

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL

SESIÓN ORDINARIA 411-2015

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 18 de mayo del 2015 en el Salón de Sesiones Municipales "Alfredo González Flores".

REGIDORES PROPIETARIOS

Lic. Manuel de Jesús Zumbado Araya
PRESIDENTE MUNICIPAL

Sra. Hilda María Barquero Vargas
VICE PRESIDENTA 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

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	María del Carmen Álvarez Bogantes	Distrito Cuarto
Señora	Yuri María Ramírez Chacón	Distrito Quinto

AUSENTES

Señora	Hannia Quiros Paniagua	Síndica Suplente
--------	------------------------	------------------

ALCALDE, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO

MSC.	Flory A. Álvarez Rodríguez	Secretaria Concejo Municipal.
MBA.	José M. 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 de la Sesión N° 408-2015 de fecha 07 de mayo del 2015

// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NO. 408-2015 CELEBRADA EL JUEVES 07 DE MAYO DEL 2015.

2. Acta de la Sesión N° 409-2015 de fecha 11 de mayo del 2015

// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 408-2015 CELEBRADA EL LUNES 11 DE MAYO DEL 2015.

ARTÍCULO III: JURAMENTACIÓN

1. Jeaneth Chaves Gómez – Director Escuela Guararí
Asunto: Juramentación de miembros Junta de Educación Escuela Guararí ☎ 2237-1887 N° 306-15

❖ Arroyo	Calderón	Irma Lorena	2-0367-0624
❖ Acevedo	Chaves	Anacedin	6-0112-0759

// LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LA SEÑORA ARROYO CALDERÓN IRMA LORENA CÉDULA DE IDENTIDAD NO. 2-0367-0624 Y LA SEÑORA ACEVEDO CHAVES ANACEDIN CÉDULA DE IDENTIDAD NO. 6-0112-0759, COMO MIEMBRAS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA GUARARÍ, QUIENES QUEDAN DEBIDAMENTE JURAMENTADAS.

ARTÍCULO IV: CORRESPONDENCIA

1. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite AJ-287-2015 referente a que se investigue las razones por las cuales el terreno no ha sido entregado a la Curia Metropolitana. AMH-418-2015 N° 1171

Texto del documento AJ-287-2015 suscrito por el Lic. Carlos Roberto Álvarez – Abogado Municipal, el cual dice:

Se remitió a esta Asesoría copia del oficio **SCM-0411-2015**, en el cual se transcribe acuerdo municipal solicitando que se “investigue las razones por las cuales el otro terreno no ha sido entregado a la curia Metropolitana” (sic), al respecto le indico lo siguiente.

De la lectura del acuerdo y de la información adicional recabada, se desprende que el interés del Concejo Municipal es indagar las razones por las cuales no se ha entregado a la Curia Metropolitana un terreno situado en Nisperos III para la construcción del templo católico Sor María Romero. Una vez hecha la indagatoria correspondiente se detectó que en el año 2010 la Asamblea Legislativa aprobó la Ley 8866 **Ley de Desafectación del uso público de un terreno propiedad de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia y autorización a esta para que lo done a las Temporalidades de la Arquidiócesis de San José para la construcción del Templo Católico Sor María Romero.**

En dicha norma y como bien lo establece su nombre, se desafecta del uso público la finca con folio real 4-183688-00, la cual - según el diseño de su sitio y su plano catastrado-, está destinada a PARQUE INFANTIL; en ese acto se autoriza igualmente la donación para que se construya el templo católico en la localidad de Nisperos III, Guararí.

Así las cosas, en este momento **existe una ley de la República que desafectó el área pública de interés y permite hacer la donación a favor de las temporalidades de la Iglesia**; dicha norma no obliga al municipio a formalizar la donación toda vez que es una norma habilitante pero que no la coacciona a que se lleve a cabo la cesión del área pública.

Por otra parte, es menester realizar la siguiente aclaración para que sea considerada por el Concejo Municipal **de previo a adoptar la determinación final**. En el caso que nos ocupa estamos en presencia de un área de dominio público destinada para **juegos infantiles**, según consta en el plano catastrado como en la información registral; partiendo de lo anterior debe valorarse que si bien se emitió una ley que permite la desafectación del uso público, **dicha norma podría ser contraria a la Constitución Política** y así lo hizo ver incluso el Departamento de Servicios Técnicos de la Asamblea Legislativa en el Informe Técnico Jurídico st-151-2009 J de junio de 2009, el cual no fue tomado en consideración por los señores diputados.

En efecto, la Sala Constitucional ha señalado que el inciso 14 del artículo 121 de la Constitución Política establece que la afectación al uso público de un bien debe ser decretada por el Poder Legislativo, en igual sentido y en apego al principio de que las cosas se deshacen como se hacen, su desafectación debe ser dispuesta por la Asamblea. Ahora bien, en el caso particular y como se dijo líneas atrás, el área en cuestión está prevista para el disfrute de los niños de la comunidad y su génesis surge de las disposiciones del artículo 40 de la Ley de Planificación Urbana que en lo conducente dispone:

“Todo fraccionador de terrenos situados fuera del cuadrante de las ciudades y todo urbanizador cederá gratuitamente al uso público tanto las áreas destinadas a vías como las correspondientes a parques y facilidades comunales; lo que cederá por los dos conceptos últimos se determinará en el respectivo reglamento, mediante la fijación de porcentajes del área total a fraccionar o urbanizar, que podrán fluctuar entre un cinco por ciento a un veinte por ciento, según el tamaño promedio de los lotes, el uso que se pretenda dar al terreno y las normas al respecto dictadas por el INVU. No obstante lo anterior, la suma de los terrenos que deben cederse para vías públicas, parques y facilidades comunales no excederá de un cuarenta y cinco por ciento de la superficie total del terreno a fraccionar o urbanizar. Asimismo se exceptúa de la obligación a ceder áreas para parques y facilidades comunales a los simples fraccionamientos de parcelas en áreas previamente urbanizadas, a criterio del INVU.

No menos de una tercera parte del área representada por el porcentaje fijado conforme al párrafo anterior será aplicada indefectiblemente al uso de parque, pero reservando en primer término de ese tercio el o los espacios necesarios para campo o campos de juegos infantiles, en proporción que no sea inferior a diez metros cuadrados por cada familia; las áreas para juegos infantiles no podrán ser aceptadas si el fraccionador o urbanizador no las ha acondicionado debidamente, incluyendo su enzacatado e instalación del equipo requerido. (...) (La negrita no es del original)

Dicha disposición debe interpretarse a la luz de los fallos de la Sala Constitucional que ha decretado que la facultad de los municipios de variar el destino de los terrenos cedidos, únicamente puede aplicarse a los terrenos que se dediquen a cubrir las facilidades comunales, no así a los que deben destinarse para parque, en primer término, por cuanto, la norma es clara al disponer que este cambio puede verificarse con el remanente de terreno una vez que se haya cubierto la necesidad de parque; y en segundo lugar, por cuanto en el párrafo segundo de esta disposición expresamente se dispone que el área de parque no puede ser menor de una tercera parte del porcentaje de terreno que se cede (Al respecto véase el voto 4205-96).

Así las cosas, la pretensión de donar un terreno destinado a juegos infantiles, podría afectar las disposiciones del artículo 50 constitucional que garantiza el disfrute de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado y más en este caso en donde el área está dispuesta a favor de los niños.

A modo de conclusión se aclara entonces al Órgano Colegiado que las áreas **no se han traspaso al no existir un acuerdo formal de esa instancia en donde cede el terreno a favor de las Temporalidades de la Iglesia**, dejando latente además la posible inconstitucionalidad de la norma habilitante que decretó la Asamblea Legislativa y que debe ser objeto de valoración por parte de los señores regidores.

La Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal del Concejo Municipal brinda su criterio con respecto a este tema y señala:

Vicio que se advierte:

- **Vicio de legalidad:** dispone de áreas de parque (Área de Juegos Infantiles) para construir el Templo Católico Sor María Romero. La limitación es de orden legal (artículo 40 de la Ley de Planificación Urbana) no de orden constitucional, por lo que no se recomienda interponer una acción de inconstitucionalidad por ese motivo.
- **Vicio de inconstitucionalidad:** aparente violación de la autonomía municipal si y solo si del expediente legislativo se pudiera concluir que no existe acuerdo por parte del Concejo Municipal para desafectar el terreno municipal y traspasarlo. El poder legislativo no puede arrogarse esa competencia, la única forma de que el Estado disponga de un terreno municipal es por medio de la expropiación, que supone una indemnización. En efecto, no puede disponerse de un área de parque infantil, por lo que la conducta administrativa (ley) debe anularse.

Qué se recomienda?

Que la Dirección de Asesoría Jurídica realice un análisis de la inconstitucionalidad de la Ley 8866 a partir de la violación de la autonomía municipal, en tanto se indica en el informe AJ-287-2015 que la Asamblea Legislativa dispuso la desafectación de un terreno sin acuerdo previo del Concejo, lo que deberá acreditarse y lo remita al Concejo Municipal para análisis y consideración, para lo cual deben tomarse en cuenta los requisitos formales que exige el proceso de inconstitucionalidad.

En caso de que haya acuerdo del Concejo, debe anularse todo, es decir, la ley y el acuerdo, mediante un contencioso.

La Presidencia comenta que en ese terreno ya está la iglesia construida, a lo que responde la regidora Solís que efectivamente ya está hecha.

La regidora Olga Solís indica que se hizo un estudio y dio una justificación técnica porque hay muchas zonas de parques en la comunidad, de ahí que no se vulneran las áreas para niños, porque hay muchas zonas. Agrega que por muchos años ha permanecido la iglesia católica en esa área.

La Presidencia manifiesta que es interesante dar una revisada al expediente para buscar el acuerdo y la justificación que se hizo en su momento, porque recuerda que se hizo ese trámite y debe constar en el expediente.

La regidora Olga Solís indica que es pedirle la información a la Ing. Lorelly Marín porque se hizo en su dependencia esa justificación.

La Presidencia reitera que se debe buscar el acuerdo en el expediente que consta en la Secretaría.

El regidor Walter Sánchez comenta que había venido un documento de la Asamblea Legislativa diciendo que ya se había aprobado ese proyecto en la Asamblea y lo enviaron los diputados de ese momento, de ahí que sería importante buscar dicho documento.

La Licda. Priscila Quirós comenta que la información técnica la puede facilitar la Dirección de Inversión Pública y puede ser actualizada.

// VISTO EL INFORME AJ-287-2015 SUSCRITO POR EL LIC. CARLOS ROBERTO ÁLVAREZ – ABOGADO MUNICIPAL Y ESCUCHADAS LAS MANIFESTACIONES DE LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADAR LOS DOCUMENTOS A LA REGIDORA OLGA SOLÍS SOTO PARA QUE REALICE LA INVESTIGACIÓN EN EL EXPEDIENTE QUE AL EFECTO LLEVA LA SECRETARÍA DEL CONCEJO, A EFECTO QUE PRESENTE UN INFORME EN UN PLAZO DE 10 DÍAS E INFORME SI HAY JUSTIFICACIÓN PARA ESTE PROYECTO Y SI ESTÁ EL ACUERDO TOMADO POR ESTE CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Licda. Priscila Quirós Muñoz, Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio respecto a manifestaciones sobre la apelación que hace el Sr. Francisco Porras Badilla, en relación al nombramiento de los integrantes del Comité Cantonal de Deportes de Heredia. [CM-AL-0068-2015](#).

La Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal del Concejo Municipal expone el informe CM-AL-0068-2015, el cual dice:

En cumplimiento del Traslado Directo comunicado mediante oficio SCM-860-2015, relacionado con las manifestaciones sobre la apelación que hace el señor Francisco Porras Badilla, en relación al nombramiento de los integrantes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia, por aparente ausencia de requisitos para el desempeño del puesto, me permito informar lo siguiente:

I. Sobre el reclamo planteado y los requisitos para el cargo.

El Concejo Municipal decidió abrir un Concurso Público para promover la participación ciudadana en la integración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia, estableciéndose como uno de los requisitos para desempeñar el cargo, ser residente del Cantón Central de Heredia.

Una vez superado el proceso de concurso y verificación de Requisitos por parte de la Comisión Especial para el Nombramiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia, el Concejo dispuso en la sesión ordinaria no. 400-2015 celebrada el 30 de marzo de 2015, nombrar a las siguientes personas: a) Como miembros directos del Concejo Municipal: a Francisco Garita Vílchez y Rodrigo Rodríguez Naranjo; b) Como representantes de organizaciones deportivas: a Jonathan Ramírez Calderón y Alexander Chacón Álvarez, y como representante de las organizaciones comunales, a la señora Ethelgive Sibaja Álvarez, quienes fueron juramentados en la siguiente sesión ordinaria.

En nota conocida por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria no. 406-2015 realizada el día 27 de abril, se analizó el reclamo planteado por el señor Francisco Porras Badilla, quien alegó entre otras razones de su recurso, que uno de los integrantes del Comité Cantonal recién designado, no era vecino del Cantón Central de Heredia. Como parte del trámite del recurso, esta Asesoría solicitó a cada uno de los integrantes del Comité que indicaran por escrito, si residen en el Cantón Central de Heredia, de lo cual los señores miembros del Comité indicaron que sí son vecinos del Cantón Central de Heredia y su dirección de residencia.

El día lunes 27 se adoptó al respecto el siguiente acuerdo:

A. INSTAR AL SEÑOR MANUEL FRANCISCO PORRAS BADILLA A QUE ACLARE RESPECTO DE CUÁL MIEMBRO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN, INVOCA LA NULIDAD DE NOMBRAMIENTO PORQUE SEGÚN ASEVERA, SE TRATA DE UNA PERSONA QUE VIVE FUERA DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA.

B. INDICAR AL SEÑOR MANUEL FRANCISCO PORRAS BADILLA QUE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE TIENEN LOS ATESTADOS DE LOS CANDIDATOS ESTÁN A SU DISPOSICIÓN PARA PRÉSTAMO EN LA SECRETARÍA DEL CONCEJO, QUEDANDO BAJO SU RESPONSABILIDAD EL USO QUE LE DÉ A DICHA INFORMACIÓN.

C. INFORMAR AL SEÑOR MANUEL FRANCISCO PORRAS BADILLA QUE EL CONCEJO MUNICIPAL DESIGNA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN, PERO QUE ES EN EL SENO DEL ÓRGANO QUE SE DESIGNA, DONDE LOS MIEMBROS ELECTOS NOMBRAN LOS CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

D. DE LO QUE SE RESUELVA, DEBE INDICARSE AL GESTIONANTE QUE PROCEDEN LOS RECURSOS ORDINARIOS, CONFORME AL CÓDIGO MUNICIPAL, ES DECIR, REVOCATORIA Y APELACIÓN, LO QUE DEBE PLANTEARSE DENTRO DE LOS SIGUIENTES CINCO DÍAS HÁBILES DE NOTIFICADO EL ACUERDO. EL SEÑOR PORRAS BADILLA HA SEÑALADO PARA NOTIFICACIONES EL FAX 2263-4362.

Sin embargo, el señor Alexander Chacón Álvarez, informó, primero vía telefónica y luego por escrito recibido el día lunes 27 de abril en horas de la noche, que por distintas circunstancias fuera de su control, en el mes de diciembre pasado (2014), cuando recién contrajo matrimonio, no pudo concretar la compra de una propiedad en Real Santamaría, por lo que, en sus propias palabras, *“uno de sus amigos, al vernos en apuros, me brindó de su ayuda alquilándome una casa que tiene desocupada en Puente Salas de Heredia para poder guardar todas nuestras pertenencias, en la que simplemente llego a dormir algunos días para cuidar las mismas, esto mientras busco una opción de compra en Lagunilla, porque nunca he pensado en irme de Lagunilla”*.

Ante el contenido de la nota dicha nota, es necesario apuntar, que si bien es cierto, el señor Alexander Chacón Álvarez, ha residido desde larga data en Lagunilla, lo que se evidencia con la información que presenta en su misiva y la referencia de personas que le conocen, también es cierto es que sí tiene su residencia actual en un cantón fuera de la circunscripción territorial de este Gobierno Local, residencia que incluso –según su propio dicho- está respaldada con una relación negocial, (alquiler o préstamo de vivienda) a la que regularmente acude durante la semana, durante las noches. Permanencia que en criterio de esta Asesoría no le resta crédito a la imputación sobre una posible residencia en Barva de Heredia, pues esta, –la permanencia nocturna en la vivienda- es una de las características del modelo habitacional contemporáneo, donde priman las ciudades dormitorio. Valga señalar, a este punto que estas circunstancias de modo de vida y residencia, no fueron expuestas ante la Comisión que analizó las postulaciones, ni tampoco ante el Concejo Municipal, sino que solo fueron comunicadas a partir del reclamo del recurrente.

Como se sabe, el nombramiento de los miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia, se hace con base en criterios de idoneidad para el cargo, debiendo cada candidato cumplir con los requisitos correspondientes, los que están establecidos en el Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes, que son:

Artículo 10—*La Junta Directiva estará integrada por cinco miembros que deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

- a) *Ser mayores de edad.*
- b) Ser residentes en el cantón.**
- c) *Ser de comprobada buena conducta y carecer de antecedentes penales.*
- d) *Tener experiencia en el ámbito del deporte y/o la recreación.*
- e) *Estar dispuesto a desempeñar el cargo con sentido de responsabilidad y honestidad.*
- f) *No haber sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos, mediante sentencia firme.*
- g) No encontrarse en las causales de impedimento establecidas en el Código Municipal, este reglamento y cualquier otra disposición legal.**
- h) *No formar parte de ningún comité comunal o Asociación Deportiva, ni ser funcionario administrativo del Comité Cantonal o de la Municipalidad.*

De los cinco integrantes, dos serán de nombramiento directo del Concejo Municipal, dos miembros serán escogidos por una Asamblea General de representantes de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón, según el procedimiento que este mismo Reglamento dispone y el quinto integrante, lo escogerá el Concejo Municipal de las ternas que envíen las organizaciones comunales del cantón.

De conformidad con lo expuesto, en vista de que según indica el propio miembro señor Alexander Chacón, puede constatar que en efecto, lo apuntado por el recurrente resulta innegable, en tanto se tiene por acreditado que sí tiene residencia fuera del Cantón Central. Más allá del arraigo, se parte de la idea de una permanencia absoluta del munícipe en el cantón para el cual dará su aporte y dedicación, en pro del deporte y la recreación, habida cuenta de la necesidad de estar en contacto permanente con los

vecinos del Cantón Central de Heredia, de mantener un domicilio permanente en un lugar determinado, que sea incluso de conocimiento de los miembros del Concejo Municipal a la hora de tomar la decisión de designarle, en lo que se reitera, la residencia en Puente Salas de Barva de Heredia, nunca fue informada al Concejo Municipal porque el señor Alexander Chacón no lo comunicó, ni siquiera con la aclaración que ahora presenta.

