



SESIÓN ORDINARIA 367-2014

Secretaría

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 27 de octubre del 2014, en el Salón de Sesiones Municipales "Alfredo González Flores".

REGIDORES PROPIETARIOS

Lic. Manuel de Jesús Zumbado Araya
PRESIDENTE MUNICIPAL

Señora	María Isabel Segura Navarro
Señor	Walter Sánchez Chacón
Señora	Olga Solís Soto
Lic.	Gerardo Lorenzo Badilla Matamoros
Señora	Samaris Aguilar Castillo
Señor	Herbin Madrigal Padilla
Señor	Rolando Salazar Flores
Señora	Hilda María Barquero Vargas

REGIDORES SUPLENTE

Señora	Alba Lizeth Buitrago Ramírez
Señor	José Alberto Garro Zamora
Señora	Maritza Sandoval Vega
Señor	Pedro Sánchez Campos
MSc.	Catalina Montero Gómez
Señor	Minor Meléndez Venegas
Señora	Grettel Lorena Guillén Aguilar
Señora	Yorleny Araya Artavia
Señor	Álvaro Juan Rodríguez Segura

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Señor	Eduardo Murillo Quirós	Distrito Primero
Señora	Nidia María Zamora Brenes	Distrito Segundo
Señor	Elías Morera Arrieta	Distrito Tercero
Señor	Edgar Antonio Garro Valenciano	Distrito Cuarto
Señor	Rafael Barboza Tenorio	Distrito Quinto

SÍNDICOS SUPLENTE

Señora	Marta Eugenia Zúñiga Hernández	Distrito Primero
Señor	Rafael Alberto Orozco Hernández	Distrito Segundo
Señora	Hannia Quiros Paniagua	Síndica Suplente
Señora	María del Carmen Álvarez Bogantes	Distrito Cuarto
Señora	Yuri María Ramírez Chacón	Distrito Quinto

ALCALDE, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO

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

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

ARTÍCULO II : APROBACIÓN DE ACTAS

1. Acta Sesión N° 364-2014 del 16 de octubre del 2014

// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 364-2014 CELEBRADA EL 16 DE OCTUBRE DEL 2014.

2. Acta Sesión N° 365-2014 del 20 de octubre del 2014

// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 365-2014 CELEBRADA EL 20 DE OCTUBRE DEL 2014.

ARTÍCULO III: NOMBRAMIENTOS

1. Jose Luis Aguilar Garro -Liceo Los Lagos
Asunto: Remite terna para nombramiento de la Junta Administrativa del Liceo Los Lagos. **Tel: 2260-62-96 N° 1099**

* Gabriela Elizondo Obando	Cédula 1-0818-0988
*Miguel Ángel Fernández Bendaña	Cédula 1-0380-0551
*Nicolás Aguirre Araya	Cédula 6-0069-0573
* Carlos Benavides Lobo	Cédula 2-0288-0610
*Paula Fernández Chavarría	Cédula 1-1060-0491
*Gabriel Andrés Dorado Chaves	Cédula 1-1618-0796
*Guiselle Chavarría Oviedo	Cédula 1-0448-0764
* Camilo Antonio Dorado Montañez	Cédula 159100061732
*Rosa María Peñaranda Sánchez	Cédula 1-0381-0473
*Francisco Vega Alvarado	Cédula 9-0029-0566
* Carmen Johana Jiménez Peñaranda	Cédula 1-0919-0715
*Mayra del Carmen Gómez Ramírez	Cédula 8-0068-0033
*Sonia Alfaro Alvarado	Cédula 4-0103-0262
* Walter Luis Barrientos Arroyo	Cédula 1-407-1149
*María Teresa Chaves Matarrita	Cédula 5-0152-0560

// VISTO Y ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- NOMBRAR EN LA PRIMERA TERNA A LA SEÑORA GABRIELA ELIZONDO OBANDO CÉDULA 1-0818-0988 COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO LOS LAGOS.**
- NOMBRAR EN LA SEGUNDA TERNA AL SEÑOR CARLOS BENAVIDES LOBO CÉDULA 2-0288-0610 COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO LOS LAGOS.**
- NOMBRAR EN LA TERCER TERNA A LA SEÑORA GUISELLE CHAVARRÍA OVIEDO CÉDULA 1-0448-0764 COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO LOS LAGOS.**
- NOMBRAR EN LA QUINTA TERNA A LA SONIA ALFARO ALVARADO CÉDULA 4-0103-0262, COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO LOS LAGOS.**

//ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

// SEGUIDAMENTE SE SOMETE A VOTACIÓN EL NOMBRE DEL SEÑOR FRANCISCO VEGA ALVARADO CÉDULA 9-0029-0566 EN LA CUARTA TERNA, COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO LOS LAGOS, EL CUAL ES: RECHAZADO POR UNANIMIDAD.

// TOMADO EL ACUERDO ANTERIOR, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- NOMBRAR EN LA CUARTA TERNA A LA SEÑORA CARMEN JOHANA JIMÉNEZ PEÑARANDA CÉDULA 1-0919-0715, COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO LOS LAGOS.**

//ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

// NOMBRADAS LAS CINCO PERSONAS QUE VAN A CONFORMAR LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO LOS LAGOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: INSTRUIR A LA SECRETARÍA PARA QUE PROCEDA A CONVOCAR A LA SEÑORA GABRIELA ELIZONDO OBANDO, AL SEÑOR CARLOS BENAVIDES LOBO, A LA SEÑORA GUISELLE CHAVARRÍA OVIEDO, A LA SEÑORA CARMEN JOHANA JIMÉNEZ PEÑARANDA Y A LA SEÑORA SONIA ALFARO ALVARADO, PARA QUE SE JURAMENTEN EL PRÓXIMO LUNES EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. MSc. Gener Mora - Director Regional de Educación Pública
Asunto: Nombramiento de miembro Junta Administrativa del Colegio Conservatorio de Castilla. **DRE-729-14 N°1051**

// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD.

- REVOCAR EL ACUERDO TOMADO EN LA SESIÓN 365-2014 Y SE ACOGE LA RENUNICIA PRESENTADA POR LA SEÑORA SALLYPAOLA GÓMEZ GONZÁLEZ – CÉDULA 1-958-130 COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL CONSERVATORIO CASTELLA.**
- NOMBRAR A LA SEÑORA ELIZABETH GÓMEZ CHAVES – CÉDULA DE IDENTIDAD 1-373.899 COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL CONSERVATORIO CASTELLA.**
- INSTRUIR A LA SECRETARÍA PARA QUE PROCEDA A CONVOCAR A LA SEÑORA GÓMEZ CHAVES PARA QUE SE JURAMENTE EL PRÓXIMO LUNES EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO IV: CORRESPONDENCIA

ALT. NO.1. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el orden del día para conocer el inciso 2 de primero y el inciso 1 de correspondencia de segundo, dado que se encuentran presentes la Licda. Jacqueline Fernández y el Lic. Adrián Arguedas – Coordinador de Presupuesto.

1. Licda. Priscila Quiros - Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Respuesta al SCM-1702-2014, y SCM-1639-2014 referente a propuestas de los síndicos propietarios para mejorar el procedimiento del Presupuesto Participativo. **CM-AL-096-2014 N° 1080**

La Licda. Jacqueline Fernández expone los puntos que se están cambiando, para lo cual se transcribe literalmente el informe CM-AL-096-2014 suscrito por la Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal del Concejo, el cual dice:

“En relación al traslado realizado mediante oficio SCM-1702-2014 y SMC-1639-2014, relacionado con la solicitud de modificaciones al procedimiento en el Proceso Participativo, atiendo dicha remisión con la recomendación que de seguido se expondrá.

Las señora síndica propietaria del Distrito Mercedes, Nidia María Zamora y los señores síndicos propietarios de los Distritos de Heredia Centro, San Francisco, Ulla y Vara Blanca, por su orden Eduardo Murillo Quirós, Elías Morera Arrieta, Edgar Garro Valenciano y Rafael Barboza Tenorio, presentaron un escrito con recomendaciones de modificación al Procedimiento de Presupuesto Participativo, lo cual se plantea con la idea de mejorar la participación y ponderación en los Concejos Ampliados en los que se define la asignación de recursos.

En dicho documento, se indica lo siguiente:

1. **Sustituir el punto no. 12 de las políticas para la asignación de recursos para que se lea de la siguiente manera:**

12. Para la priorización de los proyectos de las asociaciones en la Sesión Ampliada del Concejo de Distrito se deberán valorar los siguientes criterios, los cuales se calificarán de 1 a 4, donde 4 será el puntaje máximo:

- *Grado en que el proyecto contribuye a alcanzar el resultado deseado por la comunidad. (califica delegado)*
- *Grado en que el proyecto contribuye a promover la equidad de género y la accesibilidad (califica delegado)*
- *Grado en que el proyecto contribuye al desarrollo inclusivo del Distrito (califica Concejo de Distrito)*

¿Qué se estaría reformando?

El punto 12 vigente de las Políticas para asignación de recursos, establece lo siguiente: Para la priorización de los proyectos de las asociaciones en la Sesión Ampliada del Concejo de Distrito se deberán valorar los siguientes criterios: (no se indica la puntuación)

- *Grado en que el proyecto contribuye a alcanzar el resultado deseado por la comunidad. (no se especifica quien vota)*
- *Grado en que el proyecto contribuye a promover la equidad de género y la accesibilidad (no se especifica quién vota)*
- *Grado en que el proyecto contribuye al desarrollo inclusivo del Distrito (no se especifica quién vota)*

Criterio de esta Asesoría:

Previa exposición a la Licenciada Jackeline Fernández, del contenido de estas recomendaciones, y valorando las circunstancias fácticas que se han dado en la asignación de recursos por medio del presupuesto participativo, se estima que resulta conveniente y además razonable, cambiar la ponderación actual, (que es de cero a cinco) para que esta se defina dentro de los márgenes de 1 a 4, lo cual ciertamente evitará que se den puntuaciones de “cero” para proyectos, mas no por ello garantiza el que se eliminen los valores del menor rango (en este caso, sería un punto), lo que necesariamente debe ser valorado por el Concejo Municipal a efectos de que a futuro, se llame la atención de aquellos delegados que no expliquen objetivamente y dentro de los parámetros establecidos porqué se ha otorgado determinada puntuación a los proyectos presentados en la sesión Ampliada.

En relación a la legitimación para realizar las ponderaciones, esta Asesoría considera que aún y cuando la recomendación expuesta en el documento realizado por los síndicos y síndica propietaria, persigue una adecuada implementación de la asignación de recursos y la desaparición de los conflictos que se han suscitado en el pasado en las Sesiones Ampliadas, lo que se plantea no recoge el fin de la implementación de los presupuestos participativos, los que obedecen a un replanteamiento de la forma de asignación de recursos, que precisamente persiguen la participación directa y la delegación, así como la territorialización y sectorialización en la distribución de recursos. De modo que estos procesos constituyen verdaderos mecanismos de implicación de la ciudadanía en la toma de decisiones públicas locales y el desafío es ir implicando y ampliando la participación de colectivos y de la ciudadanía en general. Esta es precisamente la línea que se vislumbró desde la Cumbre de Estambul de Autoridades Locales realizada en 1996, precisamente para promover los procesos de participación ciudadana efectiva.

Es entonces, el presupuesto participativo municipal, una de las formas más significativas del ejercicio del poder público, donde en realidad, la ciudadanía participa activamente en la toma de decisiones y en la asignación de recursos, sin que exista, incluso exenta de criterios de índole político partidista, pues los miembros de las Juntas de Educación, Juntas Administrativas y Asociaciones de Desarrollo Integral o Específicas, aún y cuando pueden tener una preferencia política, no llegan a sus cargos como actores políticos sino como ciudadanos que realizan un aporte comunal voluntario sin que medie la politización en su existencia. Nótese que la naturaleza de los miembros de los Concejos de Distrito, es tan diversa a la de los primeros que se citan, que estos últimos son elegidos popularmente cada cuatro años, de forma simultánea con regidores y alcaldes, dentro de un proceso de orden político electoral.

Lo anterior, en modo alguno deslegitima ni desconoce el valor de la democracia representativa, promovida por los propios actores políticos, sino que evidencia, que el gobierno local, es quizás una de las pocas manifestaciones, sino la única, de una participación ciudadana efectiva, desde donde se permite a los ciudadanos organizados, definir qué necesitan, cuántos recursos públicos requieren y además, de modo singular, somete a la ciudadanía a una rendición de cuentas imprescindible, mediante los procedimientos de ejecución y liquidación. En línea con lo expuesto, el Estado de la Nación

en su 12 Informe señaló sobre el tema lo siguiente: “Ciertamente la participación es la antítesis de la abstención. Nuestro último proceso electoral de febrero de 2006 arrojó más de 34% de absentismo, el más alto en los últimos procesos cívicos, lo cual nos indica que la participación se hace necesaria para evitar rupturas, por eso se dice que la Democracia participativa constituye el enriquecimiento permanente de la Democracia representativa y no al revés. Dar cabida a la primera es un modo de permitir mayor pacto con la gente, mejores diálogos y mejor diseño de los asuntos públicos”. (Duodécimo Informe sobre el Estado de la Nación en Desarrollo Humano Sostenible, página 6)

Acorde con lo dicho, los Concejos de Distrito, como órgano del gobierno local, están llamados a fomentar la participación activa, consciente y democrática de los vecinos en las decisiones de sus distritos, conforme lo señala el Código Municipal, artículo 57.

Por tal motivo, esta Asesoría recomienda que la Sesión Ampliada del Concejo de Distrito mantenga la potestad de los delegados de votar en los tres aspectos que se ponderan en la puntuación de los proyectos expuestos en dicha sesión, y no como se propone, que se restringe a la asignación de 8 puntos (dos ítems) a las Asociaciones de Desarrollo Integrales, Específicas, Juntas Administrativas y de Educación, pues es evidente que los 4 puntos restantes serán determinantes en la clasificación de proyectos, desvirtuando la razón de ser de los presupuestos participativos que se orientan, como se indicó a una participación activa, consciente y democrática, de los vecinos del Distrito.

- 2. Modificar el punto 14 de las Políticas para la etapa de la Asamblea de Asociaciones para que el máximo de proyectos presentados por las Asociaciones de Desarrollo Integral sea de 6 y el máximo de las Asociaciones de Desarrollo Específico sea de 3.**

¿Qué se está reformando?

En el procedimiento vigente, en relación a las Políticas para la Etapa de Asambleas de Asociaciones, punto 14, se establece que: Los proyectos que pueden ser presentados en la Sesión Ampliada del Concejo de Distrito serán un máximo de 10 proyectos por Asociación de Desarrollo Integral y 4 proyectos por Asociación de Desarrollo Específica, lo cual dependerá del orden establecido en la priorización realizada por la comunidad en la Asamblea.

Criterio de esta Asesoría:

Como puede evidenciarse, lo que se busca en la propuesta del Concejo de Distrito es una mayor priorización de los proyectos comunitarios o de los centros educativos, pero además una presentación más razonable de la cantidad de proyectos ante la Sesión Ampliada, donde en efecto, los 6 perfiles como un máximo de las ADI, limitan la posible puntuación reiterada que tiende a darse a proyectos de una misma ADI o un mismo grupo de ADI. Igual suerte correrían los proyectos de las ADE, donde con este tope, se dinamiza más la sesión ampliada, se exige una adecuada priorización de necesidades y además, se elimina la posibilidad de que exista alguna marcada diferencia entre la cantidad de proyectos propuestos por los distintos actores, lo que orientaría a un resultado con mayor equidad y proporcionalidad, de modo que se recomienda acoger en modo íntegro la propuesta planteada.

- 3. Con respecto a las Políticas para la Etapa de Aprobación de Proyectos a Juntas Administrativas y de Educación modificar lo siguiente:**

a. Agregar el siguiente punto “Las Juntas Administrativas y de Educación, podrán presentar únicamente un proyecto en la Sesión Ampliada”

b. Cambiar los puntos de 1 a 4 de la siguiente manera:

1. La Junta Administrativa o de Educación deberá llevar a cabo una reunión donde apruebe y priorice el proyecto que va a ser presentado.
2. Deberá quedar constancia de ese acuerdo y remitirlo con el perfil el día de presentación, en la Sesión Ampliada del Concejo de Distrito en su sector.
3. La Junta de Educación o Administrativa, deberá elegir un representante para que presente el proyecto en la Sesión Ampliada del Concejo de Distrito, y participe de la priorización de proyectos de las Juntas Participantes.
4. Una vez realizada la reunión, la Junta Administrativa o de Educación deberá remitir a Planificación Institucional en formato digital a más tardar el último día hábil del mes de mayo, el nombre del proyecto, a fin de que se emita la lista de proyectos que se valorarán a nivel de cada distrito en la Sesión Ampliada.

¿Qué se está reformando?

El procedimiento actual no define un número específico de proyectos que pueden presentar las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, sino que únicamente indica “los proyectos”.

Sobre el tema puede verse el punto, Políticas para la Etapa de Presentación Proyectos al Concejo de Distrito, punto 5, en el cual se señala que:

Los representantes de las Juntas Administrativas y de Educación deberán de presentar los perfiles de proyectos, adjuntando copias de las actas en donde se aprobaron y priorizaron los proyectos por parte de cada Junta.

Criterio de esta Asesoría:

Con base en lo señalado en el punto anterior, esta asesoría considera que idénticas razones justifican la delimitación y necesaria priorización de perfiles por parte de cada Junta. No obstante, la definición de un único proyecto, expone a un riesgo de que si existieran elementos objetivos que se ponderaran en contra de una propuesta de proyecto, los participantes se quedarían sin ninguna opción de recibir recursos del presupuesto participativo.

Aunado a lo dicho, con la entrada en vigencia del Reglamento General de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Decreto Ejecutivo no. 38249-MEP (marzo 2014), incluso podrían existir distintos proyectos para una misma infraestructura, si se adapta el sistema de Juntas Administrativas independientes, lo que generaría mayor riesgo de reiteración de proyectos si no hay una adecuada coordinación, para lo cual se estima conveniente que no se limite a un proyecto sino a dos la presentación de las Juntas de Educación, sin perjuicio de que estos elijan por su voluntad llevar un solo perfil.

- 4. Modificar el punto no. 5 de las Políticas de Presentación de proyectos al Concejo de Distrito para que se lea de la siguiente manera:**
“Los representantes de las Juntas Administrativas y de Educación deberán presentar el perfil del proyecto, adjuntando copia del acta en donde se aprobó el proyecto por parte de cada Junta”.

¿Qué se está reformando?

En el numeral 5 vigente de las Políticas para la Etapa de Presentación Proyectos al Concejo de Distrito se indica: Los representantes de las Juntas Administrativas y de Educación deberán de presentar los perfiles de proyectos, adjuntando copias de las actas en donde se aprobaron y priorizaron los proyectos por parte de cada Junta.

Criterio de esta Asesoría:

Si el Concejo estimara acoger la recomendación planteada por esta Asesoría en el punto anterior, no resulta necesario realizar esta reforma. Deberá ser el Concejo Municipal, quien pondere qué deberá disponerse, previa discusión en sesión ordinaria, a efecto de promover la participación de los señores síndicos y señoras síndicas.”

