

## **SESIÓN ORDINARIA No. 254-2019**

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las Dieciocho Horas con Quince Minutos del día Lunes 08 de julio del 2019 en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal “Alfredo González Flores”.

### **REGIDORES PROPIETARIOS**

Lic. Manrique Chaves Borbón  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

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

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

### **REGIDORES SUPLENTE**

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

### **SÍNDICOS PROPIETARIOS**

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

### **SÍNDICOS SUPLENTE**

Señor	Rafael Alberto Orozco Hernández	Distrito Segundo
Señora	Laura de los Ángeles Miranda Quirós	Distrito Tercero
Señor	Edgar Antonio Garro Valenciano	Distrito Cuarto
Señora	Yuri María Ramírez Chacón	Distrito Quinto

### **AUSENTES**

Licda.	Viviam Pamela Martínez Hidalgo	Distrito Primero
--------	--------------------------------	------------------

### **ALCALDE MUNICIPAL, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

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

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

Seguidamente la Presidencia decreta un minuto de silencio por el fallecimiento del señor Víctor Herrera Herrera, quien laboraba en el Mercado Municipal. Así mismo se decreta un minuto de silencio por la muerte de la señora María Julieta Campos Aguilar, hermana de la regidora María Antonieta Campos Aguilar.

## **ARTÍCULO II: APROBACIÓN DE ACTAS**

1. Acta N°252-2019, del 01 de julio del 2019.

La regidora Laureen Bolaños se excusa de la votación ya que estuvo ausente en esta Sesión, por tanto asume su curul el regidor Álvaro Rodríguez a efecto de votación del acta respectiva.

El regidor David León señala que tiene algunas observaciones con respecto al acta, las cuales expone de seguido. A finales de la sesión se conoció el Informe de Auditoría y posterior vienen las intervenciones, después de la intervención de la Licda. Grettel Fernández viene su intervención y hay dos párrafos, en el segundo párrafo, debe agregarse la palabra falta, por tanto debe leerse correctamente, "...porque la falta del recurso humano imposibilita..."

Después de coma, debe leerse correctamente, "...y lo dice con nombres y apellidos, porque el señor Ulate es responsable al no haber dotado de más personal a dicho departamento." Más adelante, debe eliminarse la última idea y leerse correctamente, "...que se pueda auditar el universo auditable del municipio manteniendo sin personal dicho departamento. Finalmente agradece a la señora Flory Álvarez por la labor que realiza con respecto a la redacción de las actas del Concejo.

### **ACUERDO 1.**

**ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD, APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°252-2019, CELEBRADA EL LUNES 01 DE JULIO DEL 2019, CON LAS OBSERVACIONES PROPUESTAS.**

La Presidencia solicita alterar orden para juramentar los miembros de la Escuela Julia Fernández de Vara Blanca, ya que se encuentran presentes.

### **ACUERDO 2.**

**ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día, para juramentar a los miembros de la Junta de Educación de la Escuela Julia Fernández de Vara Blanca, ya que se encuentran presentes, en esta Sesión. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

**\*\* SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LAS SEÑORAS YULIANA PADILLA HIDALGO CÉDULA DE IDENTIDAD 2-0613-0774, NOEMY VARGAS PALACIOS CEDULA DE IDENTIDAD 6-0272-0319 Y A LA SEÑORA CRISTINA BARBOZA MESÉN CEDULA DE IDENTIDAD 4-0184-0621, COMO MIEMBRAS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA JULIA FERNÁNDEZ RODRIGUEZ DE VARA BLANCA, QUIENES QUEDAN DEBIDAMENTE JURAMENTADAS.**

## **ARTÍCULO III: NOMBRAMIENTOS**

1. Representante en el Hogar de Ancianos Alfredo y Delia González Flores.

La Presidencia postula a la regidora doña Vilma Núñez Blanco como representante del Concejo ante la Fundación Alfredo y Delia González Flores. Agrega que ella experiencia y tiene la disponibilidad que se necesita para colaborar en esta fundación ya que las reuniones son en horas de la mañana, por tanto en razón del tiempo con que cuenta y el espíritu que posee para esa noble causa la propone para que represente al Concejo en esa Fundación.

La regidora Laureen Bolaños señala: "Señor Presidente estoy sumamente preocupada de que este documento o este nombramiento se dé hasta el día de hoy a sabiendas de que el 16 de mayo entró a la secretaría del concejo municipal el documento, el documento hablo del informe, el único informe que ha rendido al Concejo Municipal un representante de esta Fundación que fue el concejal don Manuel Montero, entró el 16 de mayo, el 14 de mayo él lo realizó y donde él insta a que se haga este nombramiento de manera inmediata por todas las partes logísticas, pagos y decisiones que se deben de tomar, se venció desde abril y están sesionando en este momento sin quorum según manifestaciones de Don Juan Carlos Rojas el administrador al consultarle en una visita que se hizo al hogar de ancianos, así

mismo don Juan Carlos expresa que él mandó una nota desde el 24 de mayo y aquí la tengo, se recibió por la secretaría del Concejo el 29 de mayo, entonces yo no entiendo cómo puede ser posible que hasta ahora señor Presidente se agende esto, a sabiendas que estamos lesionando derechos y la logística como le digo y la toma de decisiones porque no hay quorum para poder dar a conocer un montón de situaciones que está enfrentando el hogar, entonces sí me preocupa mucho y un llamado atención que hasta ahora esté llegando a este Concejo Municipal este nombramiento y se esté designando un representante”.

El regidor David León coincide con lo que le atribuye la Presidencia a la regidora Vilma Núñez ya que es una regidora excepcional y ella ha demostrado responsabilidad de ahí la valía para este Concejo Municipal, sin embargo quiere nominar a una persona igualmente capacitada y ha demostrado también su valía, y además por su expertiz y por su área de profesionalidad que es un área que puede significar un importante aporte a este Hogar de Ancianos quiere nominarla y es la Doctora Laureen Bolaños, entonces para consideración de este Concejo Municipal hacer dicha nominación. .

La regidora Vilma Núñez señala que con mucho gusto acepta esta postulación y si es nombrada esta noche, va a trabajar por esas personas que en este momento representan el tiempo en el que en algún momento también va a estar.

La regidora Laureen Bolaños manifiesta: “Por supuesto que voy a aceptar la designación, soy Terapeuta Física de profesión, soy administradora; el Hogar Alfredo y Delia González Flores está pasando por una situación realmente crítica, hay auditorías, hay que hacer un estudio y hay que trabajar muy a fondo con las necesidades reales de una población herediana que está en total abandono, es una situación crítica en infraestructura, una situación que no se ha abordado de una manera profesional y de una manera urgente, porque si bien es cierto el hogar pertenece al Consejo de Distrito Primero y el cual ha vuelto sus ojos a él, hay muchas cosas que este Concejo Municipal aún no conoce y no ha empezado a trabajar para poder colaborar, por supuesto que lo voy a aceptar.

La Presidencia propone en vista que hay dos propuestas realizar la votación en forma nominal, por tanto indica que se debe tomar el acuerdo respectivo para proceder a dicha votación.

### **ACUERDO 3.**

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: REALIZAR LA VOTACIÓN EN FORMA NOMINAL PARA NOMBRAR EL (LA) REPRESENTANTE DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL HOGAR DE ANCIANOS “ALFREDO Y DELIA GONZÁLEZ”. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Tomado el acuerdo anterior se procede con la votación nominal de la siguiente forma:

La regidora Maritza Segura vota por la regidora Vilma Núñez Blanco  
El regidor Manrique Chaves vota por la regidora Vilma Núñez Blanco  
La regidora Gerly Garreta vota por la regidora Vilma Núñez Blanco  
La regidora María Antonieta Campos vota por la regidora Vilma Núñez Blanco  
El regidor Daniel Trejos vota por la regidora Vilma Núñez Blanco  
El regidor Nelson Rivas vota por la regidora Laureen Bolaños Quesada  
La regidora Laureen Bolaños vota por la regidora Laureen Bolaños Quesada  
El regidor Minor Meléndez vota por la regidora Vilma Núñez Blanco  
El regidor David León vota por la regidora Laureen Bolaños Quesada

Por tanto el resultado de la votación es:

Regidora **Vilma Núñez Blanco** – 6 votos  
Regidora **Laureen Bolaños Quesada** – 3 votos

En consecuencia se nombra como representante del Concejo Municipal en el Hogar de Ancianos Alfredo y Delia González Flores a la regidora **Vilma Núñez Blanco**.

### **ACUERDO 4.**

**SE ACUERDA POR MAYORÍA: DECLARAR EL NOMBRAMIENTO DE LA REGIDORA VILMA NÚÑEZ BLANCO COMO REPRESENTANTE DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL HOGAR DE ANCIANOS ALFREDO Y DELIA GONZÁLEZ FLORES, COMO ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** La regidora Laureen Bolaños vota negativamente.

La regidora Laureen Bolaños señala: “Quiero Heredianos que se den una vez más como los votos no alcanzan, siempre las representaciones del Concejo Municipal las lideran las mayorías, siempre el partido Liberación Nacional; es una lástima de verdad que a veces las cualidades o calidades que tiene una persona y que pueda aportar no para el partido Unidad Social Cristiana señores, yo no entiendo cuando ustedes se van a quitar esa máscara de encima, no para el partido Unidad Social Cristiana, sino para el Cantón Central de Heredia para las necesidades que están pasando ahora en el hogar de ancianos, una vez más Heredianos queda en actas que 3 votos en este caso y agradecer de verdad de corazón al regidor Nelson Rivas, no alcanza para poder cambiar. No estoy diciendo con esta justificación de voto que la compañera regidora no puede hacer ese cambio, sino estoy diciendo de que siempre gana el partido de la mayoría.

### **ACUERDO 5.**

**ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día, para juramentar a la regidora Vilma Núñez como representante del concejo municipal en el Hogar de Ancianos Alfredo y Delia González Flores. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

**\*\* LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LA REGIDORA VILMA NÚÑEZ BLANCO COMO REPRESENTANTE DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL HOGAR DE ANCIANOS ALFREDO Y DELIA GONZÁLEZ FLORES, QUIEN QUEDA DEBIDAMENTE JURAMENTADA.**

La regidora Laureen Bolaños señala: “Es una moción de orden, yo quisiese que se me aclarase entonces en el caso de la juramentación no es requisito que la persona traiga su cédula de identidad y sea presentado a la Secretaría del Concejo, esto lo digo porque aunque sí conocemos a la compañera, en la juramentación siempre se presenta la cédula de identidad y era un requisito?”

La Presidencia explica que la regidora Vilma Núñez es conocida por todos y no hace falta que presente su cédula porque es parte del Concejo, no amerita que presente la cédula porque ya la conocemos y tiene sus credenciales en el Tribunal Supremo de Elecciones.

## **ARTÍCULO IV: AUTORIZACIONES Y PERMISOS**

1. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite MH-OIEG-234-2019 autorización Feria “Por la vida de las Mujeres” en el Parque Central Nicolás Ulloa. **AMH-0777-2019**

Texto del AMH-0777-2019

**“ASUNTO:** Autorización Feria “Por la vida de las Mujeres” en el Parque Central Nicolás Ulloa

Estimados señores:

Traslado oficio MH-OIEG-234-2019, emitido por la Msc. Estela Paguaga Espinoza, Coordinadora Oficina de Igualdad Equidad y Género, quién en conmemoración del Día Internacional para eliminar la violencia contra las mujeres, solicita autorización para realizar Feria “Por la vida de las Mujeres” en el Parque Central Nicolás, del viernes 22 al domingo 24 de noviembre 2019, en un horario de 8:00am a 8:00pm, cerrando dicha actividad con una vigilia el lunes 25 de noviembre en el Centro Cultural Herediano Omar Dengo.”

La regidora Laureen Bolaños manifiesta: “De qué trata la feria, si van a poner stands, si van a poner toldos, porque la carta es muy general y aprovechando que está la Licenciada que le explicase a este Concejo Municipal y a los heredianos qué tipo de accionar o si en esta feria se va hablar algo sobre la violencia política que sufren las personas que pertenecemos a este Concejo Municipal, como por ejemplo está regidora, que ha sufrido violencia política en este Concejo Municipal. Qué acciones ha tomado la oficina suya y si en este stand va a ver una representación sobre este tema que haga un llamado a la ciudadanía y a otras mujeres municipalistas a que den esta lucha para que no sean invisibilizadas y no sufran lo mismo que ha sufrido esta regidora.”

El regidor David León felicita esta idea que vela por la equidad de las mujeres. Celebra esto pero no quiere dejar pasar la oportunidad para señalar que en estos espacios que orientan derechos humanos no se susciten discurso de orden politiquero lo dice porque en la inauguración de la estación del tren, el pasado viernes se le dijo a los adultos mayores que no se mueran en este año sino el próximo, en clara alusión al año electoral y eso denigra a los adultos mayores, los cosifica. Y es que dar un discurso en un acto oficial, esto es representar al municipio y se deben atender los mensajes que se dicen, por tanto no

deben salir con alguna afrenta. Entiende que hay una sensibilidad de los funcionarios pero no sabe si del señor Alcalde.

La Licda. Estela Paguaga – Coordinadora de la Oficina de Igualdad explica que la feria está programada los días 22, 23 y 24 y la intención es colocar stand informativos con temas sobre los derechos de las mujeres en el marco de la conmemoración del Día Internacional para eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres. La idea es acceder a los derechos de las mujeres y divulgar los servicios que se dan en esta materia. Sobre el particular y lo que comenta la regidora Laureen Bolaños no gestionan ningún tipo de denuncia, ellos orientan y hacen enlaces con otras oficinas de acuerdo a la línea en que se plantee, de manera que hacen enlaces por ejemplo con la Defensoría de los Habitantes entre otras instituciones.

La Presidencia pregunta que si van a colocar stand y toldos ahí, sea, puestos con información; a lo que responde la Licda. Paguaga que estarán colocando los puestos, frente a la tienda Ekono, de manera que ahí estarán los stand informativos y hacen una convocatoria de participación al Ministerio de Salud, al INA, al PANI, al IMAS, y otras organizaciones para que se sumen y puedan brindar servicios. Hay una actividad de la Vice Alcaldía para esas fechas pero ya han conversado al respecto y más bien estarán haciendo una sinergia.

La regidora Maritza Segura felicita a la Licda. Paguaga y su equipo de trabajo y señala que efectivamente en la tarde pasó la funcionaria Gabriela Solano y les comunicó que iban a trabajar en forma conjunta y que iban a coordinar para estas actividades. Agrega que como integrante de la Comisión de la Mujer la felicita porque abordan varios temas, como el de adultos mayores y atienden centros diurnos, además trabajan con todas esas poblaciones vulnerables, también con el apoyo del señor Alcalde.

La regidora Laureen Bolaños señala: “Me preocupa muchísimo más que hay dos actividades en el mismo espacio, aparte de eso ya se ha dado a conocer y que parece como que no hay una comunicación entre la misma gente de la administración porque no sé si ustedes saben lo que se ha dado a conocer en el Informe 033-2017 de la Comisión de Gobierno y Administración y en el Informe de Cultura 015, digo esto porque siempre que ponen los stand o toldos el Informe de Cultura dice de que no se deben de amarrar a las bancas ni a los árboles y he visto por parte de la Administración Municipal que obvian ese acuerdo del Concejo Municipal, se siguen amarrando a la bancas y se siguen amarrando a los árboles, inclusive en el Informe 33 hay una propuesta de la Comisión de Gobierno que yo no aprobé de que la posibilidad es que se ocupase el lado oeste del parque, pero aun así la Comisión de Gobierno & Administración en este informe solicitó a la Dirección de Inversión Pública que diseñara en el parque Nicolás Ulloa espacios para ferias (no turnos) y se remitiera una propuesta al Consejo Municipal, además de diseñar en el parque Juan Flores espacios para la instalación de toldos; y eso no ha pasado, no ha llegado, por eso es que está regidora no puede votar eso porque estamos contradiciendo un dictamen técnico de la arquitecta Elizette Montero donde dice que el espacio no está adecuado, ni para ferias ni para turnos. Entonces yo no entiendo cómo hace la misma administración para pasar por encima de los mismos compañeros de la Dirección de Inversión Pública y pasarle por encima a los acuerdos del Concejo Municipal en estos dos informes, entonces de verdad que no lo entiendo, por eso es que esta regidora no vota esto porque contraviene, no es por las actividades, las actividades para mí son actividad sumamente importantes y con total apoyo; pero yo no puedo aprobar algo cuando hay un criterio técnico que dice que no se puede hacer uso, inclusive hay una denuncia del parque de los Ángeles por esta situación y yo espero de verdad que no haya una denuncia del Parque Central por lo mismo porque tras de eso hay ya un criterio técnico de la misma administración de compañeros profesionales que han visto el espacio público y han visto que hay afectaciones al espacio público, he visto también camiones que ingresan al parque central a dejar sus stands, torres para montar esas tarimas etcétera y a vista y paciencia de la misma administración.

La Presidencia le consulta a la Licda. Paguaga si ya coordinaron para efectos de permisos; a lo que responde la Licda. Estela Paguaga que necesitan la aprobación inicial para continuar con el trámite de los respectivos permisos ante las demás instancias. Agrega que van a seguir las recomendaciones para colocar los puestos en la parte oeste y tendrían las precauciones con las áreas que van a ocupar, para no obstaculizar las bancas del parque.

La Presidencia explica que lo que se debe acordar es la autorización provisional, para que puedan ir a Salud y gestionar la autorización sanitaria y luego presentar aquí dicho documento para la aprobación final del permiso.

El regidor David León propone de forma personal que siendo que es una autorización para ir al Ministerio de Salud, cuando venga el documento para el permiso definitivo, se anexe un documento de la Dirección de Inversión Pública señalando que la feria no significa afectación del inmueble y el espacio público ya que eso dará seguridad a los regidores. Vota en forma afirmativa pero pide ese criterio de la Dirección de Inversión Pública.

La regidora Maritza Segura señala que está segura que la Licda. Estela Paguaga va a coordinar las acciones en ese sentido para que no haya afectación y en su momento se puede enviar a la administración para que coordinen con las debidas personas y puedan revisar el tema.

#### **ACUERDO 6.**

**VISTA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR MAYORÍA: OTORGAR LA AUTORIZACIÓN PROVISIONAL AL MBA. JOSÉ MANUEL ULATE – ALCALDE MUNICIPAL PARA REALIZAR FERIA “POR LA VIDA DE LAS MUJERES” EN EL PARQUE CENTRAL NICOLÁS, DEL VIERNES 22 AL DOMINGO 24 DE NOVIEMBRE 2019, EN UN HORARIO DE 8:00AM A 8:00PM, CERRANDO DICHA ACTIVIDAD CON UNA VIGILIA EL LUNES 25 DE NOVIEMBRE EN EL CENTRO CULTURAL HEREDIANO OMAR DENGÓ. ESTO A EFECTO DE QUE PUEDA TRAMITAR ANTE EL MINISTERIO DE SALUD; LA APROBACIÓN CONFORME AL DECRETO 28643-S-MOPT-SP NECESARIA PARA EVENTOS MASIVOS. UNA VEZ QUE LA PARTE GESTIONANTE OBTENGA LA AUTORIZACIÓN DE ESE MINISTERIO, DEBERÁ REMITIR COPIA ANTE ESTE CONCEJO MUNICIPAL A EFECTO DE QUE SE LE OTORQUE EL PERMISO DEFINITIVO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** La regidora Laureen Bolaños vota negativamente.

La regidora Laureen Bolaños justifica su voto negativo y señala: “Dos actividades programadas en las mismas fechas en el parque Nicolás Ulloa en vista de que existe un dictamen técnico que señala que no se recomienda ferias en el parque central porque no reúne las condiciones y a pesar de la asesoría que emitió la Licenciada Priscila Quiros vía correo de la necesidad que se dé cumplimiento a lo acordado en el Informe N°33- 2017 de la Comisión de Gobierno y Administración en el que se dispuso solicitar a la Dirección de Inversión Pública que diseñe en el Parque Nicolás Ulloa, un espacio para Feria (no turnos) y remita una propuesta al Concejo Municipal que no ha llegado aún al Concejo Municipal, además de diseñar en el Parque Juan J Flores, espacios para la instalación de toldos, es obvio ante la vista de todos los heredanos y de los que forman parte de este Concejo Municipal que contraviene una recomendación legal y una recomendación técnica de la administración municipal expresada en el DIP-806-2017 de la Arquitecta Elizette Montero con conocimiento de la administración municipal con respecto al uso del parque Nicolás Ulloa Soto. Que quede en actas que no estoy en contra de las actividades NUNCA he estado en contra de las actividades propuestas y menos de esta actividad cuando una regidora ha sufrido violencia política y acoso político por parte de la administración y del Concejo Municipal, es un tema que respaldo pero no hay una parte técnica y legal que responsabilice mi voto al solicitar y prestar un espacio público.

