



MUNICIPALIDAD DE HEREDIA
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL

SESIÓN ORDINARIA 425-2015

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 13 de Julio 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	Hannia Quiros Paniagua	Distrito Tercero
Señora	María del Carmen Álvarez Bogantes	Distrito Cuarto
Señora	Yuri María Ramírez Chacón	Distrito Quinto

ALCALDE, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO

MSc.	Flory A. Álvarez Rodríguez	Secretaria Concejo Municipal.
MBA.	José 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 Sesión N° 422-2015 del 02 de julio del 2015

// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NO. 422-2015 CELEBRADA EL JUEVES 02 DE JULIO DEL 2015.

2. Acta Sesión N° 423-2015 del 06 de julio del 2015

// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 423-2015 CELEBRADA EL LUNES 06 DE JULIO DEL 2015.

ARTÍCULO III: JURAMENTACIÓN

1. Lic. Wilson Barrantes González
Asunto: Juramentación de los miembros de la Junta de la Escuela de San Francisco. ☎ 2237-7496
doc.sanfrancisco@yahoo.comN°526-15

- María Edith Bravo González Céd. 303060203

// DADO QUE LA SEÑORA MARÍA EDITH BRAVO GONZÁLEZ NO SE ENCUENTRA PRESENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADAR NUEVAMENTE A LA SECRETARÍA PARA QUE CONVOQUE PARA EL PRÓXIMO LUNES, A FIN DE PROCEDER A SU JURAMENTACIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ALT. NO.1. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el orden del día para conocer las ternas a fin de realizar el nombramiento de la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de Heredia.

- MSC. María Gabriela Vargas Ulloa.
Asunto: Ternas para el nombramiento de la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de Heredia.

La Licda. Priscila Quirós indica que hay un recurso de amparo, pero la Sala Constitucional no impone una medida cautelar y no hay disposición en la cual se ordena abstenerse de tomarse una decisión administrativa en cuanto a esto.

La Presidencia comenta que se debe entrar a conocer el tema y a conocer el nombramiento.

La regidora Hilda Barquero indica que es gente muy preparada y muy conocida. Agrega que esto es por bien de los estudiantes, ya que llevan mucho tiempo sin Junta y eso puede afectar el normal desarrollo de las labores.

0// ANALIZADA Y REVISADA LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA MSC. MARÍA GABRIELA VARGAS ULLOA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA, LA PRESIDENCIA DISPONE SOMETER A VOTACIÓN CADA TERNA POR SEPARADO, POR TANTO:

- A. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR EN LA PRIMERA TERNA A LA SEÑORA VIOLETA CAMBRONERO CASCANTE CÉDULA DE IDENTIDAD 1-0461-0515, COMO MIEMBRA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE HEREDIA.**
- B. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR EN LA SEGUNDA TERNA AL SEÑOR HENRY DELGADO JARA CÉDULA DE IDENTIDAD 4-0136-0005, COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE HEREDIA.**
- C. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR EN LA TERCERA TERNA A LA SEÑORA FRANCINE VEGA MONTERO CÉDULA DE IDENTIDAD 3-0398-0255, COMO MIEMBRA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE HEREDIA.**
- D. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR EN LA CUARTA TERNA AL SEÑOR GERARDO HUMBERTO MORA MAROTO CÉDULA DE IDENTIDAD 4-0183-0331, COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE HEREDIA.**
- E. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NOMBRAR EN LA QUINTA TERNA A LA SEÑORA FLOR MARÍA VÁSQUEZ CARVAJAL CÉDULA DE IDENTIDAD 4-0109-0343, COMO MIEMBRA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE HEREDIA.**

// NOMBRADAS LAS PERSONAS QUE INTEGRARAN LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE HEREDIA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. DECLARAR COMO DEFINITIVAMENTE APROBADO, TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS ANTERIORMENTE EN LOS CUALES SE DESIGNAN LOS MIEMBROS QUE CONFORMARAN DICHA JUNTA.**
- b. INSTRUIR A LA SECRETARÍA PARA QUE PROCEDA A CITAR A LAS PERSONAS DESIGNADAS PARA QUE SE JURAMENTEN EN LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA.**
- c. ENVIAR ESTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA, PARA LO DE SU COMPETENCIA.**
- d. ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO AL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE HEREDIA PARA SU CONOCIMIENTO Y DEMÁS TRÁMITES.**

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO IV: CORRESPONDENCIA

1. Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio referente a la aprobación del Proyecto de “Reglamento para la Asignación, Control y liquidación de partidas municipales a las Juntas de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegio y Asociaciones de Desarrollo o similares”. **CM-AL-0091-2015**.