La Licda. Jacqueline Fernández indica que para la priorización de los proyectos de las asociaciones en la Sesión Ampliada del Concejo de Distrito se deberán valorar criterios, los cuales se calificarán de 1 a 4, donde 4 será el puntaje máximo. Con respecto al tercer criterio que fuera analizado por los Consejos de Distrito, se valoro con la Licda. Priscila Quirós y vieron que no es conveniente porque es retroceder en todo lo que se ha avanzado.

En cuanto al punto 14 de las Políticas para la etapa de la Asamblea de Asociaciones para que el máximo de proyectos presentados por las Asociaciones de Desarrollo Integral, se recomienda que sea de 6 y el máximo de las Asociaciones de Desarrollo Específico sean 3.

Se modifica el punto en cuanto a que las Juntas Administrativas y de Educación, podrán presentar únicamente un proyecto en la Sesión Ampliada”, sea, podrán presentar un único proyecto por junta, ya que la idea es ayudarles para que no presenten tantos proyectos y desgasten esfuerzos y todos estén en igualdad de condiciones.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME CM-AL-096-2014 SUSCRITO POR LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. **APROBAR EL PROYECTO DE REFORMA AL PROCEDIMIENTO EN EL PROCESO PARTICIPATIVO SEGÚN LAS RECOMENDACIONES DE LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS. EN CONSECUENCIA EL PROYECTO A PUBLICAR ES EL SIGUIENTE:**
 1. **SUSTITUIR EL PUNTO NO. 12 DE LAS POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

12. PARA LA PRIORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS ASOCIACIONES EN LA SESIÓN AMPLIADA DEL CONCEJO DE DISTRITO SE DEBERÁN VALORAR LOS SIGUIENTES CRITERIOS, LOS CUALES SE CALIFICARÁN DE 1 A 4, DONDE 4 SERÁ EL PUNTAJE MÁXIMO:

 - **GRADO EN QUE EL PROYECTO CONTRIBUYE A ALCANZAR EL RESULTADO DESEADO POR LA COMUNIDAD. (CALIFICA DELEGADO)**
 - **GRADO EN QUE EL PROYECTO CONTRIBUYE A PROMOVER LA EQUIDAD DE GÉNERO Y LA ACCESIBILIDAD (CALIFICA DELEGADO)**
 - **GRADO EN QUE EL PROYECTO CONTRIBUYE AL DESARROLLO INCLUSIVO DEL DISTRITO (CALIFICA DELEGADO)**
 2. **MODIFICAR EL PUNTO 14 DE LAS POLÍTICAS PARA LA ETAPA DE LA ASAMBLEA DE ASOCIACIONES PARA QUE EL MÁXIMO DE PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO INTEGRAL SEA DE 6 Y EL MÁXIMO DE LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO ESPECÍFICO SEA DE 3.**
 3. **CON RESPECTO A LAS POLÍTICAS PARA LA ETAPA DE APROBACIÓN DE PROYECTOS A JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN MODIFICAR LO SIGUIENTE:**
 - a. **AGREGAR EL SIGUIENTE PUNTO “LAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN, PODRÁN PRESENTAR UN MÁXIMO DE DOS PROYECTOS EN LA SESIÓN AMPLIADA”**
 - b. **CAMBIAR LOS PUNTOS DE 1 A 4 DE LA SIGUIENTE MANERA:**
 1. **LA JUNTA ADMINISTRATIVA O DE EDUCACIÓN DEBERÁ LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN DONDE APRUEBE Y PRIORICE LOS PROYECTOS QUE VAN A SER PRESENTADOS.**
 2. **DEBERÁ QUEDAR CONSTANCIA DE ESE ACUERDO Y REMITIRLO CON EL PERFIL EL DÍA DE PRESENTACIÓN, EN LA SESIÓN AMPLIADA DEL CONCEJO DE DISTRITO EN SU SECTOR.**
 3. **LA JUNTA DE EDUCACIÓN O ADMINISTRATIVA, DEBERÁ ELEGIR UN REPRESENTANTE PARA QUE PRESENTE EL PROYECTO EN LA SESIÓN AMPLIADA DEL CONCEJO DE DISTRITO, Y PARTICIPE DE LA PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS DE LAS JUNTAS PARTICIPANTES.**
 4. **UNA VEZ REALIZADA LA REUNIÓN, LA JUNTA ADMINISTRATIVA O DE EDUCACIÓN DEBERÁ REMITIR A PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL EN FORMATO DIGITAL A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE MAYO, EL NOMBRE DEL PROYECTO, A FIN DE QUE SE EMITA LA LISTA DE PROYECTOS QUE SE VALORARÁN A NIVEL DE CADA DISTRITO EN LA SESIÓN AMPLIADA.**
- B. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PROCEDA CON LA PUBLICACIÓN DE ESTA REFORMA “COMO PROYECTO” EN EL DIARIO OFICIAL.**

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. **MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal**
Asunto: Recursos destinados a la Municipalidad provenientes del Presupuesto de la República, conforme lo establece la Ley de Partidas Específicas N° 7755". **AMH-1143-2014 N°1101**

Texto del documento AMH-1143-2014 suscrito por el MBA. José M. Ulate – Alcalde Municipal, el cual dice:

“Deseándoles el mayor de los éxitos en su labor, les remito para su conocimiento los recursos específicos asignados para el 2014 a la Municipalidad de Heredia en la Ley No. 9193 “Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2014”. Los recursos asignados consisten en los proyectos de la Ley 7755 “Ley de Partidas Específicas 2014”; que se aprobaron en el 2013 por ese honorable Concejo Municipal mediante acuerdo No. SCM-1364-2013.

Lo asignado a la Municipalidad de Heredia fue por el monto de \$28.223.249 (Veintiocho millones, doscientos veintitrés mil, doscientos cuarenta y nueve colones).

Se adjunta al presente oficio un extracto de lo aprobado en la Ley No. 9193 para la Municipalidad de Heredia.”

El Lic. Adrian Arguedas señala que esto antes no venía al Concejo, pero la Contraloría señala que los Consejos deben tener conocimiento del asunto y por tal razón se trae, para presentar ante el Concejo.

El síndico Elías Morera informa que ha venido dando seguimiento a la partida que es para un minigimnasio en Los Lagos, pero no ha sido desalojada la gente que tiene invadido ese terreno.

// ANALIZADO EL DOCUMENTO Y CON MOTIVO EN LA EXPOSICIÓN REALIZADA POR EL LIC. ADRIÁN ARGUEDAS – COORDINADOR DE PRESUPUESTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO EL DOCUMENTO AMH-1143-2014 EL CUAL SE REFIERE A LOS RECURSOS ESPECÍFICOS ASIGNADOS PARA EL 2014 A LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA EN LA LEY NO. 9193 “ LEY DE PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2014”. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Respuesta al SCM-1554-2014, referente a estudio de impacto ambiental ESPH para el Proyecto Alcantarillado Sanitario y tratamiento de aguas Residuales de Heredia, San Rafael, San Isidro Barva. **CM-AL-100-2014 N°1101**

La Licda. Priscila Quirós expone el informe CM-AL-100-2014, el cual se transcribe a continuación y dice:

“Mediante la presente nota, atiendo el Traslado Directo realizado mediante oficio no. SCM-1554-2014, referente a la presentación de la Declaratoria de Impacto Ambiental del proyecto “Alcantarillado Sanitario y Tratamiento de Aguas Residuales de los Cantones de Heredia, San Rafael, San Isidro y el Distrito de Santa Lucía”, la cual es remitida por la ESPH para conocimiento del Concejo Municipal.

Contenido del documento remitido:

La Secretaría Técnica Ambiental, (en adelante SETENA) emitió la Resolución Administrativa no. 2510-2013 SETENA dentro del expediente administrativo D1-11221-2013 SETENA, que es la Declaratoria de Impacto Ambiental (EsIA) para el Proyecto desarrollado por la ESPH denominado “Alcantarillado Sanitario y Tratamiento de Aguas Residuales de los Cantones: Heredia, San Rafael, San Isidro, y el Distrito de Santa Lucía de Barva”. Además de este documento, consta en los archivos de la SETENA, el Informe de Impacto Ambiental y sus anexos.

Justificación del Estudio:

La ESPH expone que aproximadamente desde 1994 hubo estudios que revelaron una incipiente contaminación por nitratos en pozos y manantiales en la parte baja y media en la cuenca del Río Virilla, señalándose como posible fuente a las aguas residuales domésticas y el uso desmedido de fertilizantes nitrogenados en la agricultura. A esto se suma que nuevos estudios en el 2005, reflejaron que la concentración de nitratos alcanzó o superó en una o más ocasiones la concentración máxima recomendada, a lo que dice la ESPH, debe sumarse, la situación de la antigüedad de la red, falta de redes secundarias, conexiones ilícitas de aguas pluviales conectadas a la red sanitaria y viceversa y en general un sistema de tratamiento con baja cobertura.

Ante esa realidad, se promovió la Consultoría para la realización del Estudio de Factibilidad para el Alcantarillado Sanitario y Tratamiento para los Cantones de Heredia, San Rafael, San Isidro y Diseño de la Primera Etapa de Construcción y es precisamente en el marco de ese estudio, que se requiere del Estudio de Impacto Ambiental, lo que se ha llevado de forma paralela a los estudios preliminares del diseño del proyecto.

Propuestas y alternativas del proyecto:

Con el fin de definir el sistema de alcantarillado sanitario y de tratamiento de aguas residuales en los cantones de cita, se propone la rehabilitación y reposición parcial de la red de alcantarillado existente en funcionamiento, rehabilitación y conexiones a las redes previstas, reconexión de las conexiones a la red adecuada, es decir, sanitarias a la red sanitaria y pluvial a la red pluvial, ampliación de la red de alcantarillado para alcanzar una cobertura de 100%, construcción de colectores principales, construcción de estaciones de bombeo y líneas de impulsión, en la red de alcantarillado y colectores, construcción de obras de cruces de ríos, quebradas, vialidades de importancia, carreteras y autopistas, vías de ferrocarril, oleoductos, etc., construcción de plantas de tratamiento, incluyendo camino de acceso y línea eléctrica para alimentación a las instalaciones eléctricas y construcción de sistemas de tratamiento colectivo menor, para casos en donde no sea factible la incorporación de descargas de algunas viviendas a la red de alcantarillado con descarga en las plantas de tratamiento.

Informan que para las alternativas planteadas se tomaron en cuenta la topografía de la zona, la configuración de los escurrimientos superficiales, los estudios y proyectos previos, la red de alcantarillado e infraestructura de tratamiento de aguas residuales existente, así como la ubicación de un terreno en proceso de expropiación por parte de la ESPH para el desarrollo de una planta de tratamiento de proyecto, con capacidad para recibir la totalidad de los gastos generados en toda el área de estudio y de otros cantones que pudieran integrarse a la planta. Dicho sitio se ubica sobre la margen del río Virilla, en los terrenos denominados Bajos de Santa Lucía en el Barreal de Heredia, con un área de 10,8 hectáreas.

Por otra parte, en vista de la inestabilidad de los colectores marginales, señala la ESPH, se dispuso restringir al máximo la propuesta de colectores sobre las márgenes de causas naturales, planteando las alternativas de ubicación de colectores sobre las calles existentes o algunas servidumbres. Si bien el criterio base era el de funcionamiento por gravedad, la configuración topográfica e hídrica de la zona generó además la necesidad de varias estaciones de bombeo y líneas a presión para transportar los gastos de aguas residuales de una cuenca a otra o a las plantas de tratamiento. Esta ubicación de los terrenos de bombeo, se agrega, dependerá de las negociaciones para la adquisición de estos.

Monto global de la inversión:

Expone la ESPH que de acuerdo con los resultados del Estudio de Factibilidad del proyecto los costos de inversión y operación del proyecto global asciende a un monto de \$158.488.611,29.

Recomendaciones generales en este nivel de diagnóstico.

Indica el informe, que para ninguna etapa están previstas acciones directas sobre los cauces de los ríos y quebradas asociados. Sin embargo, dice deben tomarse en consideración las siguientes medidas preventivas:

1. No se deben disponer escombros ni desechos del movimiento de tierras ni en los cauces, ni en las márgenes.
2. Se deberá respetar estrictamente las zonas de protección de ríos y quebradas. En este sentido, en cualquier área de construcción, se deberá cercar y separar las áreas o parches de bosque y márgenes de ríos, con malla ciclón o material similar.
3. Velar continuamente para evitar derrames de aceite, gasolina u otros vertidos provenientes de la maquinaria en operación, tanto en la parte terrestre como en la acuática.
4. El objetivo esencial del proyecto es mejorar la calidad de las aguas en los cursos fluviales de la región mejorando la calidad del agua de los vertidos que caen a los mismos, por lo que durante la construcción de la planta, todas las aguas de desecho deberán ser tratadas como corresponde, con el uso de tanques sépticos, dado que es una situación temporal.
5. Las bodegas de almacenamiento de materiales deberán disponerse de forma tal que ocupen el menor espacio posible y en áreas donde la vegetación sea predominantemente herbácea.
6. Igualmente se deberán tomar las disposiciones correspondientes para hacer una revisión amplia del rendimiento y seguridad de la planta de tratamiento de aguas vigente, para que su funcionamiento no afecte la calidad del agua de los vertidos que trata actualmente.
7. Instruir a los operarios y capataces para que no se maten animales que se encuentren o aparezcan en las áreas de construcción. Se deberán liberar lo más pronto posible a áreas boscosas cercanas o curso de agua, salvo que sus dimensiones o peligrosidad no permitan trasladarlo, para lo cual deberá llamarse a las autoridades del MINAE.
8. No utilizar plaguicidas en las áreas de construcción por ninguna circunstancia.

PGA Pronóstico del Plan de Gestión Ambiental

Del contenido de ese pronóstico, que se expone de forma matricial, destacan por su relevancia para el gobierno local:

- I. **Acción del Proyecto (genera impacto, AI-11):** operación de las plantas de tratamiento y sedes administrativas. **Impacto Ambiental: Contaminación de río por mal funcionamiento de la planta de tratamiento.** Medidas ambientales establecidas: 1) ..., 2) Mantener prevención con un programa continuo de educación y comunicación a los usuarios del sistema, incluyendo el Sector Municipal para asegurar que las conexiones al sistema se realicen apropiadamente, tanto en viviendas existentes como en viviendas nuevas.
- II. **Acción del Proyecto (genera impacto, AI-12)** Operación de la red de alcantarillado sanitario. **Impacto Ambiental: Pérdida de caudal y concentración de contaminantes químicos en cuerpos de agua.** Medidas ambientales establecidas: 1)..., 2)... y 3) Medida de mitigación: realizar un trabajo conjunto con el sector municipal, el Ministerio de Salud y el MINAE para identificar las fuentes, remanentes de contaminación que afectan los cuerpos de agua en el AP, AID y AII del proyecto y establecer un programa conjunto para resolver estos problemas en el mediano plazo.
- III. **Acción del Proyecto (genera impacto, AI-2). Impacto Ambiental: Generación de polvo y ruido.** Medidas ambientales establecidas: 1) La carpeta asfáltica removida será sustituida a su condición de servicio original. 2) La empresa constructora deberá asegurar que la herramienta y maquinaria se encuentre en buenas condiciones para que no se genere más polvo y ruido del necesario. 3)... 4) Los escombros se depositarán en el sitio previsto autorizado. 5) La carpeta asfáltica removida será restituida a su condición de servicio original. ...8) Se deberá coordinar con el MOPT y las Municipalidades la proyección de las obras a ejecutar para evitar efectos acumulativos negativos en una misma zona.
- IV. **Acción del Proyecto: (genera impacto, AI-2).** Movimientos de tierra y remoción de cobertura vegetal. **Impacto Ambiental: obstrucción del tránsito vehicular.** Medidas ambientales establecidas: ...4) Los habitantes de la zona donde se van a iniciar los trabajos deberán estar debidamente informados previo al inicio de las labores, de tal manera que se coordine la forma en que se van a poder sacar los vehículos de las cocheras mientras se están excavando las zanjas y colocando las tuberías. Síntesis del compromiso ambiental: Establecer los planes de manejo de tránsito vehicular y peatonal en cada frente de trabajo en coordinación con la Policía de Tránsito y las Municipalidades.
- V. **Acción del Proyecto: (genera impacto AII)** Movimientos de tierra y remoción de cobertura vegetal. (AI-4) Red de colectores secundarios (AI-5). Colectores Primarios. **Impacto Ambiental: Afectación de ventas del comercio local.** Medidas ambientales establecidas: Antes de iniciar las obras, deberá llevarse a cabo una campaña informativa para que los empresarios tomen las medidas que consideren necesarias para ser menos afectados por los trabajos del alcantarillado.
- VI. **Acción del proyecto (genera Impacto AII, AI-3)** Conexiones domiciliarias. **Impacto Ambiental: Molestias por demoliciones, trabajos invasivos dentro y fuera de las viviendas.** Medidas ambientales establecidas: 1) La ESPH deberá llevar a cabo una campaña informativa global en los cantones y distritos donde se va a construir el alcantarillado sanitario y de manera específica en cada uno de los sectores que van a ser afectados, de manera que todas las familias conozcan respecto al inicio de las obras y sus efectos sobre las vías cercanas y las de salida a los sitios de trabajo. Asimismo deberán ser informados, casa por casa, respecto de las obras que se deberán llevar a cabo dentro de sus propiedades para poderse conectar al sistema. 2) La carpeta asfáltica removida para construir las conexiones domiciliarias deberá restituirse a su condición de servicio original.
- VII. **Acción del proyecto: (genera impacto AII, AI-8)** Construcción de campamentos y presencia de cuadrillas temporales.. **Impacto ambiental Generación de empleo.** Medidas ambientales establecidas: 1) La empresa deberá dar prioridad a las personas de la zona en condición de desempleados y que cumplan con los requisitos para los diferentes trabajos.

Recomendación:

De acuerdo a los riesgos de impacto en los cuales se advirtió la participación municipal en la proyección elaborada, se

recomienda comunicar a la Alcaldía Municipal para el seguimiento de la Dirección de Inversión Pública en lo que corresponda a materia ambiental, manejo de residuos sólidos, reposición de la carpeta asfáltica, contaminación de aguas, en lo medular.

Además, se recomienda trasladar a Comunicación Organizacional y Rentas y Cobranzas para velar por el cumplimiento de las necesarias campañas de comunicación de la ESPH a los comerciantes que podrían verse afectados con los trabajos del alcantarillado.

Finalmente, si se tiene a bien, se recomienda integrar a Gestión de Talento Humano para que en lo tocante a Inclusión Laboral se establezcan los canales de comunicación para tomar en cuenta la generación de empleo que se dará de modo temporal con la construcción del proyecto de Alcantarillado.

Para efectos de tener acceso al informe de Impacto Ambiental y sus Anexos, generados con la Resolución Administrativa de SETENA no. 2510-2013 se recomienda trasladar el asunto al Gestor Ambiental a efecto de que, una vez obtenida dicha información, la cual está en las oficinas de SETENA, rinda un resumen ejecutivo ante el Concejo Municipal.”