En línea con lo señalado y de acuerdo a lo argumentado por el recurrente, en su impugnación del nombramiento de miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia, donde señala que: *“Entiendo que es requisito fundamental que los miembros que se eligen para dicho Comité deben tener su domicilio o residencia en el cantón central de Heredia. Es mi deber indicar y denunciar que el principal representante del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia, es decir, el Presidente que ustedes han elegido tiene su Domicilio o residencia por más de 6 meses en el cantón de Barva, 100 Oeste del Súper Sánchez del Puente Salas, Dirección Obtenida en Lagunilla...”*; y al haberse acreditado que el señor Alexander Chacón no tiene el requisito de residencia en el Cantón Central de Heredia, hecho que no se conoció antes por la omisión del postulante de informar al Concejo Municipal respecto de su permanencia temporal en otro Cantón, **se recomienda acoger el recurso de revocatoria presentado por el señor Francisco Porras Badilla y revocar el acuerdo adoptado en la sesión ordinaria no. 400-2015 en relación al nombramiento del Integrante del Comité Cantonal de Deportes, señor Alexander Chacón Álvarez, como representante organizaciones deportivas.**

Recomendación:

Una vez que el Concejo valore el presente informe, y si acogiera las recomendaciones del Informe CM AL 0068 2015, se recomienda:

Con fundamento en los motivos expuestos en el informe de la Asesoría Legal del Concejo, oficio CM AL 0068 2015, se dispone **acoger el recurso de revocatoria presentado por el señor Francisco Porras Badilla y revocar el acuerdo adoptado en la sesión ordinaria no. 400-2015 en relación al nombramiento del Integrante del Comité Cantonal de Deportes, señor Alexander Chacón Álvarez, como representante organizaciones deportivas,** al haberse acreditado que el señor Alexander Chacón no tiene el requisito de residencia en el Cantón Central de Heredia, hecho que no se conoció antes por la omisión del postulante de informar al Concejo Municipal respecto de su permanencia temporal en otro Cantón.

Lo que se resuelva por parte del Concejo Municipal debe notificarse tanto al recurrente, Francisco Porras Badilla, en el medio señalado para notificaciones, el fax 2263-4362; así como al señor Alexander Chacón Álvarez, en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia. Asimismo, debe informarse a las partes que contra lo resuelto cabe recurso de revocatoria con apelación en subsidio dentro de los siguientes cinco días hábiles de notificado el acuerdo.

El regidor Gerardo Badilla consulta que a quién representaba este señor.

El regidor Walter Sánchez explica que el venía con la recomendación de la Asociación de Desarrollo de Lagunilla y el comité de deportes de Lagunilla.

El regidor Gerardo Badilla comenta que lo que procede es nombrar a quien sigue en la lista. Considera que los miembros del Concejo fueron engañados y no se hubieran dado cuenta si no se hubiera presentado esa apelación.

El regidor Walter Sánchez indica que el señor Chacón estuvo conversando con su persona y le exponía que él contrajo matrimonio y tuvo un problema con la adquisición de su vivienda, por lo que le prestaron una casa en Barva mientras se le resuelve su problema, por lo que fue una circunstancia que le sucedió pero su intención no fue engañar a nadie.

La Presidencia cree que no fue de mala fe, que se dio esta situación.

// CON FUNDAMENTO EN LOS MOTIVOS EXPUESTOS EN EL INFORME DE LA ASESORÍA LEGAL DEL CONCEJO, OFICIO CM-AL-0068-2015, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a) **ACOGER EL RECURSO DE REVOCATORIA PRESENTADO POR EL SEÑOR FRANCISCO PORRAS BADILLA Y REVOCAR EL ACUERDO ADOPTADO EN LA SESIÓN ORDINARIA NO. 400-2015 EN RELACIÓN AL NOMBRAMIENTO DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES, SEÑOR ALEXANDER CHACÓN ÁLVAREZ, COMO REPRESENTANTE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS, AL HABERSE ACREDITADO QUE EL SEÑOR ALEXANDER CHACÓN NO TIENE EL REQUISITO DE RESIDENCIA EN EL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA, HECHO QUE NO SE CONOCIÓ ANTES POR LA OMISIÓN DEL POSTULANTE DE INFORMAR AL CONCEJO MUNICIPAL RESPECTO DE SU PERMANENCIA TEMPORAL EN OTRO CANTÓN.**
- b) **COMUNICAR ESTE ACUERDO TANTO AL RECURRENTE, SEÑOR FRANCISCO PORRAS BADILLA, EN EL MEDIO SEÑALADO PARA NOTIFICACIONES, EL FAX 2263-4362; ASÍ COMO AL SEÑOR ALEXANDER CHACÓN ÁLVAREZ, EN EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE HEREDIA.**

c) **COMUNICAR A LAS PARTES QUE CONTRA LO RESUELTO CABE RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO DENTRO DE LOS SIGUIENTES CINCO DÍAS HÁBILES DE NOTIFICADO EL ACUERDO.**

D) **TRASLADAR A LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTO PARA QUE PROCEDAN CON EL TRÁMITE A FIN DE REPONER LA VACANTE RESPECTIVA.**

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Licda. Priscila Quirós Muñoz, Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio respecto a Informe de Auditoría AIM-058-2015. **CM-AL-0062-2015.**

La Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal del Concejo Municipal expone el informe CM-AL-0062-2015, el cual dice:

En cumplimiento del Traslado Directo realizado mediante oficio SCM-0815-2015, correspondiente a la Sesión no. 406-2015, en el cual se indica respecto del Informe de Auditoría AIM-058-2015, que: La Presidencia dispone trasladar a la Asesoría Legal para que indique si este Concejo Municipal debe tomar alguna determinación adicional en este asunto.

Resumen del contenido del documento AIM-058-2015.

El documento remitido por la Auditoría Interna Municipal responde al acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria NO. 402-2015, del 30 de marzo de 2015, en el cual se ordena a la Auditoría que valore o no la procedencia de elaborar una relación de hechos, que concluya la existencia de una responsabilidad civil, penal o administrativa. Sobre ese acuerdo, en resumen, la Auditora Interna, Licda. Ana Virginia Arce, señala en lo que interesa:

Con fecha 27 de marzo de 2015 mediante oficio AIM-47-2015 se le informa a ese Concejo Municipal con copia al Denunciante lo siguiente: “De acuerdo al informe AI-14-2014 denominado Atención de denuncia sobre la Supuesta Participación de (...) en Diversas Situaciones Anómalas Concernientes a la Coordinación de Actividades Culturales, por medio del cual se indicó en el apartado de Conclusiones que: “Por último, es importante indicar que esta auditoría en caso de establecer incumplimientos a la legislación vigente que conlleven posibles sanciones se verá en un informe aparte”; para su conocimiento se les informa que una vez analizado el expediente con el Lic. José Luis Rodríguez Asesor Legal de la Auditoría Interna se determinaron eventuales responsabilidades, por lo que esta Auditoría Interna está remitiendo el caso a las Instancias correspondientes mismo que para todos los efectos es confidencial.”

Los productos indicados en el inciso anterior ya fueron emitidos y remitidos a las Instancias con competencia de iniciar un procedimiento administrativo contra el eventual infractor, detalles que la auditoría interna tiene clara prohibición de revelar al Concejo Municipal, en virtud de que el Órgano Colegiado no resultaría competente para instruir procedimiento o imponer sanciones administrativas y/o civiles.

De la lectura de los apartados anteriores queda claro que la Auditoría Interna en cumplimiento de sus deberes y potestades y con la independencia que ostenta llevó a cabo un Estudio Especial de Auditoría por medio del cual se investigaron los hechos denunciados, y una vez culminada esa labor se emitieron los productos que se estimó convenientes y los que se remitieron a las instancias competentes, en materia de control interno el Informe AI-14-14 al Concejo Municipal, y los relativos a presuntas responsabilidades (Documentos confidenciales) a las instancias con competencia para abrir el procedimiento administrativo sancionatorio.

Criterio de esta Asesoría:

Dadas las manifestaciones de la Auditoría en el Oficio AIM-058-2015, (las cuales se respetan más no se comparten en lo que toca a la confidencialidad de la información), resulta imposible para esta Asesoría determinar si deben tomarse acciones adicionales por el Concejo Municipal en aras de establecer la responsabilidad de índole penal, civil o administrativo con ocasión del Informe AIM-28-14 y AIM-14-2014 (sic), realizado por la Auditoría Interna Municipal.

En esa inteligencia, y con el propósito de que el Concejo Municipal ejerza de forma oportuna su responsabilidad in vigilando, se debe señalar que si en el pago de los servicios recibidos por contratistas sin un procedimiento previo, la Alcaldía determinara la existencia de contrataciones irregulares, es ese Órgano quien debe aplicar el régimen disciplinario, así como el descuento del 10% de Utilidad en el servicio contratado, conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. De modo que sería en la Alcaldía donde se determinaría la existencia de contrataciones irregulares y se aplicarían las sanciones establecidas por imperativo de ley, y no desde el Concejo Municipal, lo que dada su competencia, le corresponde ponderar al Jerarca Máximo de la Alcaldía.

En igual sentido, correspondería a la Alcaldía la ponderación de responsabilidades de índole civil y administrativo por las acciones y/u omisiones en relación a la custodia y desecho de bienes donados a la

Comisión Local de Emergencia, lo que requiere la determinación de los procedimientos que debieron seguirse para ello.

Por otra parte, en vista de que en el Informe AIM-28-14 y AIM-14-2014 señala la existencia de supuestos manejos inadecuados de fondos, por las acciones realizadas en la custodia de dineros con ocasión del cargo (Dineros entregados el 18 de agosto de 2014 a la Fundación Mujeres en Rosa por la Vice Alcaldesa Municipal) o bien, por la inexactitud de la información contable remitida a la Tesorería Municipal para tramitar Vales de Caja Chica sin que las facturas correspondieran al servicio prestado a la Municipalidad, esta Asesoría estima que ambos Informes deberían remitirse al Ministerio Público ya que podría estarse ante la presencia de Delitos de Acción Pública, perseguibles por ese Órgano, relacionados con la hacienda pública y los deberes de la función pública.

Recomendación:

Una vez analizado este informe, si el Concejo estima que procede acogerlo, se recomienda adoptar el siguiente acuerdo:

- a) Remitir copia del Informe CM-AL-062-2015 a la Alcaldía para que el señor Alcalde, MBA. Jose Manuel Ulate Avendaño, valore el mérito y la procedencia de las acciones tendentes a establecer la responsabilidad civil y administrativa de la Msc. Heidy Hernández Benavides, Vice Alcaldesa Municipal relacionadas con los Informes de Auditoría AIM-14-14 y AIM-28-14.
- b) Remitir copia de los Informes de Auditoría AIM-14-14 y AIM-28-14 (15) al Ministerio Público, para que ese Órgano valore si se está ante una posible comisión de Delitos contra la Hacienda Pública o contra los Deberes de la Función Pública por parte de la Vice Alcaldesa Msc. Heidy Hernández Benavides, en relación a la custodia de los fondos de la Fundación AMURO que mantuvo con ocasión del cargo, así como por la presentación de información contable inexacta remitida a la Tesorería Municipal para tramitar Vales de Caja Chica con facturas que no correspondían a los servicios prestados a la Municipalidad.

La Presidencia señala que hay 3 tipos de responsabilidad, la civil, la administrativa y la penal, por tanto la civil y administrativa se traslada al señor Alcalde para que analice y valore y la penal se remite al Ministerio Público para que valore si hay una causa.

El regidor Gerardo Badilla manifiesta que no tiene claro que se debe enviar al Ministerio Público si salió en un medio de prensa el asunto y se dijo que se había enviado al MP.

La Presidencia indica que se deben enviar los informes de la Auditoría Interna Municipal, que fueron presentados a este Concejo.

El regidor Gerardo Badilla pregunta: ¿ y qué fue lo que se envió al Ministerio Público, si la señora Auditora lo confirmo en el periódico?.

La regidora Catalina Montero señala que desde el principio se debió abrir un órgano director y hacer el debido proceso. Se debió haber seguido un debido proceso y el jerarca debió haber tomado las medidas administrativas y enviar al Ministerio Público, pero aquí no sabemos que se envió. Lo primero que se debe hacer es aclarar que fue lo que se hizo, porque no hubo un debido proceso ni se guardo la discreción y no se abrió un órgano para determinar la responsabilidad más allá. Parece que ha sido inadecuado e irrespetuoso el tratamiento que se ha dado a este proceso.

La Presidencia explica que no es requisito haber agotado el procedimiento interno para enviar al MP. La Auditoría puede enviar un asunto al MP y no es requisito el procedimiento interno. Se debe enviar al Alcalde para que haga la valoración y abra los procedimientos que tiene que abrir. El acto en este momento es un proteger del Concejo y así lo dice la recomendación de la asesora legal.

La regidora Catalina Montero indica que el acuerdo fue a la Contraloría y vino la respuesta que dijo que era aquí donde se tenía que resolver el asunto.

La Presidencia reitera que la responsabilidad civil y administrativa la valora la Alcaldía y en cuanto a lo penal el Concejo debe remitir la información al Ministerio Público.

El regidor Gerardo Badilla indica que espera equivocarse pero esto va para un lado y para otro. Comenta que tiene muy claro lo que dice la Contraloría en cuanto a que ellos dicen que no van hacer el trabajo que le corresponde a la Municipalidad, sea, eso le queda claro. Por otro lado lo que es resorte de la administración se debe trasladar a ellos y ellos verán los informes y los trasladarán a donde corresponda, pero hubo una entrevista de un medio de comunicación a la señora Auditora y ella dijo que eso ya estaba en el Ministerio Público y aquí no sabíamos ni se nos informo que eso ya estaba en el Ministerio Público, por tanto no entiende porque se va a enviar si la señora Auditora dijo que ya se había enviado.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME CM-AL-0062-2015 SUSCRITO POR LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, SE ACUERDA POR MAYORÍA:

- a. REMITIR COPIA DEL INFORME CM-AL-062-2015 A LA ALCALDÍA PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE, MBA. JOSE MANUEL ULATE AVENDAÑO, VALORE EL MÉRITO Y LA PROCEDENCIA DE LAS ACCIONES TENDENTES A ESTABLECER LA RESPONSABILIDAD CIVIL Y ADMINISTRATIVA DE LA MSC. HEIDY HERNÁNDEZ BENAVIDES, VICE ALCALDESA MUNICIPAL RELACIONADAS CON LOS INFORMES DE AUDITORÍA AIM-14-14 Y AIM-28-14.
- B. REMITIR COPIA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA AIM-14-14 Y AIM-28-14 (15) AL MINISTERIO PÚBLICO, PARA QUE ESE ÓRGANO VALORE SI SE ESTÁ ANTE UNA POSIBLE COMISIÓN DE DELITOS CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA O CONTRA LOS DEBERES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR PARTE DE LA VICE ALCALDESA MSC. HEIDY HERNÁNDEZ BENAVIDES, EN RELACIÓN A LA CUSTODIA DE LOS FONDOS DE LA FUNDACIÓN AMURO QUE MANTUVO CON OCASIÓN DEL CARGO, ASÍ COMO POR LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE INEXACTA REMITIDA A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA TRAMITAR VALES DE CAJA CHICA CON FACTURAS QUE NO CORRESPONDÍAN A LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA MUNICIPALIDAD

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

El regidor Gerardo Badilla y el regidor Rolando Salazar votan negativamente.

4. Licda. Priscila Quirós Muñoz, Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio respecto a mantener el formato de las certificaciones de personería de las Juntas de Educación y Administrativas. **CM-AL-0064-2015.**

La Licda. Priscila Quirós expone el informe CM-AL-0062-2015, el cual dice a la letra:

En cumplimiento del Traslado Directo realizado mediante oficio SCM-0814-2015, correspondiente a la Sesión no. 406-2015, en relación al documento CM AL 041 2015 y la respuesta enviada por la Msc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Heredia, envió este documento de seguimiento del Traslado Directo.

Tal y como recordará, en el mes de marzo de 2015, se remitió una nota a la Msc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Heredia solicitándole en lo medular, mantener el formato de las certificaciones de personería de las Juntas de Educación y Administrativas, ya que por alguna razón se dejó de consignar el nombre de las personas que presentaban su renuncia ante la Junta. La solicitud se planteó precisamente porque la renuncia, al no haber sido aceptada por el Órgano que nombra a los miembros de las Juntas, es decir, por el Concejo, tenía pendiente un requisito de eficacia.

En el oficio DSAF-JEH-065-2015, la funcionaria de cita, señala que están en la mejor disposición de continuar emitiendo las certificaciones de personería jurídica, en la forma en que se pidió en el oficio CM-AL-0041-2015. Además, aclara la Msc. Vargas Ulloa que la Oficina de Juntas no emite certificaciones de personerías jurídicas si el órgano no se encuentra legalmente constituido, apuntando que las que se emitían era única y exclusivamente para los trámites de nombramiento ante el Concejo Municipal.

Recomendación:

Dadas las manifestaciones de la Msc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Heredia, contenidas en el oficio no. DSAF-JEH-0065-2015, se recomienda al Concejo Municipal, si a bien lo tiene, la adopción del siguiente acuerdo:

- a) Dar acuse de recibo a la Msc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Heredia, de las manifestaciones contenidas en el oficio no. DSAF-JEH-0065-2015.
- b) Para efectos de aceptación de renuncia de los miembros de las Juntas de Educación o Juntas Administrativas, requerir en lo sucesivo la presentación de la certificación de miembros de Junta, con la inclusión de todos los nombres que se encuentren hasta entonces registrados como tales ante la Oficina Regional de Juntas.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME CM-AL-0062-201 SUSCRITO POR LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A) DAR ACUSE DE RECIBO A LA MSC. ANA GABRIELA VARGAS ULLOA, JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE HEREDIA, DE LAS MANIFESTACIONES CONTENIDAS EN EL OFICIO NO. DSAF-JEH-0065-2015.

B) PARA EFECTOS DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN O JUNTAS ADMINISTRATIVAS, REQUERIR EN LO SUCESIVO LA PRESENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA, CON LA INCLUSIÓN DE TODOS LOS NOMBRES QUE SE ENCUENTREN HASTA ENTONCES REGISTRADOS COMO TALES ANTE LA OFICINA REGIONAL DE JUNTAS.

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

5. Licda. Priscila Quirós Muñoz, Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio respecto a observaciones al Borrador del Reglamento del Archivo Central. **CM-AL-0066-2015.**

La Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal del Concejo expone el informe CM-AL-0066-2015, el cual se transcribe a continuación.

En cumplimiento del Traslado Directo comunicado mediante oficio SCM-1880-2014, remito para análisis del Concejo Municipal las observaciones al Borrador del Reglamento del Archivo Central, a efecto de que, de ser consideradas pertinentes, se integren al texto remitido por la Encargada del Archivo Institucional.

Observaciones.

Las observaciones que se presentan, se hacen con base en el análisis previo de la Ley 7202 que es la Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento, el Decreto Ejecutivo no. 24023 del 30 de enero de 1995, así como en consulta de jurisprudencia administrativa. La idea es que el producto que se publique lleve la mayor adecuación a la normativa dicha y al desarrollo tecnológico, toda vez que la Archivística hoy no solo comprende los documentos impresos, como fue la costumbre originaria, sino también la custodia, conservación y manejo ordenado de los documentos de texto en forma digital, de los videos, registros de audio, fotografías, entre otros.