Texto del Informe CM-AL-0091-2015 suscrito por la Licda. Priscila Quirós- Asesora Legal del Concejo, el cual dice:

... “Mediante oficio CM-AL-0137-2014 se expuso para consulta el Proyecto de Reglamento de “Asignación, control y liquidación de partidas municipales a las Juntas de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia”. Dicho Reglamento además trasladado a los Síndicos Propietarios y suplentes, en representación de los Concejos Municipales de Distrito, para lo cual se realizó una reunión con ellos y se anotaron sus observaciones al Reglamento. De igual forma, este documento ha sido remitido a la Licda. Jackeline Fernández, Planificadora Institucional, a efecto de que apuntara las recomendaciones que estimase convenientes. De esta forma, el producto que se presenta para estudio del Concejo, a efecto de que se realice la primera publicación, ha sido previamente revisado por dichos funcionarios y elaborado de previo por los Directores de Departamento.

Este primer documento puede ser modificado según se presenten recomendaciones a lo interno o externo, previa valoración del Concejo Municipal, para lo cual será relevante, que la publicación del texto como “proyecto” sea remitido a los Directores, a la Oficina de Planificación Institucional, al Ingeniero de Proyectos, y a los Síndicos, a efecto de que verifiquen el texto de este producto e indiquen si desean plantear modificaciones al mismo.

Texto del Proyecto de Reglamento para la “Asignación, control y liquidación de partidas municipales a las Juntas de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia”.

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Heredia en Sesión XXX No. XXX-20XX, celebrada el día X de XXXX del XXXX, acuerda aprobar el Proyecto de Reglamento para las

I. CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD PARA RECIBIR FONDOS PÚBLICOS.

Artículo No.1: Para que sean beneficiarios de recursos las Juntas Administrativas de Colegios, Juntas de Educación de Escuelas y Asociaciones de Desarrollo Integral o Similares para la realización de proyectos deberán llevar a cabo el siguiente procedimiento:

a) En el caso de las Asociaciones de Desarrollo Integral o Específicas deberán cumplir con los requisitos establecidos en la circular No.14299 emitida por la Contraloría General de la República, la cual establece que previo a la asignación de los recursos el sujeto privado debe remitir la siguiente información:

a.1. Carta de solicitud de calificación de idoneidad que incluya lo siguiente:

- i. Nombre y número de la cédula jurídica.
- ii. Nombre y número de cédula del representante legal.
- iii. Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono, facsímil y correo electrónico, según se disponga de esos medios.

a.2. La Asociación de Desarrollo Integral o Específicas deberá tener al menos un año de haber sido inscrito en el registro respectivo, para poder administrar fondos públicos.

a.3. La Asociación de Desarrollo Integral o Específicas deberá presentar además a Planificación Institucional los siguientes requisitos:

- a.3.1. Fotocopia del acta constitutiva, solo en los casos en que solicita la calificación de idoneidad por primera vez.
- a.3.2. Original o copia certificada de la personería jurídica de la organización, con indicación de los integrantes de la Junta Directiva y el plazo de vigencia de su nombramiento.
- a.3.3. Adjuntar datos personales de las personas que forman la Junta Directiva.
- a.3.4. Certificación de Contador Privado Incorporado en donde se indica que la organización cuenta con los libros de actas y libros contables (diario, mayor, inventarios y balances) debidamente legalizados y actualizados. Cuando los montos recibidos superen el monto expresado en Unidades de desarrollo de 150,733 (UD) se requiere un Contador Público Autorizado.
- a.3.5. Los Estados Financieros de la Organización, dictaminados por el Contador Público Autorizado, cuando los montos recibidos superen el monto expresado en Unidades de desarrollo de 150,733 Unidades de Desarrollo (UD), caso contrario no es requerido.
- a.3.6. Acuerdo de la Junta Directiva donde solicite a la Administración la calificación de Idoneidad.

b) Para que las Fundaciones puedan solicitar la calificación de Idoneidad, además de los requisitos indicados en el Artículo 1 de este Reglamento, deberán cumplir con los siguientes requisitos que se establecen en artículo No. 18 de la Ley de Fundaciones No. 5338:

- a. Tener como mínimo un año de constituidas, para lo cual deberán presentar copia del acta de constitución debidamente autenticadas.
- b. Haber estado activas desde su constitución, calidad que adquieren con la ejecución de por lo menos, un proyecto al año.
- c. Tener al día el registro de su personalidad y personería para lo cual deberán remitir copia de la personería jurídica debidamente autenticada e información de las personas que forman la Junta Directiva.

c) Para que las Juntas Administrativas o de Educación reciban fondos públicos asignados por Municipalidad deberán remitir a Planificación Institucional:

- a. Carta de solicitud de la calificación de idoneidad
- b. Copia de los acuerdos del Concejo Municipal, mediante el cual se nombraron los miembros de la Junta.
- c. Certificación o copia certificada de la personería jurídica, extendida por la autoridad competente, con indicación de los integrantes de la Junta Directiva y el plazo de vigencia de su nombramiento.
- d. Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal.

Artículo No.2: Para optar por la calificación de idoneidad las organizaciones no deberán tener liquidaciones de recursos pendientes de entregar.

Artículo No.3: Planificación Institucional verificará los documentos aportados para determinar el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios. En caso de que falte información en los documentos aportados, Planificación Institucional hará la prevención respectiva, para que en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación aporten los requisitos omitidos. Una vez que haya cumplido con los requisitos solicitados se elevará al Concejo Municipal para que apruebe o deniegue la solicitud.

Artículo No.4 La calificación de idoneidad tendrá una vigencia de dos años. No obstante los cambios de miembros de la Junta Directiva deberán comunicarse a Planificación Institucional a fin de actualizar el expediente que se tenga para este efecto.

Artículo No.5 La organización está en la obligación de comunicar a la Administración cualquier variación en la información presentada y que se tomó como base para otorgarle la calificación.

Artículo No. 6: Las Asociaciones de Desarrollo Integral o Específicas deberán remitir copia de los planes y presupuestos a DINADECO y presentar comprobante de dicha presentación a la Municipalidad, en Planificación Institucional.

II. PLANIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS.

Artículo No. 7: Para la asignación de recursos municipales, mediante Presupuesto Participativo se seguirá el procedimiento aprobado por el Concejo Municipal **y las reformas vigentes, el cual se define como “Procedimiento de presupuesto participativo basado en resultados con perspectiva de género y accesibilidad universal”.**

Artículo No. 8: Para la asignación de otros recursos municipales, por medio de Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios, la comunidad deberá presentar las solicitudes ante el Concejo de Distrito la cual se regirá por los siguientes pasos:

- a- Deberá presentar ante el Concejo de Distrito el Perfil del Proyecto según el formulario y plazo que se establezca.
- b- El Concejo de Distrito en coordinación con la Comisión de Hacienda, en el período que establezca la Comisión, recomendarán la inclusión de los proyectos según los recursos presupuestarios disponibles.
- c- La Comisión de Hacienda remitirá a la Administración los perfiles de los proyectos seleccionados para que la Alcaldía los incluya en el documento presupuestario.

Artículo No.9: Una vez aprobados los presupuestos por la Contraloría General de la Republica, la Municipalidad comunicará a las Asociaciones de Desarrollo Integral, Específicas o similares y las Juntas Administrativas de Colegios y Juntas de Educación de Escuelas beneficiadas el nombre y monto de las partidas asignadas.

Artículo No. 10: Las organizaciones beneficiarias, deberán considerar dentro de los costos del proyecto, los montos aproximados correspondientes a los honorarios y gastos del profesional que elaborará las especificaciones técnicas, anteproyecto, diseño, planos constructivos o croquis del proyecto que van a ejecutar con la partida municipal que recibirán y la póliza de riesgos del trabajo cuando corresponda.

Artículo No. 11: Todo proyecto que se incorpore dentro del Presupuesto de la Municipalidad de Heredia deberá contar con el respectivo perfil de acuerdo al formulario establecido por Planificación Institucional, adjuntando algún documento que demuestre que la propiedad donde se ejecutará el proyecto sea de dominio público o municipal. Además, se deberá adjuntar el estudio o consulta registral, plano catastrado y uso de suelo conforme con el proyecto peticionado.

Artículo No. 12: Todo proyecto de obras de infraestructura que se incorpore al Presupuesto de la Municipalidad deberá contar con el visto bueno del Departamento de Ingeniería, el cual verificará los requisitos técnicos que debe cumplir el proyecto para su ejecución.