2. Carlos Rodríguez Hernández

Asunto: Presidente God In The Street C.R. Solicitud de uso del Parque Central para el festival Internacional el 12 de octubre y el 21 de julio para realizar un evento musical con diferentes expresiones artísticas y actividades de apoyo social denominado God in The Streets. [godinthestreetscr@gmail.com](mailto:godinthestreetscr@gmail.com) (DC-R N° 302-19)

La Licda. Priscila Quirós señala que en relación a este documento, se recomienda en caso de dar permiso que deben tramitar el permiso en el Ministerio de Salud, sin embargo hoy estamos 8 de julio y el Ministerio de Salud pide que se presenten todos los documentos 22 días antes para los trámites respectivos. En el caso del 12 de octubre se hizo la consulta a la administración y la funcionaria Ana Gabriela Solano dijo que para esa fecha está la feria de tradiciones con actividades programadas, ya que ellos hicieron esa solicitud con antelación al Concejo.

La Presidencia indica que por el tiempo va a ser imposible y ya está comprometido el parque, entonces ni la autorización provisional se podrá dar. La recomendación es que no es conveniente la programación de estas dos actividades, ya que en la primera se debe gestionar con 22 días de antelación la autorización en Salud y para la segunda fecha el parque ya está comprometido.

#### **ACUERDO 7.**

**EN VISTA QUE LA SOLICITUD PARA EL 21 DE JULIO SE PRESENTA A DESTIEMPO, YA QUE EL MINISTERIO DE SALUD SOLICITA QUE SE PRESENTE LOS DOCUMENTOS CON 22 DÍAS DE ANTELACIÓN Y NO LES DARA TIEMPO DE TRAMITAR EL PERMISO**

**CORRESPONDIENTE Y EN EL CASO DEL 12 DE OCTUBRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ESTARÁ REALIZANDO LA FERIA DE TRADICIONES CON ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ELLOS HICIERON ESA SOLICITUD CON ANTELACIÓN, SE RECHAZA POR MAYORÍA: LA SOLICITUD QUE PRESENTA EL SEÑOR CARLOS RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ - PRESIDENTE GOD IN THE STREET C.R. PARA USO DEL L PARQUE CENTRAL PARA EL FESTIVAL INTERNACIONAL EL 12 DE OCTUBRE Y EL 21 DE JULIO Y REALIZAR UN EVENTO MUSICAL CON DIFERENTES EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y ACTIVIDADES DE APOYO SOCIAL DENOMINADO GOD IN THE STREETS.**

**DE IGUAL FORMA SE RECHAZA LA DECLARATORIA DE ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

El regidor Nelson Rivas, Minor Meléndez y la regidora María Antonieta Campos votan positivamente.

## **ARTÍCULO V: ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

1. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite CMRI-016-2019 autorización Publicación Proyecto de Reglamento para Otorgamiento de Becas para la Municipalidad de Heredia. **AMH-0792-2019**

Texto del AMH-0792-2019

**ASUNTO:** Autorización Publicación Proyecto de Reglamento para Otorgamiento de Becas para la Municipalidad Heredia.

Estimados señores:

Atendiendo solicitud del estimable Concejo Municipal y en seguimiento al acuerdo SCM-0596-2019, Sesión N° 231-2019, inciso C), traslado oficio CMRI-016-2019, mediante el cual la Licda. Jenny Chavarría Barquero, Coordinadora CMRI, informa que una vez revisado el Proyecto de Reglamento para Otorgamiento de Becas para la Municipalidad Heredia, se requiere acuerdo del Concejo Municipal aprobando la publicación en el Diario Oficial La Gaceta de dicho Proyecto, para que posteriormente el MEIC proceda con el análisis (anexo correo del MEIC).

Por lo anterior, solicito al estimable Concejo; si a bien lo tiene, emitir el acuerdo correspondiente.

Texto del documento CMRI-016-2019 suscrito por la Licda. Jenny Chavarría – Coordinadora CMRI

“ ...

Con el fin de dar seguimiento al acuerdo SCM-0596-2019, se informa sobre las acciones realizadas respecto al Proyecto de Reglamento para el Otorgamiento de Becas para la Municipalidad de Heredia.

- 4 de abril: Se recibe el SCM-0596-2019.
- 24 de abril: Se analiza el SCM-0596-2019 en la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, además se decide realizar el traslado a la titular del Proyecto de Reglamento para el Otorgamiento de Becas para la Municipalidad de Heredia, Estela Paguagua, con el fin de que se coordine reunión para el llenado del Costo Beneficio, en el sistema SICOPRE del MEIC.
- 14 de mayo: Se coordinó reunión para el llenado de la Herramienta Costo Beneficio con la Licda. Estela Paguagua, pero por compromisos de la Oficina de Igualdad Equidad y Género se cancela la misma.
- 20 de mayo: Se realiza la reunión con la Licda. Estela Paguagua, donde se analiza el llenado de la Herramienta en el Sistema SICOPRE del MEIC.
- 23 de mayo: Se traslada el Manual del Sistema SICOPRE de la Herramienta Costo Beneficio y se habilita el usuario en el Sistema, para que la Licda. Paguagua realice el llenado de la correspondiente herramienta
- 24 de mayo: La Licda. Estela Paguagua indica que se encuentra realizando el análisis Costo Beneficio según requerimiento del MEIC.
- 27 de mayo: La compañera Paguagua solicita la revisión del Formulario debido a que se realizó el llenado correspondiente.
- 13 de junio: Se analiza el Proyecto de Reglamento para el Otorgamiento de Becas para la Municipalidad de Heredia, en el Sistema SICOPRE, se da la aprobación jurídica, se intenta subir dicho Proyecto de Reglamento, para el análisis del MEIC, pero el sistema no lo permite, da un error, se le informa por teléfono a la Licda. Kathia Zamora del Ministerio antes mencionado e indica que probablemente es un error y que lo van a revisar.

- 18 de junio: Se coordina reunión con Ángela Aguilar para realizar el paso correspondiente y trasladar el Proyecto de Reglamento al análisis correspondiente con el personal encargado en el Ministerio de Economía Industria y Comercio. Ese mismo día al no poder ingresar el Proyecto indican de parte del MEIC, que se necesita la publicación correspondiente en el Diario Oficial la Gaceta de dicho Proyecto de Reglamento, para que ellos procedan con el análisis.

Debido a lo anterior se traslada el Proyecto de Reglamento para el Otorgamiento de Becas para la Municipalidad de Heredia con el fin de que se ejecute el envío correspondiente al Concejo Municipal de acuerdo al SCM-0596-2019 donde se indica que se traslade a la Comisión Institucional de Simplificación de Trámites para que se realice la revisión respectiva conforme a sus competencias y se remita al Concejo Municipal.

Además se solicita realizar lo correspondiente para la publicación respectiva, del Proyecto de Reglamento para el Otorgamiento de Becas para la Municipalidad de Heredia, en el Diario Oficial la Gaceta.

El regidor David León señala que es votar la autorización para publicar el reglamento de Becas, pero no sabe si es porque hay otra documentación adicional y no sabe si se estaría aprobando, porque no se requiere la autorización para la publicación de un reglamento. Indica que enviar a publicar es un acto meramente administrativo. Es como la notificación de un acuerdo que es un acto administrativo que no requiere el acuerdo del Concejo municipal. En la redacción de algunos acuerdos se ha incluido esa frase, pero que se haya incluido antes, no es necesario que se requiera, porque la administración tiene las competencias para ir y publicar, tan es así que la derogación no tenía esa frase y la administración fue y publicó. No requieren autorización para ese acto administrativo sencillo. Es una seguidilla por costumbre y estilo, pero no porque sea obligación de este Concejo.

La Licda. Priscila Quirós explica que los acuerdos del Concejo son actos administrativos adoptados por un órgano colegiado y deben ser muy claros lo más posible. Es un acuerdo que si bien es cierto no se requiere necesitan claridad. El documento que presenta Jenny dice que se aprobó y se envió a la comisión y ella dice que se presentó al MEIC y le solicitaron que primero se publicara y luego lo revisan entonces nos cambian el escenario. Considera que los gobiernos locales no deben entrar en esta sujeción inadecuada, porque no hay una relación de jerarquía, sino que debe haber una relación de coordinación y cooperación. Pero cuando empiezan a emanar directrices a los Gobiernos Locales se empieza a violentar la autonomía municipal. El gobierno local debe tener presente la defensa de la autonomía municipal. Cuando el MEIC dice que no y se haga primero la publicación es importante que desde aquí se disponga esa publicación. Hay que tomar en cuenta que se publica para consulta pública no vinculante y esto incluye al MEIC ya que pueden hacer las observaciones de mejora. En el acuerdo nunca se dijo que se publicara, porque primero era para que fuera al MEIC.

El regidor David León indica que lo que ha habido es una mala práctica y no se ha entendido en comisiones que el acto final se emana desde el Concejo Municipal. Si ya el concejo aprueba un reglamento es para que se publique indistintamente si es para primera o segunda publicación. Es un tema que debe ser claro. No sabe en qué momento se acuerda un reglamento y genere duda si se publica o no se publica. Si no se publican no empiezan a tener efecto, porque no nacen a la vía del derecho privado. Para su persona es algo de uno más uno. No entiende un escenario donde un reglamento no se deba publicar. Por otro lado señala que ninguna institución nos tiene que decir si un reglamento se modifica o no, de manera que ese es un tema aparte.

La Licda. Jenny Chavarría explica que lo devuelven porque el mismo acuerdo dice que se devuelva al Concejo. Agrega que las observaciones del MEIC no son vinculantes, pero una vez que sale a consulta ellos hacen las observaciones, por eso es que solicitan la autorización para hacer la publicación en el diario oficial, porque hasta que no se haga dicha publicación, ellos no revisan.

La Presidencia considera que una vez que se apruebe por el Concejo el reglamento va con la directriz directa, pero se puede incluir un punto que diga que se publique o no.

La Licda. Jenny Chavarría explica que se revisa un flujograma y quizás se pueda coordinar entre todos entonces van a pedir en jurídicos una audiencia para ver ese flujograma.

La regidora Maritza Segura manifiesta que si se tiene el acuerdo conociendo la serie de requisitos que se piden a las personas, le queda una duda con respecto a la ley 8220, ya que se piden documentos ya que no todas las instituciones los emiten, por tanto si se tiene esa plataforma, como lo es el SINERUBI, no entiende porque pedir tanto requisito, si más bien debe haber una simplificación, de ahí que consulta si revisaron eso en el reglamento y que les pareció.



La Licda. Jenny Chavarría explica que el Reglamento de Becas primero pasa por jurídicos, luego por el Concejo, ellos envían al MEIC y revisan todo el reglamento. Si hay exceso de requisitos ellos hacen las observaciones y si hay exceso ellos dicen, por eso ocupan la publicación en la gaceta.

El regidor Minor Meléndez indica que este es un acuerdo que es muy sencillo, ya que de acuerdo al artículo 43 del Código Municipal al cual da lectura norma este tema por está reglado en nuestro Código Municipal, sea, le corresponde al Concejo y aprobar y se debe enviar a publicar un reglamento.

### **ACUERDO 8.**

**CON MOTIVO EN EL DOCUMENTO AMH-0792-2019 Y EL DOCUMENTO CMRI-016-2019 SUSCRITO POR LA LICDA. JENNY CHAVARRÍA – COORDINADORA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA INSTITUCIONAL (CMRI), SE ACUERDA POR MAYORÍA: AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PROCEDA CON LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** La regidora Laureen Bolaños y el regidor David León votan negativamente.

El regidor David León señala que el Concejo determinará que el proyecto aprobado debía trasladarse a la Comisión de simplificación de trámites y eso no implicaba la no publicación, más bien el MEIC les hizo ver que se tenía que publicar. Tácitamente con la aprobación debe la administración saber que debe publicar, pero con esto el Concejo asume la responsabilidad de dos meses sin publicarse.

La regidora Laureen Bolaños justifica su voto negativo y señala que respecto a todo este trámite y todo lo que se expuso el día de hoy esta regidora no cuenta con seguridad jurídica.

## **ARTÍCULO VI: INFORMES DE COMISIONES**

### **1. Informe N° 74-2019 AD-2016-2020 Comisión de Asuntos Jurídicos**

Presentes: Manrique Chaves Borbón, Regidor Propietario, Presidente.

Nelson Rivas Solís, Regidor Propietario, Secretario.

Ausente: David Fernando León Ramírez, Regidor Propietario.

Invitados, Asesora Legal y Secretaria de Comisiones:

Lic. Abraham Álvarez Cajina – Administrador Mercado Municipal

MAP. Rosibel Rojas Rojas – Gestora Control Interno

Minor Meléndez Venegas – Regidor Propietario

Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora del Concejo Municipal

María José González Vargas - Secretaria de Comisiones

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre asuntos analizados el día miércoles 12 de junio 2019, a las quince horas con cincuenta y cuatro minutos.

**1. Remite:** SCM-0291-2019, SCM-184-2019 y SCM-409-2019

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

**Sesión N°:** 221-2019, 218-2019 y 225-2019 respectivamente.

**Fecha:** 11-02-2019, 28-01-2019 y 04-03-2019 respectivamente.

**Asunto:**

- Referente al Manual del Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia. **AMH-0143-2019. / N°044-19.**

- Remite CI-005-2019 referente propuesta de Reglamento del Sistema de Control Interno. **AMH-0050-2019.**

- Informe sobre los cambios puntuales al Reglamento del Sistema de Control Interno. **CI-014-19.**

(...)

Texto del Traslado Directo SCM-184-2019:

Texto del oficio AMH-005-0-2019 suscrito por el MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal:

**“ASUNTO:** Propuesta Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia.

Estimados señores:

Para su validación traslado oficio CI-005-2019, mediante el cual la MAP. Rosibel Rojas Rojas, Coordinadora de Control Interno presenta Propuesta Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia con las recomendaciones indicadas por la la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica; y quienes mediante el DAJ-015-2019 manifiestan su conformidad.

No omito manifestar, que la presente versión sustituirá el Reglamento para el funcionamiento del Sistema de Control Interno, publicado en la Gaceta N°. 18 del 27 de enero 2014, una vez que ese Órgano Colegiado dé su aprobación para proceder con la respectiva publicación.”

**Texto del oficio CI-005-2019 suscrito por la MAP. Rosibel Rojas – Control Interno:**

“Estimado señor:

Me permito remitir la propuesta de Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia.

El documento corresponde a uno de los productos de la contratación No.2018CD-000251-01, mediante la cual se procedió a realizar una revisión integral de la normativa interna en materia de control interno y gestión de riesgos, contemplando mejores prácticas internacionales (COSO 2013, COSO 2017, ISO 9001-2005, ISO 31000, entre otros). Esta nueva versión del reglamento se ha constituido con base en la experiencia de la suscrita, los aportes de las profesionales a cargo del servicio; así como, de las participaciones de los diferentes actores involucrados e integra los aportes específicos del Comité Institucional de Control Interno.

Adicionalmente, fue remitido a la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica para su revisión, quienes, una vez aplicadas las recomendaciones realizadas, han manifestado su conformidad, mediante oficio DAJ-015-2019, para que se continúe con el trámite respectivo.

Consecuentemente, se adjunta el documento para su validación y remisión ante el Concejo Municipal para su aprobación y posterior publicación en el diario oficial La Gaceta. Esta versión sustituirá el Reglamento para el funcionamiento del Sistema de Control Interno, publicado en La Gaceta No.18 del 27 de enero de 2014 una vez que sea publicado.”

**Texto del Traslado Directo SCM-291-2019:**

**Texto del oficio AMH-0143-2019 suscrito por el MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal:**

“**ASUNTO:** Manual del Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia.

Estimados señores:

Traslado oficio CI-008-2019 emitido por la MAP. Rosibel Rojas Rojas, Coordinadora de Control Interno, mediante el cual remite las propuestas de actualización de la normativa marco de Control Interno y Gestión de Riesgos, vinculadas al Reglamento del Sistema de Control Interno.

Por lo anterior, solicito respetablemente a los señores del Concejo Municipal emitir el acuerdo de aprobación, para la derogación de los documentos aprobados en el 2015, según lo detallado en oficio anexo CI-008-2019.”

**Texto del oficio CI-008-2019 suscrito por la MAP. Rosibel Rojas – Control Interno:**

“Me permito remitir las propuestas de actualización de la normativa marco de control interno y gestión de riesgos, vinculadas al Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia, según se indica a continuación:

- Manual del Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia.
- Manual de Implementación y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional de la Municipalidad de Heredia.
- Política institucional para el seguimiento de los resultados de las evaluaciones aplicadas al Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos Institucional.

Los documentos corresponden a los productos de la contratación No.2018CD-000251-01, mediante la cual se procedió a realizar una revisión integral de la normativa interna en materia de control interno y gestión de riesgos, contemplando mejores prácticas internacionales (COSO 2013, COSO 2017, ISO 9001-2005, ISO 31000, entre otros). Esta nueva versión de manuales marco se han constituido con base en la experiencia de la suscrita, los aportes de las profesionales a cargo del servicio; así como, de las

participaciones de los diferentes actores involucrados e integra los aportes específicos del Comité Institucional de Control Interno.

Consecuentemente, se adjuntan los documentos para su validación y posterior remisión ante el Concejo Municipal para su aprobación.

Asimismo, con la aprobación de los presentes documentos, se requiere el acuerdo respectivo del Concejo Municipal para la derogación de los documentos aprobados en el año 2015, que se indican a continuación.

- Manual del Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia. Aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No. 392-2015, del 23 de febrero 2015.
- Manual de Implementación y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional de la Municipalidad de Heredia. Aprobado en Sesión Ordinaria No.392-2015, del 23 de febrero de 2015 y modificación aprobada en Sesión Ordinaria No.483-2016, del 12 de abril 2016
- Política Institucional para el seguimiento de los informes de los órganos de fiscalización: Contraloría General de la República, Auditoría Interna y Auditorías Externas. Aprobada en sesión ordinaria No.430-2015 del 12 de agosto del 2015.”

## **Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia**

El Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, artículos 4, inciso a), 13 inciso c), y 43 del Código Municipal y en uso de sus atribuciones aprobó en la Sesión Ordinaria No. XXX-201X, celebrada el XX de XXXX del 2019 el presente **“Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia”**, el cual se registró por las siguientes disposiciones:

### **Considerando:**

1. Que del artículo 11 de la Constitución Política se desprende la obligación personal para que cada servidor público rinda cuentas en y sobre el cumplimiento de sus deberes, siendo que cada persona, en el ejercicio de sus obligaciones, debe tener en cuenta un marco ético y moral de comportamiento acorde con principios elementales de objetividad, imparcialidad, neutralidad política partidista, eficacia, transparencia, lealtad, resguardo de la hacienda pública, respeto al bloque de legalidad y sometimiento a los órganos de control.
2. Que de conformidad con los artículos 2, 7 y 10, de la Ley General de Control Interno es responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, de manera que sean completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones institucionales; así como, ajustados a la normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.
3. Que la Norma de Control Interno para el Sector Público No.1.4 señala que los responsables por el SCI deben procurar condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente.
4. Que de conformidad con el Dictamen de la Procuraduría General de la República No. C-135-2011 del 23 de junio 2011, la responsabilidad del Sistema de control Interno en las Municipalidades, corresponden al Gobierno Local; es decir, el Alcalde y Concejo Municipal, en su condición de jerarca, son los llamados a cumplir con tal obligación responsabilizándose por dicho sistema.
5. Que las “Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)”, de la Contraloría General de la República, punto 2.7 (D-3-2005-CO-DFOE), aprobadas mediante resolución R-CO-64-2005 del 1º de julio de 2005, y publicadas en el Diario Oficial “La Gaceta” N° 134 del 12 de julio de 2005, señala sobre la responsabilidad del SEVRI. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de la institución son los responsables del establecimiento y funcionamiento del SEVRI.
6. Que el artículo 156 del Código Municipal establece los deberes de los servidores municipales a la luz de los principios legales, morales y valores éticos, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y misión institucional.
7. Que en cumplimiento de lo indicado anteriormente, la Municipalidad de Heredia ha consolidado instrumentos administrativos que le permiten orientar al Jerarca, los/as titulares y otros sujetos interesados en la operación del Sistema de Control Interno.