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME CM-AL-100-2014 SUSCRITO POR LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA RECOMENDACIÓN EXPUESTA EN EL INFORME. EN CONSECUENCIA:

- A. SE COMUNICA A LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA EN LO QUE CORRESPONDA A MATERIA AMBIENTAL, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, REPOSICIÓN DE LA CARPETA ASFÁLTICA, CONTAMINACIÓN DE AGUAS, EN LO MEDULAR.
- B. TRASLADAR A COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y RENTAS Y COBRANZAS PARA VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NECESARIAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN DE LA ESPH A LOS COMERCIANTES QUE PODRÍAN VERSE AFECTADOS CON LOS TRABAJOS DEL ALCANTARILLADO.
- C. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE INTEGRE A GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA QUE EN LO TOCANTE A LA INCLUSIÓN LABORAL SE ESTABLEZCAN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA TOMAR EN CUENTA LA GENERACIÓN DE EMPLEO QUE SE DARÁ DE MODO TEMPORAL CON LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DE ALCANTARILLADO.
- D. PARA EFECTOS DE TENER ACCESO AL INFORME DE IMPACTO AMBIENTAL Y SUS ANEXOS, GENERADOS CON LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE SETENA NO. 2510-2013 SE TRASLADA EL ASUNTO A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL GESTOR AMBIENTAL A EFECTO DE QUE, UNA VEZ OBTENIDA DICHA INFORMACIÓN, LA CUAL ESTÁ EN LAS OFICINAS DE SETENA, RINDA UN RESUMEN EJECUTIVO ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL.

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. Licda. Priscila Quiros - Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Respuesta al SCM-1484-2014, referente a asignación de recursos en Concejo Distrito de San Francisco, Sesión ampliada. **CM-AL-091-2014 N° 1079**

La Licda. Priscila Quirós expone el informe CM-AL-091-2014, el cual se transcribe a continuación y dice:

“Atiendo mediante la presente el traslado de acuerdo del Concejo Municipal tomado en la sesión 343-2014 y trasladado a esta Asesoría Legal mediante oficio SCM-1484-2014, referido al traslado que hiciera el señor Alcalde Municipal del informe PI-079-2014, suscrito por la Licda. Jackelinne Fernández Castillo, Coordinadora de Planificación.

Contenido del informe:

En el informe de cita, la licenciada Jackelinne Fernández rinde el informe solicitado por el Concejo Municipal en relación a la solicitud planteada por el Concejo, respecto a la situación que se dio en el Concejo ampliado de San Francisco el día 07 de julio de 2014. Informó la Licda. Fernández que, antes de iniciar con la presentación de los proyectos, se brindaron las instrucciones en relación a los criterios que tenían que utilizar los delegados para la priorización de proyectos. Incluso indica, se advirtió que si alguien calificaba proyectos con valor 0 se le pediría una justificación sobre ello. Informa que, en efecto, al darse una situación de esta naturaleza, cuando la ADI de San Francisco de Heredia y la ADE de Aries aplicaron ese puntaje, se pidió la justificación del valor asignado en relación a los criterios que se ponderan, no obstante, los criterios que se ponderan no fueron, según se añade en el informe, los elementos valorados por quienes aplicaron el puntaje de cita. Ante ese panorama, agrega, el Concejo de Distrito determinó que sería este el que valoraría los casos específicos, a los cuales se les había asignado cero.

Distribución efectuada por el Concejo de Distrito de San Francisco:

En el oficio CDSFH-14-2014 se expone ante el Concejo Municipal, la forma en que el Concejo de Distrito de San Francisco, distribuye los dineros del presupuesto participativo para ser incluido en el presupuesto ordinario 2015, indicándose en dicho documento que en relación a la Esperanza, se asignaron los siguientes montos:

*Presupuesto participativo Priorización de Proyectos a Nivel Distrital
Compra e instalación de dos módulos infantiles de madera
Monto asignado: 4.407.767,00 (aproximadamente un 4.5 % del total)*

*Presupuesto participativo Montos asignados por el Concejo de Distrito:
Equipamiento de Cancha multiuso (aros, tableros, redes, pintura, demarcación, marcos para futsala)
Monto asignado: 8.500.000.00 (aproximadamente un 20% del total)*

Contenido del acuerdo:

Conforme consta en el oficio SCM-1484-2014 el Concejo Municipal trasladó a esta Asesoría, acordó trasladar el informe de la licenciada Jackelinne Fernández para que haga la revisión técnica legal del Asunto.

En realidad, tal y como lo indica la Coordinadora de Planificación, los criterios que deben

imponerse en los puntajes de priorización son tres, y están determinados de previo, en el Procedimiento para la aplicación del procedimiento participativo. Estos criterios son de índole objetivo y buscan precisamente que la priorización pondere el grado en que contribuye a: alcanzar el resultado deseado por la comunidad, en que promueve la inclusión de género y accesibilidad, y el grado en que contribuye al desarrollo inclusivo del Distrito.

En el informe de la señora Fernández se indica que estos criterios no fueron los elementos que se tomaron en cuenta para justificar el voto cero, y con base en dicho escenario, el Concejo de Distrito consideró que debía asignarse el puntaje de priorización por parte de ese órgano, a efecto de poder asignar recursos dentro del presupuesto participativo. Si bien es cierto no existe un procedimiento específico para atender este tipo de diferendos, la solución que dio el Concejo de Distrito, resulta razonable, proporcional y oportuna, dentro del deber ser del presupuesto participativo, que persigue la participación de las comunidades de forma razonable, tomando en cuenta incluso parámetro de naturaleza objetiva.

En vista de que según consta en oficio CDSFH-14-2014 este acuerdo de Concejo de Distrito, fue tomado en sesión ampliada (el de asignar los montos directamente a la Asociación de la Esperanza) y no hubo recursos para pretender su nulidad, debe tenerse que este se encuentra firme. Ahora bien, en lo que respecta a la Asociación de la Esperanza, más allá de una afectación presupuestaria, al presente lo que se evidencia, es que hubo una ponderación inadecuada (por no respetar los procedimientos) por parte de otras comunidades.

En esa línea, estima esta Asesoría que con las propuestas de reforma a los procedimientos, expuestos por los Concejos de Distrito, así como las reformas al Reglamento de Asignación, Ejecución y Liquidación de esas partidas, se podría crear un procedimiento sustitutivo en caso de haber un diferendo similar al que referenció la ADI de la Esperanza.

Recomendación:

Se recomienda, si el Concejo lo tiene a bien, que se acuerde, remitir a las Asociaciones de Desarrollo del Concejo de Distrito de San Francisco de Heredia, de que deben respetarse los parámetros establecidos por el Municipio para la asignación de puntaje a los proyectos del presupuesto participativo, esto sin perjuicio de las reformas que se implementaran en las disposiciones y reglamento de la materia.”

La Presidencia indica que se puede poner en conocimiento de las Asociaciones de Desarrollo de San Francisco lo resuelto hoy con respecto a la modificación del reglamento de asignación de partidas, para que lo analicen y lo estudien.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME CM-AL-091-2014 SUSCRITO POR LA LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS-ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. APROBAR EL INFORME TAL Y COMO SE HA PLANTEADO EN TODOS SUS EXTREMOS.
- b. REMITIR A LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO DEL CONSEJO DE DISTRITO DE SAN FRANCISCO DE HEREDIA, QUE DEBEN RESPETARSE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL MUNICIPIO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE A LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS REFORMAS QUE SE IMPLEMENTARAN EN LAS DISPOSICIONES Y REGLAMENTO DE LA MATERIA.
- c. REMITIR A LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO DEL CONSEJO DE DISTRITO DE SAN FRANCISCO DE HEREDIA, COPIA DE LAS MODIFICACIONES QUE SE APROBARON EL DÍA DE HOY EN ESTA SESIÓN, AL PROCEDIMIENTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, ESPECÍFICAMENTE EN EL INCISO 1 DE LA ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

5. Priscila Quirós Muñoz - Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Respuesta a SCM-1463-2014, referente a propuesta Reglamento autónomo de Organización y servicio de la Municipalidad" **CM-AL-099-2014 N° 1100**

La Licda. Priscila Quirós expone el informe CM-AL-099-2014, el cual se transcribe a continuación y dice:

Mediante la presente nota, atiendo el Traslado Directo realizado mediante oficio no. SCM-1463-2014, referente a la presentación de la propuesta de Reglamento Autónomo de Organización planteado por la Municipalidad de Heredia y consultado de previo a las organizaciones sindicales debidamente acreditadas (Sindicato de Empleados Municipales de la Provincia de Heredia y Seccional ANEP Municipalidad de Heredia), conforme informa el señor Alcalde, MBA. José Manuel Ulate Avendaño en oficio AMH-0697-2014.

Informe de la Asesoría Jurídica:

La Directora de la Gestión Jurídica de la Municipalidad, Msc. Isabel Sáenz Soto, remite el oficio AJ-332-2014 en que analiza las observaciones planteadas por el Sindicato de Empleados Municipales de la Provincia de Heredia, y la Seccional de la ANEP-Municipalidad de Heredia, mismo en que detalla uno a uno, los planteamientos de estas organizaciones, el examen de tales argumentos y los motivos por los que se acogen o deniegan las recomendaciones expuestas. Además, se adjunta a dicho trabajo, la propuesta de Reglamento con la inclusión de las observaciones o mejoras que se introdujeron con motivo de la consulta de referencia. En lo medular, se comparten los argumentos expuestos por la Asesoría Jurídica, así como las modificaciones realizadas, esfuerzo que sin duda contribuirá a un manejo más ordenado y

eficiente del empleo público en la Municipalidad de Heredia, además de dotar de seguridad jurídica a funcionarios y patrono, en los pormenores de su relación diaria.

Sin perjuicio de lo anterior, estima esta Asesoría Legal del Concejo, que podrían realizarse aún algunas modificaciones de mejora al proyecto planteado, las cuales se exponen dentro del documento adjunto, cuyo texto aparece marcado con sombra amarilla en el formato digital y con sombreado gris en el documento impreso en blanco y negro. Lo que se propone eliminar, que es mínimo, se marca con formato de "texto tachado" para efectos de que se puede advertir con meridiana claridad que se pretende modificar.

Propuestas de mejora expuestas por la Asesoría Legal del Concejo:

En aras de presentar de forma conjunta una herramienta que sea lo más útil y permanente, se presentan las siguientes recomendaciones para análisis, amén de las que ya se han expuesto por la Asesoría Jurídica en el oficio AJ-332-2014. En caso de no concordar con algún punto expuesto en ese documento o en el texto del Reglamento, se indicarán las razones de derecho, para ponderación del Concejo Municipal.

1. **Nomenclatura:** En relación a la denominación del Reglamento, se propone seguir la línea expuesta en el oficio AMH-697-2014 remitido por el Alcalde, que refiere a un Reglamento Autónomo de organización y no la idea original de denominarle Reglamento Interno. Esto porque la figura del reglamento interno, es propia del sistema común y del derecho laboral, mas no del empleo público, en el cual, se han implementado los reglamentos autónomos de organización y servicio. Si bien es cierto, el reglamento vigente se identifica de aquella forma, esto debe contextualizarse dentro de la realidad que imperaba a nivel del derecho público en 1959, fecha en que se implementa en el gobierno local de Heredia. Para entonces, no existía la Ley General de la Administración Pública, el Código Municipal en sus dos versiones anteriores, ni todo el acervo jurídico positivo que se ha desarrollado en materia de empleo público. Ya en la Ley General de la Administración Pública que entra en vigencia el 2 de mayo de 1978, se vislumbra la existencia de los reglamentos autónomos, incluyendo en su numeral 6 inciso 7 dicha figura, tanto para los órganos del Estado Central como de los entes descentralizados, de los cuales, se sabe, es parte la administración municipal. Esta clasificación tradicional de la reglamentación, en reglamentos ejecutivos (que regulan una ley) y reglamentos autónomos de organización y/o de servicio, incluso ha sido superada dentro de la jurisprudencia patria, para desarrollar nuevas formas de reglamentación, conforme se expone en la resolución 1000-F-SI-2011, dictada por la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia. De modo que en lo medular, se propone, que este cuerpo normativo se identifique con el nombre de Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia. Aunado a lo dicho, el procedimiento de formación de este, responde precisamente a una redacción, consulta no vinculante a las organizaciones gremiales y sindicales, aprobación y publicación, sin que sea necesario acudir al Ministerio de Trabajo para su implementación.
2. **Cambios de forma o redacción:** se indican con color gris y no alteran el contenido del articulado.
3. Art. 1 se recomienda usar la frase, relación de empleo y no relación laboral por ser propia del derecho común.
4. Art. 2 punto c, se recomienda eliminar la palabra relativa, porque la idoneidad para el cargo es una obligación (completa) de carácter constitucional.
5. Art 2 punto f se recomienda incluir la palabra valoración, porque no siempre se aplican exámenes o pruebas en la selección de personal.
6. Art 2 punto f se recomienda incluir la palabra "base" porque el salario base es lo que se comparte entre clases, no la remuneración total.
7. Art 3, se recomienda incluir más fuentes de derecho para regir las relaciones de empleo, por ejemplo, la Constitución y las Convenciones Internacionales, por ser de aplicación "erga omnes", la reglamentación interna conexas, porque hay reglamentos adicionales como el de Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional, Uso de Correo Electrónico, Hostigamiento Sexual, entre otros que resultan aplicables, además de las directrices o circulares de la Contraloría General de la República, entre otros. Se propone eliminar "la costumbre y los usos" como fuente, porque en realidad la jurisprudencia, la costumbre y los principios generales del derecho integran o interpretan las fuentes conforme lo señala la Ley General de la Administración Pública artículos 7 y 8.
8. Art 5. Se recomienda indicar que los actos de mero trámite o actos declarativos no tienen recurso.
9. Art 8 se marca en gris para confirmar voluntad de la Municipalidad con dicha redacción.
10. Art 9. Se recomienda redactar este artículo en tiempo presente "es una conducta prohibida" y no en futuro.
11. Art. Se recomienda incluir la distinción con los funcionarios que dependen del Concejo y adecuarla al paralelismo de las formas en su redacción, en este y los artículos que únicamente se cite al Alcalde o Alcaldesa.
12. Art 16. El Concejo Municipal debería ponderar si incluye a los Vice Alcaldes, ya que esta limitación no les alcance por vía legal, pero debe considerarse que la redacción del artículo 127 del Código Municipal responde al momento en que no existían Vice Alcaldes sino Alcaldes Suplentes.
13. Art. 17 Esta Asesoría recomienda incluir las reglas que la Sala Constitucional ha establecido para efectos de realizar permutas o traslados, toda vez que con esto se procura evitar la práctica de un Ius Variandi abusivo. Sobre el tema, pueden verse, entre otras muchas, las resoluciones de la Sala Constitucional números 7419-97, 3835-99, 18463-2008 y 4250-2014, revisadas para esta observación. En ese marco se recomienda

incluir la siguiente frase: Dicha conducta deberá contener los motivos que en ese momento hacen necesario que determinado servidor sea trasladado para garantizar la prestación adecuada del servicio, las funciones que se asignan con motivo del traslado o permuta (con la indicación de si implica una variación de puesto, salario y/o horario), si es una medida definitiva o temporal (en cuyo caso se indicará el tiempo de duración), lo cual deberá comunicarse con la antelación oportuna al servidor, es decir, de forma previa a la fecha de ejecución.

14. *Art. 26. Se recomienda incluir el contenido del artículo 140 del Código que señala al Alcalde como responsable de resolver los diferendos en los resultados de la evaluación y calificación.*
15. *Art. 30 inciso o) se recomienda eliminar la frase Declarar y sustituirla por Presentarse, porque nadie estaría obligado a declarar en una audiencia, sin perjuicio de si en atribución de responsabilidades ello le perjudica o beneficia.*
16. *Art 30 inciso p). Se recomienda eliminar la obligación de hacerse exámenes durante el curso de la relación de empleo, porque estos son parte de las pruebas de idoneidad para un cargo al inicio de la relación, e incluso son una responsabilidad patronal que luego no puede trasladarse al funcionario. Sobre el punto puede verse la resolución no. 11698-14 de la Sala Constitucional.*
17. *Art 30 inciso p) se recomienda indicar que se impone dicha obligación (de exámenes médicos) salvo las limitaciones legales en materia de VHS SIDA, ya que la Ley 7771 que es la Ley General del SIDA prohíbe tal exigencia.*
18. *Art. 30 inciso r) Se recomienda eliminar este inciso porque la imposición de esa obligación atenta contra el derecho a la vida, la seguridad personal y la salud, tutelados de forma constitucional.*
19. *Art 33 inciso s) se recomienda incluir como prohibición la utilización de vocabulario o conductas discriminantes por motivos de género, etnia, religión u orientación sexual.*
20. *Art. 35, se recomienda una normativa de mayor laxitud en relación al calzado que puede utilizarse los días viernes ya que durante ese día se puede utilizar pantalón de mezclilla.*
21. *Art 38 se recomienda incluir la posibilidad de que el Concejo Municipal disponga una jornada ordinaria a los funcionarios bajo su mando, de modo que se adapte a las necesidades de ese Órgano y sus comisiones, según corresponda.*
22. *Art. 47 inciso f) se recomienda indicar que se trata de dos ausencias consecutivas o tres alternas dentro del mismo mes calendario, conforme el Código de Trabajo.*
23. *Art 59 Se recomienda incluir la palabra "preliminar" para aclarar que se trata de una investigación preliminar, además incluir la relación de hechos de la Auditoría o la denuncia en ausencia de estas, como formas de informar al Jerarca sobre posibles faltas de sus funcionarios.*
24. *Art 60 Se recomienda incluir una gradación de las faltas en tres momentos y no en dos.*
25. *Art 64. Se recomienda eliminar la frase que indica que este Reglamento no perjudica derechos adquiridos por su carácter obligatorio.*
26. *Art 65 Se recomienda eliminar la frase que establece el procedimiento de aprobación de Reglamento Interno ante el MTSS porque es una figura propia del derecho común, no aplicable a la formación de reglamentos en la función pública.*

Para los efectos se adjunta el documento con la inclusión de las recomendaciones de cita."

El señor Alcalde explica que esta actualización y los cambios propuestos por la Licda. Priscila Quirós vienen a enriquecer este proceso, de ahí que ha sido un acierto el trabajo de Priscila, porque somos una sola institución.

La regidora Catalina Montero señala que le parece importante este esfuerzo y se identifica con este trabajo. Comenta que aquí hay un marco ético y marco del uso de internet, por tanto consulta si eso sigue funcionando aparte. Además ha escuchado que hay una convención colectiva y quiere saber cómo esta ese tema.

La Licda. Priscila Quirós Priscila explica que eso se regula aparte, tiene sanciones y demás. En cuanto a la ética, es una normativa aparte y esta referenciado a una materia específica. Ya está listo y ella lo está revisando para pasarlo al Concejo.