Artículo No. 13: Cuando el terreno donde se ejecutará el proyecto esté a nombre de la organización, se deberá incluir en los costos del proyecto, el monto correspondiente al impuesto de construcción y en todos los casos en donde se necesiten planos aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos se podrá incluir los timbres correspondientes, en los casos de que se requiera.

III. EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Artículo No. 14 Las organizaciones deberán realizar los procesos de contratación administrativa correspondientes para la ejecución de los proyectos, con anterioridad al retiro de los fondos, tomando como base certificación de la Dirección Financiera de la Municipalidad.

Artículo No.15: En los casos en que se tenga que contratar a un Ingeniero o Arquitecto para la elaboración de las especificaciones técnicas, anteproyecto, diseño, planos o croquis constructivos, éste deberá ser contratado mediante el proceso de contratación respectivo y presentarse copia del acta de adjudicación del profesional y el contrato firmado por las partes, con el fin de que se les gire el 10% para los trámites del permiso de construcción. El profesional contratado deberá entregar los planos constructivos debidamente aprobados.

Artículo No.16: Cuando se trate de proyectos de capacitación o contratación de servicios que implican la compra de servicios o artículos de diferente clasificación, donde no se puede realizar un solo proceso de contratación, Planificación Institucional verificará que se cumpla con el procedimiento dicho, para determinar si deben de presentar la adjudicación respectiva.

Artículo No.17: Para que Planificación Institucional otorgue el visto bueno para que soliciten el retiro del 10% de adelanto para trámites administrativos en los casos de obras de infraestructura y 100% en los demás proyectos, deberán contar con los siguientes requisitos:

- 17.1. Cumplir con lo establecido en los artículos anteriores.
- 17.2. Estar al día con las liquidaciones de partidas entregadas.
- 17.3. Si el monto a transferir es superior a 150.733 UD de acuerdo a lo que establece la circular 14300 el presupuesto debe estar aprobado por la Contraloría General de la República.

Artículo No.18: La Municipalidad tramitará el giro del monto total del proyecto o del 10% de adelanto para trámites administrativos en los casos de obras de infraestructura, a las Asociaciones de Desarrollo Integral, Específicas o similares y las Juntas administrativas de Colegios y Juntas de Educación de Escuelas una vez cumplidos los siguientes requisitos, los cuales deben presentarlos ante el Departamento de Presupuesto Municipal.

- 18.1. Presentar carta suscrita por el representante legal, que incluya:
- 18.2. Una declaración jurada en la que se indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial para este tipo de fondos y que para éstos se llevarán registros independientes en la contabilidad.
- 18.3. El número de la cuenta corriente bancaria y cuenta cliente del banco estatal en donde se depositarán los fondos del beneficio patrimonial.
- 18.4. Aceptación incondicional de que la organización presentará a la Municipalidad y a la Contraloría General de la República si esta última lo requiere, los informes correspondientes con la periodicidad que éste le indique y mantener a su disposición toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del proyecto.
- 18.5. Copia de la personería jurídica vigente y copia cédula del representante legal, en los casos que no estén actualizados dichos documentos dentro del expediente que para este efecto custodia Planificación Institucional.
- 18.6. Contar con el visto bueno de Planificación Institucional.

Artículo No.19: Una vez obtenido el permiso de construcción y realizado el proceso de contratación de la construcción, se girará un adelanto de un 20%, para lo cual la organización deberá solicitar el visto bueno al Departamento de Desarrollo Territorial presentando:

- 19.1. Carta de Solicitud
 - 19.3. Copia del contrato con el adjudicatario.
- El 70% restante se girará en un solo tracto, previo visto bueno de Desarrollo Territorial.

Artículo No. 20: Una vez que se obtenga el visto bueno por parte del Departamento de Desarrollo Territorial se deberá presentar la solicitud de giro al Departamento de Presupuesto para su trámite, adjuntando además copia de la personería jurídica vigente.

Artículo No.21: Cuando los recursos hayan sido retirados por la organización el Departamento de Tesorería remitirá copia del cheque o transferencia del primer desembolso a Planificación Institucional, con el fin de registrar el inicio del plazo de ejecución de la partida y copia de los demás desembolsos para control y seguimiento.