Dado lo anterior, se emite el presente Reglamento:

## Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia

### TÍTULO I Generalidades

#### CAPÍTULO I Objetivo, ámbito de aplicación y términos

**Artículo 1. Objetivo del Reglamento.** El objetivo de este Reglamento es fundamentalmente regular el accionar de la Administración Activa en procura del buen funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional de la Municipalidad de Heredia (denominado en adelante SCI-MH), de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292 (denominada en adelante LGCI, las Normas de Control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Directrices para la Implementación y Funcionamiento del SEVRI (R-CO-064-2005), demás directrices emitidas por la Contraloría General de la República y normativa establecida a lo interno de la Municipalidad. También pretende ser un instrumento que oriente a todos los sujetos interesados acerca del funcionamiento del SCI-MH.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los miembros del Concejo Municipal, Titular de Alcaldía, Titular y personal de Auditoría interna, autoridades administrativas y el resto del personal en la Municipalidad de Heredia.

#### Artículo 3. Abreviaturas y Definiciones.

- a) **UCI:** Unidad de Control Interno.
- b) **SCI-MH:** Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia.
- c) **LGCI:** Ley General de Control Interno.
- d) **NCISP:** Normas de Control Interno para el Sector Público.
- e) **RCI:** Reglamento de Control Interno.
- f) **CICI:** Comité Institucional de Control Interno.
- g) **SEVRI-MH:** Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional de la Municipalidad de Heredia.
- h) **Administración Activa:** Uno de los dos componentes orgánicos del Control Interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan. Incluye al Jerarca y Titulares Subordinados; es decir, el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa, Directores, Jefaturas, Encargados o Coordinadores (hasta tercera línea de jerarquía).
- i) **Autoevaluación de Control Interno:** Conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.
- j) **Control Interno:** Proceso ejecutado por el Concejo Municipal, la Administración y el resto del personal de la institución, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos institucionales.
- k) **COSO 2013:** Marco integrado de control interno de referencia mundial creado por el Comité de Patrocinadores de Organizaciones del Treadway (COSO por sus siglas en inglés) quienes son una comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude, por medio de la publicación de informes. El primer informe del Marco de control interno se realizó en el año 1992, y se actualizó por última vez en mayo del 2013.
- l) **COSO ERM 2017:** Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. El primer informe del Marco de gestión de riesgos se realizó en el año 2004, y se actualizó por última vez en el 2017.
- m) **Gobierno corporativo:** conjunto de buenas prácticas que procuran la existencia y la puesta en práctica de mecanismos que permiten el balance entre la gestión y su control, con el fin de que las actuaciones y decisiones institucionales busquen el cumplimiento de sus objetivos y la satisfacción de los requerimientos de sus usuarios.
- n) **Gestión de riesgos:** se refiere al proceso por el cual se valora un riesgo aplicando las etapas de identificación, análisis, evaluación y administración de riesgos.
- o) **ISO 31000:2018:** señala una familia de normas sobre gestión del riesgo, normas codificadas por la Organización Internacional de la Estandarización (ISO por sus siglas en inglés). El propósito de la norma es proporcionar principios y directrices para la gestión de riesgos y el proceso implementado en el nivel estratégico y operativo.
- p) **Jerarca:** Superior jerárquico de la institución, quienes ejercen la máxima autoridad. Corresponde al Concejo Municipal y Titular de Alcaldía.
- q) **Modelo de las tres líneas de defensa:** Modelo que realiza y delimita el entendimiento del manejo de riesgos y controles mediante la asignación o clarificación de roles y responsabilidades a través de toda la organización. Este modelo es recomendado por COSO, el Instituto de auditores Internos, el Comité de Basilea y un sin número de instituciones de supervisión y regulación del sistema financiero en el mundo.

- r) **Personal:** Colaboradores y colaboradoras, en todos los niveles, con la actitud y capacitación y experiencias requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- s) **Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control atinentes.
- t) **Seguridad Razonable:** El concepto de que el control interno, sin importar cuán bien esté diseñado y sea operado, no puede garantizar que una institución alcance sus objetivos, en virtud de limitaciones inherentes a todos los Sistemas de Control Interno, errores de juicio, la disponibilidad de recursos, la necesidad de considerar el costo de las actividades de control frente a sus beneficios potenciales, la eventualidad de violaciones del control, y la posibilidad de colusión y de infracciones por parte de la administración, entre otros.
- u) **Sujetos interesados:** Se refiere a las personas o grupos que son directa o indirectamente afectados por las actuaciones de la institución, así como aquellos que puedan tener intereses en la misma y/o la capacidad de influir en sus resultados, ya sea de manera positiva o negativa.
- v) **Titular subordinado:** funcionario/a de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: Directores, Jefaturas, Coordinadores o Encargados.
- w) **Valoración de riesgos:** Uno de los cinco componentes funcionales del Control Interno. Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los objetivos institucionales; así como, para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.

## TÍTULO II

### Estructura, funciones y proceso para la operación y funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional

#### CAPÍTULO I

##### Operación del Sistema de Control Interno Institucional

**Artículo 4. Sistema de Control Interno.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley General de Control Interno, comprende la serie de acciones ejecutadas por el jerarca y titulares subordinados, diseñadas para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

**Artículo 5.** Con el propósito de dar sostenibilidad y efectividad a la operación del SCI-MH, se establece en el articulado de este Título, las relaciones estructurales funcionales, roles y responsabilidades que deberán mantener los funcionarios y órganos participantes como una práctica deseable del buen gobierno corporativo; concordante con todo lo señalado en el Capítulo III de la LGCI y numeral 2.7 de las Directrices del SEVRI, en cuanto a los deberes del jerarca y los titulares subordinados.

#### CAPÍTULO II

##### Requisitos y estructura para la operación del SCII

**Artículo 6. Requisitos.** Para que el SCI-MH opere con efectividad, la Administración Activa debe diseñar y definir con claridad, los elementos necesarios para su buen funcionamiento, a saber: estructura que soportará la operación, responsabilidades y roles del personal y órganos involucrados, políticas, directrices, metodologías; o cualquier otro instrumento que lo oriente, según la conveniencia e interés institucional.

- a. **De la estructura operativa del SCI-MH:** Se establecen y definen los niveles funcionales del proceso administrativo y sus responsables, de manera que se identifiquen claramente las responsabilidades, roles y funciones de los actores del proceso. La estructura operativa deberá integrar de manera coherente y sistemática, la participación de todo el personal u órganos de la Administración Activa, vinculados a la operación del Sistema; previendo que su operación considere funcionalmente las diversas actividades inherentes al mismo, como son: Decisión, Coordinación, Planificación, Ejecución, Control, Seguimiento, Evaluación, Documentación y Comunicación. Actividades que deberán ejecutarse, con un espíritu constructivo y participativo, para su funcionamiento y perfeccionamiento. Dicha integración y delimitación de funciones se da dentro del ámbito enmarcado por la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público, Directrices para la Implementación y Funcionamiento del SEVRI y el Código Municipal.
- b. **De las responsabilidades y roles:** Se le asignará a todo el personal u órganos de la Administración Activa vinculados con la operación del Sistema, responsabilidades y roles coherentes con las competencias establecidas en la LGCI, NCISP, SEVRI y el Código Municipal; con el propósito de que se garantice la sostenibilidad y efectividad de este. La delimitación de funciones deberá prever actividades básicas citadas en el punto a) de este artículo.

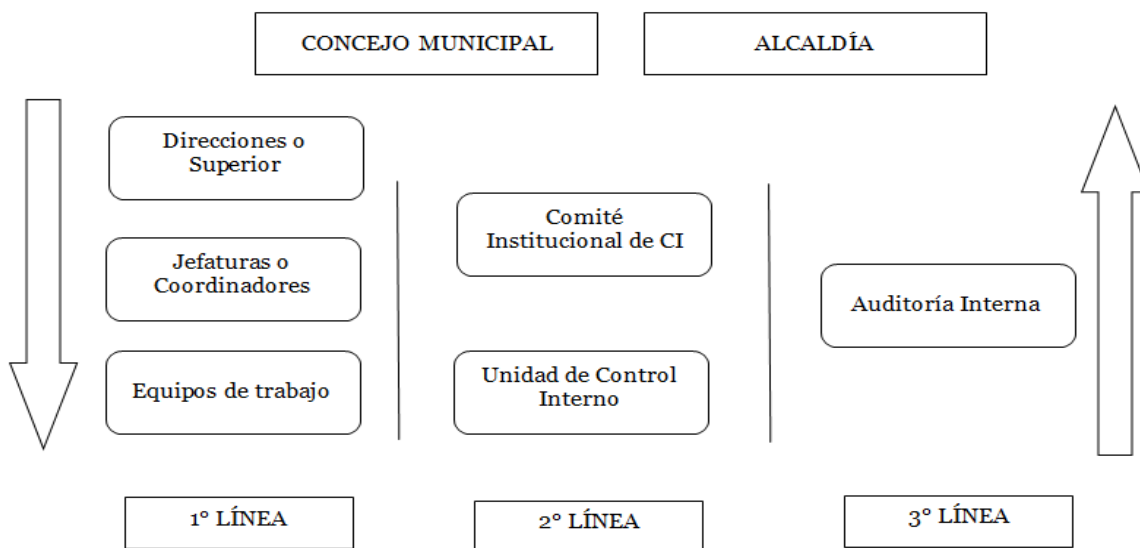
- c. **De las actividades del SCI-MH:** Se debe fortalecer el proceso operativo administrativo, que permita integrar de manera coherente y sistemática, las decisiones y las acciones en materia de control interno que se desarrollen para el mejoramiento del Sistema de Control Interno Institucional, vinculando las decisiones del Concejo Municipal y Alcalde/sa con las acciones que se ejecuten a nivel administrativo. De acuerdo con normativa vigente nacional en materia de control interno tanto las autoevaluaciones, la valoración de riesgos, el modelo de madurez, y otras evaluaciones gerenciales relacionadas, serán los mecanismos para la obtención de información relevante que deberá ser utilizada por la Administración Activa para corregir desviaciones y gestionar riesgos en función del cumplimiento de los objetivos institucionales y por ende mejorar la operación del SCI-MH.  
Por lo tanto, la forma en que se obtendrá la información en estos dos ámbitos institucionales estará orientada y estructurada de acuerdo con políticas, directrices, instrumentos y metodologías que el Alcalde/sa y el Concejo Municipal definan para tal efecto según sus competencias; así como cualquier otro instrumento técnico emitido, basado en las directrices y demás normativa que emane del ente contralor.

**Artículo 7. Niveles funcionales.** Se define para la operación del SCI-MH cinco niveles funcionales, a saber:

- Rectoría del SCI-MH
- Administración del SCI-MH, supervisión y control de las actividades ejecutadas para el fortalecimiento y mejora del SCI-MH.
- Coordinación institucional del direccionamiento del SCI-MH.
- Asesoramiento técnico y coordinación de las acciones orientadas a facilitar la administración del SCI-MH.
- Ejecución de actividades para el fortalecimiento y mejora del SCI-MH.
- Fiscalización del funcionamiento del SCI-MH.

**Artículo 8. Diseño de la estructura.** La estructura que se define para la operación del SCI-MH, sistematiza de forma coherente el desarrollo de todos los niveles funcionales que se citan en el artículo siete de este Reglamento; así como, de acuerdo con el modelo internacionalmente aceptado de las Tres Líneas de Defensa, según se detalla. Para ello se asocia a todo el personal y órganos específicos vinculados a la operación del sistema, las responsabilidades afines al objetivo y naturaleza de su accionar.

#### MODELO DE LAS TRES LÍNEAS DE DEFENSA EN LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA



### CAPÍTULO III

#### Responsabilidades del personal y órganos específicos vinculados en la operación del Sistema de Control Interno Institucional

**Artículo 9. Responsables.** Se definen como responsables directos de la operación del SCI-MH:

- El Máximo Jerarca:** Representado por el gobierno local. Conformado este, según lo indica la Procuraduría General de la República mediante dictamen 145 del 28 de junio de 2011, por el Alcalde/sa y el Concejo Municipal, "...siendo que cada uno de estos órganos detenta la jerarquía, respecto de la materia propia de su competencia...". De conformidad con las competencias que define el Código Municipal para cada uno de ellos, corresponde al Concejo Municipal, como responsable de la definición de política (artículo 13, inciso a) y la rectoría del sistema; por su parte, el Alcalde/sa, en su condición de administrador general de la institución (artículo 17, inciso a), la administración general, supervisión y control de éste.

- b) **El Comité Institucional de Control Interno:** Se conforma esta instancia administrativa, con representación del Concejo Municipal, por designación del Jerarca (Concejo Municipal y Alcalde Municipal) como órgano estratégico a nivel institucional, asesor a nivel institucional en el direccionamiento del sistema y contribuye con la supervisión de las acciones instauradas para la mejora continua de la gestión.
- c) **Auditoría Interna:** actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la institución, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Se convierte en el órgano fiscalizador a nivel institucional del funcionamiento del SCI-MH, para garantizar de manera razonable que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.
- d) **Unidad de Control Interno:** dependencia de la administración activa, asume la responsabilidad de asesorar y apoyar técnicamente en materia de Control Interno al Jerarca (Concejo Municipal y Alcalde Municipal), al Comité Institucional de Control Interno y a los Titulares Subordinados; así como, coordinar las acciones orientadas a facilitar la administración del SCI-MH. Unidad dirigida por el/la Coordinador/a de Control Interno.
- e) **Los Titulares Subordinados:** Son todos aquellos funcionarios y funcionarias municipales que por jerarquía o delegación ejecutan funciones decisorias, resolutorias o directivas. Definiéndose su rol en el SCI-MH como el ejecutor directo de actividades correctivas y preventivas orientadas a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCI-MH. En el caso de los Directores/as, como Titulares Subordinados de mayor rango, deben asumir adicionalmente un rol de supervisión, control y seguimiento de las actividades que los Titulares Subordinados, adscritos a la dirección, ejecutan para el fortalecimiento y mejora del SCI-MH.

#### **Artículo 10. Responsabilidades:**

Los responsables definidos en el artículo anterior tienen como obligaciones generales:

- i. Todas las obligaciones que la LGCI señala de forma general en su Capítulo Segundo y las definidas en cada uno de los componentes del control interno: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información, Seguimiento; señaladas en el Capítulo Tercero. Asimismo, las responsabilidades definidas en el numeral 2.7 de las Directrices del SEVRI.
- ii. Participar comprometida y activamente de los procesos de Control Interno (Autoevaluación y Valoración de Riesgos) y demás actividades programadas conforme con las estrategias definidas en las políticas de control interno, instrucciones y cronogramas establecidos. Así como en cualquier otra evaluación del sistema que sean aplicadas por la Unidad de Control Interno, conforme con las instrucciones y herramientas que emita la Contraloría General de la República o evaluaciones específicas definidas por la Administración.
- iii. Mantener a sus subordinados debidamente informados sobre los resultados de las autoevaluaciones, valoraciones de riesgos, modelo de madurez, otras evaluaciones gerenciales y las implicaciones del Sistema de Control Interno.
- iv. Velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento y emprender todas las acciones que sean necesarias para ajustar las actividades de sus respectivos departamentos, a lo establecido en este documento y demás normativa y disposiciones que se emitan para el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno y de los objetivos institucionales.

Como responsabilidades específicas se definen las siguientes:

##### **A. Máximo Jerarca:**

**A-1 Concejo Municipal:** De conformidad con las competencias establecidas en el artículo 13 del Código Municipal, se define la participación de este órgano colegiado como el órgano rector del SCI-MH, quedando bajo su responsabilidad:

- a) Aprobar la política institucional en materia de Control Interno y Valoración de Riesgos.
- b) Aprobar el reglamento del SCI-MH, políticas de los procesos de evaluación y direccionamiento estratégico del SCI-MH, acorde con sus competencias.
- c) Conocer y aprobar los informes anuales de los resultados institucionales de la Autoevaluación, de la Valoración de Riesgos, Modelo de Madurez y sus respectivos planes de acción, así como de otras evaluaciones que sean de su competencia.

- d) Aprobar la prioridad y el contenido presupuestario para la implementación de medidas o planes de acción, que mejoren y garanticen la efectividad del SCI-MH, la gestión de Riesgos y que fortalezcan la madurez del SCI-MH; acorde con el proceso de aprobación anual del POA Presupuesto.
- e) Conocer los informes de seguimiento de la implementación de planes de acción y medidas de administración de riesgos, que mejoren y garanticen la efectividad del SCI-MH y emitir las instrucciones que considere según sus competencias.
- f) Participar activamente de los procesos de control interno y demás actividades, acorde con sus competencias y estrategias institucionales.

**A-2 Alcalde/sa Municipal:** De conformidad con las competencias establecidas en el Código Municipal en su artículo 17, asume la administración general, supervisión y control del SCI-MH, quedando bajo su responsabilidad:

- a) Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno y demás normativa vinculante emitida por la Contraloría General de la República y en la institución.
- b) Fomentar el compromiso y apoyo con las políticas, normativa y estrategias del SCI-MH.
- c) Emitir los lineamientos estratégicos, las directrices administrativas, e instrucciones necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y perfeccionamiento del SCI-MH; conforme con los resultados de la gestión de riesgos, la implementación de las autoevaluaciones del SCI-MH, del Modelo de Madurez de control interno, de otras evaluaciones gerenciales, seguimiento o recomendaciones según corresponda.
- g) Priorizar y canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, la atención de necesidades presupuestarias para la ejecución de planes de mejora, medidas de administración de riesgos producto de autoevaluaciones, la gestión de riesgos, modelo de madurez y otras evaluaciones gerenciales; acorde con el proceso de aprobación anual del POA Presupuesto.
- d) Validar y canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, el informe anual sobre los resultados institucionales de la Valoración de Riesgos, de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, del Modelo de Madurez de control interno y de otras evaluaciones, según sus competencias.
- e) Validar y canalizar ante el Concejo Municipal para su conocimiento, los informes de seguimiento sobre implementación de planes de mejora relacionados con los resultados de la autoevaluación, la gestión de riesgos, Modelo de Madurez, y otras evaluaciones que correspondan.
- f) Emitir las directrices necesarias, relativas a los resultados institucionales de la Autoevaluación, Gestión de Riesgos, Modelo de Madurez y otras evaluaciones gerenciales que correspondan.
- g) Analizar y validar las propuestas e iniciativas que presente el CICI y la UCI sobre mejoras a las políticas institucionales, herramientas institucionales, lineamientos, normativa y directrices administrativas, orientadas a perfeccionar y mantener el SCI-MH. Canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, según corresponda.

**B. Comité Institucional de Control Interno (CICI):** Tiene bajo su responsabilidad:

- a) Formular sus estrategias, planes de trabajo anual, levantar y custodiar las Actas del CICI.
- b) Proponer lineamientos estratégicos que dirigirán el SCI-MH, orientados a perfeccionarlo y mantenerlo, y presentarlos a la UCI, quien los elevará al Alcalde (sa) para su aprobación o validación, según corresponda.
- c) Hacer propuestas para la estrategia general del funcionamiento del SCI, trasladarlas a la Unidad de Control Interno para su consideración en la formulación del plan estratégico del SCI-MH.
- d) Conocer los informes anuales y de seguimiento de la Valoración de Riesgos y Autoevaluación realizados por la Unidad de Control Interno. Brindar sus observaciones estratégicas, en caso necesario.
- e) Realizar la evaluación del nivel de Madurez del SCI-MH, basado en la herramienta del Modelo de Madurez de la Contraloría General de la República, a fin de medir la evolución del SCI-MH en el tiempo; coordinar la definición de planes de mejora que fortalezcan la madurez del sistema. Para ello, contará con el apoyo técnico de la Unidad de Control Interno.
- f) Proponer criterios para la mejora en la planificación transversal de la institución.
- g) Contribuir con la supervisión de las acciones instauradas para la mejora continua.