El señor Alcalde indica que con respecto a la Convención Colectiva, la misma se encuentra en la Sala y en el juzgado y ha tenido reuniones con los miembros del Sindicato para negociar algunos temas, porque no está de acuerdo el porcentaje para vivienda de los funcionarios, ya que se convierte en privilegios y con eso no estaría de acuerdo.

La regidora Catalina Montero considera que esas normativas deben estar normalizadas y articuladas con este Reglamento Autónomo de Organización de trabajo.

La regidora Hilda Barquero indica que el Reglamento de trabajo es una obligación publicarlo en un lugar visible, para consulta de los funcionarios, por tanto quiere saber si con este reglamento se hace lo mismo o tiene un trato diferente.

La Licda. Priscila Quirós explica que no existe esa obligación sino que esté disponible la fuente en algún medio, para esa consulta. Por otro lado y dada la exposición del señor Alcalde recomienda que se elimine del art" 4, la frase que legitima la Convención Colectiva, dado que está incluida y hay un documento de la Asesoría de Gestión Jurídica que avala la misma, de ahí que si le parece al Concejo, lo más recomendable es eliminarla.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME CM-AL-099-2014 SUSCRITO POR LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. APROBAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA EXPUESTAS POR LA ASESORÍA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- B. ELIMINAR LA FRASE DEL ARTÍCULO 4.-, QUE DICE: "...ADEMÁS DE LO ESTATUIDO EN LA CONVENCION COLECTIVA".
- C. APROBAR EL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA CON LAS MEJORAS Y REFORMAS QUE PLANTEA LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, INCLUYENDO EL INCISO B, DE ESTE ACUERDO.
- D. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PUBLIQUE ESTE REGLAMENTO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA Y PARA TAL EFECTO SE DETALLA EL TEXTO DEL DOCUMENTO EN SU TOTALIDAD, DEBIDAMENTE CORREGIDO, QUE DEBE PUBLICARSE.

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO
MUNICIPALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El objetivo de este Reglamento es regular la relación de empleo de la Municipalidad de Heredia, en adelante denominada la Municipalidad, y las personas que son funcionarias de este ente, según lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 2.- Para la correcta interpretación de este Reglamento, se entenderá por:

- a. **Administración:** La Municipalidad del Cantón de Heredia.
- b. **Persona usuaria o administrado, persona contribuyente:** Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón de Heredia que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
- c. **Atestados:** Exámenes escritos, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y/o todos aquellos datos mediante los cuales se determina la idoneidad del personal para ocupar un puesto.
- d. **Boleta de justificación de llegadas tardías:** Documento por medio del cual el funcionario justifica ante su jefatura inmediata las razones por las cuales ingresó a laborar posterior a la hora establecida para ese cargo, dicha justificación será valorada por el jefe quien la aceptará o rechazará de manera justificada.
- e. **C.C.S.S.:** Caja Costarricense del Seguro Social.
- f. **Clase:** Conjunto de puestos similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia y conocimiento. Se les aplica el mismo examen, valoración y/o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario base o remuneración.
- g. **Clasificación:** Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.
- h. **Concurso:** La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes. Pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.
- i. **Grupo ocupacional:** Conjunto de clases de puestos que presentan una gran similitud en sus actividades, nivel de formación académica, experiencia y aspectos generales presentes en el desarrollo de los puestos.
- j. **I.N.S.:** Instituto Nacional de Seguros
- k. **Reasignación:** Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas.
- l. **Reclasificación:** Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.
- m. **Persona Representante patronal:** El Alcalde o Alcaldesa Municipal y en general todas aquellas personas, que autorizadas por éste ~~o bien~~, que ejerzan dentro de la Municipalidad funciones de dirección, administración.
- n. **Persona trabajadora, funcionario o servidor municipal:** Toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o ambos, en forma personal, subordinada, temporal o permanente a la Municipalidad como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

ARTÍCULO 3.- La relación de servicio entre la Municipalidad y sus servidores se regirá, por las disposiciones del presente Reglamento y además, por la normativa contenida en la Constitución Política, Convenciones Internacionales reconocidas por la República de Costa Rica, el Código Municipal, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, reglamentación interna conexas, leyes, reglamentos, circulares y directrices de aplicación obligatoria en el ejercicio de la función pública, así como por las normas no escritas del derecho, en concordancia con lo señalado en los artículos 7 y 8 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 4.- En virtud del principio de legalidad, el servidor podrá disfrutar de los beneficios autorizados por este reglamento y otras normas del ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 5.- Los actos de la Administración Municipal producirán su efecto al momento de ser notificados al servidor o servidora municipal, salvo que se trate de actos de alcance general, los cuales regirán a partir de su publicación. Los actos que únicamente conceden derechos producen sus efectos desde el momento en que se dicta el acto y no desde la notificación esto de conformidad con el artículo 140 de la Ley General de la Administración Pública, lo contrario implicaría una violación de esa norma de rango superior. Toda conducta relacionada con empleo público –salvo aquellos actos de mero trámite o de naturaleza declarativas– tendrá recurso de revocatoria y apelación según lo establecido en el Código Municipal.

ARTÍCULO 6.- La aplicación de este Reglamento rige para todos los funcionarios municipales y su ejecución corresponderá al Alcalde o Alcaldesa Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas.

ARTÍCULO 7.- Menores de edad, adolescentes y mujeres. El trabajo de los menores de edad, adolescentes y mujeres se regirá, además de lo dispuesto en este Reglamento, por la normativa del Código de Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia y demás disposiciones que regulen los derechos y deberes de estas personas.

ARTÍCULO 8.- Personas con discapacidad. La Municipalidad garantiza la posibilidad de selección a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales, de conformidad con la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.

ARTÍCULO 9.- Hostigamiento sexual. El acoso y hostigamiento sexual es una conducta prohibida y sancionada de conformidad con la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y el Reglamento Para Prevenir, Investigar y Sancionar en Casos de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad del Cantón Central de Heredia”.

ARTÍCULO 10.- Salud Ocupacional. Las disposiciones para procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios y funcionarias estarán contenidas en el Reglamento de Salud Ocupacional de la Municipalidad del Cantón de Heredia.

ARTÍCULO 11.- Uso de Internet. El uso de Internet y correo electrónico institucional será regulado de conformidad con el Reglamento para el uso de Internet y correo electrónico institucional de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia.

CAPÍTULO II SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL

ARTÍCULO 12.- La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y atestados definidos en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos que fijará las pautas para garantizar la uniformidad de los procedimientos y criterios de equidad. Para la elaboración y calificación de esas pruebas, la Sección de Gestión de Talento Humano podrá requerir asesoramiento técnico a las Jefaturas, donde existen los puestos vacantes. Las Jefaturas deberán brindar lo solicitado por la Sección de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 13.- Todo funcionario municipal debe estar amparado por un contrato de trabajo escrito que contendrá la información establecida en el Código de Trabajo. No obstante, en caso de omisión, se presumirá la existencia de un contrato de trabajo cuando se presenten los siguientes elementos:

- a. Prestación personal del servicio: El trabajo debe ser realizado única y exclusivamente por el servidor o servidora municipal contratada y no por otra persona. El funcionario o funcionaria siempre será una persona física.
- b. Salario o remuneración: Es la suma de dinero que recibe el servidor o servidora municipal de parte del patrono a cambio del trabajo que realiza.
- c. Subordinación: Es la situación de obediencia jurídica en que se encuentra el servidor o servidora municipal en relación con el patrono que recibe los servicios y paga por ellos. Situación en la cual el trabajador está sujeto a la jerarquía de su patrono, la cual se expresa en las potestades de dirección, mando e instrucción.

Se confeccionarán dos ejemplares originales, los cuales se destinarán: uno para el servidor o servidora municipal contratada y otro para el expediente personal del funcionario o funcionaria.

ARTÍCULO 14.- Tipos de contratos de trabajo. Los contratos de trabajo serán los que a continuación se detallan:

- a. Por tiempo indefinido: Se celebrarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad.
- b. Por tiempo definido: Se celebrarán con los trabajadores que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias, incapacidad, servicios especiales u otra situación análoga, estos contratos no podrán excederse por el plazo de tres meses, a no ser que medien causas especiales para ello. También serán los contratos por tiempo definido aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar, para estos el plazo de vigencia dependerá de la naturaleza espacial del servicio.

ARTÍCULO 15.- Además de los requisitos contenidos en el Código Municipal, para ser funcionario se requiere:

- a. Ser mayor de edad, o bien, mayor de quince años de conformidad con el Código de Trabajo.
- b. En caso de ser extranjero debe contar con permiso de trabajo, excepto si posee residencia en el país.
- c. Poseer la capacidad física, aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos que indique el Manual Descriptivo de Clases y Puestos y exámenes que la Sección de Gestión de Talento Humano requiera al efecto.
- d. Ser escogido de los postulantes que resulten elegibles y nombrado por la Alcaldía Municipal, según lo establece el Código Municipal, salvo los funcionarios que dependen del Concejo Municipal, los cuales serán nombrados y removidos por ese Órgano.
- e. Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 16.- Para integrar la nómina de elegible se requiere:

- a. Cumplir los requisitos del Manual Descriptivo de Clases y Puestos y pasar las pruebas de idoneidad.
- b. No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con alguno de los concejales, Alcalde o Alcaldesa Municipal y titulares de las Vice Alcaldías, Auditor o Auditora Interno, Jefatura de Recursos Humanos, y en general de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

ARTÍCULO 17.- Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases, siempre que medie un interés Institucional, exista la aprobación de las Jefaturas respectivas y no se afecte de manera directa el accionar normal de los Departamentos. La modificación se efectuará mediante resolución motivada del Alcalde o Alcaldesa Municipal, o bien del Concejo Municipal si se trata de funcionarios que dependan de este Órgano, y consecuente acción de personal expedida por la Sección de Gestión de Talento Humano. Dicha conducta deberá contener los motivos que en ese momento hacen necesario que determinado servidor sea trasladado para garantizar la prestación adecuada del servicio, las funciones que se asignan con motivo del traslado o permuta (con la indicación de si implica una variación de puesto, salario y/o horario), si es una medida definitiva o temporal (en cuyo caso se indicará el tiempo de duración), lo cual deberá comunicarse con la antelación oportuna al servidor, es decir, de forma previa a la fecha de ejecución.

ARTÍCULO 18.- Concursos. Además de las disposiciones del Código Municipal, la realización de concursos internos y externos deben ser divulgados por la Sección de Gestión de Talento Humano a efecto de que se haga de conocimiento de las personas interesadas en participar, para ello, la publicación debe contener el nombre del puesto, requisitos, fecha y hora para recibir ofertas.

La publicación debe ser colocada en sitios visibles de todos los edificios de la Municipalidad, donde se mantendrá por un plazo no inferior a quince días hábiles antes de la fecha de cierre del concurso; además, los concursos externos serán publicados al menos en un diario de circulación nacional.

Cuando el concurso interno resulte desierto, la plaza se sacará a concurso externo bajo las mismas condiciones del interno y a cada servidor o servidora participante se le notificará de manera justificada la decisión tomada. Las plazas vacantes podrán ser ocupadas en forma interina hasta por el término de dos meses improrrogables mientras se realiza el concurso interno o externo.

Se declarará desierto (inopia) el concurso que no reúna al menos a tres oferentes para el puesto de que se trate.

ARTÍCULO 19.- El Manual Descriptivo de Clases y Puestos será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios. Deberá contener la nomenclatura del puesto, la clase, funciones y requisitos.

El servidor municipal deberá cumplir las tareas y funciones que se detallan en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos, además las que resulten inherentes al puesto es decir que sean acordes con la clase que ocupa y asignadas por su Jefatura inmediata. En consecuencia el funcionario no podrá negarse a ejecutar esas otras labores.

La Administración debe mantener actualizado y publicado internamente el Manual Descriptivo de Clases y Puestos y efectuar un estudio integral de los mismos, al menos cada dos años.

ARTÍCULO 20.- Reasignación. Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su Jefatura inmediata que gestione ante la Sección de Gestión de Talento Humano el cambio en la clasificación del puesto. Si la Jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla a la Sección de Gestión de Talento Humano. Recibida la solicitud, la Sección de Gestión de Talento Humano procederá al estudio respectivo en el que se determine la necesidad de la Administración en un plazo no mayor de sesenta días naturales, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Alcaldía Municipal. En caso de que la resolución de la Alcaldía Municipal sea afirmativa, esta deberá elevarla al Concejo Municipal para su aprobación. El cambio será comunicado al petente por parte de la Sección de Gestión de Talento Humano dentro de los cinco días posteriores a que se adopte la decisión y entrará en vigencia a partir de que exista contenido presupuestario.

CAPÍTULO III EXPEDIENTE PERSONAL

ARTÍCULO 21.- El expediente personal estará conformado por todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: asistencia, evaluación del desempeño, disciplinarios, calidad del funcionario y otras que se consideren de importancia. Deberá mantenerse foliado y en orden cronológico.

ARTÍCULO 22.- La Sección de Gestión de Talento Humano será la responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, deberá mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten y preservar su confidencialidad, por lo que sólo tendrán acceso el servidor o servidora municipal o su representante autorizado, los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo y la autoridad judicial competente. El funcionario que incumpla este deber de custodia y confidencialidad incurrirá en una falta grave.

ARTÍCULO 23.- Es deber de las jefaturas enviar copia al expediente personal de los funcionarios y funcionarias la documentación que, dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico-administrativos.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 24.- La evaluación y calificación del desempeño se realizara de conformidad con las disposiciones del Código Municipal y este Reglamento.

ARTÍCULO 25.- Los resultados de la evaluación y calificación del desempeño deben hacerse de conocimiento de cada servidor o servidora municipal dentro de los tres días hábiles siguientes de realizada.

ARTÍCULO 26.- El servidor o servidora podrá impugnar los resultados de la evaluación y calificación del desempeño cuando no esté conforme con la calificación otorgada. Para ello, deberá presentar un escrito ante su Jefatura inmediata en el que exprese los motivos en que se fundamenta dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. La Jefatura inmediata concederá una entrevista al servidor o servidora dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y emitirá la resolución escrita dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista. El desacuerdo entre el jefe inmediato y el servidor respecto del resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde Municipal, previa audiencia a las partes interesadas, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Código Municipal.

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 27.- La Administración está integrada por:

- a. Un Alcalde o Alcaldesa designado por elección popular, quien tiene las atribuciones que le otorgan el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y cualquier otra que regule el ordenamiento jurídico. El Alcalde o Alcaldesa Municipal es el Jerarca administrativo en materia de personal de la Institución y el enlace directo entre el Concejo y los servidores y servidoras municipales, salvo aquellos casos en que se trate de funcionarios que dependen del Concejo Municipal.
- b. Vicealcaldes o Vicealcaldesas.
- c. Directores de Área, Jefaturas de Sección y cualquier otro que establezca el municipio.

CAPÍTULO VI EL SERVIDOR Y LA SERVIDORA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- El servidor Municipal, en su relación de servicio, estará sujeto a las condiciones establecidas al momento de su ingreso y las posteriores que determine la Administración las cuales se formalizarán mediante acción de personal, así como las disposiciones del presente Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación de servicio que se presta.

ARTÍCULO 29.- Derechos de los servidores y las servidoras municipales. Además de los derechos establecidos en los Códigos Municipal y de Trabajo y Leyes conexas, los funcionarios tendrán derecho a:

- a. Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo.
- b. Estabilidad en el puesto.
- c. Reasignación y reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
- d. Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- e. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
- f. Contar con un espacio acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.
- g. Contar con los instrumentos, equipos y materiales necesarios para realizar su trabajo, así como las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligadamente a la intemperie o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
- h. Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la ley de la materia y el Reglamento que al efecto se encuentre vigente en la Institución.
- i. Garantía al debido proceso y del derecho de defensa en toda acción administrativa-laboral de índole disciplinaria.

ARTÍCULO 30.- Obligaciones de los servidores y las servidoras municipales. Conforme a lo dispuesto en los Códigos de Trabajo, Municipal y Leyes conexas, son obligaciones de los trabajadores:

- a. Prestar los servicios personalmente, en forma regular, continua y dentro de la jornada de trabajo establecida.
- b. Acatar los deberes éticos establecidos en el Reglamento de principios, valores y conductas éticas a observar por parte del Concejo Municipal, titular de la Alcaldía, demás autoridades y personal de la Municipalidad de Heredia.
- c. Ejecutar el trabajo con profesionalismo, integridad, excelencia, honestidad, intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos y ejecutar las labores que su superior le encomienden, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación y condición.
- d. Actuar en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral y fuera de esta cuando se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad, giras de trabajo y fuera de la Institución cuando porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con el municipio.
- e. Atender con diligencia, espíritu de servicio, educación y cortesía a los administrados, guardando a estos la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención; así como guardar a los representantes institucionales y a los compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.
- f. Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
- g. No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a tomar refrigerios, alimentos y otros.
- h. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar, con riguroso apego a este principio, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.
- i. Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos, salvo lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

- j. Vestir de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Reglamento y el Reglamento para el otorgamiento y uso de uniformes o indumentarias de los funcionarios de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia.
- k. Portar de manera visible el carné de identificación durante la jornada laboral o fuera de ella cuando ejecute sus labores.
- l. Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación de servicio, en el entendido de no ser responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos a caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación que tiene sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran esos bienes y devolverlos en el momento que cese en sus funciones.
- m. Informar a su Jefatura inmediata o al Superior competente cualquier daño, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.
- n. Efectuar personalmente su marca de control de asistencia a labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
- o. Presentarse cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y rendir los informes que en estos procedimientos le sean solicitados, así como en los procesos judiciales en el que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.
- p. A petición de la Municipalidad, someterse a reconocimiento médico al iniciar su relación de servicio a efecto de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, que pueda incidir en las exigencias de las actividades del puesto que va a desempeñar así como los exámenes clínicos que por cualquier motivo ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social, salvo las limitaciones legales en materia de VHS SIDA.
- q. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes en materia de salud ocupacional, denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufriera o alguno de sus compañeros.
- r. Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades que la Administración le convoque dentro de la jornada laboral o fuera de esta, tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional. Tratándose de capacitaciones fuera de la jornada laboral o que se curse una parte fuera de ese tiempo, la Administración coordinará con el funcionario a fin de conocer su anuencia participar exponiéndole las condiciones en que se ejecutará la formación. En caso de que el servidor acepte recibirla, el tiempo que la capacitación se ejecute fuera de la jornada de trabajo no se pagará como tiempo ordinario o extraordinario al servidor.