En lo medular, se integran plazos de ley al articulado, responsabilidades del Encargado del Archivo y actividades de Control Interno en el Archivo Central, así como algunos ajustes mínimos de redacción.

Recomendación:

Si el Concejo tiene a bien acoger las recomendaciones, una vez expuestas, se recomienda adoptar el siguiente acuerdo:

- a) Aprobar la propuesta de Proyecto de Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia con las observaciones incluidas en el texto presentado en el Informe de la Asesoría Legal no. CM AL 066 2015.
- b) Instruir a la Administración para que proceda a realizar la publicación del Proyecto dicho en el Diario Oficial La Gaceta, a fin de que sea sometido a consulta por diez días hábiles.

El regidor Gerardo Badilla indica que los servicios son ininterrumpidos, por tanto finalizar el servicio de fotocopiado a las 3 y 45 está muy bien, ya que es cuestión de coordinación con los usuarios que llegan, para que puedan pasar el siguiente día por las fotocopias.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME CM-AL-0066-2015 SUSCRITO POR LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. APROBAR LA PROPUESTA DE PROYECTO DE REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA CON LAS OBSERVACIONES INCLUIDAS EN EL TEXTO PRESENTADO EN EL INFORME DE LA ASESORÍA LEGAL NO. CM AL 066 2015.**
- B. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PROCEDA A REALIZAR LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DICHO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, A FIN DE QUE SEA SOMETIDO A CONSULTA POR DIEZ DÍAS HÁBILES.**

EL TEXTO DEBIDAMENTE CORREGIDO Y QUE SE DEBE PUBLICAR ES EL SIGUIENTE:

El Concejo Municipal del Cantón de Heredia en el uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, artículos 4 inciso a), 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998, aprobó en la Sesión Ordinaria número 411-2015 celebrada el 18 de mayo de 2015 este Proyecto del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad del Cantón de Heredia.

CONSIDERANDO

Que la gestión de los archivos y de información es una parte fundamental de la gestión administrativa, esto por cuanto en las organizaciones se considera fundamental el valor de la información, la detección y

eliminación de duplicidad de tareas, la disminución en los tiempos de búsqueda de información, la productividad y la calidad de los servicios.

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

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

Que es obligación de la Municipalidad de Heredia cumplir las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 24023-C.

POR TANTO

Se emite el siguiente **Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia**, el cual se regirá por las siguientes disposiciones, sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y en su Reglamento, Decreto Ejecutivo no. 24023-C:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- a. **Archivo Central:** El Archivo Central es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los archivos de gestión de la Municipalidad, los cuales, una vez finalizado su trámite, continúan vigentes y siendo objeto de consulta por los departamentos y usuarios en general. Por lo general comprende documentación con menos de treinta años de haberse originado. (según el artículo 40 de la Ley 7202)
- b. **Archivo de Gestión:** Es el que se establece en cada una de las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad de Heredia, a fin de que se organice la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada oficina. Estos fondos documentales integran el Sistema Archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos. Usualmente comprende documentos producidos en los últimos cinco años. (según el artículo 40 de la Ley 7202)
- c. **Archivista:** Persona encargada del Archivo Central, quien debe planificar, organizar y coordinar las labores técnicas de archivo.
- d. **Clase documental:** Es el medio o soporte en el cual se transmite el mensaje. Ej: Textual, gráfico, audiovisual, automatizada, entre otros.
- e. **Clasificación:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental mediante criterios orgánicos, funcionales o por asuntos.
- f. **ORFUAS:** Sistema archivístico de custodia documental mediante la siguiente clasificación:
 1. Orgánica: Utilización de la estructura orgánica de la Institución para clasificar los documentos.
 2. Funciones: Clasificación de los documentos de acuerdo con las funciones y actividades de la Institución.
 3. Asuntos o materias: Clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a la que se refiere el documento.
- g. **Serie documental:** Conjunto de documentos con una misma tipología de una oficina productora. Ej. Las actas que en cada sesión aprueba el Concejo Municipal forman la serie Actas del Concejo Municipal.

- h. **Sub serie documental:** Subdivisión de la serie documental, identificada de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- i. **Tabla de plazos de conservación:** Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.
- j. **Tipo documental:** Está determinado por los caracteres internos y externos de los documentos que hacen que un documento se distinga de otro. Ejemplo: Un acta es un tipo documental que tiene características propias que la distinguen perfectamente de una carta.
- k. **Unidad documental:** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

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

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

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

- a. Centralizar la documentación tramitada por las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad, de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de plazo de conservación y eliminación de documentos.
- b. Velar por la aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento, Decreto 24023, así como las políticas archivísticas implementadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y asesorar técnicamente al personal de la Municipalidad que labore en archivos de gestión.
- c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, custodiar y facilitar la documentación producida y la que se haya recibido como producto de las funciones administrativas de la Municipalidad, para ello deberá:
 1. Reunir por medio de "listas de Remisión", los documentos producidos y recibidos producto de las actividades de la institución.
 2. Mantener técnicamente organizados, todos los documentos, ya sean textuales, gráficos, audiovisuales, materiales, cartográficos y legibles por máquina incluyendo los soportes relacionados con aplicaciones informáticas.
 3. Poner a disposición del personal municipal y del público en general todos los fondos documentales existentes.
- d. Preparar guías, inventarios, índices, catálogos y otros instrumentos, así como auxiliares descriptivos para facilitar la consulta de los documentos que son producto de la gestión municipal.
- e. Entregar y facilitar a otras instituciones o personas interesadas, a sus expensas, copia o reproducción de los documentos que conserva, siempre y cuando prime la conservación plena de aquellos documentos con valor científico cultural.
- f. Promover capacitaciones al personal a cargo de los archivos de gestión, sea por medio Archivo Central, el Archivo Nacional o cualquier otra institución atinente.
- g. Realizar recomendaciones a los responsables de los archivos de gestión de las diferentes dependencias administrativas de la institución.
- h. Suministrar de una manera ágil, veraz y oportuna la información que requieran los usuarios del Archivo.

- i. Proporcionar la documentación que sirva de insumo para la elaboración de todo tipo de constancias y certificación que se solicite a la Secretaria del Concejo Municipal.
- j. Promover la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- k. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- l. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de la documentación que en él esté depositada.
- m. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la Municipalidad y asesoría técnica cuando sea necesaria.
- n. Elaborar tablas de plazos de conservación de documentos de la Municipalidad, en coordinación con los archivos de gestión y someterlas a aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- o. Coordinar con el Archivo Nacional la remisión de documentación de valor histórico cultural que se encuentre en el Gobierno Local y conforme al plazo señalado en el artículo 62 inciso c del Decreto Ejecutivo no.24023 del 30 de enero de 1995.

Artículo 5.- Obligaciones del Archivista. Además de las funciones descritas en el Manual de Puesto de la Municipalidad, la persona Encargada del Archivo Central de forma completaría deberá:

- a. Proponer normativa y/ o manuales de procedimientos que sean necesarios para la adecuada gestión archivística de la Institución.
- b. Promover y velar por el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento y demás normas conexas.
- c. Mantenerse informada y actualizada sobre las nuevas técnicas de archivo.
- d. Evacuar consultas técnicas en materia archivística a lo interno de la Municipalidad.
- e. Denunciar ante la Alcaldía Municipal o al Concejo Municipal según corresponda, las infracciones a las disposiciones de este Reglamento, Ley 7202 y su Reglamento, por parte de un funcionario o funcionaria municipal y adjuntará las pruebas recabadas. Cuando el hecho sea cometido por un particular, deberá tomar las medidas que considere pertinentes para proteger la documentación que custodia el Archivo Central.
- f. Remitir una copia a la Alcaldía Municipal del Informe remitido en el mes de marzo a la Dirección General del Archivo Nacional, según el artículo 145 de la Reglamentación Ejecutiva de la Ley.
- g. Presentar un informe anual en el mes de junio del estado del Archivo Central de la Institucional ante el Jerarca Máximo, indicando las necesidades de mejora física, de restauración documental, entre otras, para que sean tomadas en cuenta en la programación presupuestaria según el orden de prioridades.
- h. Desarrollar y promover a lo interno de la Municipalidad, el archivo y conservación adecuado de las clases documentales que se encuentren en formato digital, entre estos expedientes digitales, correspondencia con firma digital, fotografías, archivos de audio de procedimientos administrativos, archivos de audio del Concejo Municipal, archivos de video y audio del Concejo Municipal, grabaciones de sesiones solemnes.
- i. Mantener la debida diligencia en la implementación del Control Interno y atender las recomendaciones que se dicten al respecto al Archivo Central.
- j. Cualquier otra función que se encuentre dentro de su competencia de acuerdo con este reglamento y la demás normativas que regule la materia.

Artículo 6.- Obligaciones del personal del Archivo Central. Además de las funciones descritas en el Manual de Puesto de la Municipalidad, la personas funcionarias del Archivo Central de forma completaría deberán:

- a. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N°7202, y su reglamento.

- b. Apoyar y asistir a la persona Encargada del Archivo Central en las labores de recepción, ordenación, descripción, facilitación y administración de documentos.
- c. Realizar todo tipo de tareas y labores previamente asignadas por el encargado del Archivo, dentro de las funciones previstas en el Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 7.- Instalaciones del Archivo Central. La edificación del Archivo Central poseerá tres áreas:

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

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 8.- Función. Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluida la misma, a lo largo del periodo de tiempo que en cada caso se determine.

Artículo 9.- Organización. Los archivos de gestión custodiarán la documentación mediante el sistema archivístico de Organización, Función y Asunto, comúnmente denominado ORFUAS, y deberán contar con los materiales, espacio físico, equipo, mobiliario suficiente y recurso humano idóneo para conservar adecuadamente la integridad y contenido informativo de los documentos.

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

Ámbito de Acción	Color	Ejemplo
Ámbitos	Blanco	Ámbito de la Oficina Productora
Mayor Jerarquía Nivel Colegiado	Amarillo	Concejo Municipal
Mayor Jerarquía Nivel Activo	Naranja	Alcaldía
Dependencias de Concejo y Asesorías de la Alcaldía	Celeste	Auditoría Interna / Planificación Institucional
Direcciones y dependencias de la Alcaldía	Verde	Dirección de Inversión Pública
Secciones y Unidades	Rosa	Sección de Talento Humano
Tipos documentales	Blanco	Cartas, Circulares, Informes...

Artículo 10.- Tabla de plazos de conservación de documentos. Las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad deberá elaborar una tabla de plazos de conservación de los documentos custodiados en el archivo de gestión, la cual deberá contener número de orden, serie o tipo documental, indicar si es original o copia y cuáles oficinas poseen original o copia, soporte, contenido, vigencia administrativa- legal permanencia en la oficina, vigencia administrativa-legal permanencia en el Archivo Central, cantidad de metros, fechas extremas y observaciones.

Artículo 11.- Obligaciones de las dependencias. La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión y su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo Central es obligación de las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad. Para ello, deberán cumplir con las disposiciones de este Reglamento, demás normativa interna aplicable, directrices y circulares que emita la Alcaldía Municipalidad con la asesoría técnica de la persona Encargada del Archivo Central.

CAPÍTULO III COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 12.- Conformación del Comité. Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos estará conformado por:

- a. Encargada o Encargado del Archivo Central.

- b. Asesora o Asesor de Gestión Jurídica.
- c. Jerarca Institucional o la persona que este delegue.

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

Archivo 13.- Funciones del Comité. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluar, determinar y aprobar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad.
- b. Aprobar las tablas de plazo de conservación de Documentos de cada unidad administrativa de la Municipalidad.
- c. Someter a aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la determinación del valor científico cultural, social e histórico de los documentos de la Institución.
- d. Consultar a la Comisión Nacional de Selección de Documentos cuándo debe eliminar documentos que han finalizado su trámite administrativo, siempre que no existan tablas de plazo de conservación aprobadas.
- e. Someter a consideración de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para su aprobación, las tablas de plazo de eliminación de la Municipalidad.

Artículo 14.- Acuerdos del Comité. El Comité consignará sus acuerdos en un libro de actas que custodiará el miembro que fungirá como Secretario y los comunicará a la dependencia interesada y a la Alcaldía Municipal.

Artículo 15.- Deber de denunciar. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos denunciará ante el Ministerio Público al funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos sin solicitar criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

CAPÍTULO IV TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 16.- Preservación y control de documentos. El Archivo Central debe observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos:

- a. Solo tendrá acceso a los depósitos los funcionarios del Archivo Central, funcionarios que en ejercicio de sus funciones tengan competencias para ello y toda persona que cuente con autorización del Archivista.
- b. Se prohíbe fumar dentro de las instalaciones del Archivo Central.
- c. Los documentos deberán ser guardados en cajas de cartón corrugado preferiblemente o cualquier otro material que les permita estar libres de factores físicos, químicos y biológicos que ocasionen deterioro o destrucción.
- d. La estantería, cajas y documentos serán sometidos periódicamente a limpieza de polvo y cualquier otra suciedad.
- e. La iluminación recomendable será:
 1. Niveles bajos de luz artificial, preferiblemente se utilizarán fluorescentes y únicamente cuando se deba buscar algún documento.
 2. Niveles de luz naturales bajos e indirectos en las áreas de depósitos y utilizar cortinas en las ventanas cuando no sea posible suprimirlas.
- f. Las instalaciones eléctricas deben estar fuera del depósito en lo posible y en perfectas condiciones.
- g. La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento y evite la humedad al máximo.

- h. Los niveles de humedad dentro del depósito deberán preferiblemente oscilar entre un 45% y 55% y la temperatura entre 18° y 22° Celsius.
- i. La edificación del Archivo Central deberá poseer alarmas contra incendios, interruptores de fluidos eléctricos y equipos de extinción apropiados para mantener la máxima protección y preservación de los documentos.
- j. La estantería del depósito será metálica y tendrá una altura entre 2,30 a 2,44 metros, con una distancia mínima de 10 centímetros entre el suelo y el primer estante.
- k. Los pasillos de circulación principales tendrán entre 1,20 metros y 1,50 metros de ancho y los secundarios tendrán de 90 centímetros a 1 metro de ancho.

Artículo 17.- Patrimonio documental y material informativo. Los documentos recibidos y producidos por la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y contenidos en cualquier formato o soporte, la producción intelectual elaborada por sus funcionarios en el cumplimiento de sus responsabilidades y la literatura que les sea entregada en seminarios, talleres, simposios y cualquier otro similar costeados con fondos municipales serán patrimonio documental y material informativo de la Municipalidad, por lo que deberán ser custodiados por el Archivo Central, así como aquella documentación que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos declare como título o valor de propiedad de la Municipalidad.

Artículo 18.- Selección y eliminación de documentos. Los procesos de selección y eliminación de documentos en los archivos de gestión se realizarán de acuerdo con las siguientes metodologías:

- a. Si se cuenta con tablas de conservación aprobadas, se cumplirá con los plazos ahí establecidos para la permanencia en los Archivos de Gestión, transferencia al Archivo Nacional o destrucción correspondiente.
- b. Cuando no existan tablas de plazo de conservación se eliminarán mediante valoraciones parciales, a través de la Tabla de Plazo de Conservación Modelo de la Dirección General del Archivo Nacional.
- c. La documentación que sea eliminada deberá reducirse de manera que el contenido sea ilegible, para ello se podrá proceder a:
 1. Incinerar hasta que el material cambie totalmente sus características físicas y químicas.
 2. Reciclar depositando el material directamente en el molino o prensa que reduce el material a pasta de papel.
- d. Las eliminaciones de documentos deben ser respaldadas por un acta en la que constará una descripción detallada de su contenido.

Artículo 19.- Remisión de documentos al Archivo Central. El Archivo Central recibirá la documentación original o copia utilizada como original que se produzca o reciba por las dependencias del municipio, para ello se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Apegarse al tiempo definido en la tabla de plazos de conservación documental.
- b. Transferirlos de acuerdo con el cronograma establecido por la persona encargada del Archivo Central, el cual será debidamente comunicado con anticipación a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- c. Clasificados según el tipo documental, serie documental o unidad documental, por lo que deberán estar en carpetas tipo folder, rotulados con nombre o número de expediente, partes involucradas, descripción breve del contenido o asunto, número de folios y que no sobre pase el grosor permitido de la carpeta.
- d. Adjuntar en estricto orden el inventario o lista de remisión establecida por el Archivo Central.

Artículo 20.- Recibo provisional de la documentación. En principio la documentación que deba ser trasladada al Archivo Central será recibida provisionalmente por esa Unidad, con el fin de que sea verificada y confrontada con el inventario o lista de remisión. Terminada esa labor de revisión, la persona Encargada del Archivo Central enviará el acuse de recibo definitivo si no existen errores, caso contrario, solicitará a la Dirección, Sección o Unidad respectiva su corrección.

Artículo 21.- Clasificación de los documentos. Una vez recibidos satisfactoriamente los documentos, el Archivo los seleccionará, describirá y ordenará, según su naturaleza y respetando el principio de procedencia, de la siguiente manera:

- a. Los documentos se organizarán en estantes debidamente clasificados y rotulados, con la enumeración, materia, Dirección, Departamentos, Sección u Oficina Gestora.
- b. Se ordenarán según el sistema numérico simple y de ser necesario se realizará una alteración alfabética o de dígitos, haciéndose constar el hecho en un acta que será firmada por el funcionario que realizó la alteración y aprobada por el Archivista.
- c. La descripción de la documentación se realizará por medio de inventarios y registros, los cuales se dividirán en series y sub series.
- d. Los instrumentos descriptivos sólo pueden ser consultados por el personal del Archivo Central y por personas previamente autorizadas por el Archivista.

CAPÍTULO V ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 22.- Se reconoce a los funcionarios municipales y a los ciudadanos en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 23.- La Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos deberá establecer a cada una de las series que constituyen el patrimonio documental si son de libre accesibilidad o si son restringidas, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 24.- Horario de consulta. El horario de consulta externa de los documentos en custodia del Archivo Central será de lunes a viernes a partir de las 7:00 hasta las 15:45 horas.

Artículo 25.- Normas de Consulta. Toda persona que consulte documentos o expedientes en el Archivo, debe de observar las normas:

- a. Completar la boleta de préstamo de documentos.
- b. Presentar documento de identificación, sea cédula de identidad, pasaporte, cédula de residencia, carné de estudiante o cualquier otro similar.
- c. No doblar, arrugar, ensuciar, mojar, rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
- d. No humedecer los dedos con saliva para pasar las páginas.
- e. No digitalizar los documentos con escáner o cámara que posea luz incandescente.
- f. Terminada la consulta, se entregará de inmediato el documento o expediente al funcionario o funcionaria del Archivo Central.
- g. Mantenerse en silencio durante su permanencia en el Archivo Central.
- h. No se permitirá comer, beber o fumar dentro del Archivo Central.
- i. El equipo tecnológico prestado para realizar la consulta deberá ser tratado adecuadamente, caso contrario, el usuario deberá correr con los gastos de reparación.
- j. Cualquier otra disposición administrativa que sea adoptada por el Archivista, para ello deberá colocarse en un lugar visible en las instalaciones del Archivo Central.