**C. Unidad de Control Interno (UCI):** Constituyéndose en la unidad técnica del SCI-MH, queda bajo la responsabilidad del/a o Coordinador/a de la Unidad:



- a) Brindar asesoría técnica al Jerarca (Titular de Alcaldía y Concejo Municipal), al CICI y a los titulares de los distintos departamentos administrativos y operativos de la municipalidad en todo lo relacionado con el desarrollo y mejora del SCI-MH e implementación y funcionamiento del SEVRI.
- b) Coordinar a nivel institucional las acciones necesarias para la ejecución de los procesos de evaluación, como mínimo los establecidos por la Ley General de Control Interno.
- c) Promover el cumplimiento de la normativa en materia de control interno y gestión de riesgos aplicable.
- d) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente el compendio de normativa, políticas, procedimientos y directrices emitidas por el Jerarca en materia de Control Interno.
- e) Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la organización, mediante el desarrollo de planes de capacitación.
- f) Confeccionar un plan de trabajo anual y ejecutar las actividades propias programadas en el plan y el cronograma para el fortalecimiento del SCI-MH.
- g) Presentar propuestas al Alcalde para el mejoramiento del SCI-MH y que faciliten la integración en materia de Control Interno con el desarrollo de la gestión institucional. Éstas incluyen propuestas de normativa, plan estratégico, lineamientos, estrategias, metodologías, acciones institucionales, entre otros.
- h) Coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno a fin de propiciar el establecimiento de políticas y prácticas de gestión de Control Interno apropiadas de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable y los lineamientos estratégicos establecidos.
- i) Coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de Valoración de Riesgos Institucional a fin de propiciar la adopción de las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo.
- j) Coordinar y dirigir el llenado de la herramienta Modelo de Madurez, por parte del CICI, a fin de medir la evolución del SCI-MH en el tiempo y definición de planes de mejora que fortalezcan la madurez del sistema.
- k) Presentar para conocimiento al CICI los informes de resultados del proceso de autoevaluación del SCI-MH, Valoración de Riesgos, seguimiento a planes de acción y otras evaluaciones gerenciales previo a su presentación oficial a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- l) Coordinar la rendición de cuentas de los titulares subordinados con respecto al proceso de seguimiento y de las acciones establecidas en los “Planes de Acción” que surjan como resultados del proceso de Autoevaluación y Valoración de Riesgos, del resultado de otras evaluaciones administrativas realizadas a nivel institucional que competan a control interno; así como, del seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.
- m) Realizar verificaciones aleatorias en las unidades administrativas de forma que se corrobore la aplicación del SCI-MH.
- n) Presentar al Alcalde los informes para su trámite al Concejo Municipal.
- o) Divulgar los informes aprobados por el Concejo Municipal.
- p) Intercambiar experiencias exitosas en materia de control interno a nivel interinstitucional y/o sectorial, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y perfeccionamiento del SCI-MH.

**D. Titulares Subordinados:**

**D-1. Directores:** Como Titulares de mayor rango serán responsables de:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de los procesos a su cargo y tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier desviación o irregularidad.
- b) Realizar la Autoevaluación y Valoración de Riesgos del área funcional y procesos a su cargo y rendir los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos y metodología institucional establecida.
- c) Solicitar a los Titulares Subordinados del área a cargo, la información que estime necesaria relacionada con resultados de la autoevaluación y gestión de riesgos de los procesos de los cuales es responsable.
- d) Analizar los resultados de la autoevaluación y valoración de riesgos realizada en las áreas funcionales o procesos de los cuales es responsable, realizar las observaciones que considere y/o brindar su aprobación a los resultados presentados.

- e) Apoyar a los Titulares Subordinados adscritos a su área en el diseño y planeación de los planes de acción preventivos o correctivos que estos deberán ejecutar en atención a las inconsistencias detectadas en sus autoevaluaciones y valoraciones de riesgos, u otras evaluaciones institucionales.
- f) Gestionar los recursos necesarios, según corresponda, para la mitigación de riesgos y atención de las debilidades de control interno establecidas, del área o procesos a su cargo, o apoyar a los titulares subordinados a su cargo en esta gestión.
- g) Validar el diseño de los controles específicos de cada una de las unidades de su área e implementar los propios, según requerimientos específicos.
- h) Dar seguimiento a las acciones realizadas por las áreas y procesos a su cargo producto de los planes de mejora diseñados e implementados por los titulares, a partir de los resultados de autoevaluación y valoración de riesgos.
- i) Suministrar a la UCI, el CICI, la Auditoría y cualquier otro órgano fiscalizador, documentación y colaboración correspondiente para el desarrollo de las actividades programadas para el fortalecimiento y mejora del SCI.

**D-2. Jefaturas:** Se identifican como responsabilidades, las siguientes:

- a) Realizar la Autoevaluación y Valoración de Riesgos del área funcional y procesos a su cargo y rendir los informes correspondientes, de conformidad con la metodología institucional establecida.
- b) Brindar a su superior los informes de valoración de riesgos y autoevaluación de los procesos a cargo, de los planes de acción propuestos resultado de la autoevaluación y gestión de riesgos para su visto bueno y coordinación, previo a su presentación ante la UCI.
- c) Coordinar con la Dirección la validación de los planes de mejora requeridos para atender los resultados de la autoevaluación y la administración de riesgos.
- d) Diseñar los controles específicos, según requerimientos en los procesos y procedimientos de los cuales es responsable y dar seguimiento a su implementación.
- e) Coordinar con los niveles jerárquicos correspondientes toda actividad orientada a concretar las actividades programadas como acciones y planes de mejora diseñados a partir de los resultados de autoevaluaciones y la administración de riesgos.
- f) Documentar la gestión de riesgos y fortalecimiento del SCI-MH, que fortalezcan la eficacia, eficiencia y productividad de su gestión.
- g) Mantener información actualizada sobre la gestión de riesgos del área funcional o proceso que representa.
- h) Generar reuniones, con su equipo de trabajo, para el análisis, seguimiento y divulgación de las acciones realizadas para la mitigación de riesgos y fortalecimiento del SCI-MH, y de los resultados de las actividades relacionada con el mismo.
- i) Implementar las acciones diseñadas en los planes para atender las debilidades detectadas en la autoevaluación y valoración de riesgos.
- j) Suministrar a la UCI, el CICI, la Auditoría y cualquier otro órgano fiscalizador, documentación y colaboración correspondiente para el desarrollo de las actividades programadas para el fortalecimiento y mejora del SCI.

**Artículo 11. Responsabilidad del resto del personal:** el personal de la Municipalidad de Heredia debe, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento del SCI-MH, de acuerdo con las responsabilidades a su cargo y directrices específicas emitidas por su superior. Se destacan entre sus responsabilidades:

- a) Ejecutar el trabajo conforme con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.
- b) Velar en sus labores diarias por el correcto proceder en la ejecución de su trabajo para corregir oportunamente cualquier error u omisión.
- c) Comunicar a su superior cualquier situación que ponga en riesgo o desvíe el cumplimiento de los objetivos del departamento y por ende, los institucionales.
- d) Respetar todas las medidas de seguridad instauradas en el departamento y seguir instrucciones para disminuir o atender los riesgos.

- e) Proteger y dar un uso adecuado de los activos que han sido asignados para la ejecución de su trabajo.
- f) Entregar oportunamente la información solicitada por su superior para el control del trabajo realizado.
- g) Prestar atención continua al funcionamiento de las medidas de control establecidas para comunicar a su superior sobre la efectividad de éstas.
- h) Participar en los procesos anuales de control interno, según instrucciones de su superior.

#### **Artículo 12. Responsabilidad de la Auditoría**

Fiscalizar las actividades administrativas del Jерarca y los titulares subordinados para garantizar que sus decisiones y ejecución se encuentren dentro de lo permitido por la legislación nacional vigente, según lo dispuesto en el Capítulo IV de la LGCI y al Reglamento de Organización y Funcionamiento de Auditoría Interna de la Municipalidad de Heredia.

**Artículo 13. Atención de las gestiones del Comité Institucional de Control Interno y la Unidad de Control Interno:** Respecto a las gestiones que realice el Comité Institucional de Control Interno y la Unidad de Control Interno en el desarrollo de las responsabilidades señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, se establece:

- a) Todas las gestiones deben ser atendidas de forma obligatoria, en el plazo y forma en que se soliciten, de acuerdo con el Art 17 de la LGCI inciso c.
- b) Debe brindarse toda la información que el CICI y la UCI soliciten a los/as titulares, tanto física como digital, que sea necesaria para el desarrollo de informes específicos y para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, en el plazo y forma en que se soliciten, de acuerdo con el Art 17 de la LGCI inciso c
- c) En el desarrollo de sus funciones, el CICI como la UCI podrán disponer de la colaboración y el asesoramiento técnico y profesional de las unidades administrativas de cualquier nivel jerárquico.
- d) Los/as titulares podrán solicitar prórrogas a los plazos establecidos para atender sus solicitudes, con la presentación de la justificación debida, dentro del primer tercio del plazo concedido para el cumplimiento de la gestión realizada. Se exceptúan los plazos para la presentación de los Informes de Autoevaluación y Valoración de Riesgos, así como los informes de seguimiento; los cuales se rigen según lo establecido en las políticas y manuales respectivos de cada actividad.
- e) Las gestiones realizadas por el CICI y la UCI deberán ajustarse a los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, razonabilidad, oportunidad y aplicabilidad.

### **TÍTULO III**

#### **Comité Institucional de Control Interno**

##### **CAPÍTULO I**

#### **Constitución del Comité Institucional Control Interno**

**Artículo 14. Objetivo del CICI.** Asesorar, a nivel institucional, en el direccionamiento del sistema y contribuir con la supervisión de las acciones instauradas para el fortalecimiento del SCI-MH.

**Artículo 15. Conformación del CICI.** El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- a) Por los miembros administrativos que se indican a continuación: el/la Titular de Alcaldía, los/as directores/as o superiores de las áreas sustantivas y la Planificadora Institucional. El nombramiento de los miembros administrativos recae en el/la Alcalde/sa.
- b) El Concejo Municipal nombrará dos regidores propietarios, con derecho a voz, pero sin voto, como enlace para propiciar el apoyo superior integral en el funcionamiento del Sistema.

El nombramiento se hará por un período de dos años y sus miembros pueden ser designados nuevamente por la respectiva autoridad. No obstante, según sea valorado por la autoridad correspondiente, podrán realizarse nombramientos por un periodo distinto según convenga.

Dicho Comité contará con la asesoría de la Auditoría Interna, la Unidad de Control Interno y la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica, cuando se considere conveniente, solicitándolo debidamente por escrito.

##### **CAPÍTULO II**

#### **Operación Interna del Comité Institucional de Control Interno**

**Artículo 16. Organización del CICI.** El CICI estará presidido por el Alcalde/sa, quien funge como Coordinador/a del Comité. Asimismo, será nombrado, por mayoría simple de votos de sus miembros, un/a

secretario/a, quien asume la responsabilidad de las actas y demás documentos emitidos y recibidos por el Comité. Para apoyo en tareas de gestión documental, el Alcalde/sa podrá designar una persona, que no formará parte de las decisiones que se tomen en el seno del CICI, por lo cual no tendrá ni voz ni voto, sino que su tarea se limitará al apoyo logístico al secretario/a del Comité.

**Artículo 17. Reuniones del CICI.** El CICI se reunirá al menos una vez cada trimestre de forma ordinaria y se deberá reunir de forma extraordinaria cuando sean convocados por el/la Coordinador/a del CICI, en función de las necesidades administrativas, para cumplir con el mantenimiento y fortalecimiento SIC-MH o el SEVRI-MH.

Igualmente, podrán ser solicitadas reuniones extraordinarias por al menos tres de los miembros, o bien por la Coordinadora de la UCI. La convocatoria respectiva será confirmada por el/la Coordinador/a del Comité.

**Artículo 18. Del quórum para validar la reunión.** Para que exista quórum, es necesaria la presencia de la mayoría simple de sus miembros.

**Artículo 19. Trámite de asuntos.** El/la Coordinador(a) del Comité gestionará, por medio del/la Secretario/a, para cada reunión agenda de asuntos a tratar. Todos los acuerdos, que se tomen en sesión deberán constar en el libro de actas- autorizado por la Auditoría Interna- que levantará el Secretario/a con apoyo secretarial. Toda la correspondencia que emane de los acuerdos que sean tomados en sesión, deberá ser confeccionados por el Secretario/a del Comité, revisada y firmada por el/la Coordinador/a

El/la Secretario/a será responsable de supervisar el adecuado manejo de las actas, correspondencia y cualquier otra documentación que emita o reciba el CICI.

**Artículo 20. Acuerdos.** Quedará en firme un acuerdo por mayoría simple de los integrantes del Comité.

#### **Título IV**

#### **Procesos de evaluaciones y acciones mínimas de seguimiento del SCI-MH**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Alcance de los procesos de evaluación del SCI-MH**

**Artículo 21. Autoevaluación SCII.** Identificar, mediante un diagnóstico de hechos o situaciones ciertas, los aspectos susceptibles de mejora y establecer las acciones necesarias con el fin de favorecer a las dependencias, los procesos o actividades institucionales, lograr una mayor efectividad en la gestión, en la aplicación del control y en la comprensión del Control Interno por parte del personal del municipio.

**Artículo 22. Sistema Específico de Valoración de Riesgos.** Se implementará un Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) que permitirá identificar, analizar, evaluar, administrar, revisar, documentar y comunicar los riesgos institucionales relevantes relacionados con el logro de los objetivos y las metas organizacionales de forma permanente.

Su objetivo es apoyar el cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos institucionales, tanto estratégicos como operativos, a través del proceso de gestión de riesgos, para ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 23. Seguimiento.** Promover el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno de los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la Administración activa, la Auditoría interna, la Contraloría General de la República, la Auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

**Artículo 24. Evaluaciones gerenciales.** Orientar y facilitar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos, el cual es una responsabilidad conjunta de las tres líneas de defensa cada una desde sus competencias, con el fin de establecer el nivel de desarrollo y el grado de efectividad de dichos sistemas, en cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Heredia y el marco normativo aplicable.

#### **TÍTULO V** **Sanciones**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Sanciones por incumplimiento y procedimiento sancionatorio**

**Artículo 25. —Causales de aplicación de sanciones.** Para los efectos de este reglamento se entenderán como faltas a los deberes del personal municipal en materia de control interno lo siguiente, sin que la siguiente represente una lista exhaustiva:

- 1) La ausencia injustificada a las actividades convocadas a razón de la implementación del SCI-MH.
- 2) El incumplimiento injustificado de la presentación, la presentación tardía, incompleta, imprecisa o sin respaldo de los Informes de Control Interno.
- 3) El incumplimiento injustificado de los planes de acción de las evaluaciones realizadas en materia de control interno.
- 4) El incumplimiento injustificado, en forma y tiempo acordado de las disposiciones y recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización.

- 5) El incumplimiento injustificado de los deberes asignados en la LGCI, NCISP, Directrices del SEVRI, y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República, en las políticas de los procesos y los manuales de procedimientos, el presente reglamento, demás normativa de la Municipalidad de Heredia, y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal para el fortalecimiento del SCI-MH.
- 6) La falta de aplicación de los controles establecidos formalmente que aseguran razonablemente la efectividad en la gestión y cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.
- 7) La ausencia de documentación soporte de los procesos de control interno a cargo.
- 8) Incumplir injustificadamente los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado.
- 9) Cuando la falta de aplicación de las responsabilidades descritas en el presente reglamento se traduce en la materialización de un riesgo con sus respectivas consecuencias.
- 10) Desatender injustificadamente las recomendaciones de la Auditoría Interna.

**Artículo 26. Sanciones.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento deriva en las sanciones señaladas en el artículo 158 del Código Municipal y lo establecido en los artículos N°39 al 42, Capítulo V. Responsabilidades y Sanciones de la LGCI, lo cual es causal de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar. El plazo prescriptivo que será aplicable dependerá de si se trata de una responsabilidad que derive de la aplicación del Código de Trabajo, o de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República, relacionada con Hacienda Pública y de control y fiscalización de control interno, según corresponda.

Cuando se incurra en incumplimiento de las responsabilidades previstas en la Ley General de Control Interno, el presente reglamento y demás normativa derivada de éste, según la gravedad de las faltas, serán sancionadas así:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión del trabajo, sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 27. Procedimiento sancionatorio.**

Para el debido proceso la potestad sancionatoria será competencia del Alcalde/sa, y cuando corresponda del Concejo Municipal. La aplicación de la sanción se realizará en apego a las disposiciones de los artículos 158 y 159 del Código Municipal, en concordancia con el artículo 308 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

En caso de no aplicación de las medidas correspondientes, o a falta de inicio del procedimiento administrativo, se reputará como falta grave al funcionario/a que deje prescribir la responsabilidad del infractor.

En caso de que las faltas fueran cometidas por los regidores, Alcalde/sa o Vice Alcaldes/sa, se informará de ello a la Contraloría General de la República, Ministerio Público o al Tribunal Supremo de Elecciones, según corresponda, para que conforme a derecho se proceda a imponer las sanciones correspondientes.

**Derogatoria: El presente reglamento deroga el Reglamento para el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia, publicado en La Gaceta No.18, del lunes 27 de enero del 2014.**

**Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”, para lo cual se utilizará el procedimiento estipulado en el artículo 43 del Código Municipal.**

(...)

RECOMENDACIÓN: UNA VEZ ANALIZADOS, ESTUDIADOS, DISCUTIDOS Y CON LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES, ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, APROBAR EL TEXTO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- A. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PUBLICADO EN LA GACETA NO.18 DEL 27 DE ENERO DE 2014.
- B. MANUAL DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA. APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL EN SESIÓN ORDINARIA NO. 392-2015, DEL 23 DE FEBRERO 2015.
- C. MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA. APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO.392-2015, DEL 23 DE FEBRERO DE 2015 Y MODIFICACIÓN APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA NO.483-2016, DEL 12 DE ABRIL 2016
- D. POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍAS EXTERNAS. APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA  
NO.430-2015 DEL 12 DE AGOSTO DEL 2015.  
ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

*“Los documentos anexos que respaldan este punto se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 74-2019 AD-2016-2020 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”*

La Presidencia señala que se debe corregir y decir políticas en lugar de manual, ya que no aprueban manuales sino políticas generales, de manera que se aprueba el reglamento y las políticas.

El regidor Daniel Trejos señala que el formato de lo que denominan políticas es un manual, entonces contravendría el tema de competencias administrativas, porque son ellos quienes deben decir cuáles son las acciones que deben ejecutarse. Señala que lo analizaron en la Comisión de Gobierno y no pueden aprobar los manuales y el formato está estructurado como manuales. Pide se apruebe el punto a y d ya que este si es una política, pero no el punto b y c porque aunque se le cambien los nombres la esencia es un manual. Por tanto en atención a la ley y al tema de competencias solicita no se apruebe el punto b y c porque estarían contradiciendo y estarían incurriendo en arbitrariedad.

La Presidencia señala que tuvieron serios análisis porque ellos no aprueban manuales y estaban bien claros.

La Licda. Rosibel Rojas indica que se transcribió los documentos que se deben derogar, entonces lo que se debe aprobar es el reglamento y las políticas que fueron revisadas en la Comisión.

El regidor David León señala que ve la política de implementación y funcionamiento del Sistema de Valoración de Riesgos de la Municipalidad de Heredia, entonces quiere saber si es esto lo que se quiere derogar o es lo que se quiere aprobar; por tanto le responde la Licda. Rosibel Rojas que eso es lo que se quiere aprobar. Continúa indicando el regidor León que antes se encuentra la Política de implementación y luego la política de Control, entonces entiende que ambas son políticas y revisando señala unos lineamientos institucionales pero en el reglamento dice que el Concejo se encargara de aprobar el direccionamiento estratégico del sistema de Control Interno de la Municipalidad y dice que el Alcalde se encargara de emitir los lineamientos estratégicos y el CICI de proponer los lineamientos, entonces si el Concejo en la política pública estaría aprobando los lineamientos porque dejar esa reminiscencia, porque dejar este portillo para que Alcalde sea el que apruebe futuros lineamientos estratégicos o es que hay una diferencia entre los lineamientos institucionales y los lineamientos estratégicos a los que se refiere el reglamento.

La Licda. Rosibel Rojas señala que los enunciados son de derogatoria. Dentro de las discusiones vino el cuestionamiento porque se llamaban manuales y era por las tipologías de política pública que podía existir. Según la ley de Control Interno la aprobación de direccionamiento es competencia del jerarca. La política debe ser aprobada por el máximo jerarca colegiado. Los otros son del Alcalde. Se habla de comité administrativo que presenta propuestas y deben estar contenidos dentro de este marco. Estamos hablando de políticas de nuestro sistema de Control Interno y Gestión del Riesgo. Lo otro son seguimientos de informes gerenciales. Una vez se cuente con esta aprobación corresponde al Alcalde la puesta en ejecución del Sistema de Control Intenso.