ARTÍCULO 31.- Obligaciones de las Jefaturas. Conforme lo dispuesto en los Códigos Municipal y de Trabajo y Leyes conexas, son obligaciones de los funcionarios con cargo de Jefatura:

- a. Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus colaboradores en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindar o gestionar la capacitación que requieran.
- b. Preparar informes y reportes, con la correspondiente periodicidad, sobre las labores de su respectiva dependencia o proyecto o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c. Velar y observar que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan las disposiciones contenidas en los reglamentos internos de la Municipalidad y comunicar, en el plazo improrrogable de tres días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, a la Alcaldía Municipal las faltas en que incurrieron los funcionarios y funcionarias a su cargo.
- d. Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen con excelencia, eficiencia y calidad deseadas.
- e. Verificar la permanencia durante la jornada laboral de los trabajadores a su cargo.
- f. Velar porque sus colaboradores disfruten de sus vacaciones de manera que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- g. Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario y sin que ello genere remuneración adicional. Para tales efectos no están obligados a laborar más de doce horas diarias.
- h. Velar porque sus subalternos cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento, leyes conexas y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señala.
- i. Aplicar las sanciones disciplinarias previstas en los incisos a) y b) del artículo 54 de este Reglamento y de conformidad con el debido proceso.
- j. Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran.
- k. Suministrar la información que otras dependencias, en asuntos propios de su gestión, dentro de los plazos que al efecto se señalen.
- l. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal o Comisiones Municipales cuando sea convocado y rendir a ese Órgano Colegiado, a través de la Alcaldía Municipal, los informes requeridos sobre los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 32.- Obligaciones de los servidores y servidoras que conduzcan vehículos municipales. Además de las contenidas en el Reglamento de Vehículos Automotores de la Municipalidad de Heredia, quienes conduzcan vehículos municipales tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Velar por la limpieza, custodia y conservación del vehículo que se le asigna durante el desempeño de sus funciones.
- b. Velar por que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios.

- c. Informar a su Jefatura inmediata de todo accidente que le ocurra suministrando el aviso de accidente, la boleta de infracción, los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectados con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar un día después de acaecido el hecho. Tratándose de accidentes graves cualquier familiar del funcionario podrá aportar la boleta de incapacidad y demás documentación médica con la que se logre demostrar la condición grave del servidor. En tal caso el informe en mención deberá aportarlo un día después de que se incorpore al trabajo.
- d. Utilizar los vehículos exclusivamente para labores propias del municipio.
- e. Anotar en la bitácora de salida el destino específico al que se dirige y en ocasión del servicio que va aprestar.
- f. Ingresar los vehículos al predio municipal luego de finalizada la jornada laboral y nunca retirarlos en días no hábiles, salvo que por actividades o funciones propias del municipio se requiera el uso del vehículo fuera de la jornada o en días inhábiles. Para ello, deberá contar con autorización escrita del Alcalde o Alcaldesa Municipal, a fin de que el Oficial de Seguridad permita su salida.

ARTÍCULO 33.- Prohibiciones. Además de las prohibiciones contenidas en los Códigos Municipal y de Trabajo y Leyes conexas, se prohíbe al servidor municipal:

- a. Recibir en horas de trabajo visitas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes, previa autorización de su Jefatura inmediata
- b. Hacer uso excesivo del teléfono móvil durante la jornada laboral, no obstante, se prohíbe totalmente su uso a aquellos funcionarios que desarrollen funciones de atención al público, salvo que sean asuntos familiares urgentes. Lo anterior con el objetivo de brindar un mejor servicio a los contribuyentes.
- c. Usar audifonos para escuchar música, o similares, o para conversar a través del teléfono móvil. salvo en sus momentos de descanso (almuerzo, café) Se exceptúan aquellas circunstancias en las que su uso se requiera para las funciones propias de su cargo.
- d. Utilizar teléfonos, radio-comunicadores y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales o ajenos a las funciones de su cargo.
- e. Hacer uso indebido, no autorizado de los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la municipalidad, o tomarlos para emplearlos de manera distinta al que están normalmente designados.
- f. Transportar en vehículos municipales personas ajenas a esta, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
- g. Apoderarse para sí o para terceros a título gratuito u oneroso de materiales o productos propiedad de la municipalidad, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.
- h. Quebrantar, en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de la Municipalidad.
- i. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de trabajo.
- j. Portar durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad armas de cualquier clase, con excepción de aquellos servidores que por las funciones propias de su cargo deban portarlas.
- k. Intervenir directamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la Municipalidad, en los términos señalados por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- l. Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la Municipalidad.
- m. Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
- n. Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas que puedan motivar molestias, quejas o mal entendidos al público.
- o. Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto durante su jornada laboral o en actividades propias de su cargo.
- p. Fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- q. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Institución.
- r. Realizar actos de acoso laboral, entendiéndose como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.
- s. Utilizar un vocabulario o realizar actos discriminatorios contra las personas trabajadoras o usuarias de los servicios, por razón de su género, etnia, religión, u orientación sexual.

ARTÍCULO 34.- Los funcionarios que en el ejercicio de sus labores incumplan sus deberes, obligaciones y prohibiciones serán sancionados de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y las disposiciones del Código Municipal, sin perjuicio de lo que señalen los Reglamentos específicos relacionados con la materia de empleo público, dictados por el Concejo Municipal de Heredia, o las leyes de acatamiento obligatorio.

ARTÍCULO 35.- Vestimenta. Todo funcionario o funcionaria municipal debe vestir de acuerdo con los lineamientos que a continuación se describen:

- a. No usar el cabello teñido con colores llamativos.
- b. El corte de cabello y peinado debe ser formal o clásico; es decir, no debe ser extravagante.
- c. Se prohíbe el uso de "piercing" y tatuajes visibles.
- d. De lunes a jueves la vestimenta del personal administrativo debe ser formal, o bien, portar el uniforme suministrado por el Municipio. Los viernes podrá vestir de forma casual y usar pantalones de mezclilla; no obstante, estos no podrán tener huecos y ruedos rotos.
- e. Los funcionarios del área operativa, parquímetros, seguridad y policía deben vestir el uniforme suministrado por la institución durante la jornada respectiva, según el horario correspondiente.
- f. Se prohíbe el uso de camisetas de tirantes, faldas cortas de mezclilla, ni otro material o informales, pantalón corto o "short" y tenis.

- g. Mujeres:
 1. Las blusas no deben ser muy ajustadas, escotadas, de tirantes o "strapless".
 2. Las faldas no deben ser cortas (máximo a la altura de la rodilla), de mezclilla, ni informales.
 3. No se permite el uso de ropa transparente.
 4. Los vestidos no deben ser cortos, máximo a la altura de la rodilla, escotados, de tirantes delgados o "strapless".
 5. Se prohíbe el uso de sandalias informales, salvo prescripción médica extendida por la CCSS.
 6. Los accesorios deben ser clásicos y discretos.
- h. Hombres:
 1. Los pantalones deben ser formales.
 2. Debe utilizar camisas manga corta, largas o tipo polo y con las faldas por dentro.
 3. Se debe utilizar zapatos de vestir formal o casual, cinturón (faja) y medias, salvo los días viernes, que se pueden usar de tipo casual.
 4. Si usa bigote o barba, debe mantenerlos recortados y cuidados para que mantenga una imagen impecable.
 5. El cabello debe usarlo corto.
- i. En caso de que la Administración le proporcione uniforme, los funcionarios deberán utilizarlo obligatoriamente, salvo casos excepcionalmente calificados, de conformidad con el Reglamento para el otorgamiento y uso de uniformes o indumentarias de los funcionarios de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia.

Las Jefaturas inmediatas y la Sección de Gestión de Talento Humano deben velar porque los lineamientos antes mencionados sean acatados por los servidores y servidoras municipales, de lo contrario, acarreará responsabilidad disciplinaria.

Artículo 36.- Excepciones de vestimenta. Los lineamientos mencionados en el artículo anterior podrán exceptuarse cuando se realicen inspecciones o diligencias que requieran trabajo en el campo, para ello se podrá utilizar camiseta, pantalones de mezclilla y zapato apto para la actividad por realizar.

CAPÍTULO VII

JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO SEMANAL, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 37.- Para efectos de la jornada laboral, son hábiles todos los días del año, excepto los feriados, descanso semanal -según el tipo de trabajo- y aquellos que el Concejo Municipal declare de asueto.

ARTÍCULO 38.- Horarios. La jornada de trabajo se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, ubicadas o no en el edificio principal en este Cantón, en los sitios o lugares que la administración señale y de acuerdo a las necesidades del servicio que se preste.

El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser puesto en conocimiento del personal afectado, con no menos de ocho días hábiles de anticipación, salvo casos de fuerza mayor que imposibiliten tal disposición.

La jornada laboral es la que a continuación se detalla:

Administrativos: De Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar. En el caso del personal Administrativo del Cementerio trabajarán en horario rotativo, laborando la primera semana 6 días (48 horas), la segunda 4 días (32 horas), la tercera 5 días (40 horas) y la cuarta semana se repetiría el ciclo. No obstante se advierte que al estar diseñado ese horario para tres personas; cuando falte alguna de ellas por motivo de vacaciones, incapacidades o permisos, la Jefatura del Cementerio deberá adoptar las medidas pertinentes que permitan continuar con el servicio sin demérito de los derechos laborales de los funcionarios (as).

Operativos (Obras): De Lunes a Viernes de 6:00 a.m. a 2:30 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar y treinta minutos de almuerzo.

Operativos (Aseo): De Lunes a Viernes o de Miércoles a Domingo 6:00 a.m. a 2:30p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar y treinta minutos de almuerzo.

Operativos (Cementerio): De Lunes a Domingo de 6:00 a.m. a 2:30 p.m.; no obstante, el horario será rotativo de cinco días semanales y ocho horas diarias, con derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar y treinta minutos de almuerzo.

Inspectores de Parquímetros: De Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m. o de Martes a Viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. y Sábados de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar.

Seguridad y Policías: En razón del servicio público que brindan y de los bienes jurídicos que se tutelan con esa prestación, se encuentran excluidos de la jornada ordinaria laboral establecida en la Constitución Política y Código de Trabajo. En consecuencia, la jornada será rotativa de doce horas; es decir, un día en jornada diurna, el siguiente en jornada nocturna, posteriormente descanso, seguidamente libre y así sucesivamente, teniendo derecho a un receso de quince minutos por la mañana para desayunar y una hora y treinta minutos de alimentación.

Servidores que trabajan directamente para el Concejo Municipal y deben asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de ese Órgano y/o Comisiones Permanentes y Especiales: De Lunes a Viernes, teniendo una jornada ordinaria de ocho horas diarias, un receso de quince minutos por la mañana para desayunar, una hora de

almuerzo y quince minutos por la tarde para merendar, para lo cual el Concejo Municipal fijará según sus necesidades el horario de cada servidor, garantizándose que el funcionario laborará en todas las sesiones que convoque el Concejo Municipal y de ser necesario, según el cargo de que se trate, estará presente en las reuniones de Comisiones que al efecto convoquen los miembros del Concejo Municipal.

Los horarios antes mencionados se podrán modificar siempre que no se cause grave perjuicio a los servidores y servidoras municipales. El cambio será comunicado a todas las persona trabajadoras afectadas con un mínimo de tres días de anticipación.

ARTÍCULO 39.- Horas extra. El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario y será remunerado cuando no sea inferior a treinta minutos por día, ni utilizado para subsanar errores laborales del trabajador. Para ello deberá seguirse el procedimiento que a continuación se detalla:

- a. La Jefatura inmediata debe solicitar autorización previa al Alcalde o Alcaldesa Municipal.
- b. Una vez autorizado y realizado el tiempo extraordinario, la Jefatura inmediata debe trasladar el reporte respectivo al Director o Directora de Área dentro de los dos días hábiles siguiente en que se prestó el servicio.
- c. Posteriormente, el Director o Directora de Área trasladará el reporte firmado al Alcalde o Alcaldesa Municipal para su visto bueno.
- d. La Alcaldía Municipal, por su parte enviará el reporte a la Sección de Gestión de Talento Humano para que sea incluido en la planilla.
- e. Las jefaturas que dependan directamente de la Alcaldía Municipal o del Concejo Municipal, deberán solicitar igualmente una autorización previa al Alcalde Municipal y posteriormente remitir el informe para el respectivo visto bueno y demás trámites ante la Sección de Gestión de Talento Humano.

La Administración no asumirá responsabilidad alguna por el pago, a que se refiere este artículo, en aquellos casos en que por negligencia de un servidor o servidora municipal la documentación necesaria no sea remitida a la Sección de Gestión de Talento Humano a más tardar tres días antes de la fecha de pago del salario; por consiguiente, el causante del atraso tendrá responsabilidad disciplinaria. Cada Jefatura deberá informar anualmente la proyección de la cantidad de horas extraordinarias aproximadas que empleará durante el año.

ARTÍCULO 40.- Descanso semanal. Todo servidor municipal tiene derecho a disfrutar de al menos un día de descanso absoluto después de cada seis días de trabajo continuo, dependiendo de lo señalado en el artículo 38 de este Reglamento. En caso que el interés público lo demándese se podrá trabajar los días de descanso semanal si las labores no son pesadas, insalubres o peligrosas. En este caso se reconocerá el pago doble contemplado en el artículo 152 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 41.- Vacaciones. Los funcionarios municipales disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido:

- a. De cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, quince días hábiles de vacaciones.
- b. De cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, veinte días hábiles de vacaciones.
- c. Durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos períodos consecutivos, pero sí podrán ser disfrutadas por adelantado cuando la Jefatura inmediata otorgue el visto bueno y siempre que no supere un día por mes laborado.

El disfrute del período vacacional será solicitado por la Jefatura inmediata y se suspenderá si durante ese tiempo el servidor municipal es incapacitado por la C.C.S.S., el I.N.S. o médico de empresa.

ARTÍCULO 42.- Permisos. Los permisos con goce y sin goce de salario serán concedidos por el Alcalde o Alcaldesa, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal. En el caso de los funcionarios que dependan directamente del Concejo Municipal deberán comunicar con antelación su solicitud al Presidente de ese órgano, y si fuera necesario alguna suplencia. Los permisos por matrimonio y sin goce de salario deben ser solicitados con al menos quince días de anticipación, salvo circunstancias imprevisibles. La solicitud debe hacerse por escrito a la Jefatura inmediata quien deberá remitirla a la Alcaldía Municipal dentro de los dos días siguientes a su recibo.

ARTÍCULO 43.- Licencia por maternidad. La servidora municipal embarazada gozará de una licencia remunerada, de conformidad con lo establecido en los Códigos Municipal y de Trabajo. En época de lactancia y de acuerdo con la recomendación médica extendida por la C.C.S.S., dispondrá durante sus labores de un intervalo de quince minutos cada tres horas o de media hora dos veces al día, o bien, podrá ingresar a sus funciones una hora después de la de entrada o retirarse una hora antes de la de salida.

ARTÍCULO 44.- Incapacidades. Las incapacidades serán pagas según las disposiciones que se detallan a continuación:

a. C.C.S.S.: Los primeros tres días únicamente la Municipalidad le reconocerá un cincuenta por ciento (50%) del salario. A partir del cuarto día el Municipio suspende el pago y la C.C.S.S. otorga un subsidio del sesenta por ciento (60%) de la remuneración.

b. I.N.S.: Los primeros tres días la Municipalidad pagará un cuarenta por ciento (40%) del salario y el I.N.S. el sesenta por ciento (60%) restante. A partir del cuarto día la Municipalidad suspende el pago y el I.N.S. otorga el subsidio correspondiente.

CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA Y LLEGADAS TARDÍAS

ARTÍCULO 45.- La asistencia y puntualidad al trabajo se determinará por la marca de control de asistencia (u otro sistema establecido) efectuada personalmente por el funcionario o funcionaria, salvo aquellos que por autorización expresa por escrito del Alcalde o Alcaldesa Municipal no deba hacerlo. Las marcas por realizar son la de inicio y finalización de la jornada y el tiempo de almuerzo, en este último caso, la Jefatura inmediata debe coordinar las horas de salida de sus subalternos de manera que la oficina no se cierre, ni se genere un menoscabo en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 46.- Omisión de marca. La omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, salvo que el funcionario o funcionaria la justifique a su Jefatura inmediata dentro de las veinticuatro horas siguientes al acontecimiento, o bien que la marca no pueda ser efectuada porque el funcionario deba realizar funciones propias del puesto fuera del centro de trabajo, o se origine con ocasión o falta de fluido eléctrico o desperfecto mecánico del sistema de control de marcas.

ARTÍCULO 47.- Ausencias. El servidor o servidora municipal deberá notificar, de manera inmediata y en forma verbal, a su Jefatura inmediata las causas que le impiden asistir a laborar, salvo fuerza mayor o caso fortuito. Posteriormente, deberá justificar por escrito su ausencia al día hábil siguiente al que se incorpore a laborar. Para los efectos, la Jefatura determinará si la ausencia es justificada o no.

En caso de que la ausencia se dé por motivo de enfermedad, también deberá justificarse mediante incapacidad expedida por la C.C.S.S., o bien, por médico particular siempre que contenga ratificación de la C.C.S.S., el cual deberá ser entregado al tercer día hábil siguiente del día en que se ausenta. Salvo que las autoridades de la CCSS encargadas de brindar esa ratificación tarden más tiempo en extender el documento respectivo.

La inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa se considera una ausencia y durante una fracción será computada como la mitad de una ausencia. En ambos supuestos, únicamente se pagará el salario correspondiente al tiempo efectivo de trabajo.

Las faltas injustificadas de asistencia y permanencia en el trabajo serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Por media ausencia: Amonestación escrita.
- b. Por una ausencia completa o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: Suspensión por dos días.
- c. Por una y media ausencia o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por cuatro días.
- d. Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas: Suspensión por ocho días.
- e. Por cinco o más medias ausencias: Suspensión por quince días.
- f. Por dos ausencias consecutivas o tres alternas dentro del mismo mes calendario: Despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 48.- Citas médicas. La asistencia durante la jornada laboral a la C.C.S.S., I.N.S. o médico particular y el tiempo utilizado para ese fin se consideraran permiso con goce de salario y deben ser marcadas en el reloj u otro sistema establecido, por lo que todo funcionario y funcionaria tiene la obligación de presentar constancia de la asistencia, la cual debe ser expedida por esas autoridades.

ARTÍCULO 49.- Llegadas tardías. El ingreso al trabajo después de la hora exacta para el comienzo de labores se considera llegada tardía; no obstante, el día del acontecimiento el funcionario o funcionaria debe justificarse a través de la boleta de justificación de llegadas tardías ante la Jefatura inmediata a efecto de que valore si el motivo que le impidió presentarse puntualmente es razonable. La Jefatura debe emitir su criterio razonado, sea en forma positiva o negativa, a la Sección de Gestión de Talento Humano dentro de los tres días hábiles siguientes, tomando en consideración que en caso de no hacerlo acarreará responsabilidad disciplinaria, salvo causa justificada.

Las llegadas tardías injustificadas ocurridas en un mismo mes calendario serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Dos llegadas tardías: Amonestación verbal.
- b. Tres llegadas tardías: Amonestación escrita.
- c. Cuatro llegadas tardías: Suspensión sin goce de salario por dos días.
- d. Cinco llegadas tardías: Suspensión sin goce de salario por cuatro días.
- e. Seis llegadas tardías: Suspensión sin goce de salario por ocho días.
- f. Séptima llegada tardía en adelante: Despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 50.- Abandono de trabajo. Se entenderá por abandono de trabajo la dejación durante la jornada de trabajo de las labores objeto del contrato sin que medie alguna causa que lo justifique. Será sancionado según se detallan a continuación:

- a. Primera vez: Amonestación escrita. No obstante, procederá la suspensión sin goce de salario hasta por quince días cuando el abandono genere perjuicios al municipio.
- b. Segunda vez (reincidencia dentro de un lapso de seis meses): Despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO IX SALARIO

ARTÍCULO 51.- Las categorías de los puestos y su escala salarial no podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y fijados en el Manual de Valoración.