Artículo 26.- Control de usuarios. El Archivo Central llevará el control de los usuarios de consulta, mediante la utilización de una fórmula llamada Registro de Usuarios.

Artículo 27.- Los usuarios son responsables de la integridad de los fondos documentales consultados, para ello el acceso a la documentación se clasifica en:

- a. **Consulta interna:** Será ejercida por las funcionarias y funcionarios municipales, como parte del desarrollo de sus funciones, quienes estarán facultados para utilizar los documentos fuera de las instalaciones del Archivo Central, de acuerdo con formalidades y controles administrativos establecidos por el Archivo Central.
- b. **Consulta externa:** Será ejercida por todos los ciudadanos, para ello se deberá cumplir las formalidades y controles administrativos establecidos por el Archivo Central y que no se trasladen los documentos fuera del espacio de consultas. El archivista autorizará la salida de documentos para ser reproducidos fuera de las instalaciones a expensas del usuario, pero deberán mantenerse en todo momento bajo custodia de un funcionario o funcionaria de esa Unidad.

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

Artículo 28.- Préstamo de documentos a Departamentos del municipio. Para el préstamo de documentos a las diferentes dependencias de la Municipalidad, se llenará un formulario que contenga al menos la siguiente información:

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

El Archivo Central tendrá un plazo máximo de veinticuatro horas para que suministre a las dependencias la documentación solicitada, salvo que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de otorgarla en ese tiempo.

El préstamo de documentos no excederá el plazo de ocho días hábiles, con excepción de casos debidamente acreditados y autorizados por el Archivista, entre ellos que hayan sido requeridos para la resolución de un asunto administrativo o judicial.

Artículo 29.- Solicitud de devolución. Una vez vencido el tiempo conferido para el préstamo de documentos o expedientes, el Archivista solicitará por escrito su devolución en un plazo de veinticuatro horas. En caso de que ese apercibimiento no sea acatado, el Archivo Central suspenderá el préstamo de documentos y expedientes a la Dirección, Sección o Unidad hasta tanto persista la situación, medida que no excluye la aplicación sanciones conformes con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 30.- Los funcionarios o funcionarias que soliciten al Archivo Central el préstamo de expedientes o documentos y dejen de laborar para la Municipalidad o sean trasladados de Departamento, deberán devolverlos con cinco días de antelación al suceso.

Artículo 31.- Obligación de revisar la documentación. Los funcionarios o funcionarias del Archivo Central deben revisar los expedientes devueltos, para constatar su estado, previo a entregar el comprobante de devolución.

Artículo 32.- Solicitud de documentos por parte de otras Instituciones. Las Instituciones que en el ejercicio de sus funciones requieran expedientes o documentos del Archivo Central deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

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

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

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

- b. **Otras Instituciones Públicas:** Se hará previa solicitud por escrito dirigida al responsable del Archivo Central que deberá indicar:

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

El Archivo Central hará entrega o remitirá, según sea el caso, copia certificada de la documentación mediante oficio suscrito por el Archivista y conservará una copia del documento con la firma de recibido.

Artículo 33.- Retiro temporal de documentos. El Archivista podrá temporalmente retirar de consulta los documentos originales que se encuentren en las siguientes circunstancias:

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

Cada trimestre se publicara la lista de documentos que se encuentran retirados temporalmente para consulta.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34.- El Concejo Municipal, la Alcaldía y el Archivo Central promoverán exposiciones, conferencias y seminarios con el fin de acercar a la ciudadanía a la historia del cantón de la provincia de Heredia.

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

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

Publíquese como Proyecto de Reglamento por primera vez en La Gaceta, para consulta por diez días hábiles ante terceros interesados.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

6. Licda. Priscila Quirós Muñoz, Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio respecto a observaciones al Borrador del Convenio Préstamo de Uso del Salón Comunal de Los Lagos. [CM-AL-0061-0060-2015](#)

La Licda. Priscila Quirós expone el documento CM-AL-0061-0060-2015 dirigido a la señora Presidenta de la ADI de Los Lagos y a la señora Marilyn Esquivel, el cual dice:

En cumplimiento del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria no. 404-2015 del día 20 de abril de 2015, Artículo IV Correspondencia, Punto 4, comunicado a la suscrita el jueves 23 de abril de 2015, mediante oficio SCM-000774-2015, procedo a consultarle si la Asociación de Desarrollo Integral de Los Lagos tiene alguna observación al Borrador del Convenio Préstamo de Uso del Salón Comunal de Los Lagos que oportunamente le remití por correo electrónico (lunes 20 de abril de 2015) a efecto de continuar con los trámites para la firma del Convenio, texto que además debe ser aprobado por el Concejo Municipal de previo a su firma. De existir observaciones, le agradeceré remitirlas por escrito ante la Secretaría del Concejo Municipal, o bien a este correo, para hacerlas del conocimiento del Órgano de cita.

En dicho acuerdo, en lo que interesa se dispuso:

“Instruir a la Licda. Quirós para que haga la Coordinación del caso con la ADI de Los Lagos para que el Convenio de Administración con la ADI o el Borrador del mismo se elabore a la mayor brevedad posible observando e incluyendo todo lo estipulado por la Sala, y se tome el parecer de ambas partes a fin de que aporte sus observaciones de igual forma”.

No omito manifestar que, tal y como se comentó en la Sesión ordinaria realizada el día 20 de abril de 2015, en la cual contamos con su presencia, que estamos en la mejor disposición de continuar con las medidas de mejora del local, en aras de cumplir con lo dispuesto por la Sala Constitucional.

// VISTO LOS DOCUMENTOS SE TRASLADAN NUEVAMENTE A LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO PARA QUE DE SEGUIMIENTO AL TEMA. ASIMISMO SE TRASLADAN A LA PRESIDENCIA PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

7. Florita Solís
Asunto: Despedida y agradecimiento

Se transcribe documento enviado por la señora flora marta solís madrigal - secretaria de alcaldía a todos los funcionarios y autoridades municipales, el cual dice:

Estimado compañero y compañera
Municipalidad de Heredia
Presente

Cuando nos enfrentamos al momento de pensionarnos, hay muchos pensamientos que llegan a nuestra mente, queremos decir demasiadas cosas, agradecer a aquellos compañeros y familiares su apoyo durante nuestra vida laboral, y transmitir cuáles serán nuestros objetivos en nuestra vida posterior, si el Señor nos lo permite.

Después de treinta y ocho años de trabajo con un ritmo acelerado, porque así lo demandaban los cargos que ocupé, por fin veo el final de ese túnel: mi pensión. Pero, créanme, que no es fácil.

Acuden a mí recuerdos que nunca podré olvidar: mi primeros pasos por el edificio denominado la Gobernación, iniciando un 5 de junio de 1977; el edificio donde todavía está el Concejo Municipal y, más recientemente, el que hoy nos alberga.

A todos los que formaron parte de los diferentes concejos municipales, regidores y síndicos, formado por poquitas fracciones en aquellos días; y por varias fracciones, como es ahora, a todos les digo muchas gracias.

En aquella época eran ejecutivos municipales, hoy son alcaldes, pero simplemente cambiaron de nombre, porque el cariño, la dedicación y el esfuerzo de todos ellos para hacer de esta Municipalidad la mejor, es el mismo, simplemente con ideas y recursos diferentes. Pero no puedo dejar de mencionar al primero, don Gilberto Corrales Trejos (q.d.D.g.) y al último, don José Manuel Ulate Avendaño.

¿Y mis compañeros y compañeras? En mi vida laboral por esta Municipalidad puedo decir que no tengo queja de ninguno, a todos los llevaré en mi corazón y les agradeceré la paciencia que me tuvieron, pero, sobre todo, el respeto, el cariño y el amor con que siempre me trataron, hasta conseguí esposo, ¿qué les puedo contar?

Durante mi tiempo en este lugar, realmente conocí un importante valor: el saber que existe el compañerismo verdadero; sus consejos, orientaciones, acompañamiento en los momentos difíciles, y, sobre todo, aprender que la vida no es fácil, pero con cariño a lo que hacemos, siempre podemos lograr muchas cosas.

En fin, ahora tendré más tiempo para pensar en todas esas vivencias de tantos años. Todos ustedes, compañeros y compañeras son seres humanos que en todo momento estuvieron presentes para ayudarme a realizar mi labor.

Echaré de menos esta buena época de mi vida, pero estoy contenta de dejar paso a nuevas personas, que empiezan con mucha ilusión. Así que me voy llena de buenas y hermosas amistades y recuerdos que perdurarán para siempre.

//LEÍDO EL DOCUMENTO, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD: ENVIAR UNA EFUSIVA FELICITACIÓN A LA SEÑORA FLORA MARTA SOLÍS MADRIGAL POR SUS LINDAS PALABRAS Y POR LA LABOR DESEMPEÑADA EN ESTA INSTITUCIÓN, ASIMISMO SE FELICITA POR EL INICIO DE ESTA NUEVA ETAPA DE SU VIDA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

8. Etekgive Sibaja - Comité de Deportes de Heredia
Asunto: Informe sobre temas contables. CCDRH-096-2015.
[Email:comitededeportesdeheredia@hotmail.com](mailto:comitededeportesdeheredia@hotmail.com) N° 371-15

Se transcribe en lo que interesa parte del documento CCDRH-096-2015 suscrito por El Comité Cantonal de Deportes, el cual dice:

“Enviar nota al Concejo Municipal recordando que no están cumpliendo con los depósitos mensuales y su respectiva liquidación trimestral al Comité Cantonal.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL DOCUMENTO CCDRH-096-2015 SUSCRITO POR LA SEÑORA MARÍA ETELGIVE SIBAJA ÁLVAREZ – SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: REMITIR CON URGENCIA ESTE DOCUMENTO AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL PARA QUE REVISE EL TEMA QUE SE INDICA Y EN UN PLAZO DE 5 DÍAS PRESENTE UN INFORME SOBRE EL PROCEDER. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

9. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
 Asunto: Remite DIP-GA-RS-110-15, referente a permiso solicitado por parte de Teresita Granados para utilizar el Parque Nicolás Ulloa para evento "Bosque Urbano en Heredia", el día 26 de junio de 9.00 a 6:00 pm **AMH-445-2015 N° 376-15**

Texto del documento DIP-GA-RS-110-15 suscrito por la Geog. Teresita Granados – Gestora de Residuos, el cual dice:

Por este medio, deseo solicitar su respectiva aprobación y posterior remisión al Concejo Municipal, para contar con el uso del Parque Central Nicolás Ulloa para realizar el evento Bosque Urbano en Heredia. Se trata de una actividad gratuita y para todo público como parte de las actividades de proyección y sensibilización del Programa Heredia Sostenible, cuyo objetivo es desarrollar una experiencia de aprendizaje ambiental a través de intervenciones urbanas, actividades participativas y stands temáticos.

Bosque Urbano en Heredia se planea llevar a cabo en conjunto con Café Britt como patrocinador, y mediante el involucramiento de organizaciones públicas y privadas, que nos permitirán contar con una agenda cultural y de entretenimiento para los visitantes. El evento contará con una agenda de actividades participativas para llamar la atención de los visitantes, motivar su asistencia y generar una experiencia de aprendizaje y reflexión basada en la interacción con el entorno natural presente en la ciudad.

Se basará en tres activaciones principales:

- Activación Bosque Urbano
- Mariposario Móvil
- Activación Lienzo Libre

Además de la exposición continua de Stand informativos sobre y únicamente "procesos asociados a la Gestión Integral de Residuos" como es el caso de Coca Cola FEMSA con su proyecto de Reciclaje "Misión Planeta", Tecnoambiente con las maquetas sobre el funcionamiento de Rellenos Sanitarios, Bridgestone y el proceso de reciclado de llantas, entre otros. Todas las modalidades de participación se gestionarán a través de canje o acuerdo de intercambio de materiales para utilizar en la misma actividad.

Por lo anterior, aprovecho además, extenderles la invitación para el día viernes 26 de junio de 2015 en horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. Día y hora en que se planea llevar a cabo el evento.

La Licda. Priscila Quirós indica que el patrocinador está regulado en la Ley de Contratación Administrativa, de ahí que se recomienda ver esa opción con Legal (Isabel) con antelación. Señala que los contratos de patrocinio se pueden hacer de forma directa (en este caso Café Britt) y este fue uno de los procedimientos que no cumplió la Vice Alcaldía y que le generó problemas. Reitera que se debe tramitar el contrato de patrocinio, para que no hayan problemas a futuro inclusive para la misma Teresita.

La Presidencia indica que es mejor revisar si se está cumpliendo con la normativa legal correspondiente antes de tomar el acuerdo respectivo.

// VISTO EL DOCUMENTO DIP-GA-RS-110-15 SUSCRITO POR LA SEÑORITA TERESITA GRANADOS – GESTORA DE RESIDUOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN Y A LA SEÑORITA TERESITA GRANADOS INDIQUEN A ESTE CONCEJO SI SE CUMPLIÓ CON EL PROCEDIMIENTO LEGAL CORRESPONDIENTE PARA EL PATROCINIO DE LA EMPRESA QUE OFRECE LA AYUDA, SEGÚN SE HA MANIFESTADO POR LA MISMA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

10. MSc. Ana Eleida Arguedas Beita
 Asunto: Solicitud de permiso para realizar bingo el día 6 de junio del 2015 a las 3:00 pm en la Institución Escuela La Aurora. **Email: escuelalaurora@yahoo.es N° 377-15.**

La Presidencia le consulta a la regidora Alba Buitrago sobre este tema y al síndico Edgar Garro, por lo que doña Alba Buitrago dice que agradece toda la colaboración que le puedan dar al centro educativo porque ellos dan mucha colaboración a la comunidad y más bien espera que el Concejo de Distrito de un regalito para que lo puedan dar de premio en el bingo.

// VISTA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. OTORGAR PERMISO A LA MSC. ANA ELEIDA ARGUEDAS BEITA PARA QUE REALICE BINGO EL DÍA 6 DE JUNIO DEL 2015 A LAS 3:00 PM EN LA ESCUELA LÍDER LA AURORA DE HEREDIA.**

**B. LA VENTA DE COMIDAS QUEDA CONDICIONADA UNA VEZ QUE SE PRESENTE EL VISTO BUENO DEL MINISTERIO DE SALUD.
// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

11. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite DSI-077-15, referente a Reglamento de declaratoria de tributos incobrables.
AMH-451-15 N° 378-15

Texto del documento AMH-0451-2015, suscrito por el MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal, el cual dice:

Señores
Concejo Municipal
Presente

Estimados señores:

Por medio de la presente les saludo y remito el oficio DSI-077-2015, suscrito por el Lic. Francisco Sanchez Gómez-Director de Servicios y Gestión Ingresos de fecha 08 de mayo del 2015 correspondiente al **Reglamento de Declaratoria de Tributos Incobrables**, el cual fue publicado como proyecto de reglamento en el Diario Oficio “La Gaceta” numero 47 del día lunes 9 de marzo del 2015.

Con el fin de que si a bien lo tienen los señores regidores se tome el acuerdo de aprobación y se declare de forma definitiva como **Reglamento de Declaratoria de Tributos Incobrables**.

**REGLAMENTO DE DECLARATORIA DE TRIBUTARIOS INCOBRABLES
DECLARATORIA DE TRIBUTOS MUNICIPALES INCOBRABLES**

Artículo 1º—Objeto. Por medio de las presentes normas se establecen los supuestos y procedimiento tendente a la declaratoria de incobrabilidad de deudas de contribuyentes morosos con la Municipalidad de Heredia.

Artículo 2º—Definiciones.

- a) **Deuda:** Obligaciones contraídas por personas físicas o jurídicas con la Municipalidad de Heredia, que se encuentran en estado de morosidad.
- b) **Incobrabilidad:** Deuda cuyo cobro por consideraciones de costo/beneficio es inconveniente o bien, se haya determinado la imposibilidad práctica de su recuperación, ello al cumplirse con los supuestos previstos en el artículo 3º de este Reglamento”
- c) **Unidad de Servicios Tributarios:** Unidad encargada de la Planeación, organización, coordinación y control de la gestión cobro de la Municipalidad de Heredia.

Artículo 3º—**Supuestos de incobrabilidad:** Una deuda se tendrá por incobrable, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando se tenga por establecido por medio de prueba idónea, que se realizaron las gestiones cobratorias pertinentes (cobro administrativo y judicial) sin embargo el deudor no posee bienes embargables (vehículos, propiedades, cuentas bancarias, etc.) por lo que la administración tiene una imposibilidad material para recuperar el monto adeudado al municipio.
- b) Cuando la suma adeudada sea por un monto más bajo del que se tenga estimado para el procedimiento que implique la gestión de cobro.

Artículo 4º—**Trámites previos a la declaratoria de incobrabilidad:** En los casos en que el deudor sea ubicable, la administración deberá realizar la gestión de cobro administrativo, salvo que el costo de esta diligencia sea mayor que la suma adeudada; en estos casos se realizaran llamadas telefónicas por medio de la central telefónica (Telegestión).

Artículo 5º—Establecimiento del costo de trámite de cobro: Para los efectos de la resolución de incobrabilidad, la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos, establecerá el costo aproximado que tiene un proceso de cobro administrativo para la institución, el cual actualizará en el mes de enero de cada año, de igual manera en cuanto a los traslados para iniciar el procedimiento de cobro judicial el tope establecido será de un 30% de más del monto establecido como pago mínimo de honorarios de acuerdo a lo establecido en la tabla de aranceles de abogado.

Artículo 6º—Gestión de declaratoria de Tributos Incobrables: La Unidad de Servicios Tributarios como dependencia encargada de gestionar la declaratoria de incobrabilidad de una deuda deberá realizar un análisis de si se cumple o no con los supuestos de incobrabilidad.

Artículo 7º—Procedimiento de declaratoria de incobrables una vez agotada la gestión de cobro:

- a) Una vez finalizado el proceso de cobro administrativo y judicial, donde se ha verificado que los contribuyentes que no cancelaron mediante dicho proceso, y que a su vez no poseen salarios o bienes embargables; lo cual será verificado por medio de estudios de registro o en casos judiciales según comunicación del abogado director, la Unidad de Servicios Tributarios procederá a someter estos casos al proceso de Declaratoria de Tributos Municipales Incobrables.
- b) Se solicita la inspección en casos de Licencias Comerciales y se adjunta al expediente la notificación o el acta de inspección ocular.
- c) Se redacta una resolución administrativa, en materia de declaración de tributos incobrables.
- d) El Concejo Municipal revisa la resolución y expediente del caso para llegar a un acuerdo con respecto a la declaración de tributos incobrables.
- e) En caso de que existan inconformidades en la resolución, la Unidad de Servicios Tributarios se encargará de realizar un estudio para subsanar las mismas.
- f) Si la resolución es aprobada por el Concejo Municipal la Unidad de Servicios Tributarios procederá a excluir aquellos cobros declarados incobrables y genera un control mediante documento electrónico, el cual se incluirá en la base de datos que deberá ser revisada antes de cualquier solicitud de constancia de impuestos y/o certificación emitida por el contador municipal.
- g) La Unidad de Servicios Tributarios debe realizar un seguimiento periódico a estos casos, si posteriormente se detecta que el contribuyente posee una forma de hacerle frente a la deuda se podrá emitir una nueva resolución para revalidarla. Esta revisión periódica será cada dos años y el resultado de esta será comunicado a la Administración Financiera.