La regidora Laureen Bolaños señala: “Yo lo que entiendo es que cuando usted hace la lectura del documento es muy explícito donde habla de políticas, de hecho, es lo que venimos aprobar las políticas, no sé porque razón en la segunda y tercera recomendación se pone Manual a no ser que se quisiera informar que esos manuales ya fueron aprobados, por lo cual no debemos aprobar los manuales porque fueron aprobados por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria 392- 2015 del 23 de febrero y el segundo manual fue aprobado en la misma sesión y la modificación fue aprobada en la sesión ordinaria 483 -2016 del 12 abril del 2016. Eso lo tengo muy claro esos manuales fueron aprobados, lo que se está presentando ahora son las políticas, que nos está presentando la MAP Rosibel Rojas, lo que no tengo claro es porqué la última política institucional que ya fue aprobada en la sesión ordinaria 430 -2015 del 12 de agosto del 2015 se trae otra vez?, debería entonces decir tal vez una modificación a esa política, porque entonces si son otras Don Nelson cómo me está diciendo, debería decir entonces la modificación a la política institucional. porque yo no podría aprobar algo que ya fue aprobado en una sesión ordinaria, entonces hay una confusión en la parte de las palabras, ahí sería la modificación y arriba las dos políticas que nos presenta el documento, yo no sé si alguno aquí podría entonces debatirle a la MAP Rosibel Rojas qué es un manual y qué es una política, porque si ella es la experta en esta materia y ella está asegurando que estos son políticas, como nosotros como regidores vamos a debatirle que no que esto es un manual, si está presentando una política y es una experta en este tema.

La Licda. Rosibel Rojas explica que las sesiones que son indicadas corresponden a la aclaración que es una transcripción que es la derogación de las versiones anteriores. Lo que se presenta es una política y si corresponde. Una se aprobó en el 2015 y ahora se presenta la actualización o modificación del documento general. Es un documento con nueva estructura y se solicita que una vez aprobado se recomiende la derogación de los anteriores.

La Licda. Priscila Quirós señala que en los términos planteados surge la inseguridad y certeza. Con todo respeto, eso genera mucha confusión y pide que este punto se retire y se traiga la hoja con los acuerdos correctos. Este tema consta en el acta de la comisión que cuando esto se presentó se presentó el resto con el nombre de manuales y se cambió con el nombre de políticas. Una política es muy diferente a un manual y al no haberse enviado la corrección hay dudas inminentes.

El regidor David León manifiesta que independiente de si se devuelve o no, entiende que inicialmente en el reglamento cuando se habla de lineamientos es la implementación de políticas públicas y hay lineamientos institucionales y otros estratégicos que sería producto de la comisión de Control Interno que debe aprobar la administración. Hoy se debe aprobar el reglamento y las políticas públicas y manuales que se van a derogar, de manera que se puede devolver a la comisión para su corrección. El reglamento se puede aprobar y autorizar para que se publique.

La Presidencia indica que se puede aprobar el reglamento y eliminar la frase que dice “publicado en La Gaceta”, y además devolver los puntos b y c a la Comisión para su revisión y corrección.

La Licda. Rosibel Rojas indica que se debe corregir el nombre del Reglamento y anotarlo como “**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**” y de igual forma se autorice la publicación en la Gaceta.

La regidora Laureen Bolaños manifiesta: “Señor Presidente yo estoy sumamente confundida, este no es un tema que yo domine por eso a veces pedimos la asesoría de la Regidora Nelsy Saborío, yo quisiera solicitarle a la Licenciada Quirós que nos esclarezca, si esto que están planteando los señores regidores es posible y si está dentro del marco de legalidad, porque la recomendación Igualmente dice, este que fue publicado en la Gaceta del 18 al 27 enero 2014, entonces como vamos a aprobar algo con un nombre diferente, si la recomendación dice que ya fue publicado.

La Licda. Priscila Quirós señala que por eso se recomienda sacar todo, ya que el reglamento tiene el nombre distinto al anterior y este si incluye la derogatoria. La idea es eliminar el texto que se presenta en este informe y decir que se acuerda aprobar el reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Heredia y se instruye para que se realice la publicación del texto íntegro en la gaceta. Agrega que no es necesario decir que este deroga el anterior, porque ahí dice al final del texto que este deroga el anterior.

La Presidencia señala que los demás puntos se devuelven a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su valoración y corrección respectiva.

#### **ACUERDO 9.**

**ANALIZADO EL INFORME NO.74-2019 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. APROBAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.**
- B. DEVOLVER EL MANUAL DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL EN SESIÓN ORDINARIA NO. 392-2015, DEL 23 DE FEBRERO 2015, EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA. APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO.392-2015, DEL 23 DE FEBRERO DE 2015 Y MODIFICACIÓN APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA NO.483-2016, DEL 12 DE ABRIL 2016 Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍAS EXTERNAS, APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA NO.430-2015 DEL 12 DE AGOSTO DEL 2015, A LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA QUE SE CORRIJAN Y SE TRAIGAN LOS ACUERDOS CORRECTOS.**

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

## **ACUERDO 10.**

**TOMADO EL ACUERDO EN EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PROCEDA CON LA PUBLICACIÓN DE DICHO REGLAMENTO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

### 2. Informe N° 75-2019 AD-2016-2020 Comisión de Asuntos Jurídicos

Presentes: Manrique Chaves Borbón, Regidor Propietario, Presidente.

Nelson Rivas Solís, Regidor Propietario, Secretario.

Ausente: David Fernando León Ramírez, Regidor Propietario.

Invitados, Asesora Legal y Secretaria de Comisiones:

Lic. Abraham Álvarez Cajina – Administrador Mercado Municipal

Maritza Segura Navarro – Regidora Propietaria

Licda. Priscila Quirós Muñoz – Asesora del Concejo Municipal

María José González Vargas - Secretaria de Comisiones

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre asuntos analizados el día miércoles 19 de junio 2019, a las dieciséis horas con ocho minutos.

### 1. Remite: SCM-522-2019.

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

Sesión N°: 230-2019.

Fecha: 25-03-2019.

Asunto: Remite DST-018-2019 referente Aprobación Proyecto al Reglamento del Mercado Municipal. **AMH-0316-2019.**

Texto del Borrador 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 los arrendatarios, 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. Y se exceptúa los locales comerciales.
- 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 todos los arrendatarios, a quienes se les notificara 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 general a las instalaciones 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 los arrendatarios 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 los arrendatarios, 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 los arrendatarios.
- 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, zonas de carga y descarga, instrumentos de pesa y medidas y similares.
- 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 los arrendatarios del mercado.
- m. Mantener actualizado la información de los locales y aplicar los traspasos de locales en la base de datos 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 a lo regulado en este reglamento.

Artículo 11– **De los requisitos para ser arrendatario:** Podrán ser titulares de uso de los locales 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, siempre y cuando:

- a. Sea a familiares directos, hijos, padres y cónyuge o conviviente en unión libre debidamente demostrado.
- 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 subrogue en las obligaciones del que cede.
- f. No se permite a las personas jurídicas que la cesión sobrepase el cincuenta por ciento de las acciones. O si se da alguna otra variación en el capital que modifique las personas físicas o jurídicas que ejercen el control de la sociedad. Según el transitorio uno de este reglamento.

- g. Las personas jurídicas que al entrar en vigencia 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:** El número máximo de locales en arrendamiento será de dos locales para un mismo arrendatario, con independencia de que se ejerzan diferentes actividades unitariamente o en su conjunto.

**Artículo 15– El arrendatario a la hora de suscribir el contrato de arrendamiento decidirá quién será el o los beneficiarios:** El beneficiario, 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. Escritura de aceptación de la herencia.
- c. Certificado de estar al día en el pago del arrendamiento y de los permisos municipales y cargas sociales.
- d. El arrendamiento a la hora de adquirir, de no hacerlo en el plazo indicado, se declarará caducada la concesión.
- e. 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. Término del plazo social.
- b. Por comisión de falta grave de los arrendatarios.
- c. Por abandono del local, o cierre del mismo 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.
- d. Por renuncia expresa escrita.
- e. Defunción del titular, sin haber dejado beneficiarios.
- f. Cesión sin cumplir con los trámites y requisitos establecidos por el presente Reglamento.
- g. Por falta de pago de un mes del arrendamiento
- h. Por falta de pago de las cargas sociales según la legislación, previo debido proceso.
- i. Por no contar con el permiso de funcionamiento al día, previo debido proceso.
- j. Por incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.

#### CAPÍTULO IV

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

**Artículo 17.** Los arrendatarios 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 los arrendatarios, 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 todos los arrendatarios, 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 los arrendatarios:** será responsabilidad de los arrendatarios:

- 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 escurrerías de las aguas pluviales.*
- d. *El arrendatario 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 los arrendatarios.*
- f. *El arrendatario 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. *El arrendatario 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 colocados 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. *El arrendatario velará por la integridad de los empaques de manera tal que no sean abiertos o dañados mientras se trasladan al sitio de recolección, arrendatario 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 estratégicas 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. *El arrendatario 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 bioinfecciosas, pinturas, sustancias inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas y materiales punzocortantes.*
  - e. *El arrendatario entregará los residuos valorizables en la Ruta de recolección selectiva brindada por la Municipalidad una vez a la semana, en Centros temporales de recuperación establecidas periódicamente y autorizadas por la Municipalidad (campañas de recolección), y en Centros de Recuperación de Residuos Valorizables autorizados por el Ministerio de Salud mediante el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables, o coordinará la entrega a gestores de residuos debidamente autorizados por el Ministerio de Salud, o inscritos al Sistema de Gestión de Residuos Peligrosos (SIGREP) según corresponda.*

**Artículo 22. La recolección de residuos ordinarios en el Mercado:** será responsabilidad de cada arrendatario 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 los arrendatarios.

**Artículo 23. La recolección de residuos valorizables en el Mercado:** será responsabilidad de cada arrendatario 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 los arrendatarios.

**Artículo 24. De las prohibiciones en el manejo de residuos del mercado:** Queda completamente prohibido para los arrendatarios, 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 del arrendatario**

**Artículo 25- Derechos del arrendatario:** El arrendatario contará con los siguientes derechos:

- a. *La utilización a título privado del derecho de arrendamiento hasta la finalización del mismo.*
- b. *Ceder los derechos de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.*
- c. *Asociación general.*

- 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. El arrendatario 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. El arrendatario podrá solicitar un cambio de línea o la extensión de la línea comercial existente, ante la administración municipal quien resolverá previo a un informe técnico, que apruebe o desestime dicha solicitud.
- Artículo 26– De las obligaciones:** Los arrendatarios tendrán las siguientes obligaciones.
- a. Cancelar el arriendo del local por mes adelantado durante los primeros diez días hábiles del mes respectivo.
  - b. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y toda la normativa conexas.
  - c. Acatar las disposiciones, directrices y órdenes dictadas por el Concejo Municipal, la Alcaldía y el Administrador del Mercado en el ejercicio de sus competencias.
  - d. 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.
  - e. Mantener al día los tributos municipales y demás servicios públicos.
  - f. Tramitar y obtener la respectiva patente municipal, de conformidad con la reglamentación vigente.
  - g. 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 del arrendatario en condición de persona física o sociedad comercial según información contenida en el Sistema Integrado Municipal.
  - h. Facturar su actividad comercial en el Mercado Municipal, a nombre del arrendatario.
  - i. Satisfacer los gastos de equipamiento y acondicionamiento de conformidad con la legislación vigente y mantener en perfectas condiciones estructurales y de pintura el local.
  - j. Estar al día con sus cargas sociales.
  - k. Cumplir con las obligaciones en materia de inocuidad, prevención de accidentes y sanitarias.
  - l. 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.
  - m. Cumplir con los horarios de apertura y cierre al público.
  - n. Respetar el horario de carga y descarga.
  - o. 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.
  - p. 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 el arrendatario dar el mantenimiento continuo
  - q. Los arrendatarios deben presentar ante la administración del mercado durante el mes de junio de cada tres años una evaluación de las condiciones del sistema eléctrico interno del local emitido por un profesional en el tema.
  - r. El arrendatario deberá dar mantenimiento a las chimeneas de los locales cada tres meses, previa autorización del administrador del mercado para acceder al techo del mercado.
  - s. Todos los productos que se expenden en los locales deberán estar rotulados indicando el nombre del producto y su precio.
  - t. Las instalaciones y el mobiliario del local deben mantenerse en buen estado de conservación, higiene y limpieza.
  - u. 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.
  - v. 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.
  - w. Las personas a las que los arrendatarios asignen para trasladar los desechos lo deberán realizar con los medios de transportes autorizados.
  - x. 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.

- y. *Firmar el contrato de arrendamiento dentro del primer trimestre al inicio del quinquenio.*

*Artículo 27– De las prohibiciones: Los arrendatarios tendrán las siguientes prohibiciones.*

- a. *No expendir 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.*
- 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 desatoradores 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, el arrendatario es el 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 agua potable, 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, licorerías, venta de pólvora y salas de juego, juegos de azar exceptos 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.*
- u. *Se prohíbe a los arrendatarios el acoso a los visitantes del mercado desde sus locales, con el fin de atraerlos a sus establecimientos.*
- v. *Se prohíbe a los arrendatarios 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 estañones de basura y lavar carros.*
- y. *Instalar inodoros y orinales en los locales.*
- 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 los arrendatarios 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, el arrendatario podrá volverlo a solicitar después de transcurrido un año.*

**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:** Los arrendatarios 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 del arrendatario. 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 velará porque las aceras del Mercado se encuentran libres de vendedores ambulantes, vendedores de chances y lotería. Para lo cual solicitará la presencia de la policía Municipal a fin de despejar el área obstruida.
- 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. Ningún arrendatario 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 el arrendatario o sus empleados cause daño a locales adyacentes tendrá la obligación de repararlo.
- h. Los locales deben estar asegurados 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 camaroneros, 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 esquivas permitido, la que no sobrepase la altura del hombro del camaronero.

**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. Todos los 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 por hasta tres días.
- 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 los arrendatarios a los visitantes del mercado con el fin de atraerlos a sus establecimientos.
- n. Por realizar carga y descarga por parte del arrendatario, 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.*
- 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 Sesión.*
- 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.*

*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 del arrendatario.*

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.

### Transitorios.

**Transitorio uno:** Los arrendatarios que sean personas jurídicas mantendrán sus derechos en esa calidad, pero deberán sujetarse a este reglamento en lo que les aplique.

**Transitorio dos:** Se permitirá el ingreso y uso de cilindros de gas hasta que la Municipalidad realice el sistema aéreo de suministro de gas licuado en los locales. En su efecto, los cilindros de gas existentes deben estar instalados dentro del área del local, en un área ventilada, debidamente protegida por una estructura metálica y la tubería de alimentación debe ser de cobre.

**Transitorio tres:** En el plazo de tres mes luego de ser aprobado del Plan de Manejo de Desechos Sólidos del Mercado Municipal de Heredia, por parte del Ministerio de Salud, todos los locales comerciales deberán comenzar a sacar hasta el camión recolector de reciclaje, las cajas de cartón debidamente desarmadas y aplastadas y las botellas y galones de plástico debidamente empacados. Paulatinamente se irán incluyendo otros tipos de residuos valorizables, según el Plan de Manejo de Desechos Sólidos del Mercado Municipal de Heredia.

### 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. **Arrendatario:** 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 ecosistemático 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 pérdida 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.

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

RECOMENDACIÓN: UNA VEZ ANALIZADO, ESTUDIADO Y REALIZADOS LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES JUNTO CON EL LIC. FRANCISCO SÁNCHEZ – DIRECTOR DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA; EL LIC. ABRAHAM ÁLVAREZ – ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL; Y EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RESIDUOS, ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

A) APROBAR EL TEXTO DEL BORRADOR DE REGLAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA.

B) INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE SE REALICE LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

La Presidencia explica que también fue muy largo este proceso en reunión de comisión y estuvieron presentes karol Peña, don Francisco Sánchez y el señor Abraham Álvarez, por lo que revisaron todos los puntos y los temas con mucho cuidado.

La regidora Laureen Bolaños señala: “En el artículo 6 si bien es cierto habla de la accesibilidad general de las instalaciones y servicios del Mercado Municipal, yo quería se me aclarase porque en el interior de los locales le corresponde a los inquilinos las remodelaciones. He visto documentos en donde se dice que tal vez hay muchas banquitas y no pueden entrar una silla ruedas y hacer uso de una soda por ejemplo, entonces aquí habla de que le toca a la administración del Mercado Municipal pero que pasa entonces con los locales internos, entonces le corresponden a los inquilinos ese tipo de adecuaciones según la ley 7600. Quiero entender entonces que ya este Concejo Municipal no va aprobar cambios de línea y no va aprobar lo que aprobamos anteriormente, ni va ver una Comisión de Mercado, entonces por eso no se tomó en cuenta la Comisión de Mercado para que se pudiese hacer este reglamento, eso

lo quiero dejar bien claro. porque inclusive hubo una nota de algunos de los inquilinos que eran parte de la Comisión de Mercado que manifestaban que nunca se tomó en cuenta, para poder ser tomados en cuenta en este borrador de este reglamento, entonces sí quiero que me quede claro ese artículo 7.

Las instancias superiores no tramitarán asuntos que no hayan sido resueltos por la Administración del Mercado en primera instancia, o sea, instancias superiores es el Concejo Municipal, entonces ya nosotros no tenemos inherencia en esos aspectos pasan a ser parte del administrador. En el artículo 27 el inciso a dice. -no expender ni consumir licor, pólvora-, ya yo lo había dicho se repite en el inciso p y q, si vemos en el inciso g y el inciso u se dice, -no se permitirán los gritos y escándalos para ofrecer los productos y llamar a los clientes-, pero en el inciso u dice -se prohíbe a los arrendatarios el acoso a los visitantes del mercado desde sus locales, con el fin de atraerlos a sus establecimientos-, ¿cuál es la diferencia entre el acoso a los visitantes y el gritar y hacer escándalos para ofrecer los servicios porque están en diferentes puntos? y en el artículo 34, si me gustaría tal vez, que se cambiase la palabra taxistas piratas por taxistas informales, porque la palabra piratas no sé si se reconoce ya que es un lenguaje muy popular. En el artículo 40 viene nuevamente lo de la carga y descarga, el inciso j incumplimiento de las normas relativas de carga y descarga pero en el inciso n dice, -por realizar carga y descarga por parte del arrendatario fuera de los horarios establecidos-.

El Lic. Francisco Sánchez indica que con respecto al artículo 6 la idea es que la administración si tiene que cumplir con la Ley 7600 y la idea es que se haga asesorar el administrador con los inspectores para hacer cumplir con esa ley, entonces se trata de una coordinación institucional y si hay problemas con personas discapacitadas o algún local no cumple, él administrador queda facultado con potestad para coordinar. Todas las funciones quedan de manera administrativa y se reduce el trámite acá. Los mismos arrendatarios sufren eso, de forma que es agilizar el trámite municipal, porque ha habido mucha lentitud. Con respecto a la Comisión de Mercado los inquilinos a veces no llegan a las reuniones y atrasan los procesos. A veces dura tres o cuatro meses los trámites y si alguien tiene una remodelación, se tarda mucho el trámite. La idea es que haya agilidad en el proceso. Indica que hay artículos que se refieren a faltas y otros a prohibiciones y puede ser que se repitan, de manera que lo estarían analizando para hacer las observaciones en la segunda publicación.

Agrega que con respecto al 40 j & n pueden ser dos cosas, una es el horario y otras es de las normas para usar las carretillas adecuadas y lo del 27 que se refiere a las prohibiciones de los arrendatarios podría darse una repetición, porque el grito podría ser una forma de acosar igual que llamar a la gente, pero se puede corregir en la segunda publicación. Agrega que con el a & q una cosa es expender, sea, vender y otra el consumo, sin embargo se puede revisar para corregir en la segunda. Aclara que en bares todavía quedan funcionando tres y solo uno de la notificación que se le hizo para que cambiara de línea apeló y los otros dos si están dispuestos a cambiar de línea.

La regidora Laureen Bolaños manifiesta: “Aclarado esos articulados, entonces yo quisiera saber si con este reglamento se disuelve la Comisión de Mercado, puesto que muchas de las actividades iban respaldadas a cosas que ya van a pasar a la Administración y asimismo se nombró una comisión con inquilinos del mercado, entonces quería saber cómo se va a hacer ese proceso y cómo se va hacer el cierre de esa comisión, que no nos pase como la Comisión que se acaba de cesar y lo otro es que tengo entendido que había una impugnación o un acto legal al reglamento de Mercado que aún no estaba publicado. Yo quisiese preguntarle a la asesora legal que si nosotros al aprobar este borrador de Reglamento de Mercado, habrá algún problema legal por esas personas que hicieron esos procesos legales, aún sin tenerlo ya aprobado por el Concejo Municipal, porque me acuerdo que en esas notas ellos explicaban de que nunca, se les fue tomado en cuenta a los mismos inquilinos a la hora de hacer el reglamento, entonces quería saber si eso legalmente, no había que tomarlos en cuenta, si el Concejo Municipal no va a tener ninguna responsabilidad jurídica o legal en cuanto a este aspecto.

La Presidencia responde que el cese de la Comisión se hace hasta que aparezca la segunda publicación en el diario oficial La Gaceta.