ARTÍCULO 52.- El salario será pagado por períodos mensuales y en tractos bisemanales, los cuales se determinarán multiplicando por doce (meses del año) el salario mensual y dividiendo ese resultado entre veintiséis (bisemanas al año).

Se pagará los viernes cada dos semanas mediante transferencia bancaria a una cuenta de débito del funcionario o funcionaria municipal y de la entidad bancaria que determine la Administración.

ARTÍCULO 53.- La Municipalidad pagará, dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada año, a los servidores y servidoras municipales el monto correspondiente al salario escolar, de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional.

CAPÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 54.- Las faltas en que incurran las personas trabajadoras serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal.
- b. Apercibimiento escrito.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo a lo reglado en cada caso o a la gravedad de la falta y no estrictamente al orden en que aquí aparecen.

Las Jefaturas inmediatas aplicarán las sanciones previstas en los incisos a) y b) siguiendo el debido proceso y enviarán copia al expediente de personal respectivo una vez que la sanción esté en firme; no obstante, el funcionario o funcionaria podrá recibir estas sanciones directamente por el Alcalde o Alcaldesa Municipal o el Concejo Municipal, según corresponda la competencia del jerarca.

La suspensión y el despido serán efectuados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, o el Concejo Municipal, según corresponda la competencia del jerarca, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública y el Código Municipal.

ARTÍCULO 55.- La amonestación verbal se aplicará:

- a. Cuando el funcionario o la funcionaria, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le imponen el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en el Códigos Municipal y de Trabajo y en este Reglamento, y aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexa regulen la relación de empleo.
- b. En los casos expresamente establecidos en este Reglamento.

La Jefatura que imponga esta sanción debe dejar constancia por escrito en el expediente de personal respectivo.

ARTÍCULO 56.- El apercibimiento escrito se aplicará:

- a. Cuando se haya amonestado a la persona trabajadora en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- b. Cuando el servidor o servidora municipal haya merecido dos advertencias orales durante un mismo mes calendario.
- c. Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los Códigos Municipal y de Trabajo y este Reglamento, siempre que la falta no dé mérito a una sanción mayor.
- d. En los casos especialmente previstos en este Reglamento, y en aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexa regulen la relación de empleo.
- e. Cuando las leyes de trabajo establezcan la amonestación escrita antes del despido.

ARTÍCULO 57.- La suspensión de trabajo sin goce de salario hasta por quince días se aplicará en las circunstancias que a continuación se detallan y una vez escuchada la persona trabajadora y los compañeros o compañeras de trabajo que ella indique:

- a. Cuando la persona trabajadora, después de haber sido amonestada por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.
- b. Cuando la persona trabajadora viole alguna de las prohibiciones de los Códigos Municipal y de Trabajo y este Reglamento, salvo que la falta de mérito para el despido o esté sancionada por otra disposición de este Reglamento, , y aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexa regulen la relación de empleo.
- c. Cuando la persona trabajadora cometa alguna falta de cierta gravedad que no dé mérito para el despido, excepto si está sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

ARTÍCULO 58.- El despido se efectuará sin responsabilidad patronal:

- a. Cuando a la persona trabajadora se le haya impuesto suspensión en dos ocasiones dentro del período de seis meses. La repetición de infracciones se considerará una conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación laboral.

- b. Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las causales el Código de Trabajo.
- c. En los casos previstos en este Reglamento, y aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexa regulen la relación de empleo.

ARTÍCULO 59.- Todas las sanciones disciplinarias deberán imponerse dentro del mes calendario siguiente al día en que se cometió la falta o en que las Jefaturas la conocieron. En los casos en que se realice el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública el plazo computa a partir del momento en que el resultado de la investigación preliminar, la relación de hechos de la Auditoría Interna Municipal o en ausencia de estas, la denuncia de la supuesta falta sea puesta en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa Municipal, o del Concejo Municipal según corresponda la competencia del jerarca.

ARTÍCULO 60.- La presentación al trabajo bajo los efectos del licor, drogas o similares y la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- a. Por primera vez: Amonestación escrita.
- b. Por segunda vez: Suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles
- c. Por tercera vez (reincidencia dentro de un lapso de seis meses): Despido sin responsabilidad patronal.

° Tales sanciones procederán en el tanto el trabajador, una vez brindada la posibilidad por parte de la sección de Talento Humano, no haya mostrado una respuesta positiva para asesorarse, tratarse y rehabilitarse o en el tanto una vez iniciado el procedimiento no lo continúe por causas no justificables para la Administración. Se aclara que el funcionario puede procurarse un tratamiento en otro centro de rehabilitación distinto al propuesto por la sección de Talento Humano, en el tanto sea avalada por ésta.

ARTÍCULO 61.- El funcionario o funcionaria municipal que sin justificación liquide los vales de caja chica después de 48 horas contadas a partir del momento en que se entregó el dinero serán sancionados de la siguiente forma:

- a. Por primera vez: Amonestación escrita.
- b. Por segunda vez (reincidencia dentro de un lapso de seis meses): Suspensión sin goce de salario por cinco días.
- c. Por tercera vez (reincidencia dentro de un lapso de seis meses): Despido sin responsabilidad patronal.

CAPITULO XII TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 62.- Los funcionarios en propiedad terminaran su relación de servicio cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a. Nulidad del nombramiento, previa culminación del procedimiento de nulidad correspondiente.
- b. Renuncia.
- c. Despido sin responsabilidad patronal.
- d. Fallecimiento.
- e. Invalidez declarada por autoridad competente.
- f. Jubilación.
- g. Cuando se acoja voluntariamente a un programa de movilidad laboral.

ARTÍCULO 63.- Los funcionarios interinos terminaran su relación de servicio cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a. Nulidad del nombramiento.
- b. Cuando el titular del puesto se reintegre a labores.
- c. Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.
- d. Cuando se designe al funcionario que ocupará el puesto en propiedad.
- e. Renuncia.
- f. Despido sin responsabilidad patronal.
- g. Fallecimiento.
- h. Invalidez declarada por autoridad competente.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 64.- Las disposiciones del presente Reglamento serán de observancia obligatoria para todas las personas trabajadoras desde el día de su entrada en vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para la Municipalidad.

ARTÍCULO 65.- Este Reglamento deroga el Reglamento Interior de Trabajo emitido el 7 de octubre de 1959.

ARTÍCULO 66.- La Municipalidad se reserva el derecho de modificar en cualquier momento las disposiciones de este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

ARTÍCULO 67.- Este Reglamento será puesto en conocimiento de los servidores y servidoras municipales después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal, para lo cual se deberá haber escuchado de previo (de forma escrita) a las organizaciones gremiales y sindicales debidamente organizadas en la Municipalidad de Heredia.

La Municipalidad distribuirá entre todo el personal, ya sea por medios electrónicos o impresos, una copia de este Reglamento.

CAPÍTULO XIV TRANSITORIOS

ÚNICO: La Sección de Gestión de Talento Humano deberá otorgar vacaciones, en un plazo no mayor de seis meses, a aquellos funcionarios o funcionarias que tengan más de dos periodos sin disfrutar al momento de entrar en vigencia este Reglamento.

Heredia, xx de xx de 2013

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

6. 1) Maritza Segura Navarro - Regidora
Asunto: Información del Polideportivo de Bernardo Benavides

// VISTO EL TEMA, SE TRASLADA A LA PRESIDENCIA PARA SEGUIMIENTO.

- 2) Eteigive Sibaja Álvarez - Secretaria Comité Cantonal de Deportes de Heredia
Asunto: Solicitud para que se solicite a la Procuraduría General de la República la posible escritura del Polideportivo del Bernardo Benavides. **CCDRH-163-14** comitededeportesdeheredia@hotmail.com
N°1125

// ANALIZADO EL TEMA, LA PRESIDENCIA DISPONE :TRASLADAR A SU PERSONA PARA SEGUIMIENTO IGUAL QUE EL PUNTO ANTERIOR.

7. Licda. Ana Virginia Arce León - Auditora Municipal
Asunto: Elaboración del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el Período 2015. **AIM-165-2014 N° 1091**

Texto del documento AIM-165-2014 suscrito por la Licda. Ana Virginia Arce León – Auditora Interna Municipal, el cual dice:

Asunto: Elaboración del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2015.

“La Auditoría interna con fundamento en la Norma N° 2.2.2 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público está iniciando con la planificación del Plan de Trabajo Anual para el periodo 2015, en razón de lo anterior es de interés para esta Unidad conocer la opinión de ese Concejo Municipal sobre áreas de riesgo que a su criterio deban ser objeto de estudios de Auditoría, para así valorarlas e incluirlas en el Plan del 2015, por lo que solicitamos indicar a esta Auditoría antes del viernes 31 de octubre si ese Concejo requiere se incluya algún estudio en específico en el plan indicado.”

La Presidencia indica que es importante que se incluya un estudio sobre las dedicaciones exclusivas, el tema sobre cómo se manejan los recursos de eventos organizados por particulares, pero que cuentan con participación municipal.

El regidor Walter Sánchez señala que le llama la atención la situación con el lugar donde se ubicaba el Bar Charlie porque un lunes fue la Policía Municipal hace como dos años y estaba abierto a plenas horas de la mañana, inclusive iban los niños para la escuela. Se pidió un órgano director y no se conoce nada al respecto, por tanto eso crea morbo porque se ha cerrado 18 veces el lugar. El dueño del bar lo alquila y parece que hay una persona muy buena, pero se había cerrado y ya el miércoles en la mañana el bar está abierto. Sabe que el Arquitecto Di Luca estuvo de luna de miel y cuando llego no sabía nada y al parecer mando a abrir.

La Presidencia indica que es importante que se incluya en el estudio el tema del Bar Charlie que está ubicado en Barreal.

La regidora Catalina Montero considera que el tema de seguimiento de acuerdos con respecto a lo que propone la COMAD es importante que se revise, porque acá se toman muchos acuerdos propuestos por la COMAD, por tanto pide ahora el seguimiento de la ley 7600.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL DOCUMENTO AIM-165-2014 SUSCRITO POR LA LICDA. ANA VIRGINIA ARCE LEÓN – AUDITORA INTERNA MUNICIPAL, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: INDICAR A LA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL QUE EL CONCEJO MUNICIPAL REQUIERE SE INCLUYAN 4 ESTUDIOS ESPECÍFICOS EN EL PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA EL PERIODO 2015. LOS TEMAS OBJETO DE ESTUDIO SON:

1. DEDICACIONES EXCLUSIVAS
2. COMO SE MANEJAN LOS RECURSOS DE EVENTOS ORGANIZADOS POR PARTICULARES, PERO QUE CUENTAN CON PARTICIPACIÓN MUNICIPAL.
3. SITUACIÓN DEL BAR CHARLIE SITUADO EN BARREAL - ULLOA.
4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA COMAD RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE LA LEY 7600.

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

8. Raybill Solano Ballestero - Gestor de Desarrollo Guía y Scout
Asunto: Solicitud de permiso para realizar actividad el 29 de noviembre de las 8:00 a.m. a 3:00 p.m. en el anfiteatro del Fortín. ☎ **8318-8007** bsolano@siemprelistos.org **N° 1103**

// VISTO EL DOCUMENTO SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: OTORGAR PERMISO AL SEÑOR RAYBILL SOLANO BALLESTERO - GESTOR DE DESARROLLO GUÍA Y SCOUT PARA QUE REALICEN ACTIVIDAD EL 29 DE NOVIEMBRE DE LAS 8:00 A.M. A LAS 3:00 P.M. EN EL ANFITEATRO DEL FORTÍN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

9. Santiago Ramírez Calderón
Asunto: Invitación a Foro de Manejo de Residuos Sólidos en el Régimen Municipal.

// EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EXTEMPORANEO, POR TANTO QUEDA DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.

10. José Ramírez Aguilar - Diputado Frente Amplio Asamblea Legislativa
Asunto: Solicitud de respuesta respecto a documento JRA-FFA-054-2014. **JRA-FFA-085-2014**
jose.ramirez@asamblea.go.cr

El regidor Walter Sánchez comenta que le parece importante agradecer al diputado por la preocupación y pedirle que nos ayude a presionar, porque en la Escuela Ulloa han habido muchos accidentes y ahí brilla por su ausencia la Policía de Tránsito. Sugiere a la administración que la Policía Municipal se de una vuelta, por el aparcamiento de los trailers. Considera importante informar que la Municipalidad está interviniendo las aceras por el río Bermúdez. Con respecto al puente la Guaria hay malas noticias, ya que el señor Diputado Rooney Monge indicó que se invitara al Ministro del MOPT para comentarle la situación que se tiene y él le diga al Concejo Municipal como está el asunto. El Arquitecto Alejandro Chaves Di Luca ha notificado a la Renault y a Quintas Montealegre, sea se está notificando a los propietarios para la construcción de aceras, pero considera que hay que incluir en esta gestión a RECOPE porque por ahí pasa el oleoducto.

Indica que los miembros del Concejo Municipal deben tener más comunicación con el señor Alcalde, porque se dan situaciones que no se han resuelto y es importante comunicárselas a él. Hay cosas que hay que dar seguimiento y los regidores y regidoras así como síndicos y síndicas pueden hacerlo, pero deben estar más en comunicación con el Alcalde.

El regidor Gerardo Badilla indica que con respecto al puente de la Guaria, esa calzada ya no tiene el mismo ancho y las placas se han ido eliminando, por tanto ya cedió por la calzada. Pide se tomen fotos de ese puente y se envíe el informe al diputado con fotos a colores, para que observe el estado en que se encuentra.

La Presidencia manifiesta que es explicarle y decirle que nos ayude con ese tema.

La regidora Maritza Sandoval comenta que esa obra se atraso porque estaban investigando la oficina de puentes, pero ya estaba la plata para ese puente, es cuestión de averiguar que sucedió.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL DOCUMENTO JRA-FFA-085-2014 EL CONCEJO MUNICIPAL, ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- d. **AGRADECER AL SEÑOR DIPUTADO JOSÉ RAMÍREZ AGUILAR POR EL DOCUMENTO ENVIADO, ASIMISMO AGRADECER EL INTERÉS QUE MUESTRA EN LOS TEMAS HEREDIANOS, DE AHÍ QUE ESTE CONCEJO DESEA MANIFESTARLE QUE ESTÁ EN TOTAL DISPOSICIÓN DE SEGUIR EN COMUNICACIÓN CON SU PERSONA PARA BUSCAR AYUDA A ESTOS ASUNTOS, QUE SE NOTA, SON DE SU INTERÉS.**

- e. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN UN PLAZO DE 5 DÍAS PRESENTE UN INFORME PARA EL SEÑOR DIPUTADO CON RESPECTO AL PUNTO A DEL DOCUMENTO QUE DICE:**

“COMPLETAR INFORMACIÓN Y ACLARACIÓN DE LA RESPUESTA AL OFICIO JRA-FFA-054-2014, EN ESTE SENTIDO SOLICITAMOS RESPONDER DE MANERA INMEDIATA A LO SOLICITADO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO A LA SEÑORITA MONTERO EL DÍA 2 DE SETIEMBRE, QUIÉN A SU VEZ REENVÍO AL SEÑOR LUIS FELIPE MÉNDEZ Y TRANSCRIBIMOS SUPRA ENTRE COMILLAS. ASÍ MISMO QUEREMOS SOLICITAR TAMBIÉN, MÁS INFORMACIÓN SOBRE LO GESTIONADO POR ESTA MUNICIPALIDAD ANTE EL CONAVI SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PUENTE SOBRE EL RÍO LA GUARIA A LA ALTURA DE BARREAL DE HEREDIA, 200N METROS NORTE DE LA PLAZA DE FÚTBOL, LO CUAL SE HA CONVERTIDO EN UN VERDADERO PELIGRO PARA LOS USUARIOS, ESTO CON EL FIN QUE DE SER NECESARIO NOS DIRIJAMOS AL CONAVI Y APURAR DICHO PROCESO.”

DICHO INFORME SE DEBE PREPARAR TOMANDO EN CUENTA ADEMÁS, EL CRITERIO EXTERNADO POR EL REGIDOR WALTER SÁNCHEZ.

- f. **INSTRUIR A LA LICDA, PRISCILA QUIRÓS – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO PARA QUE EN UN PLAZO DE 5 DÍAS INFORME AL SEÑOR DIPUTADO SOBRE EL PUNTO B DEL DOCUMENTO, EL CUAL DICE:**

“PRESTAR A ESTE DESPACHO LA INFORMACIÓN REFERIDA A LO ÚLTIMO ACONTECIDO CON RESPECTO A ORDOL, EN ESE SENTIDO, QUEREMOS SABER SI YA SE EJECUTÓ LA CLAUSURA DEL MISMO Y DE NO SER ASÍ, CUALES SON LAS RAZONES Y CUANDO SE ESTARÁN EJECUTANDO.”

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

11. Escuela Cleto González Víquez
Asunto: Invitación a la celebración del 75 aniversario de la institución, el día 7 de noviembre del 2014, a las 2:00 p.m. en el Salón de Actos de la escuela.

// LA INVITACIÓN QUEDA PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.

12. Priscila Quirós M. - Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio referente al Convenio para dar en préstamo de uso a título gratuito el inmueble ubicado en Urbanización Los Itabos. **CM-AL-00102-14 Nº**

Texto del informe CM-AL-00102-14 suscrito por la Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal del Concejo, el cual dice:

“Mediante la presente nota, atiendo el Traslado Directo realizado mediante oficio no. SCM-2165-2014, referente al Convenio para dar en préstamo de uso a título gratuito el inmueble propiedad municipal, ubicado en la Urbanización Los Itabos.

Este es un Convenio de uso y administración de un inmueble ubicado en Los Itabos, destinado a área comunal, situado en San Francisco, plano catastrado numero H-827462-1989, con un área de 595,3 metros cuadrados. La idea que se plantea es que se preste el inmueble que se ubica en esa área para que pueda funcionar allí un Centro Diurno para la población Adulta Mayor, es por un plazo indefinido, y será administrado por la Asociación Centro Diurno para el Adulto Mayor de San Francisco.

Revisado que fue el documento, no existen de parte de esta Asesoría Legal observaciones respecto del contenido del Convenio, por lo que se recomienda autorizar al señor Alcalde, para que proceda a la firma del mismo.

Quedo atenta a cualquier consulta adicional sobre este asunto.”