Artículo 8º—Procedimiento de declaratoria de incobrables por baja cuantía:

- a) Una vez determinado el costo del trámite de cobro se analizará el listado de los contribuyentes morosos para determinar cuáles adeudan montos por debajo el costo establecido.
- b) A estos contribuyentes se les realizará una campaña de Telegestión (llamadas telefónicas), en caso de que no se apersonen al municipio a realizar la debida cancelación se redacta una resolución administrativa, en materia de declaración de tributos incobrables.
- c) El Concejo Municipal revisa la resolución y expediente del caso para llegar a un acuerdo con respecto a la declaración de tributos incobrables.
- d) En caso de que existan inconformidades en la resolución, la Unidad de Servicios Tributarios se encargará de realizar un estudio para subsanar las mismas.

- e) Si la resolución es aprobada por el Concejo Municipal la Unidad de Servicios Tributarios procederá a excluir aquellos cobros declarados incobrables y genera un control mediante documento electrónico, el cual se incluirá en la base de datos que deberá ser revisada antes de cualquier solicitud de constancia de impuestos y/o certificación emitida por el contador municipal.
- f) La Unidad de Servicios Tributarios realizará un seguimiento periódico a estos casos, si posteriormente se detecta que el contribuyente posee una forma de hacerle frente a la deuda se podrá emitir una nueva resolución para revalidarla. Esta revisión periódica será cada dos años y el resultado de esta será comunicada a la Administración Financiera.

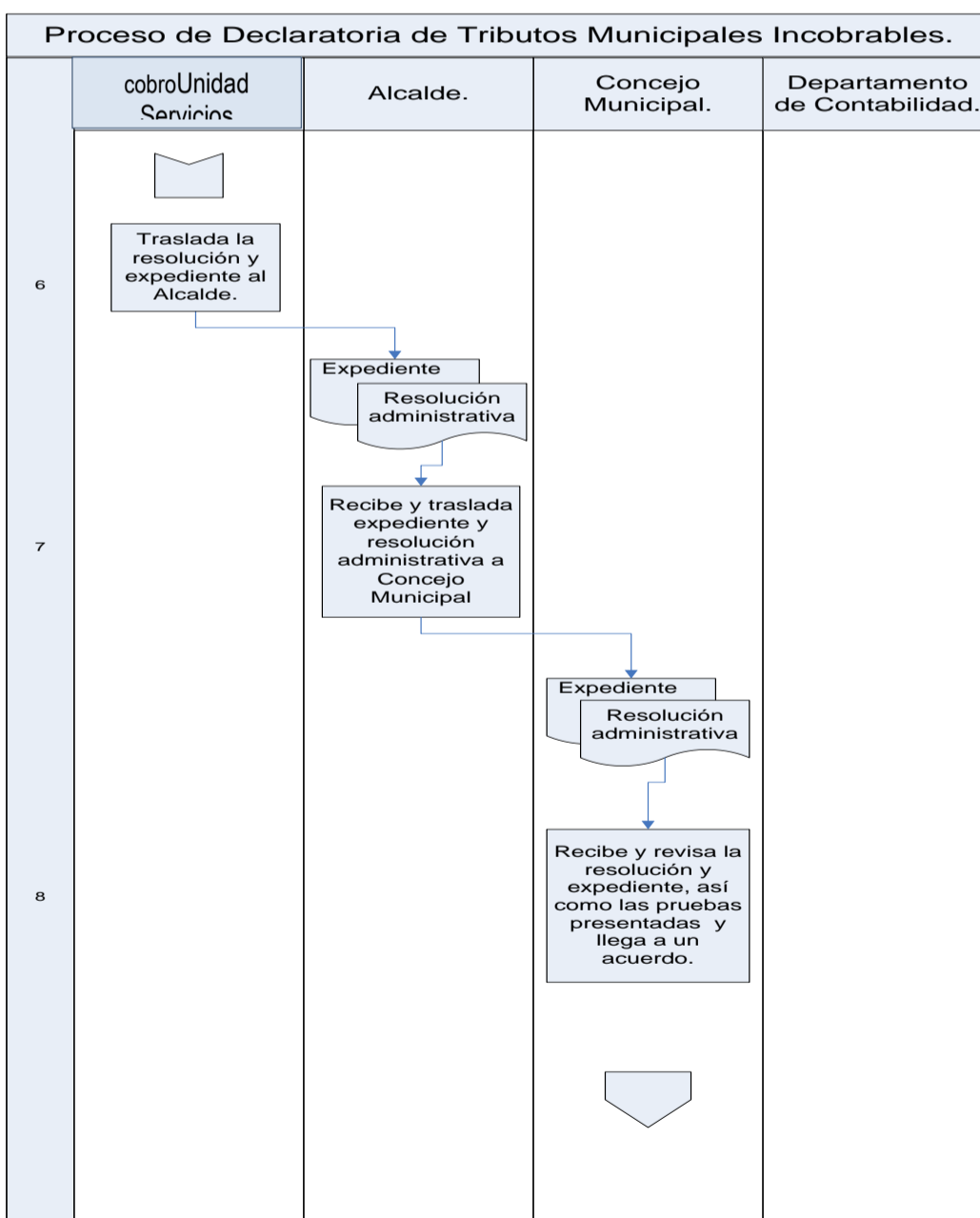
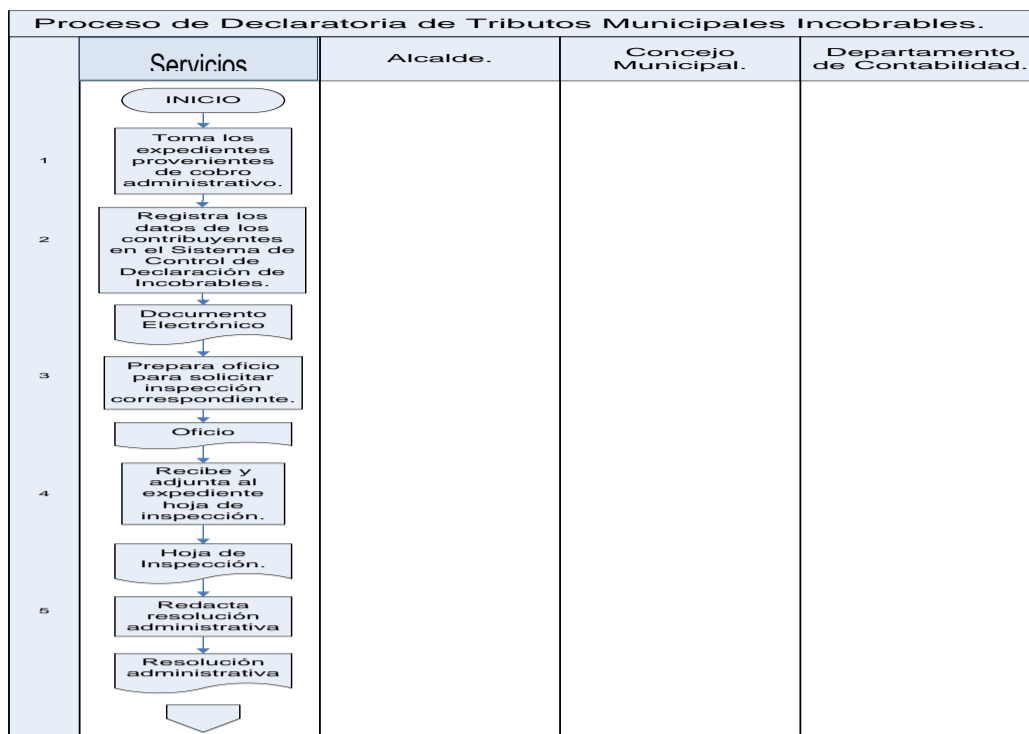
Artículo 9º—Comunicación de declaratoria de incobrabilidad: La resolución que declare la incobrabilidad de una deuda será comunicada a la Administración Financiera municipal para que proceda a realizar el ajuste contable correspondiente.

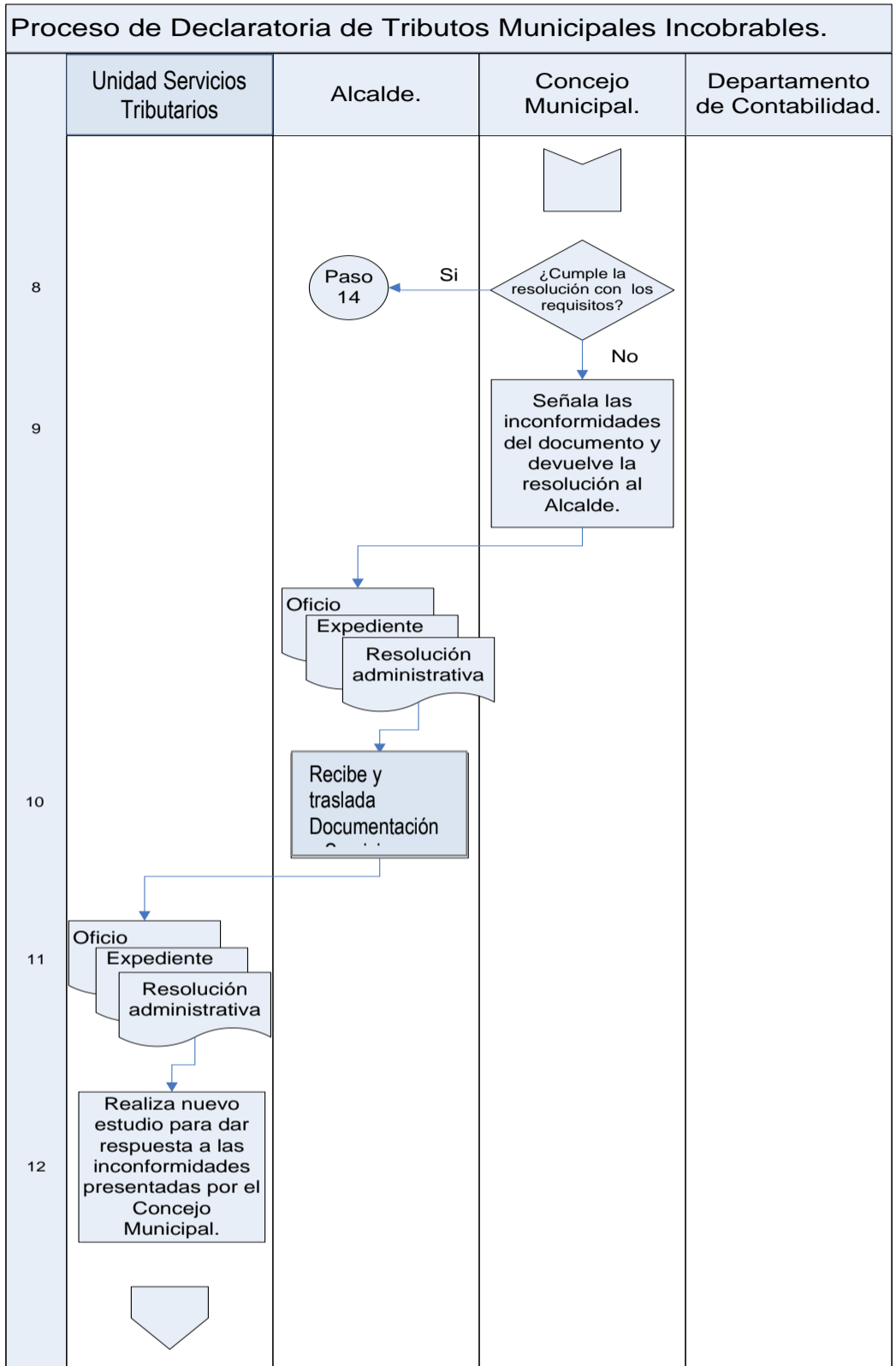
Vigencia. Rige a partir de su comunicación.

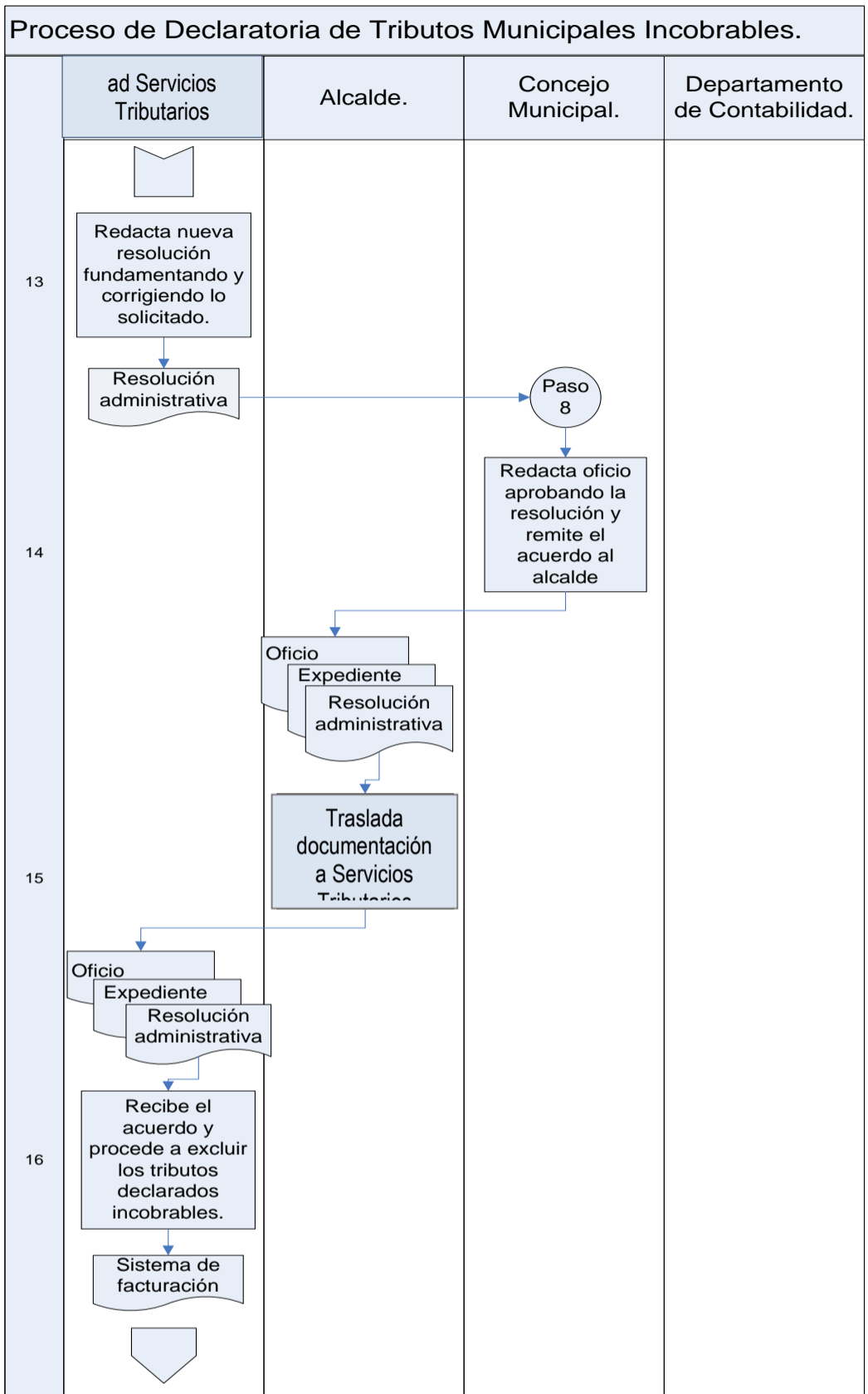
Manual de Declaratoria de Tributos Municipales Incobrables

