpb.go.cr](mailto:fmena@concejomunicipaldpb.go.cr)
16. Fabián Gerardo Mena Rodríguez – Secretario Concejo Municipal Distrito Peñas Blancas  
Asunto: Voto de apoyo al acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de Paraíso oficio CONMU-690-2021. **CMDPB-SCM-104-2021**. [fmena@concejomunicipaldpb.go.cr](mailto:fmena@concejomunicipaldpb.go.cr)
17. Katherine Marbeth Campos Porras – Secretaria a.i. Concejo Municipal de Hojanca  
Asunto: Voto de apoyo a lo manifestado por las Municipalidades de Tarrazú, Paraíso y San Carlos, referente al Programa de Becas de Transporte Estudiantil. **SCMH-286-2021**. [concejo@munihojanca.com](mailto:concejo@munihojanca.com)
18. Katherine Marbeth Campos Porras – Secretaria a.i. Concejo Municipal de Hojanca  
Asunto: Voto de apoyo para que se permita realizar una apertura de canchas de fútbol, respetando todas las medidas sanitarias. **SCMH-287-2021**. [concejo@munihojanca.com](mailto:concejo@munihojanca.com)
19. Ana Patricia Murillo Delgado – Secretaria Concejo Municipal de Belén  
Asunto: Instar a las Municipalidades de Heredia, Alajuela y Flores a incorporarse a la firma del Convenio de la Red Intermunicipal de Movilidad Activa. **REF.4710-2021**. [Secretariaconcejo2@belen.go.cr](mailto:Secretariaconcejo2@belen.go.cr)

**\*\* SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR FINALIZADA LA SESIÓN ORDINARIA NO.112-2021 AL SER LAS VEINTIÚN HORAS CON VEINTISIETE MINUTOS.-**

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

*far/.*