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME CM-AL-00102-14 SUSCRITO POR LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: AUTORIZAR AL SEÑOR ALCALDE, PARA QUE PROCEDA A LA FIRMA DEL CONVENIO PARA DAR EN PRÉSTAMO DE USO A TÍTULO GRATUITO EL INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN LA URBANIZACIÓN LOS ITABOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

13. Walter Brenes Vargas - Presidente ADIMN

Asunto: Solicitud de autorización para retirar dineros que tienen pendientes del Presupuesto Participativo.
☎ 8981-2863 wbrenesv@hotmail.com

// VISTA LA SOLICITUD Y CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL DOCUMENTO PI-046-2014 SUSCRITA POR LA LICDA. JACQUELINE FERNÁNDEZ C. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN SOBRE CAMBIO DE DESTINO SOLICITADO POR LA ADI DE MERCEDES NORTE Y BARRIO ESPAÑA Y ACUERDO TOMADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL EN SESIÓN 333-2014 CELEBRADA EL 02 DE JUNIO DEL 2014 EN LA CUAL SE APRUEBA EL CAMBIO PROPUESTO PARA CONSTRUCCIÓN DE BAÑOS PARA DISCAPACITADOS, MEJORAS Y ELIMINACIÓN DE PAREDES, CAMBIO DE LOSA SANITARIA EXISTENTE Y PINTURA GENERAL DEL EDIFICIO, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA AMPLIACIÓN DE PLAZO DE ESTA PARTIDA HASTA POR UN AÑO, PARA QUE SE EJECUTE COMO CORRESPONDE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

14. Priscila Quirós M. - Asesora Legal Concejo Municipal

Asunto: Criterio referente a la relación de Hechos N° 02-2014 en la cual se recomienda presentar una demanda de lesividad de "dos actos administrativos que han concedido derechos a un funcionario para el pago del beneficio de la dedicación exclusiva y carrera profesional, que la Auditoría Interna Municipal, considera, se otorgaron sin contar con los requisitos. **CM-AL-00107-14 N°**

La Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal del Concejo Municipal expone el informe CM-AL-00107-14 el cual se transcribe a continuación.

“Mediante la presente nota, atiendo el Traslado Directo realizado mediante oficio no. SCM-2162-2014, referente a la Relación de Hechos no. 02-2014, en la cual se recomienda presentar una demanda de lesividad de dos actos administrativos que han concedido derechos a un funcionario para el pago del beneficio de la dedicación exclusiva y carrera profesional, que la Auditoría Interna Municipal, considera, se otorgaron sin contar con los requisitos.

Sobre la nulidad que se persigue, y de previo a cualquier recomendación que pudiera realizar esta Asesoría Legal, se recomienda solicitar a la Auditoría Judicial que aclare la Relación de Hechos 02-2014, ya que no constan los actos declaratorios de derechos que se pretenden anular ni el respaldo de estos. Es decir, resulta necesario verificar si en el expediente personal del señor Victor Zuñiga Hernández consta algún acto administrativo favorable en que se apruebe el beneficio de dedicación exclusiva (porque el contrato es la ejecución de un acuerdo previo) así como algún acto en que se apruebe el pago de carrera profesional.

Lo anterior, porque la fecha en que se dictan los actos favorables, es determinante para efectos de definir si en el caso concreto se está ante una posible caducidad o prescripción de la potestad anulatoria. Valga señalar entonces, que los actos favorables son distintos a la ejecución de estos, por lo que la lesividad debería (de proceder) proponerse respecto de los actos en sí mismos y no respecto de la ejecución (pago de planilla o firma de contrato).

En otro orden de ideas, y siendo que resulta de interés para la uniformidad de acciones del gobierno local, se recomienda al Concejo Municipal, consultar a la Alcaldía, a su Asesoría Jurídica y a la propia Auditoría Interna Municipal, si en relación con el pago de carrera profesional e incluso el pago de dedicación exclusiva del que goza la funcionaria Flory Alvarez Rodríguez, se ha remitido alguna consulta a la Procuraduría General de la República o a la Contraloría General de la República, y las resultados de esa gestión.

Recomendación:

En vista de que se aprecia una posible fenecimiento del derecho anulatorio de la administración pública, es necesario determinar con certeza cuáles son los actos favorables que se pretende por parte de la Auditoría Interna que se declaren lesivos, y las fechas exactas de emisión de estos. Así las cosas, de previo a recomendar acoger o rechazar la Relación de Hechos RH-02-2014, esta Asesoría recomienda al Concejo que se acuerde:

- *SOLICITAR A LA AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL QUE PROCEDA A ACLARAR Y ADICIONAR EL INFORME RELACION DE HECHOS RH-02-2014 REMITIDO AL CONCEJO MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO AI-159-2014, PARA QUE INDIQUE CON PRECISION Y ELEMENTOS PROBATORIOS DE RESPALDO, CUALES SON LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS FAVORABLES QUE SE PRETENDE ANULAR CON INDICACION EXPRESA DE LA FECHA DE SU DICTADO, TODA VEZ QUE ANTES DE LA EJECUCION DEL ACTO (ENTIENDASE PAGO DE CARRERA PROFESIONAL O CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA), EXISTE NECESARIAMENTE UNA CONDUCTA ADMINISTRATIVA QUE OTORGA DERECHOS.*
- *SOLICITAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL, A SU ASESORIA LEGAL Y A LA AUDITORIA, QUE INFORMEN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL, SI EN RELACION CON EL PAGO DE DEDICACION EXCLUSIVA Y CARRERA PROFESIONAL OTORGADA A LA FUNCIONARIA FLORY ALVAREZ RODRÍGUEZ, ELLOS HAN GESTIONADO ALGUNA CONSULTA ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL RESULTADO DE DICHA GESTION. “*

El señor Alcalde indica que la situación de Recursos Humanos en el pasado era un desastre. El ahora le pide un informe al Jefe de Recursos Humanos con la justificar del porque se pide dicho pago y revisa antes de firmar una dedicación.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME CM-AL-00107-14 SUSCRITO POR LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. SOLICITAR A LA AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL QUE PROCEDA A ACLARAR Y ADICIONAR EL INFORME RELACION DE HECHOS RH-02-2014 REMITIDO AL CONCEJO MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO AI-159-2014, PARA QUE INDIQUE CON PRECISION Y ELEMENTOS PROBATORIOS DE RESPALDO, CUALES SON LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS FAVORABLES QUE SE PRETENDE ANULAR CON INDICACION EXPRESA DE LA FECHA DE SU DICTADO, TODA VEZ QUE ANTES DE LA EJECUCION DEL ACTO (ENTIENDASE PAGO DE CARRERA PROFESIONAL O CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA), EXISTE NECESARIAMENTE UNA CONDUCTA ADMINISTRATIVA QUE OTORGA DERECHOS.
- b. SOLICITAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL, A SU ASESORIA LEGAL Y A LA AUDITORIA, QUE INFORMEN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL, SI EN RELACION CON EL PAGO DE DEDICACION EXCLUSIVA Y CARRERA PROFESIONAL OTORGADA A LA FUNCIONARIA FLORY ALVAREZ RODRÍGUEZ, ELLOS HAN GESTIONADO ALGUNA CONSULTA ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA O ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL RESULTADO DE DICHA GESTION. “

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

15. María Bolaños Villalobos

Asunto: Solicitud de permiso para hacer actividad tipo "Rayuela" en el bulvard como complemento a la actividad que realizarán en el Centro Cultural Omar Dengo, el día 28 de octubre del 2014, de 12 md a 9 p.m. . ☎ **8497-0779 mariabovi@gmail.com N° 1107**

//VISTA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL PERMISO PARA QUE LA SEÑORA MARÍA BOLAÑOS VILLALOBOS REALICE ACTIVIDAD TIPO "RAYUELA" EN EL BULEVAR COMO COMPLEMENTO A LA ACTIVIDAD QUE REALIZARÁN EN EL CENTRO CULTURAL OMAR DENGÓ, EL DÍA 28 DE OCTUBRE DEL 2014, DE 12 M.D. A 9 P.M. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO V: ANÁLISIS DE INFORMES

1. Maritza Sandoval - Álvaro Rodríguez

Asunto: Informe del Encuentro de Líderes Globales Latinoamericanos México -

La regidora Maritza Sandoval explica que aprendieron bastante y la idea es implementar acá muchas de las ideas que traen, aunque las condiciones de acá son muy diferentes a las de México. Están levantando el corredor turístico que va de Heredia a Vara Blanca y deben hacer coordinaciones con los municipios de Barva y San Rafael.

La regidora Olga Solís – Coordinadora de la Comisión de Cultura manifiesta que están trabajando un proyecto con la señorita Maryorie Chacón de Comunicación Institucional para tener información de Heredia en el aeropuerto y ofrecer espacios para el turista.

La regidora Catalina Montero considera importante la apertura de una oficina turística en coordinación con el ICT y dar a conocer más nuestro cantón.

// ANALIZADO EL DOCUMENTO, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. APROBAR EL INFORME PRESENTADO POR LA REGIDORA MARITZA SANDOVAL VEGA Y EL REGIDOR ALVARO RODRÍGUEZ SEGURA RESPECTO DEL ENCUENTRO DE LÍDERES GLOBALES LATINOAMERICANOS QUE SE CELEBRO EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
- b. INSTRUIR A LA COMISIÓN DE TURISMO DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA QUE TRABAJE EN ALIANZAS CON LOS EMPRESARIOS Y EN LA CREACIÓN DE UNA OFICINA DE TURISMO EN EL CANTÓN DE HEREDIA, PARA LOGRAR OBJETIVOS TURÍSTICOS QUE YA LA COMISIÓN HA ESTADO TRABAJANDO (CORREDOR TURÍSTICO) QUE INCLUYE LOS 5 DISTRITOS.

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Informe Comisión Especial Nombramiento Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia.

Texto del informe:

De acuerdo al Artículo 165 del Código Municipal y el reglamento vigente, debe este concejo Municipal nombrar, en esta oportunidad y en concordancia con el inciso A) del Artículo citado. El miembro faltante por renuncia, conocida y aprobada por este órgano colegiado, el cual es propuesto por el Concejo Municipal.

Por lo que hacemos del conocimiento del Concejo, que hemos recibido tres oferentes para ocupar dicho cargo en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia.

El señor-Daniel Trejos Avilés.

El señor-Javier Gamboa Calderón.

El señor-Juan Carlos Vindas León.

Todos los atestados de los interesados en formar parte de nuestro Comité, están ingresados en la corriente de este concejo desde tiempo atrás, por lo que debe este Concejo Municipal abocarse a nombrar el miembro faltante en el Comité de Deportes y Recreación de Heredia.

// ANALIZADO EL INFORME, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. NOMBRAR AL SEÑOR DANIEL TREJOS AVILÉS COMO MIEMBRO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE HEREDIA.
- b. INSTRUIR A LA SECRETARÍA PARA QUE CONVOQUE AL SEÑOR DANIEL TREJOS AVILÉS – CÉDULA DE IDENTIDAD 4-223-302, TELÉFONO 8783-6159 A LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA DEL CONEJO MUNICIPAL, A EFECTO DE QUE SE JURAMENTE COMO CORRESPONDE.

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Informe N° 62 accesibilidad y discapacidad. (*Suscriben, Rolando Salazar - Regidor, Maritza Segura - Regidora, Gerardo Badilla - Regidor, Olga Solís - Regidora, Hilda Barquero - Regidora, Yorlenny Araya - Regidora Suplente, Catalina Montero - Regidora Suplente, Nidia Zamora - Síndica.*)

Texto del informe:

Por este medio la COMAD rinde informe sobre los siguientes asuntos analizados y acuerdos tomados.

1- Se recibe denuncia suscrita por el Sr. Salvador Zamora, vecino de Cubujuquí, es usuario de silla de ruedas, quien informa de la ausencia de rampas en el semáforo y paso peatonal entre la esquina de Walmart y el colegio Santa Cecilia, lo cual representa alto riesgo para personas con discapacidad porque deben transitar por la calle considerando el intenso tránsito de ese sector. Por lo tanto la COMAD acuerda:

ACUERDO 069-013-2014: a) Se recomienda instruir a la Administración para que se construya a la brevedad rampas en ambas esquinas del Wal-Mart y Colegio Santa Cecilia, para garantizar la accesibilidad en ese paso peatonal. b) Solicitar a la Administración se inspeccione y se atiendan otras necesidades de rampas en semáforos y cruces de calles y avenidas a lo largo de la carretera San Francisco - Flores, de conformidad con informe presentado por la COMAD desde hace más de tres años. c) Solicitar a la Administración se atienda y se resuelva los requerimientos de rampas en el sector de súper Gigante, panadería Leandro y el templo católico de Cubujuquí.

// ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME NO. 62 DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE CONSTRUYA A LA BREVEDAD RAMPAS EN AMBAS ESQUINAS DEL WAL-MART Y COLEGIO SANTA CECILIA, PARA GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD EN ESE PASO PEATONAL.**
- b. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE INSPECCIONE Y SE ATIENDAN OTRAS NECESIDADES DE RAMPAS EN SEMÁFOROS Y CRUCES DE CALLES Y AVENIDAS A LO LARGO DE LA CARRETERA SAN FRANCISCO - FLORES, DE CONFORMIDAD CON INFORME PRESENTADO POR LA COMAD DESDE HACE MÁS DE TRES AÑOS.**
- c. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE ATIENDA Y SE RESUELVAN LOS REQUERIMIENTOS DE RAMPAS EN EL SECTOR DE SÚPER GIGANTE, PANADERÍA LEANDRO Y EL TEMPLO CATÓLICO DE CUBUJUQUÍ.**

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2- Oficio SCM-1305-2014

Suscrito por: Sra. Flory Álvarez

Asunto: Remite acuerdo del Concejo Municipal tomado en la sesión ordinaria N° 339-2014, del 30 de junio de 2014, mediante el cual se le traslada oficio a la COMAD suscrito por la Sra. Karina Mora Fuentes, solicitando audiencia para exponer proyecto a fin de brindar oportunidades de desarrollo a personas jóvenes con discapacidad visual. Leído el proyecto se determina que solicitan recurso económico para financiar la participación de jóvenes con discapacidad visual a un campamento espacial patrocinado por la NASA que se llevó a cabo en setiembre de 2014, con un costo de \$2500 por persona. La COMAD, considerando la imposibilidad de la Municipalidad de financiar este tipo de actividades, se le recomendó de una vez a la solicitante acudir al Consejo de la Persona Joven. Se comisionó a la Sra. Catalina Montero para conversar con la Sra. Mora a quien se le informa en el acto lo resuelto por la COMAD. Así mismo esta comisión no considera pertinente destinar una audiencia para conocer del asunto.

// ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME NO. 62 DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBARLO EN TODOS SUS EXTREMOS, TAL Y COMO SE HA PLANTEADO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3- Oficio SCM-1520-2014

Suscrito por: Sra. Flory Álvarez

Asunto: Remite acuerdo del Concejo Municipal tomado en la sesión extraordinaria N°339-2014 celebrada por el Concejo Municipal el 26 de junio de 2014, referente plataforma mecánica para el ingreso de personas en silla de ruedas al palacio municipal. Con respecto al inciso a. del acuerdo que vincula a la COMAD: "*Trasladar en forma urgente a la COMAD para que elabore un protocolo de uso en 22 días, el cual debe contemplar instrucciones, encargados de acompañamiento, dar un plan de capacitación al personal de la secretaría, para garantizar que hay una persona lista para dar acompañamiento. Ese protocolo debe incluir la obligación que tiene el funcionario responsable de hacer una prueba de plataforma todos los días a efecto de determinar que está en buen estado, por tanto se reitera, debe quedar establecido en el protocolo, así mismo debe quedar en bitácora, para que cada vez que haya cambio de turno se haga la prueba respectiva y que prueben la llave que debe usarse para operar el equipo debidamente. La prueba de la plataforma se debe revisar en la mañana y en la tarde y cuando hay sesión de concejo, por tanto se debe habilitar con la llave y revisar que todo quede operando en perfecto estado*". Sobre este punto la COMAD acuerda:

ACUERDO 070-013-2014: Se comisiona a las Señoras Nidia Zamora y Yorlenny Araya para que elaboren una propuesta de protocolo de uso de la plataforma ubicada en la entrada del palacio municipal, que incluya la obligación del funcionario responsable de hacer una prueba todos los días a efecto de determinar que está en buen estado, así mismo debe quedar en bitácora, para que cada vez que haya cambio de turno se haga la prueba respectiva y que prueben la llave que debe usarse para operar el equipo debidamente. La prueba de la plataforma se debe revisar en la mañana y en la tarde y cuando hay sesión de concejo, por tanto se debe habilitar con la llave y revisar que todo quede operando en perfecto estado.

// ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME NO. 62 DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: COMISIONAR A LAS SEÑORAS NIDIA ZAMORA Y YORLENNY ARAYA PARA QUE ELABOREN UNA PROPUESTA DE PROTOCOLO DE USO DE LA PLATAFORMA UBICADA EN LA ENTRADA DEL PALACIO MUNICIPAL, QUE INCLUYA LA OBLIGACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE HACER UNA PRUEBA TODOS LOS DÍAS A EFECTO DE DETERMINAR QUE ESTÁ EN BUEN ESTADO, ASÍ MISMO DEBE QUEDAR EN BITÁCORA, PARA QUE CADA VEZ QUE HAYA CAMBIO DE TURNO SE HAGA LA PRUEBA RESPECTIVA Y QUE PRUEBEN LA LLAVE QUE DEBE USARSE PARA OPERAR EL EQUIPO DEBIDAMENTE. LA PRUEBA DE LA PLATAFORMA SE DEBE REVISAR EN LA MAÑANA Y EN LA TARDE Y CUANDO HAY SESIÓN DE CONCEJO, POR TANTO SE DEBE HABILITAR CON LA LLAVE Y REVISAR QUE TODO QUEDE OPERANDO EN PERFECTO ESTADO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4- Entrega se sillas de ruedas.

El sábado 23 de agosto de 2014, con la presencia del Sr. José Manuel Ulate, Sra. Heidi Hernández e integrantes de la

COMAD: Nidia Zamora, Emiliano Solano, Hilda Barquero, Gerardo Badilla y Catalina Montero; se hizo entrega de sillas de ruedas a las siguientes personas y entidades, de conformidad con acuerdos del Concejo Municipal tomados en la sesiones celebradas el 4, 18 y 21 de agosto de 2014:

- 1- Claudio Jiménez Arroyo
- 2- Valentín Sánchez Ramírez
- 3- Tiffany Chaves Rauda
- 4- Eduardo Rojas Víquez
- 5- Marlene Núñez Brenes
- 6- Salvador Zamora Gómez
- 7- José Francisco Miranda Ortega
- 8- Zeneida Valerio Chacón
- 9- Ana Lorena Azofeifa Ramírez
- 10- Isabel Cordero Araya
- 11- Marilyn Hernández Moreno
- 12- Antonio Hernández Alvarado
- 13- Oliva cubero Porras
- 14- María Fernanda Salas García
- 15- José Roberto Zamora Herrera
- 16- Centro Diurno Los Lagos de Heredia
- 17- Centro Cultural Omar Dengo

De la entrega de estas 17 sillas de ruedas consta un documento en los archivos de la COMAD.

Al cierre del acto de entrega se verificó por parte de los integrantes de la COMAD un remanente de sillas de ruedas con las siguientes características: 3 sillas N°18; 2 sillas N°14 y 12 sillas N° 12.