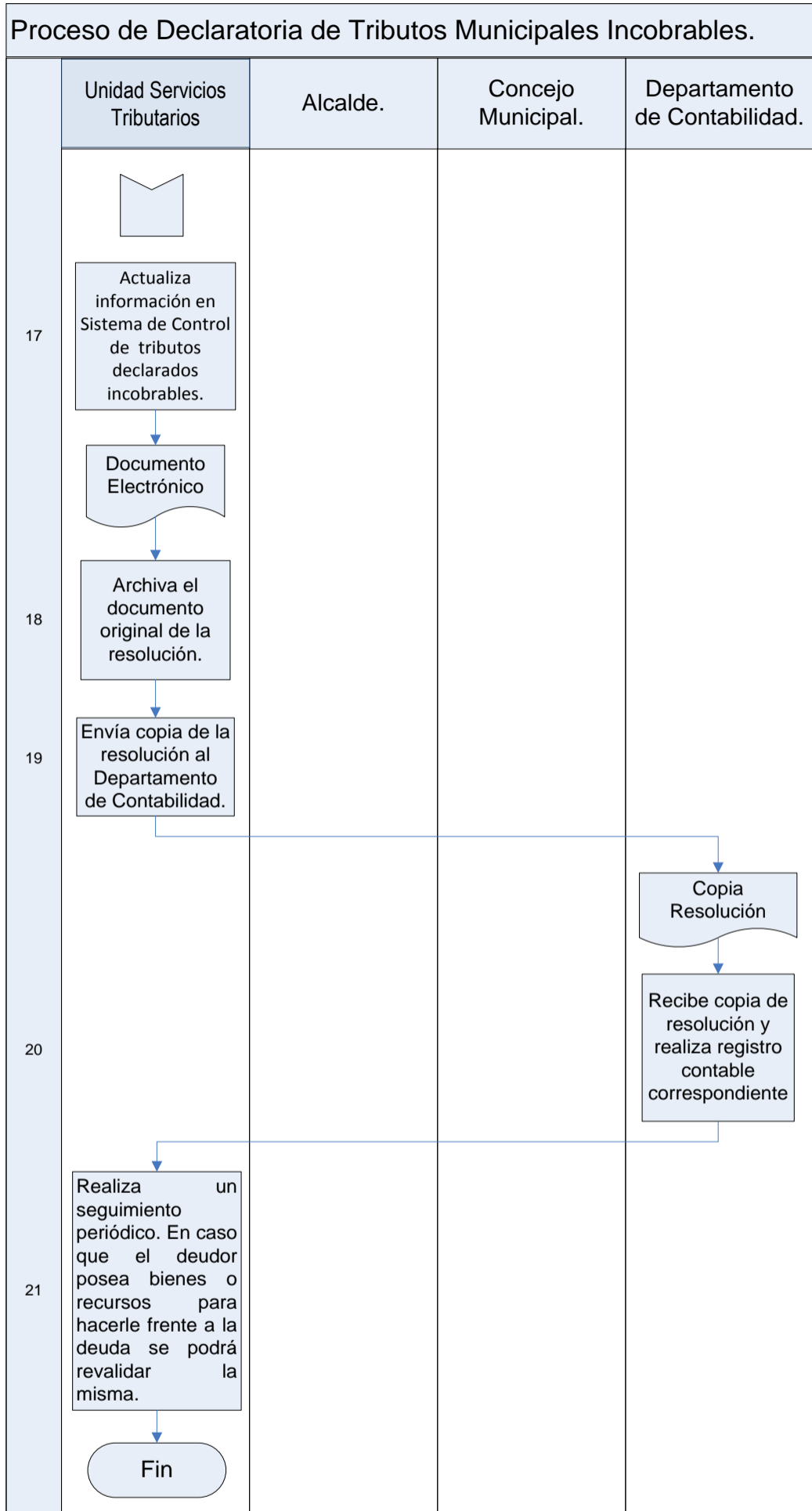
Unidad de Servicios Tributarios	Toma los expedientes de los casos, que mediante la verificación realizada al finalizar el proceso de cobro administrativo y/o judicial, deben ser trasladados a este proceso.	Expediente
Unidad de Servicios Tributarios	Registra los datos de los contribuyentes en el Sistema de Control de Declaración de Incobrables.	Documento Electrónico.
Unidad de Servicios Tributarios	Solicita la inspección correspondiente.	Oficio.
Unidad de Servicios Tributarios	Una vez recibida la hoja de inspección se adjunta al expediente.	Hoja de inspección.
Unidad de Servicios Tributarios	Al ser la unidad conocedora de los casos concretos y razones de la declaratoria redacta la resolución administrativa debidamente motivada, razonada y fundamentada declarando incobrables aquellos tributos que no se pudieron recuperar. Este documento debe contener:	Resolución administrativa
Unidad de Servicios Tributarios	• Datos del contribuyente.	
Unidad de Servicios Tributarios	• Relato de los hechos (Pruebas).	
Unidad de Servicios Tributarios	• Leyes y Reglamentos que se apliquen al caso.	
Unidad de Servicios Tributarios	• Resolución final.	
Unidad de Servicios Tributarios	Traslada la resolución y expediente de cada caso al Alcalde.	Oficio
Alcalde	Recibe y traslada la resolución y expediente de los casos al Concejo Municipal.	Oficio
Concejo Municipal	Recibe y revisa la resolución y expediente, así como las pruebas presentadas por la Unidad de Servicios Tributarios y llega a un acuerdo.	Acuerdo
	¿Cumple la resolución con todos los requisitos y leyes? Si. Sigue paso N°14. No. Sigue al N°9.	
Concejo Municipal	Señala las inconformidades del documento y devuelve la resolución al Alcalde.	Oficio
Alcalde	Traslada expediente y resolución la Unidad de Servicios Tributarios.	Oficio
Unidad de Servicios Tributarios	Recibe el expediente y resolución.	
Unidad de Servicios Tributarios	Realiza un nuevo estudio para dar respuesta a las inconformidades presentadas por el Concejo Municipal.	
Unidad de Servicios Tributarios	Redacta una nueva resolución fundamentando y corrigiendo lo solicitado. Regresa al paso N° 4	
Concejo Municipal	Redacta oficio aprobando la resolución y remite el acuerdo al Alcalde.	Oficio
Alcalde	Traslada el expediente y la resolución junto con el acuerdo del Concejo Municipal la Unidad de Servicios Tributarios.	
Unidad de Servicios Tributarios	Recibe el acuerdo y procede a excluir los tributos declarados incobrables.	Sistema de Facturación
Unidad de Servicios Tributarios	Actualiza la información en Sistema de Control de los contribuyentes cuyos tributos han sido declaradas incobrables.	Documento Electrónico.
Unidad de Servicios Tributarios	Archiva el documento original de la resolución acordada.	
Unidad de Servicios Tributarios	Envía copia de la resolución al Departamento de Contabilidad.	Copia Resolución
Departamento de Contabilidad	Recibe copia de resolución y realiza el registro contable correspondiente.	
Unidad de Servicios Tributarios	Realiza un seguimiento periódico. En caso que se detecte que el deudor posee bienes o recursos para hacerle frente a la deuda se podrá emitir una nueva resolución revalidando la misma. Fin del Proceso.	

26 Diagrama de Flujo





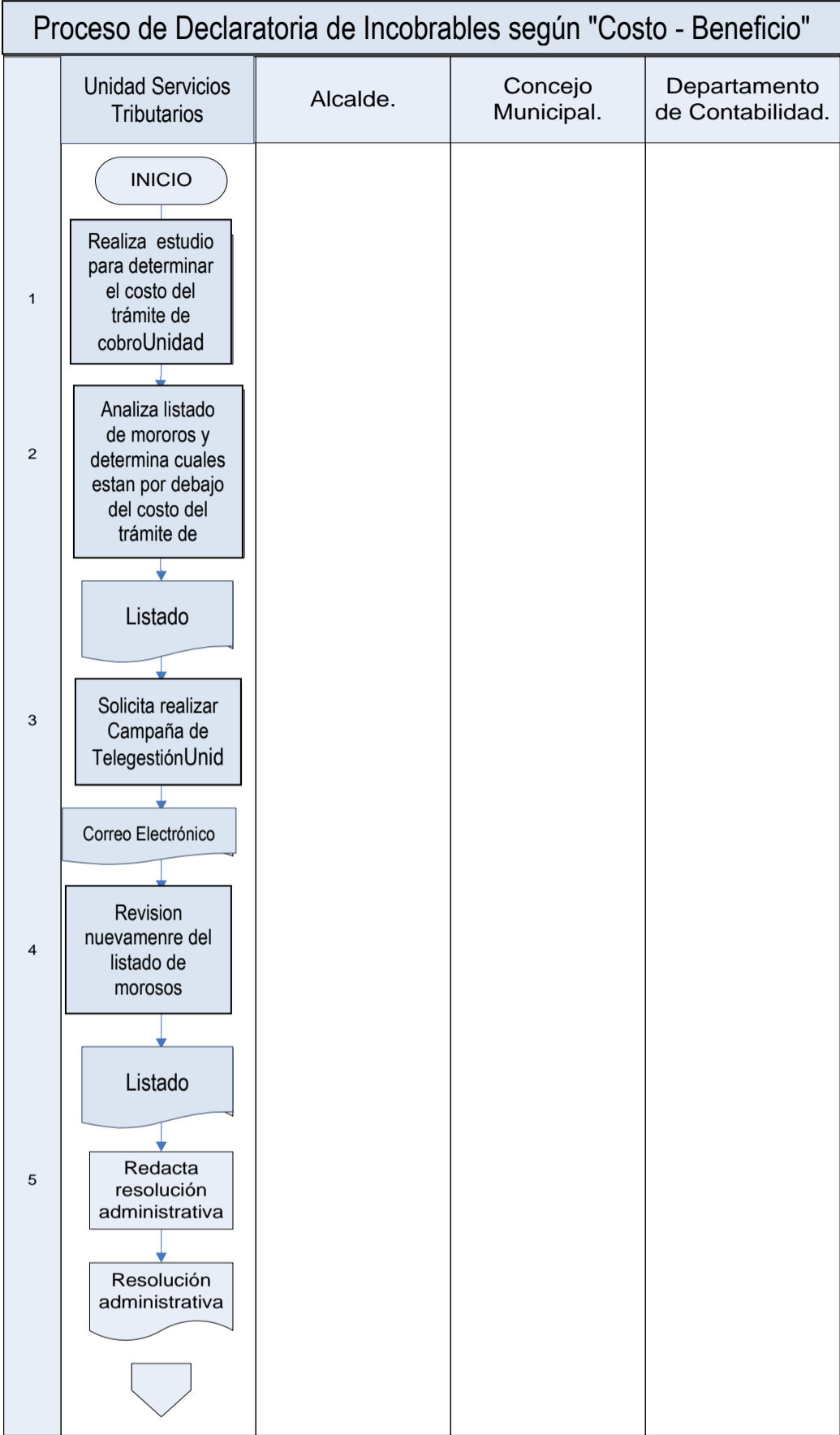


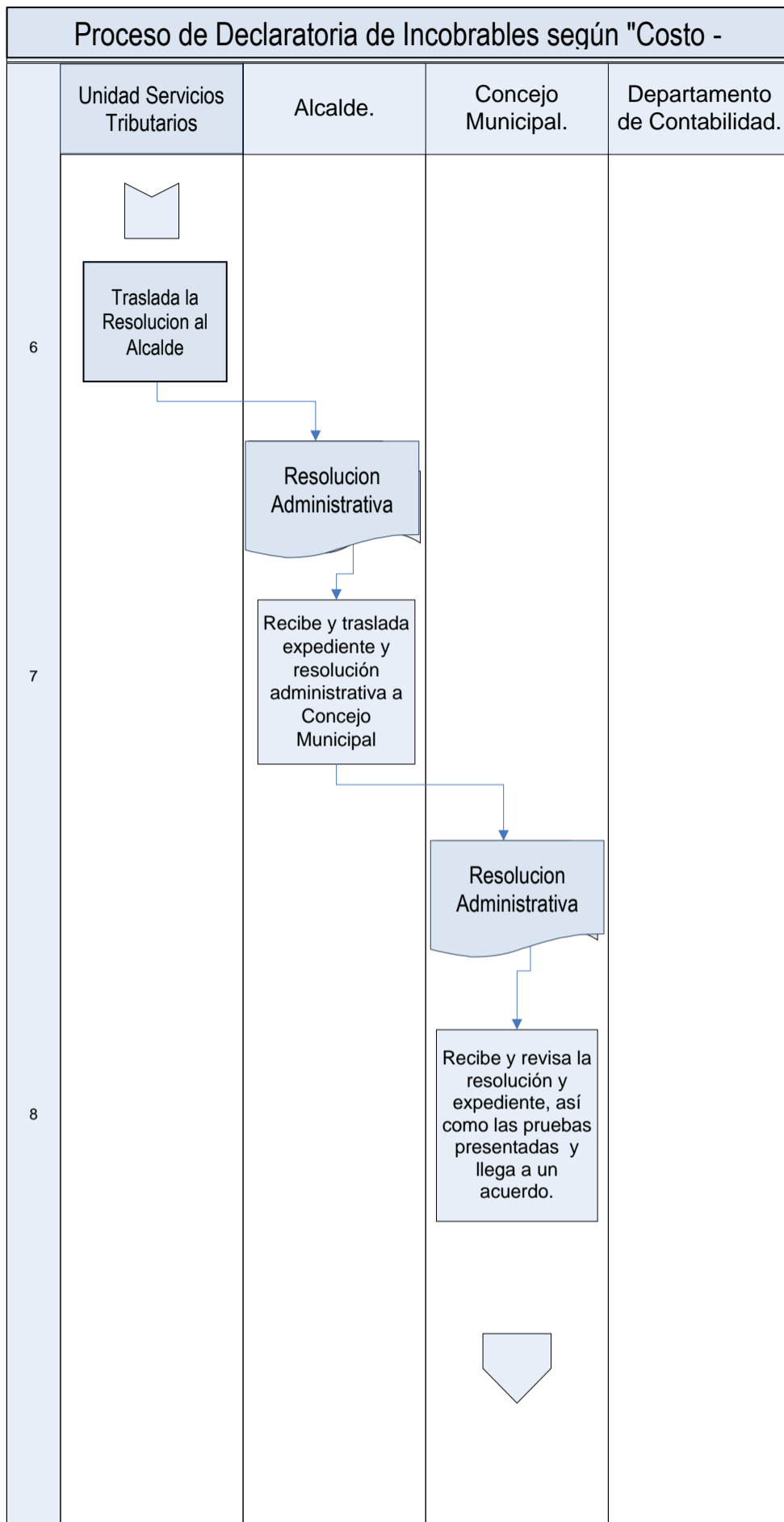


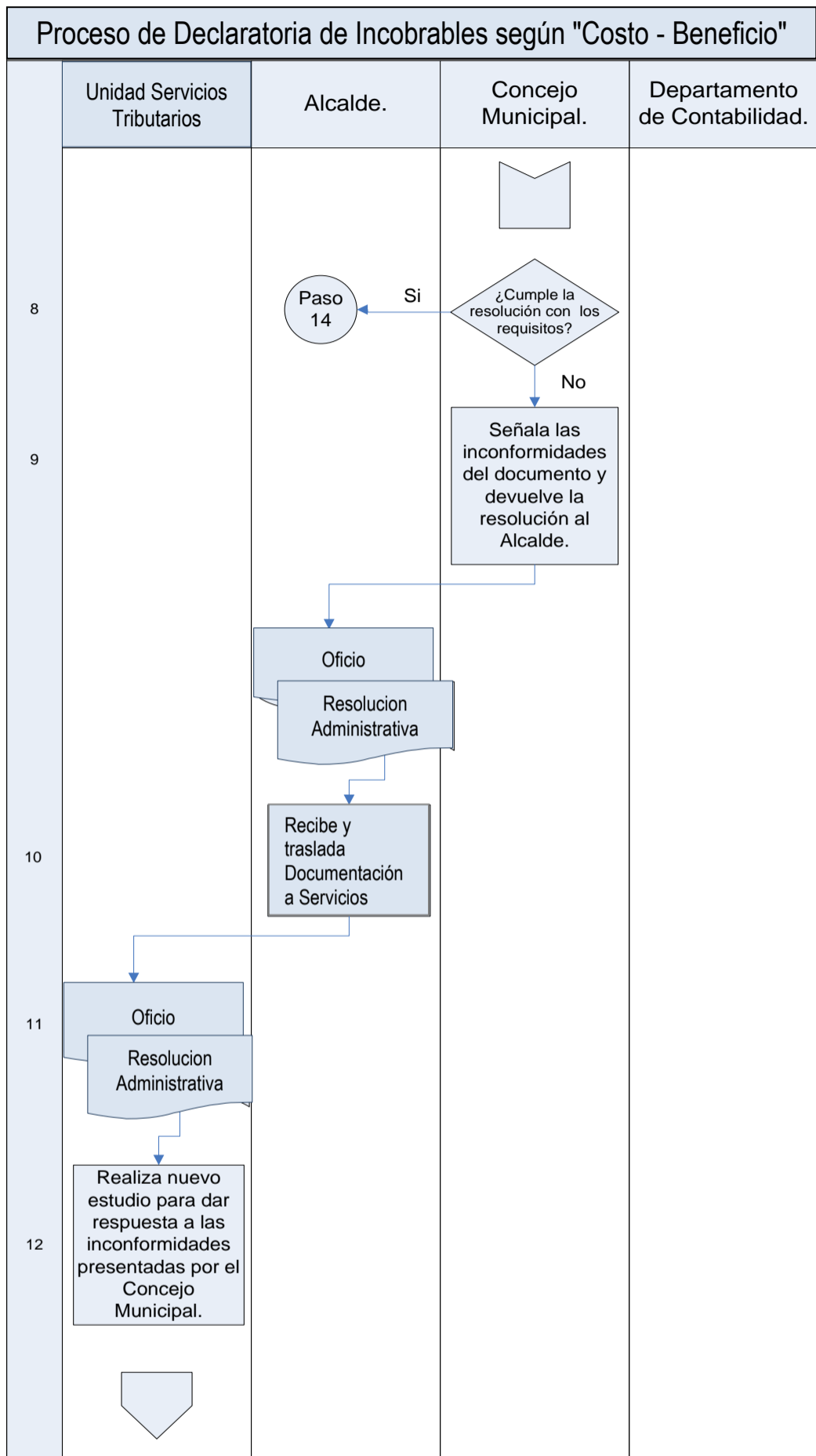
Manual de Declaratoria de Tributos Municipales Incobrables según "Costo-Beneficio"

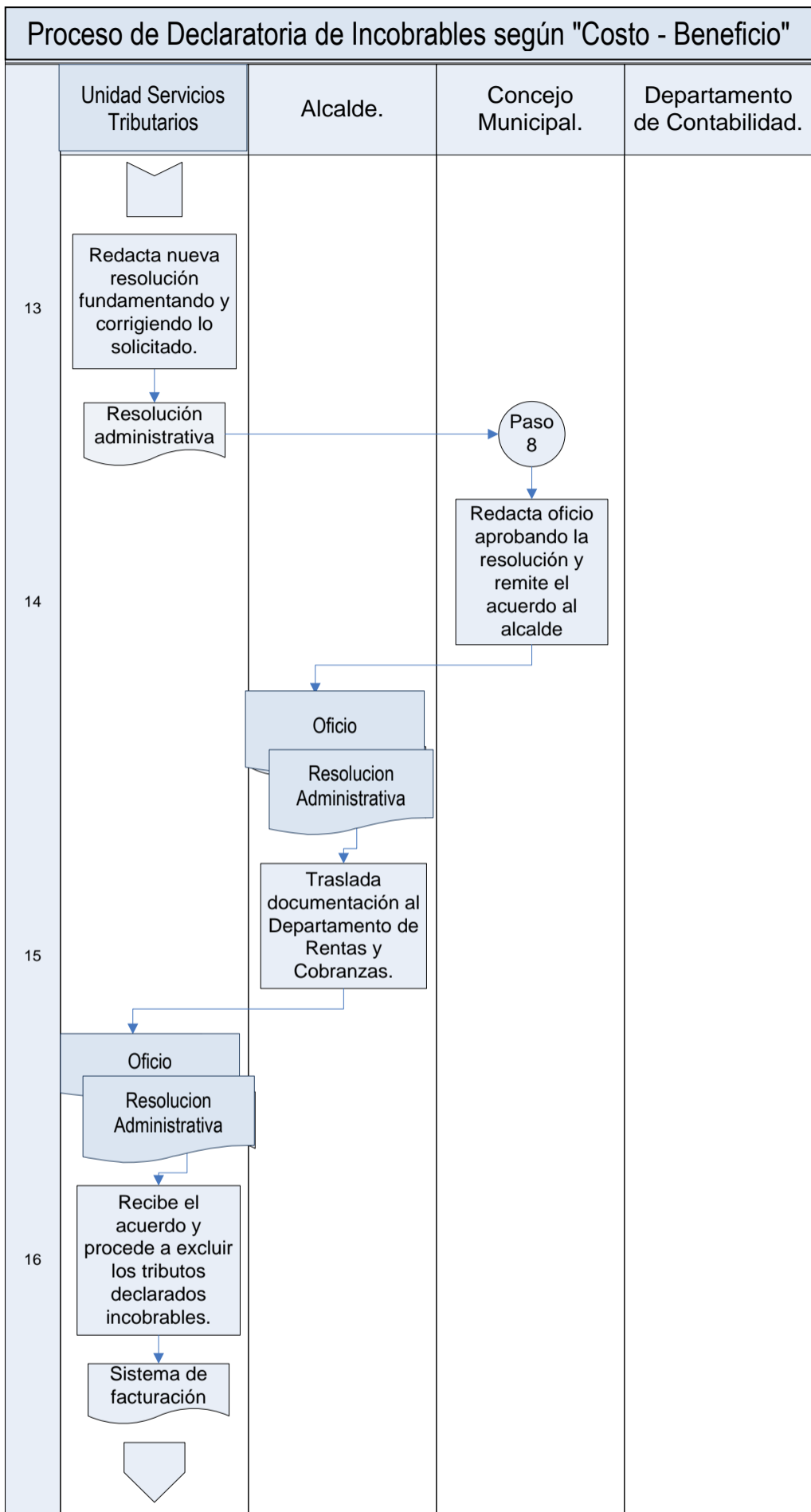
Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos	Año con año en el mes de enero se realizará estudio que determine el costo del trámite de cobro	Estudio
Unidad de Servicios Tributarios	Se analizará el listado de contribuyentes con pendiente de cobro y así determinar cuáles de ellos están por debajo del costo del trámite de cobro, a los cuales se les realizará campaña de Tele gestión.	Listado
Departamento de Computo	Se solicitara realizar la campaña de Tele gestión a los contribuyentes morosos que cuenten con teléfonos registrados en la base de datos.	Correo Electrónico
Unidad de Servicios Tributarios	Pasados 10 días hábiles, se procederá a revisar nuevamente el listado para verificar si se llevaron a cabo cancelaciones de los adeudos	Listado
Unidad de Servicios Tributarios	Al ser la unidad concedora de los casos concretos y razones de la declaratoria redacta la resolución administrativa debidamente motivada, razonada y fundamentada declarando incobrables aquellos tributos que se encuentran por debajo del costo del trámite de cobro. Este documento debe contener:	Resolución administrativa.
	• Datos del contribuyente.	
	• Relato de los hechos (Pruebas).	
	• Leyes y Reglamentos que se apliquen al caso.	
Unidad de Servicios Tributarios	Traslada la resolución y al Alcalde.	Oficio
Alcalde	Recibe y traslada la resolución de los casos al Concejo Municipal.	Oficio
Concejo Municipal	Recibe y revisa la resolución, así como las pruebas presentadas por el departamento la Unidad de Servicios Tributarios y llega a un acuerdo.	Acuerdo
	¿Cumple la resolución con todos los requisitos y leyes?	
	Si. Sigue paso N°14. No. Sigue al N°9.	
Concejo Municipal	Señala las inconformidades del documento y devuelve la resolución al Alcalde.	Oficio
Alcalde	Traslada resolución la Unidad de Servicios Tributarios.	Oficio
Unidad de Servicios Tributarios	Recibe la resolución.	
Unidad de Servicios Tributarios	Realiza un nuevo estudio para dar respuesta a las inconformidades presentadas por el Concejo Municipal.	
Unidad de Servicios Tributarios	Redacta una nueva resolución fundamentando y corrigiendo lo solicitado. Regresa al paso N° 4	
Concejo Municipal	Redacta oficio aprobando la resolución y remite el acuerdo al Alcalde.	Oficio
Alcalde	Traslada la resolución junto con el acuerdo del Concejo Municipal la Unidad de Servicios Tributarios.	
Unidad de Servicios Tributarios	Recibe el acuerdo y procede a excluir los tributos declarados incobrables.	Sistema de Facturación
Unidad de Servicios Tributarios	Actualiza la información en Sistema de Control de los contribuyentes cuyos tributos han sido declaradas incobrables.	Documento Electrónico.
Unidad de Servicios Tributarios	Archiva el documento original de la resolución acordada.	
Unidad de Servicios Tributarios	Envía copia de la resolución al Departamento de Contabilidad.	Copia Resolución
Departamento de Contabilidad	Recibe copia de resolución y realiza el registro contable correspondiente.	
Unidad de Servicios Tributarios	Realiza un seguimiento periódico. En caso que se detecte que el deudor adquiera bienes o realice trámites administrativos para hacerle frente a la deuda se podrá emitir una nueva resolución revalidando la misma. Fin del Proceso.	