La Licda. Priscila Quirós explica que en la Comisión de Asuntos Jurídicos se conocieron esas impugnaciones y tomando en cuenta esas observaciones se modificó ese reglamento y se incluyen muchas inquietudes que se presentaron en sus recursos. En relación a la impugnación que presentaron algunas personas fue anulada la versión anterior de ese reglamento, pero aun así algunas personas recurrieron al Tribunal Contencioso Administrativo y la Sección Tercera declaró sin lugar el recurso que presentó don Adolfo Chávez, de manera que ya fue conocido y resuelto y no hay impugnaciones.

La Presidencia manifiesta que fue un proceso muy largo, por tanto lo mejor es aprobarlo y luego hacer las correcciones cuando se proceda a la segunda publicación, sea, las correcciones que plantea la regidora Laureen Bolaños y de esta forma salir con este tema tan importante.

**ACUERDO 11.**

**ANALIZADO EL INFORME N° 75-2019 AD-2016-2020 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR MAYORÍA:**

- A. APROBAR EL PROYECTO DE REGLAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA.**
- B. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA QUE SE REALICE LA PUBLICACIÓN DE DICHO PROYECTO DE REGLAMENTO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.**
- C. INCORPORAR PARA LA SEGUNDA PUBLICACIÓN LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA REGIDORA LAUREEN BOLAÑOS.**

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

La regidora Laureen Bolaños vota negativamente.

La regidora Laureen Bolaños y el regidor David León votan negativamente.

La regidora Laureen Bolaños señala que su voto es negativo, ya que no cuenta con seguridad jurídica. La Presidencia da las gracias al Lic. Francisco Sánchez y al Lic. Abraham Álvarez por la presencia esta noche para evacuar las dudas que se han presentado.

**3. Informe N° 148-2019 AD-2016-2020 Comisión de Hacienda y Presupuesto**

Presentes:

Manrique Chaves Borbón, Regidor Propietario, Presidente.  
Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, Secretaria.  
Minor Meléndez Venegas, Regidor Propietario.  
Nelson Rivas Solís, Regidor Propietario.  
María Antonieta Campos Aguilar, Regidora Propietaria.

Invitados Secretaría de Comisiones:

Ing. Alonso Alvarado Oviedo - Encargado Participación y Transparencia  
Walter Brenes Vargas - Presidente ADI Mercedes Norte  
María José González Vargas - Secretaria de Comisiones

La Comisión de Hacienda y Presupuesto rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el lunes 17 de junio del 2019 al ser las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos.

1. Remite: SCM-978-2019.

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal

Sesión: 246-2019.

Fecha: 03-06-2019.

Asunto: Remite DIP-DT-UPT-170-2019 solicitud para ampliación de plazo de partida de la ADI Mercedes Norte para “Diseño y elaboración de planos para la construcción de la 2da planta del Salón Comunal. **AMH-644-2019.**

Texto del DIP-DT-UPT-170-2019 suscrito por Ing. Alonso Alvarado Oviedo – Encargado de Participación y Transparencia:

“En relación al seguimiento de las partidas del Presupuesto Participativo 2019, señalo la siguiente información:

<b>SOLICITUD AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LIQUIDACIÓN</b>			
<b>Nombre Asociación:</b>	ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL MERCEDES NORTE & BARRIO ESPAÑA		
<b>Nombre Partida:</b>	Diseño y elaboración de planos para la construcción de la segunda planta del salón comunal Mercedes Norte	<b>Monto:</b>	<b>₡ 7.500.000</b>
<b>Plazo Máximo de Liquidación:</b>	<b>16 de mayo de 2019</b>		
<b>Estado Actual de Liquidación:</b>	<b>VENCIDA</b>		

<b>Plazo propuesto para ampliar:</b>	<b>6 MESES</b>	<b>Fecha propuesta para Liquidar:</b>	16 de noviembre de 2019
--------------------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------

Por lo cual, se recomienda remitir esta solicitud de la Asociación ante el Honorable Concejo Municipal para que proceda a tomar acuerdo de aceptación o rechazo a dicha petición.”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL, ACOGER LA SOLICITUD DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE MERCEDES NORTE Y BASADOS EN EL OFICIO DIP-DT-UPT-170-2019 SUSCRITO POR EL ING. ALONSO ALVARADO OVIEDO – ENCARGADO DE PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA, Y APROBAR LA AMPLIACIÓN DE PLAZO HASTA POR SEIS MESES PARA LIQUIDAR LA PARTIDA “DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PLANOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA PLANTA DEL SALÓN COMUNAL DE MERCEDES NORTE” POR UN MONTO DE ₡7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL COLONES). ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

**ACUERDO 12.**

**ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 148-2019 AD-2016-2020 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. DEJAR PENDIENTE ESTE PUNTO PARA ANALIZARLO NUEVAMENTE EN LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA.**
- B. CONVOCAR AL ING. ALONSO ALVARADO - ENCARGADO DE PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA Y A LA LICDA. JACQUELINE FERNÁNDEZ - PLANIFICADORA INSTITUCIONAL PARA ACLARAR LAS DUDAS QUE SE HAN SUSCITADO CON RESPECTO A ESTA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LIQUIDACIÓN Y ANALIZAR LAS RESPONSABILIDADES.**

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

2. Remite: SCM-1013-2019.

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal

Sesión: 248-2019.

Fecha: 10-06-2019.

Asunto: Remite DIP-DT-UPT-173-2019 referente a Calificación de Idoneidad de la ADE para la Construcción, Mantenimiento y Administración del Centro Diurno del Adulto Mayor de Mercedes Norte. AMH-0643-2019.

Texto del DIP-DT-UPT-173-2019 suscrito por Ing. Alonso Alvarado Oviedo – Encargado de Participación y Transparencia:

“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 DE DESARROLLO ESPECÍFICA PARA LA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DIURNO DEL ADULTO MAYOR DE MERCEDES NORTE, presentó a esta Oficina los requisitos establecidos en el reglamento para solicitar la CALIFICACION DE IDONEIDAD, por lo que se deberán remitir al Concejo Municipal para que se apruebe o deniegue dicha solicitud.

Se adjuntan los documentos que respaldan los requisitos solicitados, los cuales cumplen con lo establecido en el Reglamento vigente.”

RECOMENDACIÓN: CON BASE EN EL OFICIO DIP-DT-UPT-173-2019 SUSCRITO POR EL ING. ALONSO ALVARADO OVIEDO – ENCARGADO DE PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL, ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL, APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO ESPECÍFICA PARA LA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DIURNO DEL ADULTO MAYOR DE MERCEDES NORTE. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

La regidora Laureen Bolaños señala: “En el punto 1 se cumplió el 16 de mayo la fecha para que esto se llegase a liquidar, primero que nada plantear la necesidad de que el reglamento se debe de arreglar porque especifica en muchos términos qué es Planificación la encargada de sus procesos, cuál reglamento? , el reglamento que se usa según lo que se especifica en los informes de la Auditoría AI 02-



18 y AI 04-2019, el Reglamento 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 Heredia, primero que nada se están basando en un reglamento que hay que actualizar, me preocupa el artículo 27 dice que se contará con un año para ejecutar las partidas desde el primer retiro de fondos o la transferencia, y esto venció el 16 de mayo. El artículo 28 dice que los intereses serán transferidos al proyecto, ¿esos intereses fueron transferidos al proyecto?, el artículo 30 dice que después de setiembre no se podrá construir y aunque aquí se nos presenta el diseño de planos, eso debe quedar también como claro y también me llama la atención que la parte del artículo 46 el inciso f, donde dice que las partidas entregadas deberán ser ejecutadas en el período asignado, caso contrario deberán ser reintegradas a la municipalidad junto con las utilidades que ha generado; si leemos esto tal vez ustedes me pueden decir que es el Concejo Municipal el que puede hacer los cambios de destino, pero es que no habla nada de las prórrogas o sea, si yo me sujeto a lo que me está diciendo el reglamento, entonces quería consultar a la asesora legal si esto es así.

¿Sí es cierto que se debe uno de apoyar en este articulado? o es que tal vez, mi lectura no es tan especializada por no ser conocedora de la materia legal y ¿el Consejo puede dar ese tipo de prórrogas? También había escuchado en una sesión municipal que no pude conseguir el número, donde el Presidente había dicho que se iba a terminar este uso de dar prórrogas, entonces es contradictorio para mí que se dé otra prórroga, que conste en actas que no estoy hablando de ninguna asociación en específico, ni ninguna Junta, esto es un tema general apegada a un reglamento y a las palabras del señor Presidente en una sesión municipal.”

La Licda. Priscila Quirós explica que se dijo y se recomendó por parte de la auditoría. Hay que tener cuidado porque esto nos afecta en cuanto se puede ejecutar o no con el presupuesto. No es participar sino también cumplir dentro de los plazos porque afecta la ejecución en los plazos previstos, por otro lado el reglamento se debe actualizar. En cuanto al tema de intereses no sabe cómo hace la ADI después de un año porque ya no se puede dar más prórrogas y es un tema que se expuso por parte de su persona y de la auditoría. Esto puede pasar con cualquiera y no se pueden pasar de los plazos, ya que si pasa de un año se debe hacer la devolución de los recursos.

El regidor David León señala que no encuentra en ningún lado la debida motivación de lo que se está haciendo. Se pone en el cuadro una serie de características pero no ve el motivo por el cual se debe acoger la solicitud y se dijo que todo acuerdo debe tener una motivación. Pide se le aclare cómo es que motivan y arriban a la recomendación de acoger esta solicitud. Está redactado en forma muy escueta este informe y por eso quiere escuchar las justificaciones en ese sentido.

La Presidencia explica que ese tema se vio en doble sesión y se pidió la presencia de don Alonso y el señor Walter Brenes como Presidente de la ADI de Mercedes. Agrega que se dio un asunto que no compete a la ADI y es el atraso en los planos ya que sufrieron con la empresa desarrolladora del proyecto y ellos solicitaron esa prórroga. No fue mala gestión de ellos sino dificultades con los planos de construcción y por eso pidieron el plazo de seis meses y quizás en menos podrán liquidar y trabajan en la subsanación del tema de planos, ya que fue que la empresa incumplió. El señor Alonso Alvarado recomienda que pidieran un plazo para liquidar.

El regidor Minor Meléndez señala que está de acuerdo con lo que dice el regidor David León ya que falta información en los informes con respecto a eso que habla la Presidencia. Tiene claro que hay un reglamento y deben acogerse al reglamento. La ADI había hecho una erogación para contratar planos. Si piden que devuelvan se meten en un problema y se dijo que cumplan ese plazo. No está de acuerdo en que se haga cambios de destino, porque se deben a una reglamentación. Considera que si deben revisar los reglamentos, porque se pide que hagan como nosotros y eso entraba en las ADI. Ha habido modificaciones en el reglamento que han venido a afectar. Se da una situación contractual y personas se extendieron en el plazo para hacer la entrega. Parte de esto debía haber quedado escrito en el informe.

La regidora Maritza Segura piensa que efectivamente se deben hacer cambios al reglamento y agrega que estuvieron con el Ing. Alonso Alvarado en dos sesiones y hoy se quedó que se convocara a Alonso y a la Licda. Jacqueline Fernández para que analizaran el tema y las recomendaciones que da Alonso, por lo que es un tema bien analizado.

El regidor David León señala que entiende la buena voluntad que siempre ha primado de los compañeros de la Comisión de Hacienda pero le preocupa lo manifestado por la Licda. Priscila Quirós. Agrega que una normativa no permite mayor plazo del año para hacer la liquidación y si se aprueba sería hacer la derogación singular de la norma. Entiende el trabajo de la comisión pero le preocupa porque el reglamento no permite la maniobra y dejar de lado dicho reglamento. El Ing. Alonso Alvarado debió

exponer esto en la comisión, porque le preocupa que si bien hay buena voluntad les está mal asesorando y puede haber un riesgo personal. Este Concejo estaría incumpliendo con una norma que este mismo Concejo aprobó y eso resulta completamente innecesario.

La Lic. Priscila Quirós indica que la regidora Laureen Bolaños hace la intervención muy directa de lo que dice el reglamento. Posiblemente en el pasado se generó confusión cuando el reglamento dice que por una vez se pide cambio de destino y prórrogas, pero eso no está establecido en el reglamento. Se da un año a partir de que se retiren los fondos para desarrollar la obra y liquidar, en este caso es por servicios profesionales. Aquí es un tema de potestades públicas. Lamenta que no se dio un diseño porque esto no va a estar presentado en el CFIA y no va a estar exonerado del IVA, entonces tendrán que hacer variación. Aquí es el tema de la norma y hace la salvedad ya que en el pasado se generó confusión pero el reglamento da la posibilidad por una vez de hacer cambio, no de hacer prórrogas.

La Presidencia explica que el punto 1 se debe diferir de su conocimiento y dejarse pendiente para verlo de hoy en ocho días con el Ing. Alonso Alvarado y la Licda. Jacqueline Fernández para analizar las responsabilidades a la luz del reglamento.

### **ACUERDO 13.**

**ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 148-2019 AD-2016-2020 DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO ESPECÍFICA PARA LA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DIURNO DEL ADULTO MAYOR DE MERCEDES NORTE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

### **ACUERDO 14.**

**ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día para conocer el Informe No.22-2019 de la Comisión de Mercado, en vista que se encuentra presente el Administrador del Mercado. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

- Informe N° 22-2019 AD 2016-2020 Comisión de Mercado

Presentes:

Maritza Sandoval Vega, Síndica Propietaria – Presidente.  
Maribel Quesada Fonseca, Regidora Suplente – Suplente de secretaria.  
Abraham Álvarez Cajina – Administrador del Mercado Municipal (Sin voto)  
Adolfo Chaves Chaves – Inquilino del Mercado Municipal  
Allan Hernández González – Inquilino del Mercado Municipal

Regidores y miembros ausentes:

Carlyn Ugalde Guevara, Inquilina – Secretaria.  
Yury María Ramírez Chacón, Síndica Suplente – Secretario.

Asesora Legal del Concejo Municipal y Secretaria de Comisiones:

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

La Comisión Especial de Mercado rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión realizada del día jueves 20 de junio del 2019 al ser las catorce horas con veintitrés minutos.

1. Remite: SCM-567-2019, SCM-1057-2019 y SCM-711-2019.

Suscribe: Sonia E. Jiménez de Duque, y el Lic. Abraham Álvarez Cajina – Administración del Mercado Municipal.

Sesión N°: 231-2019, 249-2019, 237-2019 respectivamente.

Fecha: 01-04-2019, 17-06-2019 y 29-04-2019 respectivamente.

Asunto:

- Solicitud de remodelación interna de los locales N° 29, 30, 32, 33 y 34. N°117-19.
- Solicita nuevamente el permiso de remodelación de los tramos N° 29, 30, 32, 33 y 34 N, ubicados en el Mercado Municipal. N° 274-19.
- Criterio respecto a solicitud para realizar trabajos de remodelación. MM-161-2019.

(...)

RECOMENDACIÓN: CON BASE EN LOS PERMISOS OTORGADOS POR PARTE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL UNIDAD DE PATRIMONIO HISTÓRICO ARQUITECTÓNICO Y LA LICENCIA DE PERMISO DE CONTRUCCIÓN OTORGADO POR LA SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL N°26948; ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL DAR EL VISTO BUENO DE PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA REMODELACIÓN DE LOS LOCALES N° 29, 30, 32, 33 Y 34 DEL MERCADO MUNICIPAL. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos anexos que respaldan este punto se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 22-2019 AD-2016-2020 de la Comisión de Mercado.”

### **ACUERDO 15.**

**ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 22-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DAR EL VISTO BUENO PARA LA REMODELACIÓN DE LOS LOCALES N° 29, 30, 32, 33 Y 34 DEL MERCADO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Remite: SCM-711-2019.

Suscribe: Lic. Abraham Álvarez Cajina – Administración del Mercado Municipal.

Sesión N°: 237-2019.

Fecha: 29-04-2019.

Asunto: Criterio respecto a solicitud para realizar trabajos de remodelación. MM-161-2019.

(...)

RECOMENDACIÓN: CON BASE EN LOS PERMISOS OTORGADOS POR PARTE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL UNIDAD DE PATRIMONIO HISTÓRICO ARQUITECTÓNICO Y LA LICENCIA DE PERMISO DE CONTRUCCIÓN OTORGADO POR LA SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL N°26399; ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL DAR EL VISTO BUENO DE PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA REMODELACIÓN DE LOS LOCALES N° 135-136 DEL MERCADO MUNICIPAL. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos anexos que respaldan este punto se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 22-2019 AD-2016-2020 de la Comisión de Mercado.”

### **ACUERDO 16.**

**ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 22-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DAR EL VISTO BUENO PARA LA REMODELACIÓN DE LOS LOCALES N° 135-136 DEL MERCADO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3. Remite: SCM-712-2019.

Suscribe: Lic. Abraham Álvarez Cajina – Administración del Mercado Municipal.

Sesión N°: 237-2019.

Fecha: 29-04-2019.

Asunto: Informa que la administración cuenta con los permisos aprobados por Bomberos de Costa Rica y MINAE para poner en funcionamiento el sistema de suministro de Gas LP para el Mercado Municipal. MM-162-2019.

(...)

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A) DEJAR PARA CONOCIMIENTO EL OFICIO MM-162-2019 SUSCRITO POR EL LIC. ABRAHAM ÁLVAREZ CAJINA – ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL DONDE COMUNICA QUE EL MERCADO MUNICIPAL YA CUENTA CON LOS PERMISOS DE MINAE Y BOMBEROS DE COSTA RICA PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO EL SUMINISTRO DE GAS LP.
- B) TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LO RELATIVO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE GAS LP EN FORMA OBLIGATORIA, PARA LO QUE CORRESPONDA.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos anexos que respaldan este punto se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 22-2019 AD-2016-2020 de la Comisión de Mercado.”

#### **ACUERDO 17.**

**ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 22-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. DEJAR PARA CONOCIMIENTO EL OFICIO MM-162-2019 SUSCRITO POR EL LIC. ABRAHAM ÁLVAREZ CAJINA – ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL DONDE COMUNICA QUE EL MERCADO MUNICIPAL YA CUENTA CON LOS PERMISOS DE MINAE Y BOMBEROS DE COSTA RICA PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO EL SUMINISTRO DE GAS LP.**
- B. TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LO RELATIVO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE GAS LP EN FORMA OBLIGATORIA, PARA LO QUE CORRESPONDA.**

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

4. Remite: SCM-753-2019.

Suscribe: Lic. Abraham Álvarez Cajina – Administración del Mercado Municipal.

Sesión N°: 240-2019.

Fecha: 06-05-2019.

Asunto: Remite documento MM-166-2019 referente a las remodelaciones de los locales N° 158-159, presentada por el arrendatario Oscar Danilo Ruiz Martínez.

(...)

RECOMENDACIÓN: CON BASE EN LOS PERMISOS OTORGADOS POR PARTE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL UNIDAD DE PATRIMONIO HISTÓRICO ARQUITECTÓNICO Y LA LICENCIA DE PERMISO DE CONTRUCCIÓN OTORGADO POR LA SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL N°26876; ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL DAR EL VISTO BUENO DE PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA REMODELACIÓN DE LOS LOCALES N° 158-159 DEL MERCADO MUNICIPAL. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos anexos que respaldan este punto se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 22-2019 AD-2016-2020 de la Comisión de Mercado.”

#### **ACUERDO 18.**

**ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N° 22-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DAR EL VISTO BUENO PARA LA REMODELACIÓN DE LOS LOCALES N° 158-159 DEL MERCADO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

5. Remite: SCM-1015-2019 y SCM-1056-2019.

Suscribe: Lic. Francisco Sánchez Gómez – Director de Servicios y Gestión Tributaria y Lic. Abraham Álvarez Cajina – Administrador del Mercado Municipal.

Sesión N°: 248-2019 y 249-2019 respectivamente.

Fecha: 10-06-2019 y 17-06-2019 respectivamente.

Asunto:

- Remite solicitud del señor Esteban Arce Orozco, arrendatario del local 50, en la cual solicita permiso de remodelación de dicho local. **DST-061-2019.**
- Remite MM-217-2019 donde solicita el señor Esteban Arce Orozco arrendatario del local N° 50 que se agilice el trámite que presentó a la comisión para poder realizar los trabajos de remodelación.

(...)

RECOMENDACIÓN: CON BASE EN LOS PERMISOS OTORGADOS POR PARTE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL UNIDAD DE PATRIMONIO HISTÓRICO ARQUITECTÓNICO; ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL DAR EL VISTO BUENO DE PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA QUE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL PROCEDA CON LA VALORACIÓN DE OTORGAR LA LICENCIA DE PERMISO DE CONTRUCCIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL

LOCAL N° 50 DEL MERCADO MUNICIPAL. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos anexos que respaldan este punto se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 22-2019 AD-2016-2020 de la Comisión de Mercado.”