La Sra. Hilda Barquero informa que en la misma fecha, después del acto de entrega, por orden del señor Alcalde se hizo entrega de sillas de ruedas a:

- 18- Hilma Villegas Esquivel, lo que resta una a las 3 sillas N°18. No se firmó comprobante de entrega.

// ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME NO. 62 DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBARLO EN TODOS SUS EXTREMOS, TAL Y COMO SE HA PRESENTADO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. Informe de Becas.

“Señores Concejo Municipal.

En reunión celebrada el día 2 de octubre con la presencia de los señores regidores Pedro Sánchez, Alba Buitrago, Elías Morera, Martha Zúñiga, Hannia Quirós, Maritza Segura, ausente Álvaro Rodríguez.

*Se recibe un correo de la señora Yolanda Ortiz de Recursos Humanos y nos solicita le informemos como están los casos de los niños **Bryan Hidalgo Angulo**, Cédula 4-252-517 de **beca #58** en el informe aparece lista de escuela, cuando realmente es de Colegio. Y la **joven Leysi Fabiola Delgado Calero** Cedula 4.251-756 **beca #210** escuela siendo lo correcto de Colegio, se conversa con los padres y se les hace ver que fue un error de ellos al retirar los formularios y que ya no tenemos formularios de Secundaria, que vuelvan a solicitar la beca el próximo curso lectivo, por lo que nos entienden y están de acuerdo.*

Formulario #349 A nombre de **Daniel Alberto Oviedo Montero** cédula **4-251-890** de colegio Manuel Benavides. Se **Deniega** ya que la madre del joven nos comenta se fue a alquilar al bajo de los molinos y esa jurisdicción pertenece a San Rafael por lo tanto y según el reglamento no se otorgará becas a niños que no vivan dentro del cantón.

Formulario #587 Valery Kassandra Hidalgo Hidalgo cédula **4-264-158-0315** escuela José Figueres. **APROBADA**

Formulario #351 Michelle Garita Solano cédula **4-246-143-286** Liceo la Aurora **APROBADA.**

Formulario #353 Rudy Moisés Mejías Rocha cédula **1-755-596** Colegio Técnico de Ulloa. **APROBADA.”**

La regidora Samaris Aguilar señala que no es posible que se tomó un acuerdo con fechas establecidas para la entrega y recibo de formularios de becas y todavía se aprueben becas. Esto es insólito. No sabe si el que incumple es el padre de familia o es la comisión. Considera que no es justo que hay personas con necesidades y hasta ahora estas personas presente todo, de ahí que será para diciembre el dinero y el objetivo es muy claro, la beca es para estudiar. Indica que hay que respetar el acuerdo que tomo el Concejo y hacer valer lo que aquí se aprueba.

La regidora Maritza Segura indica que se presupuesta dinero y es una lástima que se vaya a superávit. Señala que son casos especiales.

La regidora Hilda Barquero manifiesta que lo que dice la regidora Samaris tiene mucha razón, pero hay casos muy tristes y si es para diciembre que importa que compren un vestido o unos zapatos, si de todas formas si no se ocupan esos recursos, se van a superávit.

La regidora Samaris Aguilar quiere dejar claro que son becas para estudio, no para otra cosa. Los reglamentos se deben respetar y los acuerdos que toma el Concejo. Es una práctica nada sana y considera que es contradictorio lo que se dice aquí.

// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL INFORME DE LA COMISIÓN DE BECAS, EN TODOS SUS EXTREMOS TAL Y COMO SE HA PRESENTADO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

5. Informe de becas N° 4-2014

“Reunión efectuada el día lunes 22 de setiembre del 2014, al ser las 5.00pm, en la sala de comisiones, con la presencia de los señores Pedro Sánchez, Martha Eugenia Zúñiga Hernández, Regidora Alba Buitrago, Elías Morera, Regidor Álvaro Rodríguez, Maritza Segura, Hannia Quiros.

Suscribe: Comisión de Becas

Asunto: Solicitud de anuencia para recibir formularios de casos especiales.

1.Recomendación: Solicitarle al honorable Concejo Municipal anuencia para recibir formulario, fuera de tiempo según reglamento; casos especiales que han llegado a la Comisión de Becas.

a)Andrés Ibarra Dumas, Liceo de Heredia (viene de la contraloría de Servicios como una situación especial), Formulario # 350. Aprobada.

b) Sebastián Garro Elizondo, Esc Laboratorio, caso especial que conoce la Regidora Hilda Barquero, Formulario #590. Aprobada

c) Moserratt Espinoza Loaiza, Formulario # 493. Aprobada

La Madre del Joven Rudy Moisés Mejía Rocha solicito una beca, por tratarse de un caso especial, esta comisión solicito en un informe anterior entregar el formulario correspondiente, pero por error no fue incluida, de igual forma suplicamos se le permita retirar dicho formulario.”

//// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL INFORME DE LA COMISIÓN DE BECAS No. 4., EN TODOS SUS EXTREMOS TAL Y COMO SE HA PRESENTADO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

DOCUMENTOS TRAMITADOS POR LA PRESIDENCIA A LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y A DIFERENTES COMISIONES.

COMAD

Johanna Fernández Gómez - Presidenta Junta Directiva AGECO. Solicitud para que la Municipalidad se sume a los esfuerzos para que existan aceras en buen estado, libres de obstrucciones... 📞2222-0348

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTROL INTERNO

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite CI-056-2014, referente a consultoría desarrollada para la evaluación del funcionamiento del Sistema específico de valoración de riesgo institucional comprendido en contratación N° 2014CD-000247-0. AMH-1066-2014 [N° 1084](#)

COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Luis Fernando Moya Mata - Presidente Asociación Sinfónica de Heredia. Solicitud de prórroga al convenio. 📞2237-1847 info@sinfonicadeheredia.com [N° 1117](#)

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite IV informe semestral 4.10 referente a las actividades realizadas para la implementación del Sistema Integrado de Administración Municipal. AMH-1078-2014 [N° 1083](#)

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento RC-1743-14 referente a 7 Exps. originales de contribuyentes que solicitaron licencia municipal (patente) y que nunca fueron retiradas. AMH-1115-2014 [N°1114](#)

COMISIÓN DE GOBIERNO - AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

Nidia Zamora Brenes - Concejo de Distrito de Mercedes. Transcribe acuerdo sobre pérdida de documentos correspondientes a años anteriores al 2012. Solicitud de espacio para guardar documentos. CDM-016-2014 📞2237-0551 [N° 1057](#) LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR EL PUNTO A LA AUDITORÍA INTERNA Y EL PUNTO DOS A LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

COMISIÓN DE OBRAS

Ileana Arce Díaz. Solicitud de permiso de desfogue para construir dos apartamentos en urbanización Monte Flora, San Francisco. 📞 8557-1483 iarced@bacsan jose.com [N°1127](#)

Sujey Villalobos Rojas - Presidenta Residencial Árbol de Plata. Solicitud para que se retire árbol que cayó en el parque infantil del sector G y destruyó la malla, asimismo se repare la malla. 📞 8686-4297 ur.arboldeplata@hotmail.com

REGIDORA OLGA SOLÍS

Karen Porras Arguedas, MBA - Directora Ejecutiva Unión Nacional de Gobiernos Locales. Invitación a la Presentación de la Propuesta de Reforma Ley 9047, el día miércoles 29 de octubre del 2014 en las instalaciones de la UNGL de 1:30 p.m. a 3:30 p.m. DE-1218-14 amasis@ungl.or.cr

REGIDORA HILDA BARQUERO

Martha Segura Miranda - Asesora de Gerencia PIMA. Invitación a la inauguración de la Red Frigorífica, en Barreal de Heredia, el día 1° de noviembre del 2014 a las 9:00 a.m. ☎ **2239-9931 ext. 203** msegura@pima.go.cr

ASESORA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Etelgive Sibaja Álvarez - Secretaria Comité Cantonal de Deportes de Heredia. Solicitud de una explicación referente a caso de hostigamiento laboral en contra del Sr. Sergio Hall. **CCDRH-154-14** comitededeportesdeheredia@hotmail.com **N°1124**

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Respuesta al SCM-1655-2014, referente a estudio especial relativo a la denuncia sobre supuesto incumplimiento del control del impuesto de la patente de PIMA-CENADA, referente a informe AI-09-2014. **AMH-1989-2014 N° 806 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA ANÁLISIS.**

Ericka Ugalde - Jefa de Área Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales Asamblea Legislativa. Criterio referente a Exp. 19.006 "Reforma al 81 bis del Código Municipal N° 7794". ☎**2243-2440 N° 1108**

Ericka Ugalde - Jefa de Área Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales Asamblea Legislativa. Criterio referente a Exp. 18.990 "Modificación de los artículos 13,17,18,20,32,74 y 79 del Código Municipal N° 7794". ☎**2243-2440 N° 1109**

Informe de la Comisión de Mercado N° 05. Propuesta de modificación parcial al actual reglamento del Mercado Municipal.

ALCALDÍA MUNICIPAL

Salvador Zamora. Solicitud de rampa en panadería Leandro, frente a Súper Gigante en Cubujuquí. ☎ **2260-8744 / 8656-6016 N° 1121 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL ARQ. ALEJANDRO CHAVES DI LUCA PROCEDA A RECTIFICAR.**

Lic. Víctor Rivera Mora - Fiscal Auxiliar - Fiscalía Adjunta de Heredia. Solicitud de un informe detallado sobre lo actuado respecto a denuncia que formuló el señor Carlos Rodríguez Vargas en cuanto a la posible contaminación a la Finca La Melita. **EXP. N° 14-002520-0369-PE LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA CONTESTE DE INMEDIATO.**

Vivian Arce Zamora - Representante Comité de Itabos. Solicitud de rótulos donde indique que en las zonas verdes no es para llevar perros a hacer sus necesidades. ☎ **8436-7359 / 2261-1309 irisaz28@hotmail.com N° 1116 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE COLOQUE LOS RÓTULOS Y ATIENDA LAS PETICIONES.**

ALCALDÍA MUNICIPAL - REGIDOR SUPLENTE JOSÉ ALBERTO GARRO

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite CFU-685-2014, referente a derribo de casa del señor Roy Alejandro Ocampo Salas. **AMH-1083-2014 N° 156 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL ARQ. CHAVES DI LUCA INFORME AL CONCEJO CUANDO RESUELVA EL TRIBUNAL; Y AL SR. JOSÉ GARRO PARA CONOCIMIENTO.**

ALCALDÍA MUNICIPAL - COLEGIO HUMANÍSTICO

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite CFU-693-2014, referente a solicitud de la señora Evelyn Vargas - Colegio Humanístico, sobre audiencia para tratar problema de acceso al Colegio. **AMH-1088-2014 N° 284 156 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL ARQ. CHAVES DI LUCA INFORME SOBRE AVANCES.**

SR. ÁLVARO ROSABAL alvrosabal@rosabal.com

Dra. Mayela Víquez Guido - Directora Área Rectora de Salud de Heredia. Atención oficio CFU-0679-2014 referente a inspección del Restaurante Wendy's. ☎**2237-0551 N° 1092**

COMISIÓN PERMANENTE DE GOBIERNO Y ADM. ASAMBLEA LEGISLATIVA

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento AJ-816-14 referente a criterio sobre proyecto de ley "Código de Normas de Conducta del Servidor Público". **AMH-1121-2014 N°1119**

COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS SOCIALES ASAMBLEA LEGISLATIVA

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento AJ-823-14 referente a solicitud de criterio Exp. N° 17.484 "Ley Orgánica del Ministerio del Deporte y la recreación". **AMH-1120-2014 N°1118**

PBRO. JOSÉ MANUEL DÍAZ - PARROQUIA DULCE NOMBRE DE JESÚS

Pbro. José Manuel Díaz Centeno - Parroquia Dulce Nombre de Jesús de Mercedes Sur
Asunto: Solicitud de permiso para cierre parcial de la calle 42 (frente al templo) y la av 2c (costado sur del templo) del 16 al 25 de enero del 2015. ☎**2237-7994 dulcnombre-mercedes@arquisanjose.org N° 1115 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR AL PBRO. DÍAZ CENTENO PARA PREVENIRLO LO SIGUIENTE: V° B° DE TRÁNSITO, CRUZ ROJA Y COMANDANCIA.**

FRACCIÓN PARTIDO ACCIÓN CIUDADANA

Fracción Partido Acción Ciudadana. Solicitar al INCOFER que se atiendan las situaciones que se han presentado a

raíz del paso del tren a Alajuela por la ciudad de Heredia y viceversa. **FPAC-H-03-2014 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LOS FIRMANTES PARA SEGUIMIENTO E INFORME AL CONCEJO MUNICIPAL.**

MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Fracción del Partido Acción Ciudadana. Solicitarle al MOPT que se atiendan diversas situaciones que impactan la calidad de vida y la seguridad vial de las personas que habitan y transita diariamente por el Cantón Central de Heredia. **FPAC-H-04-2014 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR AL LIC. CARLOS SEGNINI VILLALOBOS, MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES, PARA SOLICITARLE RESPETUOSAMENTE QUE ATIENDA LA NOTA ENVIADA POR NUESTROS REGIDORES.**

LICDA. YORLEY LÓPEZ cosvicheredia@hotmail.com

MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal. Remite copia de documento suscrito por la Licda. Jorley López, Directora Administrativa del COSVI, en el cual solicita un espacio en el parque central los días 5 y 6 de diciembre en apoyo a la TELETÓN. **AMH-1106-2014 N°1106 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR AL SOLICITANTE PARA PREVENIRLE LA NOTA ORIGINAL FIRMADA POR EL SR. JOSÉ ALBERTO BUSTOS Y UNA CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA E LA CUAL CONSTE QUE EL ES EL REPRESENTANTE LEGAL DEL CLUB ACTIVO 20-30.**

CONOCIMIENTO CONCEJO

1. Maritza Segura
Asunto: Heredia contra el Dengue ébola
2. Sra. Sandra León Coto - Rectora UNA
Asunto: Agradecimiento por invitación a la Sesión Solemne y pide disculpas por no asistir. **N° 1085**

ASUNTOS ENTRADOS

1. MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento AJ-810-2014 referente a solicitud de la Presidenta de la Junta de Educación Escuela Cleto González Víquez, para que se done el terreno donde se ubica el centro educativo a favor del Ministerio de Educación Pública. **AMH-1113-2014 N° 712**
1. Cindy Vannesa Morales Duarte - Área de Servicios para el Desarrollo Local Contraloría General de la República
Asunto: Aprobación del Presupuesto Extraordinario N° 2-2014 de la Municipalidad de Heredia. **DFOE-DL-0888-2014 Oficio N° 11019**
2. Ángela Aguilar Vargas - Contralora de Servicios
Asunto: Solicitud de información respecto a informes de traspaso de derechos del cementerio.
3. MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento AJ-798-14 referente a como se le puede ayudar con la Asociación Tierra Deseable". **AMH-1111-2014 N°1110**
4. MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento AJ-805-14 referente al proyecto de Ley Adición del inciso k) al artículo 148 del Código Municipal, Exp. 19.186". **AMH-1112-2014 N°1111**
5. MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento AJ-814-14 referente al Convenio Marco de Colaboración entre UCR y FEMETROM". **AMH-1114-2014 N°1113**
6. MBA. José Manuel Ulate - Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento CFU-0650-2014 referente a problemática con Restaurante Pollos El Peruano. **AMH-1081-2014 N°968**
7. Juan Rafael Marín Quirós - Juan Luis Jiménez Succar - Paulina Ramírez Portugués - Diputados Asamblea Legislativa
Asunto: Resumen Programa Red Vial Nacional. **DJRMQ-173-2014** ☎**2010-8452**
juan.marin@asamblea.go.cr
8. Kenneth Arguedas Navarro - Promotor Social
Asunto: Cronograma de las distintas gestiones realizadas en procura del Primer Programa de Red Vial Cantonal. **DIP-DGV-185-2014 N°1122**
9. Etelgive Sibaja Álvarez - Secretaria Comité Cantonal de Deportes de Heredia
Asunto: Informa que ya se aplicó el desahucio definitivo en el Polideportivo de Fátima. **CDDRH-151-14 comitededeportesdeheredia@hotmail.com N°1123**
10. Seidy Morales Pérez - Encargada Área de Comunicación Unión Nacional de Gobiernos Locales
Asunto: Boletín AMUPREV smorales@ungl.or.cr
11. Ing. Allan Benavides Víchez, MBA - Gerente General
Asunto: Remite C-317-2014 referente a la necesidad de la ESPH de proceder con los permisos municipales en construcción de obra destinada al servicio público, contenidos en el art. 9 de la Ley 7789. **GG-799-2014-R** ☎ **2562-3774 N°1126**
12. Virginia Delgado Bonilla - Presidenta AGECO
Asunto: Solicitud de administración de las áreas comunales de la comunidad de Urbanización Jardines del Oeste de San Francisco. ☎ **8576-0216 comunidad.jardines@yahoo.es N°1128**

13. Silvia Rodríguez Vargas
Asunto: Recordar al Concejo Municipal el acatamiento a la Ley 9155 que reformó la Ley General de la Persona Joven N° 8261 para la elección y conformación del Comité Cantonal de la Persona Joven. ☎2261-3520srodriguez@cpj.go.cr [N°1129](#)
14. Priscila Quirós M. - Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio referente denuncia presentada por un administrado respecto al cobro de patente a los comerciantes ocasionales en el CENADA. [CM-AL-00103-14](#) [N°](#)
15. Priscila Quirós M. - Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio referente al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la reconstrucción de la calle norte colindante con el Campus Benjamín Núñez de la Universidad Nacional, ubicado en Barreal, Heredia. [CM-AL-00104-14](#) [N°](#)
16. Priscila Quirós M. - Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio referente al correo remitido por el Ministerio de Gobernación en relación al trámite de asuetos. [CM-AL-00105-14](#) [N°](#)
17. Priscila Quirós M. - Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio referente a la adenda para la interconexión y acceso, en lo que respecta a las 51 cámaras de vigilancia que se detallan en el documento enviado por la Alcaldía en oficio AMH-1064-2014. [CM-AL-00106-14](#) [N°](#)
18. Priscila Quirós M. - Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio referente al Recurso de Apelación con Nulidad concomitante presentado por la empresa Juegos Sociales Iberoamericanos S.A. contra el acuerdo adoptado en la sesión ordinaria el día 22 de octubre pasado. [CM-AL-00108-14](#) [N°](#)
19. Priscila Quirós M. - Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio referente a la presentación del Informe final recomendativo del Órgano Director del Procedimiento Administrativo seguido para determinar la responsabilidad de los ex funcionarios Olman Cordero Chaverri y Pablo Barquero Mata y Flory Álvarez Rodríguez. [CM-AL-00101-14](#) [N°](#)
20. Luis Fernando Moya Mata - Presidente Asociación Sinfónica de Heredia
Asunto: Solicitud de prórroga al convenio. ☎[2237-1847](tel:2237-1847) info@sinfonicadeheredia.com [N° 1117](#)
21. Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto N° 98

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR FINALIZADA LA SESIÓN AL SER LAS VEINTIUN HORAS CON DIEZ MINUTOS.

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

**LIC. MANUEL ZUMBADO ARAYA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

far/.