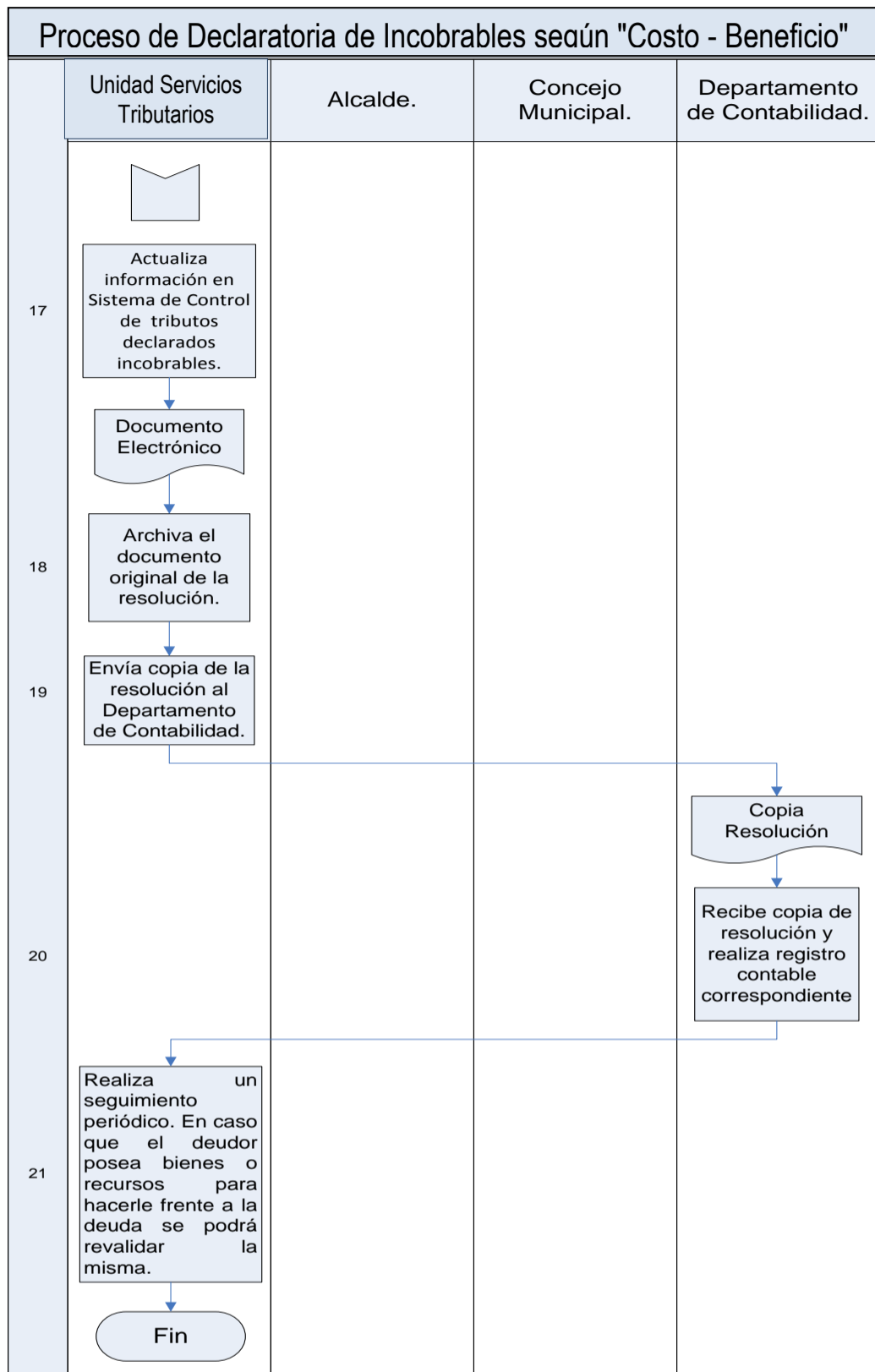
31
Diagrama de Flujo











//CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL DOCUMENTO AMH-0451-2015 SUSCRITO POR EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL Y EL DOCUMENTO DSI-077-2015 SUSCRITO POR EL SEÑOR FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ - DIRECTOR DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE INGRESOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. APROBAR EL REGLAMENTO DE DECLARATORIA DE TRIBUTOS INCOBRABLES, TAL Y COMO SE HA PRESENTADO EN TODOS SUS EXTREMOS.**
- B. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PROCEDA CON LA PUBLICACIÓN COMO REGLAMENTO DEL TEXTO QUE SE PRESENTA EN ESTE INCISO.**

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

12. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Asunto: Remite PI-029-2015, referente a Calificación de idoneidad de la Junta de la Escuela Julia Fernández de Vara Blanca. **AMH-455-2015 N° 379-15**

Texto del documento PI-029-2015 suscrito por la Licda. Jacqueline Fernández – Planificadora Institucional, el cual dice:

En cumplimiento del artículo No.1 inciso c , del Reglamento para la Asignación, Control y Liquidación de partidas municipales a las Juntas de Educación de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia, la JUNTA DE EDUCACION ESCUELA JULIA FERNANDEZ DE VARA BLANCA, presentó a esta Oficina los requisitos establecidos en el reglamento para solicitar la CALIFICACION DE IDONEIDAD, por lo que se deberán remitir al Concejo Municipal para que se apruebe o deniegue dicha solicitud. Los documentos remitidos cumplen con todos los requisitos establecidos en el reglamento vigente.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN DOCUMENTO PI-029-2015 SUSCRITO POR LA LICDA. JACQUELINE FERNÁNDEZ C. – PLANIFICADORA INSTITUCIONAL, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN: OTORGAR LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD A LA JUNTA DE EDUCACION ESCUELA JULIA FERNANDEZ DE VARA BLANCA, DADO QUE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO VIGENTE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

13. Rosa Virginia Mora Villalobos

Asunto: Solicitud de permiso para realizar el IV Festival Centroamericano de Navidad del 11 al 20 de diciembre en el marco de Heredia por el amor y la paz. **Tel: 8362-17-27 email: asocostaricacreativa@gmail.com**

La regidora Maritza Sandoval solicita el apoyo para ellos ya que trabajan muy bien y se esmeran por tener una feria con buena presentación.

La regidora Maritza Segura señala que si en otros lugares se hacen, porque aquí no. Ellos tienen un orden total. Los artesanos que vienen de otros lugares viajan muchas horas para venir acá y engalanan en centro de Heredia, porque cuentan con una buena presentación.

La regidora Hilda Barquero indica que es una organización que trabaja muy bien y ayudan a los niños, a los ancianos e incurrir en muchos gastos, por lo que sería bueno que ayuden a unos u a otros.

La Licda. Priscila Quirós indica que ella como Asesora del Concejo desea externar su criterio en aras de aclarar algunos puntos para que el Concejo analice el tema. Manifiesta que se debe ir superando la cultura del trueque y se deben hacer los contratos respectivos para ordenar el tema que ya se ha visto en los informes anteriores suscritos por la Auditoría Interna. Expone que si bien es cierto es una actividad muy ordenada y rescata todo el esfuerzo que hacen para organizarla de la mejor manera, lo cierto es que esta actividad es comercial y se realiza en las mejores fechas y es una actividad lucrativa. Por otro lado los patentados se han quejado, por lo que debe valorarse con más detalle.

El regidor Minor Meléndez señala que la Licda. Priscila Quirós le quito las palabras de la boca. Indica que casi todos se quejaron de esta actividad en diciembre pasado y por tanto no entiende la posición que hoy se da.

El regidor Walter Sánchez felicita a la Licda. Priscila Quirós por el criterio externado. Indica que aunque no sea el fin pareciera que la actividad es a cambio “de” Agradece mucho las cebollas que le entregaron en días pasados pero esto no le suena, porque el asunto no opera así. No coincide una ayuda a cambio “de”. No le gusta esto y se pone chucaro, porque las actividades deben cumplir con una normativa. Considera que de aquí a agosto falta bastante y se puede estudiar un convenio incluyendo a los artesanos heredianos para que el evento sea dentro de un marco de legalidad. Manifiesta que son personas muy esforzadas y muy ordenadas pero esto hay que regularlo, de ahí que se debe buscar el marco legal. Agradece a la Licda. Priscila Quirós por su criterio porque esta salvaguardando la posición del Concejo Municipal. Sabe que existen las mejores intenciones pero se debe buscar un convenio para legalizar esto, por tanto sugiere que se analice con los abogados desde ya porque hay suficiente tiempo.

El regidor Rolando Salazar quiere saber si los artesanos van a participar. Por otro lado considera que se debe hacer un convenio para cuidar las espaldas del Concejo, por tanto se debe hacer un convenio jurídico.

La regidora Maritza Segura indica que en la organización hay personas que se han estado capacitando, por lo que sería bueno que se busque un modelo como en otras municipalidades para colaborarles a estas personas.

El regidor Gerardo Badilla indica que le llamo la atención llegar una noche al Concejo y ver la cantidad de cebollas que habían y se dio cuenta que eran para los miembros del Concejo, por lo que dijo en ese momento: “será que viene una solicitud de esta fundación”. Agrega que no le gustan los regalos comprometedores y es enemigo de estos regalos.

El señor Alcalde aclara que en el mes de diciembre efectivamente hubo una molestia por la solicitud que se presentaba por la forma abrupta en que se estaba conociendo, sin embargo todos saben que ellas no fueron las de la culpa. Con respecto a lo segundo no es chantaje lo que ellas han hecho, fue una regalía de cortesía. No debe quedar ninguna duda y no ha sido ningún chantaje. Considera que es

factible el convenio y ojala que se haga, para lo cual sugiere que los abogados ayuden y la Licda. Priscila Quirós les de la asesoría que se requiere para que se haga el convenio respectivo.

La regidora Samaris Aguilar indica que en el mes de diciembre recuerda que este punto se analizó y comento que las cosas no se deben dar atropelladamente; por otro lado indicó que se debe dar prioridad a los patentados. Agrega que es consecuente con lo dice y con lo que hace y en ese momento voto la alteración, porque de lo contrario no se podía conocer la solicitud porque era sesión extraordinaria, pero el permiso no lo voto. Considera que lo que dice la Licda. Priscila Quirós es muy importante y es muy valiente de su parte al decir esto. Agrega que ojala se termine el campo ferial para que ahí se realicen este tipo de ferias con el formato legal que corresponde y los parques queden liberados en estas épocas.

La señora Maritza Segura – artesana participante en esta feria y directiva de la Fundación agradece al Concejo el espacio que le han cedido para referirse al tema. Aclara que ellos no están comprando a nadie para que les den permiso, lo que se hizo es para que vean que los productos son hechos con sus propias manos. Con respecto a las cebollas fue un cariñito que se dio por el apoyo que les han brindado. Indica que lo que ellas tengan que cumplir, están en la mejor disposición de hacerlo, porque siempre se han preocupado por cumplir con todos los requerimientos que el municipio les solicita, a fin de realizar todo en orden.

// VISTO EL DOCUMENTO PRESENTADO POR LA SEÑORA ROSA VIRGINIA MORA VILLALOBOS Y ESCUCHADAS LAS MANIFESTACIONES AL RESPECTO: SE DENIEGA POR MAYORÍA EL PERMISO PARA REALIZAR EL IV FESTIVAL CENTROAMERICANO DE NAVIDAD DEL 11 AL 20 DE DICIEMBRE EN EL MARCO DE HEREDIA POR EL AMOR Y LA PAZ.

El regidor Rolando Salazar vota positivamente.

14. Rosa Virginia Mora Villalobos

Asunto: Solicitud de permiso para realizar actividad en el Parque Central Nicolás Ulloa del sábado 8 al sábado 15 de agosto. **Tel: 8362-17-27 email: asocostaricacreativa@gmail.com**

La Presidencia comenta que sería bueno que este tema lo revise la Licda. Priscila Quirós y los abogados, sea el convenio para que la actividad se realice dentro del marco legal correspondiente. Agrega que deben buscar la forma, porque hay un lucro personal. Sugiere que se reúnan con la Alcaldía para que revisen la parte legal con la Asesoría de Gestión Jurídica de acá y la parte legal de Costa Rica creativa y ojala la Licda. Priscila Quirós los acompañe.

// VISTO EL DOCUMENTO PRESENTADO POR LA SEÑORA ROSA VIRGINIA MORA VILLALOBOS, SE DENIEGA POR UNANIMIDAD: EL PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDAD EN EL PARQUE CENTRAL NICOLÁS ULLOA DEL SÁBADO 8 AL SÁBADO 15 DE AGOSTO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

15. Licda. Priscila Quiros Muñoz - Asesora Legal Concejo Municipal

Asunto: Respuesta al SCM-860-2015, referente a manifestaciones sobre apelación del señor Francisco Porras Badilla sobre nombramiento comité Cantonal de Deportes. **CM-AL-068-2015**

// ESTE INCISO YA FUE ANALIZADO DEBIDAMENTE EN EL INCISO 2 DEL ARTÍCULO DE CORRESPONDENCIA.

16. Javier Mena Zamora

Asunto: Situaciones que se siguen presentando con la Junta de la Escuela Cleto González Víquez. **Fax:2237-03-13 N° 388-15**

La Presidencia indica que ya se habían remitido anteriores documentos a la Dirección Regional de Educación, porque vienen en un sentido similar y es indebido por parte del Concejo hacer aseveraciones con respecto a este tema, por tanto este documento se debe remitir a la Dirección Regional para lo de su cargo y esperar su pronunciamiento al respecto, para tomar la decisión que corresponda. Cualquier comentario podría significar adelantamiento de criterio, por lo que no es recomendable que se haga.

El regidor Walter Sánchez indica que se debe enviar toda la documentación a los departamentos del Ministerio de Educación involucrados en esta materia, porque le preocupan los niños.

El regidor Gerardo Badilla manifiesta que habría que ver quién es el interesado en ayudar a esos niños. En la Dirección Regional hay un departamento de juntas y hay una coordinación que tiene que ver con direcciones regionales y juntas de educación. Esto es resorte de ellos no del concejo municipal.

La Presidencia indica que hay un asunto entrado que se envió a la Dirección Regional, sin embargo por el orden se puede conocer de una vez para enviarlo conjuntamente con el documento que se conoce en este momento.

// VISTO EL DOCUMENTO SUSCRITO POR EL SEÑOR JAVIER MENA ZAMORA Y EL SEÑOR WILLIAM G. LEITÓN GARCÍA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. ENVIAR EL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA PARA LO DE SU CARGO.**
- B. POR EL ORDEN SE CONOCE EL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL SEÑOR JIMMY ARROYO - ADI CORAZÓN DE JESÚS EN EL CUAL INDICA AL DIRECTOR DE LA ESCUELA CLETO GONZÁLEZ MANIFESTACIONES SOBRE SUSPENSIÓN DE REUNIÓN EN EL SALÓN COMUNAL, POR LO QUE DE IGUAL FORMA SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA, PARA LO DE SU CARGO.**
- C. HACER EXCITATIVA A LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL EDUCACIÓN PARA QUE SE TRATE ESTE TEMA CON LA MAYOR CELERIDAD, DADO QUE LA SITUACIÓN QUE SE PRESENTA PODRÍA CAUSAR UN PERJUICIO A LOS ESTUDIANTES.**

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO V: ANÁLISIS DE INFORMES

1. Informe de Becas
Asunto: Entregar formulario extraviado a la señora Jessica Fernández.

Texto del informe:

SCM-0846-2015

DOC #330

Suscribe: Jessica Fernández Pérez

Asunto: Solicitud que se le ayude, ya que ella retiró un formulario de becas y el mismo se extravió.

Recomendación: Esta comisión solicita a este concejo Municipal instruirle a la secretaria hacer la verificación correspondiente de si la señora retiró el formulario y proceder a hacerle entrega nuevamente del formulario a la señora Jessica Fernández, ya que se le extravió.