**ACUERDO 19.**

**ANALIZADO EL PUNTO 5 DEL INFORME N° 22-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DAR EL VISTO BUENO PARA QUE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL PROCEDA CON LA VALORACIÓN DE OTORGAR LA LICENCIA DE PERMISO DE CONTRUCCIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL LOCAL N° 50 DEL MERCADO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6. Remite: SCM-1054-2019.

Suscribe: Lic. Abraham Álvarez Cajina – Administrador del Mercado Municipal.

Sesión N°: 249-2019.

Fecha: 17-06-2019.

Asunto: Solicitud de extensión de línea de la patente en el local N°40 del Mercado Municipal arrendado a la señora Andrea S. Cortés Sánchez.

(...)

RECOMENDACIÓN: CON BASE EN EL OFICIO MM-212-2019 SUSCRITO POR EL LIC. ABRAHAM ÁLVAREZ CAJINA – ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL Y LA SOLICITUD EXPRESA DEL ARRENDATARIO; ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL APROBAR LA EXTENSIÓN DE LÍNEA EN EL LOCAL N° 40 DEL MERCADO MUNICIPAL DE “CONFITERÍA” PARA OFRECER ARTÍCULOS DE FIESTA Y BAZAR COMO SUBLIMACIÓN, FOTOCOPIADORA E IMPRESORA DE TASAS, CAMISAS Y OTROS. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos anexos que respaldan este punto se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 22-2019 AD-2016-2020 de la Comisión de Mercado.”

**ACUERDO 20.**

**ANALIZADO EL PUNTO 6 DEL INFORME N° 22-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA EXTENSIÓN DE LÍNEA EN EL LOCAL N° 40 DEL MERCADO MUNICIPAL DE “CONFITERÍA” PARA OFRECER ARTÍCULOS DE FIESTA Y BAZAR COMO SUBLIMACIÓN, FOTOCOPIADORA E IMPRESORA DE TASAS, CAMISAS Y OTROS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

7. Remite: SCM-1055-2019.

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

Sesión N°: 249-2019.

Fecha: 17-06-2019.

Asunto: Remite MM-211-2019 referente al Informe N° 19-2019 AD-2016-2020 Comisión de Mercado. AMH-674-2019.

(...)

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL, DEJAR EL OFICIO MM-211-2019 SUSCRITO POR EL LIC. ABRAHAM ÁLVAREZ CAJINA – ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL, DONDE INFORMA EN QUE NÚMEROS DE OFICIOS DIO RESPUESTA A LOS DIFERENTES CASOS DEL MERCADO MUNICIPAL. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos anexos que respaldan este punto se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 22-2019 AD-2016-2020 de la Comisión de Mercado.”

### **ACUERDO 21.**

**ANALIZADO EL PUNTO 7 DEL INFORME N° 22-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR EL OFICIO MM-211-2019 SUSCRITO POR EL LIC. ABRAHAM ÁLVAREZ CAJINA – ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL, DONDE INFORMA EN QUE NÚMEROS DE OFICIOS DIO RESPUESTA A LOS DIFERENTES CASOS DEL MERCADO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**8.** Asunto: Seguridad del Mercado Municipal.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL, SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA, VALORAR EL AUMENTO DE OFICIALES DE SEGURIDAD TRATÁNDOSE DE QUE EL MERCADO MUNICIPAL ES UNA PROPIEDAD DE 5000 METROS CUADRADOS CON 17 ENTRADAS. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

La regidora Lauren Bolaños señala: “Quería que se me aclarase, no tanto a mí sino más que todo a la ciudadanía herediana, porque la recomendación del punto 3 dice; dejar para conocimiento el oficio MM- 162 2019 suscrito por el Lic. Abraham Álvarez Cajina - Administrador del Mercado Municipal donde comunica que el Mercado Municipal ya cuenta con los permisos de MINAE y Bomberos de Costa Rica para poner en funcionamiento el suministro de Gas LP, digo que nos aclare a los ciudadanos más que todo porque en redes sociales este tema fue “ardiente” por decir una palabra que lo describa, de que porqué estaba funcionando? De qué porqué habían puesto el gas ahí? que después iban hacer un parqueo o qué iban hacer un play de niños a la par del gas, fue todo un tema, a raíz de ese informe queda muy clarificado las cosas está diciendo Don Abraham de que esto se tuvo que hacer porque había una orden sanitaria del Ministerio de Salud para que el mercado contara lo más pronto posible con un suministro de Gas LP, para que quede claro que esto se hizo porque había una disposición del Ministerio de Salud es el Ministerio de Ambiente y Energía el que da la autorización porque recibe la nota de la Alcaldía Municipal el 1 de abril del 2019 y se autoriza el 4 de abril del 2019 donde se recomienda otorgar el permiso, de igual manera los Bomberos habían autorizado también desde el 23 de octubre del 2018 lo mismo. La pregunta es si funciona o no el gas Don Abraham? porque si funciona estaría entonces contraviniendo toda esta información, lo que yo quiero saber y que le quede claro a los heredianos es que hasta hoy se va aprobar o hasta hoy lo estamos dejando de conocimiento, entonces cuándo empezé a implementarse el funcionamiento de este suministro de Gas LP?

El Lic. Abraham Álvarez señala que para que funcionara tenía que tener el permiso de estas instituciones. Ahora corresponde que se haga la coordinación entre arrendatarios y la empresa para que las personas puedan conectarse, pero tienen todos los permisos y deben hacer las coordinaciones técnicas para conectarse a ese equipo.

La Licda. Priscila Quirós señala que de conocimiento porque esta es una decisión administrativa y por eso no se dice comunicar, porque son cuestiones de índole administrativo, pero se deja de conocimiento para que el Concejo conozca todo lo que se está haciendo.

### **ACUERDO 22.**

**ANALIZADO EL PUNTO 8 DEL INFORME N° 22-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MERCADO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN TRIBUTARIA, VALORAR EL AUMENTO DE OFICIALES DE SEGURIDAD TRATÁNDOSE DE QUE EL MERCADO MUNICIPAL ES UNA PROPIEDAD DE 5000 METROS CUADRADOS CON 17 ENTRADAS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**4. Informe N° 101-2019 AD-2016-2020 Comisión de Gobierno y Administración**

Presentes:

Daniel Trejos Avilés, Regidor propietario, Presidente  
Minor Meléndez Venegas, Regidor Propietario  
Manrique Chaves Borbón, Regidor Propietario  
Lauren Bolaños Quesada, Regidora Propietaria

Regidores Ausentes:

Gerly María Garreta Vega, Regidora Propietaria

Asesores y secretaria de comisiones:

Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal

Lic. Allan Benavides - Gerente General ESPH

Lic. Bernardo Benavides -Líder Financiero

Licda. Lissette Montoya - Sub Gerente ESPH

Lic. Johann Montero Araya - Director ESPH

Evelyn Vargas Castellón- Secretaria de Comisiones

La Comisión de Gobierno y Administración rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 19 de junio del 2019 al ser a las diez horas con cuarenta y dos minutos.

#### ANALISIS DE TRASLADOS

1. Se recibe a funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos para tratar tema de las auditorias DFOE-AE-IF-000-11-2018 y DFOE-AE-IF-000-04-2018.

(...)

ANALIZADO EL INFORME DE AUDITORÍA DFOE-AE-IF-000-11-2018 ESTA COMISIÓN **RECOMIENDA** AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

A) SOLICITARLE A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS EL ACUERDO Y LA POLITICA DE CAPITALIZACION DE LA UTILIDAD NETA DEL NEGOCIO DE INFOCOMUNICACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE HEREDIA.

B) SOLICITARLE A LA JUNTA DIRECTIVA Y A LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EL INFORME SOBRE LA AUDITORIA REALIZADA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DFOE-AE-IF-000-11-2018.

C) SOLICITARLE A LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE HEREDIA UN INFORME SOBRE COMO SE VA A UTILIZAR O INVERTIR LAS UTILIDADES GENERADAS DEL NEGOCIO INFOCOMUNICACIONES DE LOS AÑOS 2015, 2016 Y 2017.

D) SOLICITARLE AL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE EN LO SUCESIVO TODA LA INFORMACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS QUE SEA REMITIDA A LOS ACCIONISTAS DE LA EMPRESA SEA COMUNICADA A LAS Y LOS SEÑORES REGIDORES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

*“Los documentos anexos que respaldan este punto se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 101-2019 AD-2016-2020 de la Comisión de Gobierno y Administración.”*

La regidora Lauren Bolaños señala: “Si quería que constara en actas, en el acta N° 16- 2019 de la Comisión de Gobierno & Administración que se llevó a cabo el miércoles 19 de junio del 2019 en la sala de comisiones aunque Ustedes vean la información donde aparece de que se recibe a los funcionarios para tratar el tema de la auditoría, nosotros no tuvimos los informes de auditoría, sino lo que tuvimos fue un criterio de la asesora legal entonces en base a eso es que se está haciendo estas recomendaciones que la verdad creo que fue un trabajo excelente de parte de la comisión, aun así si nos quedó un sinsabor de saber que los representantes municipales del Concejo Municipal ante la Empresa Servicios Públicos de Heredia no hubiesen dado esa información a los regidores y es que si me parece importante retomar este tema porque recuerden que todos los representantes deben hacer una rendición de cuentas según el artículo 11 de la Constitución Política, entonces si quería destacar eso sólo hay pocas fundaciones es más puedo apostar que sólo una que lo ha hecho, entonces sí es importante retomar esto porque cómo puede ser posible que no tengamos los informes o rendición de cuentas de quienes nos representan.

Asimismo quería dar a conocer las manifestaciones del señor Allan Benavides que estoy en total desacuerdo, en una de las intervenciones dónde me apunta y me señala de que yo uso siempre mi computadora para anotar y después tomar la palabra en una segunda intervención y dar como un reclamo o dar una aportación, no lo dijo en un tono muy amigable y debo decir que rechazo totalmente esas manifestaciones intimidantes de una persona jerarca, una persona que pudo haberse referido en otras palabras a una regidora municipal, aun así ante manifestaciones anteriores si pidió disculpas porque hubo un malentendido, pero ante esta manifestación de que yo uso mi computadora y anoto; yo puedo usar la computadora, puedo usar el celular, todo lo que yo quiera, soy regidora municipal y me voy a informar y voy a utilizar los insumos que necesite; porqué lo hago? Quiero aclararlo, porque no hay grabaciones en las sesiones de las comisiones, no hay una grabación, nos tenemos que guiar solamente por un acta, entonces para mí es muy importante anotar y si lo hago esa es mi forma de

proceder como regidora entonces sí hacer un llamado atención de que rechazo totalmente las manifestaciones en este tema.

La Presidencia indica que efectivamente los tres representantes municipales, la regidora María Antonieta Campos, el señor Mauricio Chacón y el regidor Manrique Chaves desde que iniciaron las labores eran para aprobar estados consolidados financieros y esa era la participación de los asambleístas. Una vez que fueron convocados por la Contraloría donde se dice que es de carácter confidencial, hasta que se aprueba en la junta conocen en una asamblea los informes de la Contraloría y donde hacen una serie de recomendaciones al gerente general y la junta, por tanto y de forma responsable los representantes de las municipalidades en asamblea, van más allá y ellos piden informes en una programación de mejoras y planes que deben presentar a la Contraloría. Reitera que ellos van más allá y solicitan decisiones más fuertes, para que el gerente y la junta exponga las acciones a la asamblea cada 3 meses y se reúnen 5, 6, o 7 veces al año, hasta donde corresponda. Han logrado una unificación de criterios, se reúnen por aparte y hacen este trabajo para mejorar y que se cumpla lo que dice la Contraloría.

El regidor David León expone que le parece oportuna la solicitud que hace la Comisión de Gobierno. Este municipio debería reflexionar la participación que ha tendido en la ESPH como accionista mayoritario. Cuál es el beneficio real para la ciudadanía de que salga la empresa del enfoque empresarial histórico y se improvise en infocomunicaciones y es que han tenido grandes pifias, como ej: parquímetros, brazaletes electrónicos y le gustaría saber, que beneficio real tiene esa aventura empresarial cuando en el ejercicio real no ha visto el beneficio económico. Cuando no hemos recibido un colon, de ahí que se debería promover una ley para que las utilidades se repartan entre los tres municipios para obra pública. No ha visto ese beneficio y se debe reflexionar como accionista de la ESPH.

### **ACUERDO 23**

**ANALIZADO EL INFORME N° 101-2019 AD-2016-2020 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. SOLICITARLE A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS EL ACUERDO Y LA POLÍTICA DE CAPITALIZACIÓN DE LA UTILIDAD NETA DEL NEGOCIO DE INFOCOMUNICACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA.**
- B. SOLICITARLE A LA JUNTA DIRECTIVA Y A LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EL INFORME SOBRE LA AUDITORIA REALIZADA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DFOE-AE-IF-000-11-2018.**
- C. SOLICITARLE A LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE HEREDIA UN INFORME SOBRE COMO SE VA A UTILIZAR O INVERTIR LAS UTILIDADES GENERADAS DEL NEGOCIO INFOCOMUNICACIONES DE LOS AÑOS 2015, 2016 Y 2017.**
- D. SOLICITARLE AL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE EN LO SUCESIVO TODA LA INFORMACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS QUE SEA REMITIDA A LOS ACCIONISTAS DE LA EMPRESA SEA COMUNICADA A LAS Y LOS SEÑORES REGIDORES DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

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

#### **5. Informe N° 12-2019 AD 2016-2020 de la Comisión de Movilidad Urbana**

Presentes: Ana Yudel Gutiérrez Chacón, Regidora Suplente, Presidenta.

Minor Meléndez Venegas, Regidor Propietario

Eduardo Murillo Quirós, Regidor Suplente

Ausentes

Laura Miranda Quiros, Sindica Suplente, Secretaria

Priscila Alvarez Bogantes, Regidora Suplente

Secretaria de Comisiones e invitados:

Lieda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal

Evelyn Vargas Castellón – Secretaria de Comisiones.

Luis Méndez López – Asistente Gestión Vial

La Comisión Especial de Movilidad Urbana rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el jueves 13 de junio del 2019 a las diecisiete horas con veintisiete minutos.



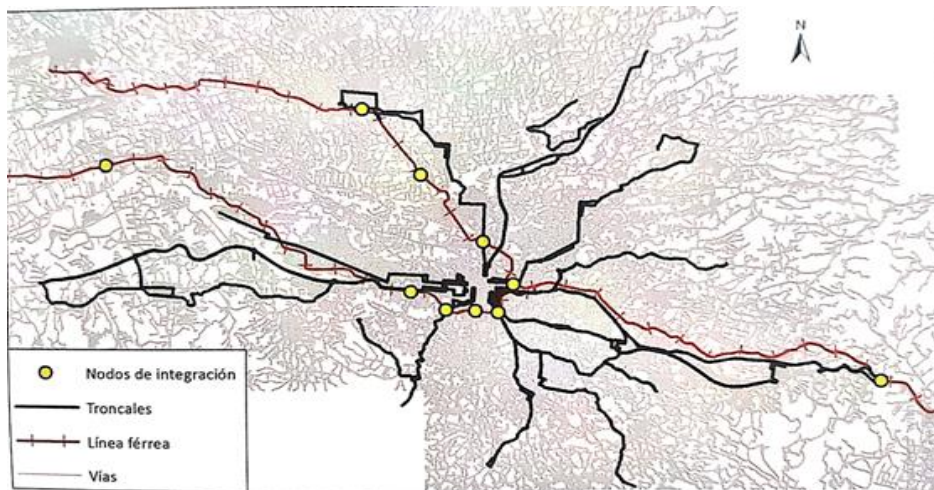
## ARTICULO I.

## ANALISIS DE TRASLADOS

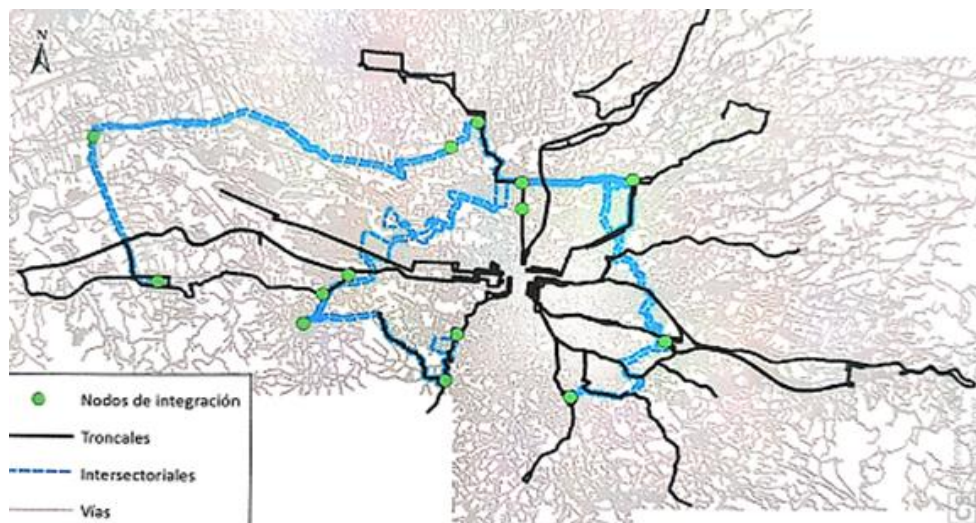
1. Remite: SCM-2386-2018  
Suscribe: MSc. Flory Alvarez Rodríguez – Secretaria Concejo Municipal  
Fecha: 17-12-2018  
Sesión: 209-2018  
Asunto: Acuerdo municipal referente a devolución de informe N° 06 de la Comisión de Movilidad Urbana.

(...)

### PROYECTO SECTORIZACION M.O.P.T. IMAGEN TRONCALES-RUTAS INTERSECTORIALES TRONCALES –TRES.

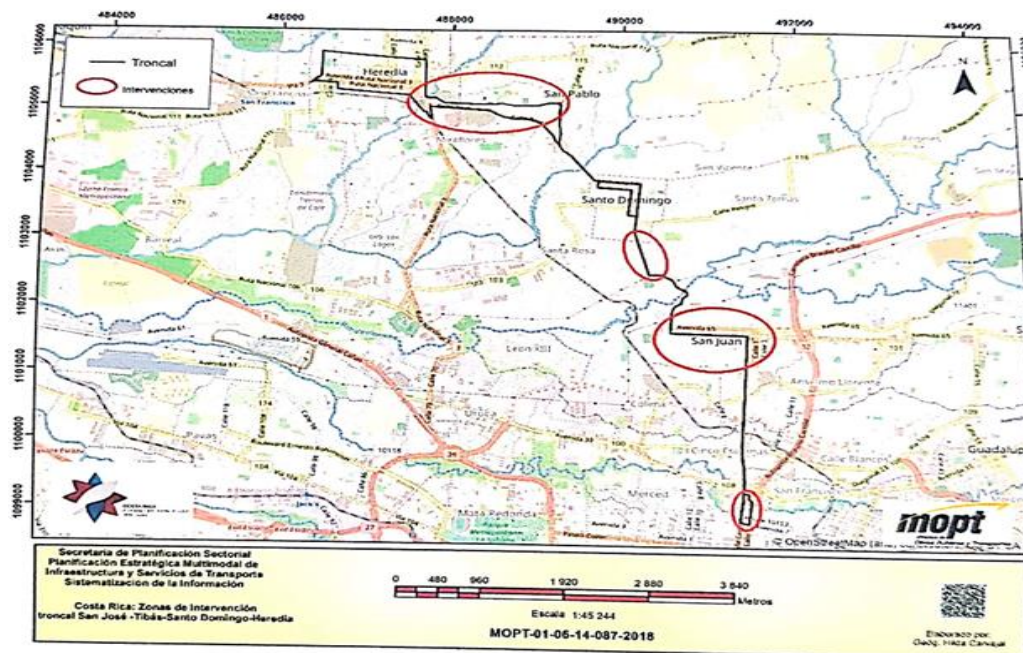


En este proyecto las intervenciones son propiamente del MOPT y el municipio no está haciendo inversión de vías, más bien son secciones de rutas cantonales que las nombran ahora de travesía y estas pasarían a ser ya rutas nacionales de travesía. Las rutas troncales se comunican con las intersectoriales para estas conectar con los nodos del tren.

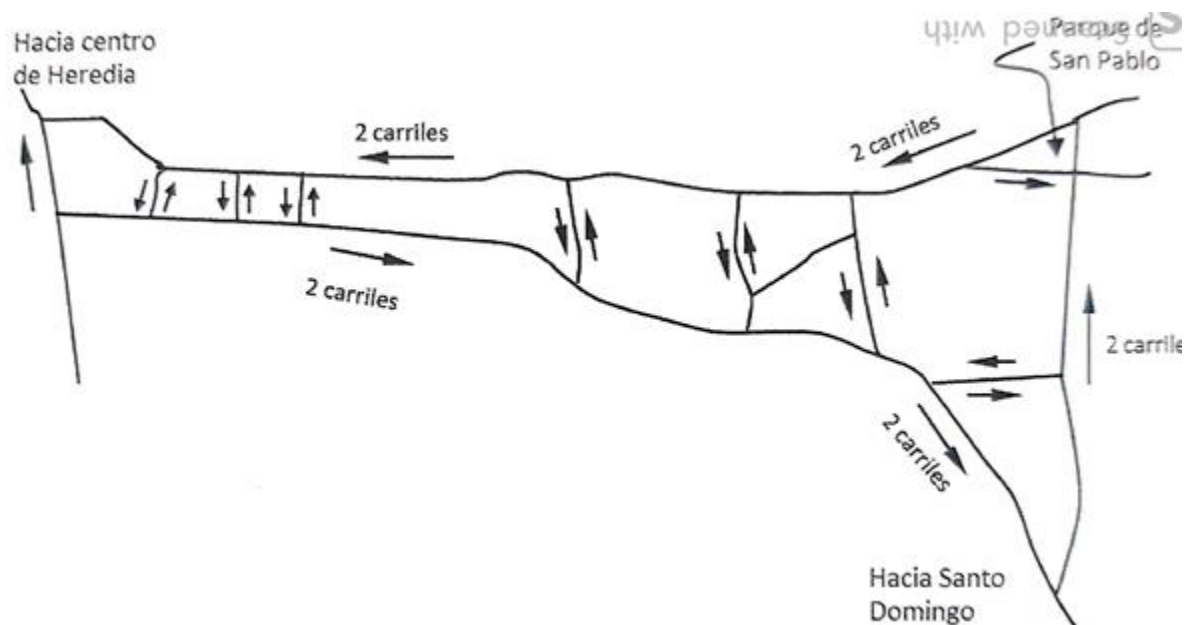


La afectación en las vías del cantón es que nos quitan algunos metros de red vial cantonal, que no suma afectación importante, en cuanto al tránsito de vehículos o congestión podría mejorar las entradas y salidas a Heredia por Pirro sin embargo para que sea de alto valor la ampliación del puente es lo primordial tal y como la administración lo está trabajando. También mejora la movilidad de personas peatones hacia lugares que para poder llegar en autobús se reducen recorrido y logra tener acceso a lugares que antes no se llegaba sin tomar al menos dos rutas de buses.

Mapa de las secciones de intervención de la primera etapa en la cual está la sección de La Puebla que forma parte del par vial propuesto.



Par Vial que trabajaría en sentido Heredia - San Pablo de oeste a este y en sentido San Pablo - Heredia de este a oeste, con transversales en calles de ambos sentidos para las conexiones viales del par vial.



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

“Los documentos anexos que respaldan este punto se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 12-2019 AD-2016-2020 de la Comisión de Movilidad Urbana.”

**ACUERDO 24.**

**ANALIZADO EL INFORME N° 12-2019 AD 2016-2020 DE LA COMISIÓN DE MOVILIDAD URBANA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR EL DOCUMENTO SOBRE PROYECTO SECTORIZACION M.O.P.T. PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6. Informe N° 22-2019 AD 2016-2020 de la Comisión de Mercado

**\*\* ESTE INFORME YA SE ANALIZÓ MEDIANTE ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, ACUERDO 12 Y SE RESOLVIÓ DEBIDAMENTE.**

**ARTÍCULO VII: MOCIONES**

1. Lic. Manrique Chaves Borbón – Presidente Municipal  
Asunto: Convocatoria a Sesión Extraordinaria el 03 de octubre del 2019,

Texto de la Moción:

**Asunto:** Convocatoria de audiencia para Sesión Extraordinaria Jueves 03 de octubre del 2019.

**Fecha:** 08 de julio del 2019

Considerando:

- Que en la Sesión Ordinaria No.237-2019 celebrada por el Concejo Municipal el 29 de abril del 2019, se tomó acuerdo que dice:

ACUERDO 23.

ANALIZADA LA MOCIÓN PRESENTADA, SE ACUERDA POR MAYORÍA:

- A. INVITAR A LA REGIDORA DEL PARTIDO LIBERACIÓN NACIONAL DEL CANTÓN DE GOICOECHEA, SEÑORITA NICOLE MESÉN SOJO, COMO CHARLISTA, PARA QUE EXPONGA SU TRAYECTORIA COMO MUJER MUNICIPALISTA EN LA POLÍTICA Y POSIBLES PROYECTOS INTERMUNICIPALES, Y ESTE SEA ENVIADO AL CONCEJO MUNICIPAL DE GOICOECHEA.
- B. COMUNICAR ESTE ACUERDO AL CONCEJO MUNICIPAL DE GOICOECHEA Y SE LE INSTE PARA QUE, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS, VALORE LA POSIBILIDAD DE QUE LA REGIDORA NICOLE MESÉN SEA DECLARADA EN COMISIÓN EN LA FECHA QUE EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE HEREDIA FIJE PARA SU AUDIENCIA, TODA VEZ QUE AMBOS MUNICIPIOS SESIONAN DURANTE LOS DÍAS JUEVES EN LA NOCHE.
- C. AGRADECER LA DEFERENCIA DE LA REGIDORA PROPIETARIA, DRA. LAUREEN BOLAÑOS QUESADA, QUIEN A TÍTULO PERSONAL Y COMO APORTE AL CRECIMIENTO SOCIAL Y HUMANO DE NUESTRO CANTÓN, SE ENCARGARÁ DE BRINDAR A LA SEÑORITA NICOLE MESÉN EL TRASLADO ADECUADO Y LA ALIMENTACIÓN QUE REQUIERA PARA VENIR A EXPONER A HEREDIA Y REGRESAR A SU CANTÓN.
- D. INSTRUIR A LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA QUE REALICE LA COORDINACIÓN PREVIA NECESARIA, A FIN DE QUE EL DÍA QUE SE RECIBA EN AUDIENCIA A LA SEÑORITA NICOLE MESÉN, ESTE CONCEJO MUNICIPAL GARANTICE UN ESPACIO Y MOBILIARIO ACCESIBLE PARA LA EXPONENTE, QUIEN ES USUARIA DE SILLA DE RUEDAS, Y QUE SE TOMEN LAS PREVISIONES PARA EL USO DE SISTEMA DE VIDEO POR PARTE DE ELLA.
- E. DISPENSAR DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

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

- Que se debe definir la fecha para recibir en audiencia a la Señorita Nicole Mesén Sojo
- Regidora del Concejo Municipal del Cantón de Goicoechea.

Por lo tanto mociono para:

1. Convocar a Sesión Extraordinaria el Jueves 03 de octubre del 2019 en el Salón de Sesiones “Alfredo González Flores” a las 6:15 p.m., para recibir y conocer única y exclusivamente:
  - a. Srita. Nicole Mesén Sojo - Regidora del PLN – Concejo Municipal Goicoechea.  
Asunto: Exposición sobre su trayectoria como mujer municipalista en la política y posibles proyectos intermunicipales.
2. Enviar este acuerdo al Concejo Municipal de Goicoechea.
3. Instruir a la Secretaría del Concejo Municipal para que realice la coordinación previa necesaria, a fin de que el día que se reciba en audiencia a la Srita. Nicole Mesén, este Concejo Municipal garantice un espacio y mobiliario accesible para la exponente, quien es usuaria de silla de ruedas y que se tomen las previsiones para el uso de sistema de video por parte de ella.
4. Se solicita dispensa de trámite de Comisión y se tome como “ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO”.

## **ACUERDO 24**

**ANALIZADA LA MOCIÓN PRESENTADA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN:**

- A. CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA EL JUEVES 03 DE OCTUBRE DEL 2019 EN EL SALÓN DE SESIONES “ALFREDO GONZÁLEZ FLORES” A LAS 6:15 P.M., PARA RECIBIR Y CONOCER ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE A LA SRITA. NICOLE MESÉN SOJO - REGIDORA DEL PLN – CONCEJO MUNICIPAL GOICOECHEA, QUIÉN REALIZARÁ UNA EXPOSICIÓN SOBRE SU TRAYECTORIA COMO MUJER MUNICIPALISTA EN LA POLÍTICA Y POSIBLES PROYECTOS INTERMUNICIPALES.**
- B. ENVIAR ESTE ACUERDO AL CONCEJO MUNICIPAL DE GOICOECHEA.**
- C. INSTRUIR A LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA QUE REALICE LA COORDINACIÓN PREVIA NECESARIA, A FIN DE QUE EL DÍA QUE SE RECIBA EN AUDIENCIA A LA SRITA. NICOLE MESÉN, ESTE CONCEJO MUNICIPAL GARANTICE UN ESPACIO Y MOBILIARIO ACCESIBLE PARA LA EXPONENTE, QUIEN ES USUARIA DE SILLA DE RUEDAS Y QUE SE TOMEN LAS PREVISIONES PARA EL USO DE SISTEMA DE VIDEO POR PARTE DE ELLA.**

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

## **TRASLADOS DE LA PRESIDENCIA**

### **COMAD**

1. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite PRM-037-2019 solicitud para que se incluya en el primer documento presupuestario del 2019 una partida de más de 50 millones de colones para la compra de dispositivos de asistencia para atender casos de personas con diferentes discapacidades. **AMH-0748-2019.**

### **COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

2. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DAJ-0327-2019 referente a la revisión del Borrador del Convenio que la empresa Claro de C.R. Telecomunicaciones S.A. **AMH-0801-2019**

### **COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

3. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite PRMH-0244-2019 Y PRMH-0423-2019 referente reporte instalación de Juegos Infantiles y Mini Gimnasios. **AMH-0753-2019**
4. Marta Elena Vega Carballo – Secretaria – Municipalidad de San Isidro  
Asunto: Remite acuerdo de la sesión ordinaria referente al Fortalecimiento de las finanzas públicas, ley del impuesto sobre la renta, el impuesto al valor agregado y ajuste de salarios y beneficios de los funcionarios públicos. Tel. 2268-8104. [Marta.vega@sanisidro.go.cr](mailto:Marta.vega@sanisidro.go.cr)
5. Liseth Vega López – Secretaria – Municipalidad de Upala  
Asunto: Remite Acuerdo del Acta N° 177-2019 donde solicitan a los diputados que se presente una reforma al artículo de la Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas. [lvega@muniupala.go.cr](mailto:lvega@muniupala.go.cr)

### **COMISIÓN DE HACIENDA**

6. Manuel Montero González – Secretario  
Asunto: Hace entrega de las Actas del Presupuesto Participativo del año 2020. Tel. 6026-2727. [Mamogo19@hotmail.com](mailto:Mamogo19@hotmail.com) (DC-R N° 306-19)
7. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Referente a informe Partidas Presupuesto Participativo Pendientes de Liquidar. **AMH-0784-2019**
8. Maritza Sandoval  
Asunto: Remite Presupuesto Participativo del Distrito de Mercedes. Tel. 8833-4452. [msandoval@heredia.go.cr](mailto:msandoval@heredia.go.cr) (DC-R N° 305-19)
9. Walter Brenes Vargas – Presidente  
Asunto: Solicitud de cambio de destino para la compra de indumentaria, accesorios para la Banda Cantonal y acondicionamiento de una bodega para el vestuario. Tel. 2560-6330. [Wbrenesv@hotmail.com](mailto:Wbrenesv@hotmail.com) (DC-R N° 304-19). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO. FALTA EL VISTO BUENO DEL CONCEJO DE DISTRITO, EL INFORME DEL INGENIERO ALONSO OVIEDO. ASMIMISMO INDICARLE AL SEÑOR WALTER BRENES QUE DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS.**
10. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Referente al Presupuesto Extraordinario N° 0-2019. **AMH-0754-2019 (DC-R N° 298-19)**

11. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Referente al Presupuesto Extraordinario N° 0-2019. **AMH-0769-2019 (DC-R N° 299-19)**
12. Margarita Muñoz – Secretaria CD de Ulloa  
Asunto: Remite Acta N° 44 de Sesión Ampliada sobre los proyectos que quedaron aprobados del Distrito de Ulloa. [maguima15@hotmail.com](mailto:maguima15@hotmail.com)

### ASESORA LEGAL DEL CONCEJO (COPIA A TODOS LOS REGIDORES)

13. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite SCV-0561-2019 recurso de Revocatoria con apelación en subsidio contra resolución SCV-0556-2019. **AMH-0778-2019. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ASESORA LEGAL PARA SU ESTUDIO Y ANÁLISIS Y QUE EMITA CRITERIO DE RECOMENDACIÓN ANTE EL RECURSO DE APELACIÓN EL CUAL DEBE RESOLVER EL CONCEJO MUNICIPAL. (URGENTE). ENVIAR UNA COPIA A TODOS LOS REGIDORES.**

### ASESORA LEGAL DEL CONCEJO

14. Juan Carlos Ramírez Orozco  
Asunto: Remite SCV-00574-2019 referente al Recurso de Revocatoria con Apelación en subsidio en contra del oficio SCV-523-2019. [rcordero@faciolegal.com](mailto:rcordero@faciolegal.com) . **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA LICDA. PRISCILLA QUIRÓS, PARA SU ANÁLISIS Y RECOMENDACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL.**

### COMISIÓN DE OBRAS

15. Edgar Rodríguez Hernández y vecinos Cielo Azul  
Asunto: Solicitud de solución al problema con respecto al derrame de aguas negras. Tel. 6416-1474. **(DC-R N° 300-19)**
16. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DAJ-0289-2019 Y DAJ-0322-2019 referente a criterio con respecto al artículo 144 del Reglamento de Construcciones del INVU con respecto Actividades Artesanales y otorgar el cambio de uso de suelo. **AMH-0776-2019**

### COMISIÓN DE VENTAS AMBULANTES

17. Gerardo Avendaño Herrera  
Asunto: Solicitud de traslado de venta ambulante a otro lugar del señor Rolando Mora Soto en Vara Blanca-San Rafael. Tel. 8612-7362. **(DC-R N° 303-19)**

### MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

18. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Referente a la visita realizada a Miami invitado por la Embajada de Estados Unidos de América del 19 al 21 de junio. **AMH-0796-2019**
19. Marcela Villegas – U.N.G.L.  
Asunto: Remite 040-2019AL referente información relevante sobre topes de renta. Tel. 2290-3806. [Mvillegas@ungl.or.cr](mailto:Mvillegas@ungl.or.cr)
20. Dra. Carmen Camacho Rodríguez  
Asunto: Informa sobre el desabastecimiento de agua en San Francisco de Heredia, por la autorización del Mall Oxígeno y Urbanizaciones. Tel. 2260-8655. [Carmen.cro7@gmail.com](mailto:Carmen.cro7@gmail.com)
21. Luis Carlos Vargas Zamora – U.N.G.L.  
Asunto: Referente aprobación de Ley N° 21.494 para que sea dispensado de todo trámite. Tel. 2290-3806. [lvargas@ungl.or.cr](mailto:lvargas@ungl.or.cr)
22. Yahudith Tapia Guzmán – U.N.G.L.  
Asunto: Referente Boletín Acción Municipal. Tel. 2290-3806. [ytapia@ungl.or.cr](mailto:ytapia@ungl.or.cr)
23. Marcela Villegas – U.N.G.L.  
Asunto: Referente proyecto 21.090 “Reforma y Adición a la Ley Orgánica del Poder Judicial para Garantizar el Financiamiento de las Secciones Especializadas en las Materias de Familia y Laboral de la Defensa Pública del Poder Judicial. Tel. 2290-3806. [Mvillegas@ungl.or.cr](mailto:Mvillegas@ungl.or.cr)

### ALCALDÍA MUNICIPAL

24. Fernando Pérez Sánchez  
Asunto: Solicita audiencia para exponer varias anomalías que pasan en la Aurora con respecto a las aceras. Tel. 8502-8534. [Fer.perez.s.1110@gmail.com](mailto:Fer.perez.s.1110@gmail.com) (DC-R N° 301-19). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE ATIENDA LA QUEJA DEL PETENTE Y NOS BRINDE UN INFORME EN UN PLAZO DE 10 DÍAS. ASIMISMO INDICARLE AL PETENTE EL CURSO DEL TRÁMITE DE SU GESTIÓN.**
25. Nydia Álvarez Espinoza – Asamblea Legislativa  
Asunto: Consulta Expediente N° 20.153 “ley para prohibir toda práctica ilegal de Comercialización, Distribución, Realización y Venta de Loterías Ilegales, Rifas no autorizadas o juegos ilegales en todo el Territorio Nacional”. Tel. 2243-2430. [nalvarez@asamblea.go.cr](mailto:nalvarez@asamblea.go.cr). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO EN UN PLAZO DEN 8 DÍAS.**

26. Jenny Morera Jiménez  
Asunto: Solicitud de atención y eliminación de multa. [jennymorera@hotmail.com](mailto:jennymorera@hotmail.com). LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE ATIENDA LA PETICIÓN DE LA PETENTE Y NOS BRINDE UN INFORME EN UN PLAZO DE 8 DÍAS. ASIMISMO INDICARLE A LA PETENTE EL CURSO DEL TRÁMITE DE SU GESTIÓN.
27. Jorge Alberto Carvajal Rojas – Asamblea Legislativa  
Asunto: Consulta expediente N° 21.020 “Modificación de la Ley N° 9078, Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, 4 de octubre de 2012 y Reforma de la Ley N° 4573, Código Penal de 4 de mayo de 1970”. Tel. 2243-2890. [Jorge.carvajal@asamblea.go.cr](mailto:Jorge.carvajal@asamblea.go.cr) . LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO EN UN PLAZO DE 8 DÍAS.
28. Nancy Vilchez Obando – Asamblea Legislativa  
Asunto: Solicitud de criterio del expediente N° 20.961 “Ley Contra la Adulteración, Imitación y Contrabando de Bebidas con contenido Alcohólico”. Tel. 2243-2422. [nvilchez@asamblea.go.cr](mailto:nvilchez@asamblea.go.cr) . LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO EN UN PLAZO DE 8 DÍAS.
29. Tatiana Orue Navarro – Asamblea Legislativa  
Asunto: Solicitud de criterio Expediente N° 20.917 “Ley para la Promoción y Regulación de la Generación Distribuida con Fuentes Renovables para Autoconsumo”. Tel. 2243-2433. [torue@asamblea.go.cr](mailto:torue@asamblea.go.cr). LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO EN UN PLAZO DE 8 DÍAS.

#### DAVID JARA

30. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DIP-DT-0221-2019 referente a la petición del señor David Jara para convocar al señor Allan Benavides-Director ESPH a la audiencia solicitada. **AMH-0744-2019**.

#### CECILIA MARY ULATE MESÉN – COMITÉ DE VECINOS CIELO AZUL

31. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite DIP-0344-2019 solicitud de ayuda con varias situaciones que sufren en la comunidad de Cielo Azul en San Francisco de Heredia. **AMH-0751-2019**

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA (ANA JULIA ARAYA ALFARO)

32. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Referente a consulta de Expediente N° 20.915 referente a Proyecto de Ley “Ley que Regula y ordenan la construcción y reparación de Obras en la vía Pública por parte de las instituciones públicas o sujetos privados. **AMH-0795-2019**

#### CONOCIMIENTO CONCEJO MUNICIPAL

1. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite AI-03-2019 referente Informe de Auditoría relacionado con la Gestión Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia. **AMH-0750-2019**

#### ASUNTOS ENTRADOS

1. Informe N° 44-2019 AD 2016-2020 de la Comisión de Nombramientos de Juntas Educativas
2. Informe N° 27-2019 AD 2016-2020 de la Comisión de Seguridad
3. Informe N° 22-2019 AD 2016-2020 de la Comisión de Asuntos Sociales
4. Informe N° 42-2019 AD 2016-2020 de la Comisión de Nombramientos de Juntas Educ. y Adm.
5. Informe N° 64-2019 AD 2016-2020 de la Comisión de Asuntos Culturales
6. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Referente a la aprobación de Actas Junta Vial N° 002-2019 y Acta N° 003-2019. **AMH-0785-2019**
7. Informe N° 149-2019 AD 2016-2020 de la Comisión de Hacienda y Presupuesto

**\*\* SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, LA PRESIDENCIA DA POR FINALIZADA LA SESIÓN ORDINARIA DL CONCEJO MUNICIPAL AL SER LAS VEINTIÚN HORAS CON VEINTIDÓS MINTOS.**

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

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

[mcb/far/mbo](mailto:mcb/far/mbo)