// VISTO EL INFORME DE LA COMISIÓN DE BECAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: INSTRUIR A LA SECRETARÍA PARA QUE HAGA LA VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN DE DETERMINAR SI LA SEÑORA RETIRÓ EL FORMULARIO Y SE PROCEDA A HACERLE ENTREGA NUEVAMENTE DEL FORMULARIO A LA SEÑORA JESSICA FERNÁNDEZ, YA QUE SE LE EXTRAVIÓ. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Informe N° 5 Comisión de Becas
Asunto: Aprobación becas primaria y secundaria.

Texto del informe:

“Señores Concejo Municipal

Estimados compañeros en reunión de comisión de becas celebrada el 6 de mayo con la presencia de los síndicos y regidores: Alba Buitrago, Martha Zúñiga, Maritza Segura y Herbin Madrigal, Hannia Quirós, ausentes sin justificación, Pedro Sánchez, Álvaro Rodríguez, Elías Morera, se analizan y revisan los formularios de becas y cumpliendo con el reglamento de becas se aprobaron en esta comisión y si alguna es denegada es por no cumplir con dicho reglamento por lo que se solicita a este honorable concejo valorar su aprobación.”

NÚMERO BECA NOMBRE COMPLETO	NÚMERO CÉDULA	NÚMERO TELEFONO	CENTRO EDUCATIVO	RESIDENCIA	DISTRITO	DENEGADA / APROBADA
252 Brayán David Rivera	c-01829310	7041-9575	Finca Guararí	Guararí	Ulloa	Aprobada
438 Fabian David Alpizar Soto	4-0256-0822		Escuela Cubujuquí	Cubujuquí	Central	Aprobada
457 Ashley Sofia Calderón Rodríguez	4-275-0539	2262-8885	San Francisco de asís	La Cumbre	Ulloa	Aprobada
458 Victor Emilio Badilla Sánchez	4-0272-0241	2262-3762	José Figuerrez Ferrer	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada
460 Owen Arguedas Rodríguez	4-284-518	8658-0001	José Figuerrez Ferrer	Mercedes sur	Mercedes	Aprobada
467 Dilan Manuel Garita Bermúdez	4-0266-0018	8556-5705	Escuela Mercedes Sur	Mercedes Sur	Mercedes	Aprobada
472 Rachel Marengo Esquivel	4-0272-0557	8942-6275	Escuela Los Lagos	Los Lagos	San Francisco	Aprobada
473 Juan José Brenes Pacheco	1-1909-0192	2560-1911	Escuela Los Lagos	Nisperos I	San Francisco	Aprobada
476 Suyen Montserrat Rodríguez Vargas	4-270-0046	8559-7291	Braulio Morales	Villa Paola	San Francisco	Aprobada
479 Ariana Alpizar Salazar	4-277-259	2262-9528	Estados Unidos de América	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada
480 María Fernanda Garro Arguedas	1.1870-0732	8639-2929	Escuela Ulloa	Barreal	Ulloa	Aprobada
482 Aisha Reyes García	4-0278-0561	8611-9232	Escuela Gran Samaria	Gran Samaria	Ulloa	Aprobada
484 Jeremy Araya González	4-0265-0197	8763-4488	Escuela Fátima	Fátima	Central	Aprobada
486 Steven David Araya Salas	4-0261-0863		Finca Guararí	Nisperos I	San Francisco	Aprobada
487 Efrank Sebastian González Barquero	4-276-158	8763-0899	Gran Samaria	La Renaciente	San Francisco	Aprobada
488 Isac Daniel Araya Moya	4-272-0995	8487-7025	José Ramón Hernández	La Nidia	San Francisco	Aprobada
491 Estefanía Mariam Campos González	4-0277-0254	8729-9205	Joaquín Lizano gutierrez	SAN RAFAEL		Denegada
494 Byron Jafeth Centeno Calderón	1-1998-0126	8567-3553	Rafael Moya Murillo	La Lilliam Sánchez	San Francisco	Aprobada
495 Jefferson Zamora Mendez	4-0275-0320	6069-6421	Escuela Mercedes Sur	Monte Verde	San Francisco	Aprobada
496 Fiorella Viquez Miranda	4-0268-0374	2293-9927	Escuela Cubujuquí	Gran Samaria	San Francisco	Aprobada
497 Sebastián Brenes Mairena	4-0282-0736	7278-3393	Escuela Los Lagos	Los Lagos	San Francisco	Aprobada
498 Camila María Arce Avila	4-0280-0122	2262-8638	Rafael Moya Murillo	La Carpintera	Ulloa	Aprobada
502 Fiorella Vargas Salazar	4-0261-0017	8534-7971	Escuela Los Lagos	Los Lagos	San Francisco	Aprobada
505 Luis Fabian Solís Quesada	4-276-481	6070-8017	Nuevo Horizonte	La Milpa	San Francisco	Aprobada
509 Ezequiel Rodríguez Nuñez	4-0285-0337	8672-4942	Rafael Moya Murillo	Dulce Nombre	Ulloa	Aprobada
512 Jefferson Gamboa Arce	4-271-533	8787-2874	Cleto González Viquez	BAJO LOS MOLINOS	SAN RAFAEL	DENEGADA
518 Kevin Andrés Brenes Pérez	4-0263-0207	8961-8565	Escuela Gran Samaria	Santa Cecilia	San Francisco	Aprobada
523 Diego Andrés Orozco Salinas	4-258-0741	8314-4287	San Francisco de asís	Imas	Ulloa	revisar
524 Carlos A. Villalobos Camacho	4-276-948	7209-9719	José Figuerrez Ferrer	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada
526 Dayana Priscila Rojas Solís	4-0253-0880	2239-3964	Escuela Aurora	Barreal	Ulloa	Aprobada
463 Gredy Isacc Chacón Porras	4-0284-0724	7162-8170	Escuela Barreal	Barreal	Ulloa	Aprobada
475 Derek Zuñiga Sánchez	1-2003-0453		40803130 Gran Samaria	Samaria	Ulloa	Aprobada

NÚMERO DE BECA NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE CEDULA	NÚMERO TELEFONICO	CENTRO EDUCATIVO	RESIDENCIA	DISTRITO	APROBADA-/DENEGADA
297 Juan Daniel Rodríguez Rodríguez	6-0449-0520		Manuel Benavides	Dulce Nombre	Ulloa	Aprobada
298 Yerlin Brenes Carballo	1-1789-3420684	8989-8112	Liceo Heredia	Los Lagos	San Francisco	Aprobada
300 María Fernanda Oviedo Herrera	4-0249-0706	2237-9288	Liceo Samuel Sáenz	Dulce Nombre	Ulloa	Aprobada
310 Maynor Francisco Cascante Varela	1-1707-0921	2293-5559	Liceo Heredia	Mará Ofelia	Ulloa	Aprobada
311 Staycey Fiorella Monge Sánchez	4-0241-0994	2293-8253	Colegio Aurora	Gran Samaria	San Francisco	Aprobada
312 Kenneth Orlando López Calderón	4-0247-0661	2239-1956	CTP	Barreal	Ulloa	Aprobada
314 Oscar Mario Vargas Rosales	4-0256-0837	8927-6024	Liceo Samuel Sáenz	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada
319 Allison Yuliana Gómez Zuñiga	3-532-199	8647-8422	Manuel Benavides	Guararí	Ulloa	Aprobada
320 Jacob Joan Ramírez Mejías	4-0263-0833	2560-3602	Manuel Benavides	Guararí	Ulloa	Aprobada
322 Sofía Elena Arias Juárez	4-0251-0015	2261-4028	Colegio Claretano	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada
324 Hilary Priscila Pinales Briones	5-0426-0932	8386-0635	Liceo Los Lagos	Milpa	San Francisco	Aprobada
325 Marvin Sebastián Ramírez Viquez	1-1797-0515	2260-0808	CTP Mercedes Norte	Mercedes Norte	Mercedes	revisar comisión
326 Cristian Alberto Delgado Vargas	4-0256-0722	2237-3091	CTP Mercedes Norte	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada
332 Naomy Villalobos Sánchez	4-0250-0279	2261-2135	CTP Mercedes Norte	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada
333 Josselline Hernández Tellez	4-0240-0577	8401-5974	Liceo Los Lagos	Villa Paola	San Francisco	Aprobada

// ANALIZADO EL INFORME NO.5 DE LA COMISIÓN DE BECAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA LISTA QUE SE DETALLA EN EL INFORME, EN TODOS SUS EXTREMOS, TAL Y COMO SE HA PRESENTADO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

HORARIO DE REUNIONES DE COMISIONES.

Comisión de Becas - Miércoles 20 de mayo - Hora: 8 a.m. a 2 p.m.
 Comisión de Cementerio – Miércoles 20 de mayo - Hora: 5:30 p.m.
 Comisión de Ventas Ambulantes – Lunes 25 de mayo – Hora: 3:00 p.m.
 COMAD - Lunes 25 de mayo - Hora: 5:00 p.m.

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

COMAD

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite DIP-350-2015, referente a emitir directriz sobre la ubicación de elementos urbanos como basureros, letreros, que aseguren el espacio para la accesibilidad. **AMH-456-2015 N° 386-15**

COMISIÓN DE BECAS

María del Carmen Rojas Jiménez. Solicitar a la Comisión de becas que se corrija número de cédula del estudiante Armando Antonio Montoya Rojas. Número de formulario 132.

COMISIÓN DE CEMENTERIO

Dr. Roberto Cervantes Barrantes. Convenio para construcción de fosa en el Cementerio. HSVP-DA-632-2015 **Fax: 2562-85-03 N° 381-15**

COMISIÓN ESPECIAL CONTROL INTERNO

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite CI-025-2015, referente a seguimiento de la Valoración de riesgos 2014 correspondiente al I trimestre 2015. [AMH-461-2015](#) N° 383-15

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite CI-024-2015, referente a informe de seguimiento de la Autoevaluación del sistema de control interno 2014, correspondiente al I trimestre 2015 [AMH-462-2015](#). N° 384-15

COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite PI-030-2015, referente a I modificación al plan operativo anual 2015. [AMH-465-2015](#) N° 385

Victor Hugo Avendaño Cruz. Ofrecer a la Municipalidad de Heredia un terreno para la estación de buses de Heredia. Email: victorhac@yahoo.es

COMISION DE HACIENDA

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite PI-028-2015, referente a la solicitud de la Junta Administrativa del Liceo Samuel Saenz Flores por ampliación de plazo para partida. [AMH-460-2015](#)
Email: liceosamuelsaenzflores@gmail.com N° 382-15

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite DF-074-2015 referente a estados financieros auditados a diciembre del 2013. [AMH-429-2015](#) N° 361-15

COMISION DE OBRAS

Arq. Sonia Montero Díaz – Presidenta Ejecutiva INVU. Remite SCM-0776-2015 a la Arq. Jessica Martínez Porras, Directora Dirección de Urbanismo y Vivienda. [PE-265-05-2015](#). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA COMISIÓN DE OBRAS PARA SEGUIMIENTO**

Francisco Rodríguez Bustos. Remite carta que contiene las preocupaciones de los vecinos de Residencial Las Flores en Lagunilla de Heredia pos problemas que afectan la comunidad. DR4-ORPPP-080-2015 Email: pppr4@fuerzapublica.go.cr N° 375-15 **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA COMISIÓN DE OBRAS PARA INSPECCIÓN E INFORME.**

COMISION DE SOCIALES

Viviana Vega Quirós – Secretaria a.i. del Concejo Municipal de Mora. Transcripción de Acuerdo referente a la Ley para erradicar el consumo de alcohol en los conductores de vehículos automotores, Exp. N° 19.270.

COMISION DE VENTAS AMBULANTES

Wilberth Paniagua Delgado. Renovación y actualización de patente por venta estacionaria. Email: ARamirezCab@ice.go.cr N° 389-15

Wilberth Paniagua Delgado. Solicitar permiso al Concejo Municipal, para que la sobrina pueda atender el puesto de venta ambulante, cuando el no puede. Email: ARamirezCab@ice.go.cr N° 389-15

Ana Lorena Rojas. Solicitud de tramo nuevo pequeño en Proyecto Renacer Vara Blanca. Tel: 8845-18-59 N° 380-15

COMISION DE VIVIENDA

Arq. Sonia Montero Díaz – Presidenta Ejecutiva INVU. Agradecimiento al Concejo Municipal por el apoyo brindado inmediato a nuestra institución, como respuesta a un oficio PE-137-03-2015 del INVU. Email: Inaranjo@invu.go.cr Fax: 2223-40-06 **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA COMISIÓN DE VIVIENDA PARA SEGUIMIENTO**

ALCALDÍA MUNICIPAL

Meyboll Salas. Solicitud de traslado horizontal por motivos varios. meybollsalas@gmail.com N° 352-15 **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO INFORME AL CONCEJO.**

Licda. Silma Elisa Bolaños Cerdas. Solicitud de criterio proyecto de ley N° 19112 "Ley de gobierno y tecnologías digital" Email: informatica@belen.go.cr emr@asamblea.go.cr **LA PRESIDENCIA**

DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA ASESORÍA JURÍDICA EMITA CRITERIO.

Juan Carlos Ugalde Lobo. Solicitud de que se les done 2 baterías de basureros que contengan clasificaciones, para proyecto Manejo de desechos sólidos. **Email: cletogonzalezv@gmail.com LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ALCALDÍA PARA QUE ATIENDA LA SOLICITUD.**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite AJ-294-2015 referente a Exp. del Sr. Juan Ramón Arguedas Ugalde, incorporados de la siguiente forma: 1) Abuso Autoridad Exp. N° 11-002604-0369-PE con DVD; y 2) Ejecución de sentencia Exp. 14-000174-1028-CA-7. **AMH-423-2015 N° 822 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN, SIENDO QUE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA NO VIENE LA SENTENCIA DE LA EJECUCIÓN DE SENTENCIA, SE LE SOLICITA QUE LA ASESORÍA JURÍDICA REMITA COPIA DE ELLA.**

FUNCIONARIOS (Antonio Mena Sancho, Xinia Miranda Zárate, Jayman Hernández, David León Fallas, Randall Alvarado, Funcionarios Policía Municipal, Funcionarios Seguridad Interna)

Jerson Sánchez Barquero. Respuesta a varias solicitudes emitidas por funcionarios de la Municipalidad (Reclamos Administrativos). **TH-159-2015 N° 357-15**

REGIRODA HILDA BARQUERO

Ana Lorena Jiménez París - Universidad Nacional. Invitación a diferentes consultas ambientales. UNA-UCPI-196-2015 **Tel: 2277-37-93**

ASUNTOS ENTRADOS

1. Jimmy Arroyo - ADI Corazón de Jesús
Asunto: Indicar al Director de la Escuela Cleto, manifestaciones sobre suspensión de reunión en el Salón Comunal. **Email: asocdesarrolloj@gmail.com, Fax: 2260-43-80 N° 364-15**
2. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
 - A) Asunto: Remite documento presentado por Alice Mcred y Belsen Mata sobre inconformidad con el trato recibido por la Sra. Heidy Hernández por actividad llevada a cabo el 3 de mayo. **AMH-438-15 N° 365-15**
 - B) MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Solicitud a la Sra. Heidy Hernandez - Vicealcaldesa Municipal de un informe referente a situación presentada en el Festival de danza. **AMH-446-2015 N° 365-15**
3. Etegive Sibaja - Comité Cantonal de Deportes
Asunto: Transcribe acuerdo de sesión N°013-2015 sobre solicitud de auditoraje a la Auditoría. CCDR-095-15. **Email:comitededeportesdeheredia@hotmail.com N° 367-15**
4. Etegive Sibaja - Comité Cantonal de Deportes Heredia
Asunto: Transcribe acuerdo sesión N° 13-2015, sobre designar de una cuenta 16.5 millones para cerrar con malla ciclón para Polideportivo de Fátima y Santa Cecilia de Heredia. CCDRH-094-2015 **Email: comitededeportesdeheredia@hotmail.com N° 368-15**
5. Etegive Sibaja - Comité de Deportes de Heredia
Asunto: Acuerdo sobre la entrega en administración del Polideportivo de Fátima. CCDRH-093-2015 **Email.comitededeportesdeheredia@hotmail.com N° 369-15**
6. Etegive Sibaja - Comité de Deportes de Heredia
Asunto: Remite manifestaciones sobre el pago de horas extras de los funcionarios. **Email:comitededeportesdeheredia@hotmail.com N° 370-15.**
7. Etegive Sibaja - Comité de Deportes de Heredia
Asunto: Solicitar al Concejo Municipal asesoría sobre el pago de carrera profesional a los funcionarios del Comité. **Email: comitededeportesdeheredia@hotmail.com N° 372-15**
8. Etegive Sibaja - Comité de Deportes de Heredia
Asunto: Consulta sobre reconocer al señor Alejandro Paniagua el pago por obtener la licenciatura. CCDRG100-15 **Email: comitededeportesdeheredia@hotmail.com N° 373-15**
9. Alcaldes Provincia de Heredia
Asunto: Transferencia de recursos de la Ley N° 8114, periodo 2015. **Email: mmurillo@flores.go.cr Fax: 2265-56-52. N° 374-15**
10. Informe N° 72 COMAD

11. Informe N° 73 COMAD
12. Informe N° 48 Cementerio
13. Junta Administrativa Colegio Técnico Profesional de Heredia
Asunto: Solicitar a la Máster Alejandra Gutiérrez Vargas Directora Regional de Educación de Heredia, que les de a conocer a la mayor brevedad los orígenes de las denuncias que hay en contra de la actual Junta. 012-JA-CTPH-2015 N° 304-15
14. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite DIP-GA-RS-103-2015, referente a la posibilidad de desarrollar un Centro de Acopio en la Comunidad de Guararí. AMH-430-2015 N° 569-15
15. Fracción PAC
Asunto: Informar que a partir del 3 de mayo la Jefa de Fracción es Catalina Montero Gómez. FPAC-H-006-2015.
16. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite DOP-2015-1754, suscrito por Ing. Ariel León del MOPT, referente al proyecto del PRUC-I "sustitución del puente sobre el río Bermúdez y mejoramiento de acceso al camino" AMH-458-2015 N° 387-15
17. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite CI-025-2015, referente a seguimiento de la Valoración de riesgos 2014 correspondiente al I trimestre 2015. AMH-461-2015 N° 383-15
18. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite CI-024-2015, referente a informe de seguimiento de la Autoevaluación del sistema de control interno 2014, correspondiente al I trimestre 2015 AMH-462-2015. N° 384-15
19. Lissette Montoya Gamboa – Subgerente ESPH S.A.
Asunto: Remite Informe Anual de Labores. SG-085-2015. N° 390-15
20. Informe N° 4 Comisión de Ventas Ambulantes
21. Informe Comisión de Ventas Ambulantes
22. Licda. Priscilla Quirós Muñoz- Asesora Legal del Concejo
Asunto: Informe preliminar, sobre el contenido de exposición del Secretario General de la ANEP
1) Actualidad y perspectivas de los beneficios de Convención Colectiva. 2) Solicitud y exigencia de la administración para que algunos funcionarios mejoren sus atestados académicos. CM - AL-00071-2015

// SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR FINALIZADA LA SESIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL AL SER LAS VEINTIÚN HORAS CON DIEZ MINUTOS.

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

**LIC. MANUEL ZUMBADO ARAYA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

far/.