Artículo No. 22: Una vez otorgado el Permiso de Construcción, el Departamento de Desarrollo Territorial coordinará con el responsable del Proyecto o de la Organización para que se inicie el proceso de seguimiento e inspección de los proyectos e implemente la utilización de una bitácora para cada proyecto, la cual debe permanecer en la obra.

Artículo No.23: El Departamento de Desarrollo Territorial fiscalizará que la Organización realice las obras de conformidad con el permiso de construcción otorgado y lo establecido en el respectivo contrato (especificaciones técnicas). Cuando se realice alguna variación no autorizada en la construcción, el Departamento de Desarrollo Territorial clausurará las obras hasta tanto el o los responsables de la Organización encargados de la obra, demuestren técnicamente que dichas modificaciones no afectarán el diseño estructural de las mismas o no existe variación en cuanto a calidad de materiales que favorezcan al Contratista.

Artículo No.24: El Departamento de Desarrollo Territorial remitirá informe final del proyecto a cada organización con copia a la Oficina de Planificación, para poder dar por liquidada la partida.

Artículo No.25: Planificación Institucional será la encargada de llevar el control de las partidas asignadas por la Municipalidad a las diferentes organizaciones, recibirá y revisará las liquidaciones presentadas por las diferentes organizaciones, para lo cual debe organizar un archivo donde se mantendrá un expediente por año con toda la información de cada una de las organizaciones. Con respecto a la información técnica y autorización de giro de recursos por avances del proyecto será registrada y custodiada por el Departamento de Desarrollo Territorial.

Artículo No.26: Las organizaciones beneficiadas contarán con un período de un año para ejecutar y liquidar las partidas, el cual iniciará a partir del momento en que haga el primer retiro de los fondos o la transferencia respectiva.

Artículo No.27: Durante el proceso de contratación y ejecución, los intereses que generen los fondos de las partidas giradas y sin ejecutar deberán ser asignados al mismo proyecto.

Artículo No.28: Las partidas económicas deben ser utilizadas únicamente para el fin aprobado por la Municipalidad.

Artículo No.29: Cuando la partida asignada corresponda a obras de infraestructura la organización tendrá como plazo máximo para iniciar el proceso de solicitud de recursos hasta el último día hábil del mes de agosto, posterior a esta fecha no podrá disponer de los recursos.

Artículo No.30: En casos muy calificados se podrá solicitar al Concejo Municipal, el cambio de destino de la partida, aplicando el procedimiento vigente. Corresponde al Concejo Municipal la aprobación o rechazo de la solicitud planteada.

Artículo No.31: Si una vez ejecutado el proyecto quedase un saldo de la partida, tendrán un plazo de un mes a partir de la presentación de la liquidación para gestionar el cambio de destino, de acuerdo al procedimiento aprobado por el Concejo Municipal. Corresponde al Concejo Municipal la aprobación o rechazo de la solicitud planteada. En caso de que no se gestione el cambio en el plazo fijado, el saldo quedará como recurso libre en la liquidación presupuestaria del municipio, por lo que deberán proceder a la devolución del saldo.

Artículo No. 32: Si a la primera semana de diciembre existen proyectos que han iniciado la ejecución pero no van a concluir en ese período presupuestario, la organización podrá solicitar el monto restante de la partida que no ha sido girada.

Artículo No. 33: Los cambios de destino de partidas municipales sólo se pueden solicitar por una única vez, ya sea de una partida que no se ha ejecutado o por un saldo de la misma.

Artículo No. 34: En los casos que el Concejo Municipal autorice un cambio de destino y haya un cambio en la cuenta presupuestaria la administración lo tramitará por medio de modificación presupuestaria, si no hay variación únicamente se tomará nota a nivel interno. Si los recursos están en las cuentas de la organización se tomará nota del cambio autorizado. La aprobación de un cambio de destino no amplía el plazo para la ejecución de la partida, salvo autorización del Concejo Municipal debidamente razonada.

Artículo No. 35: Las organizaciones deberán presentar al Municipio un informe anual sobre el uso de los fondos. Dicho informe se presentará a más tardar el 16 de febrero de cada año, independientemente del período contable utilizado. Los informes se referirán a la ejecución de los proyectos aprobados por el Municipio, así como al logro de los objetivos planteados y deberán contener una justificación de los recursos sin liquidar.

Artículo No. 36: Planificación Institucional mediante matriz establecerá el grado de detalle, la cantidad y la forma de presentación de la información que a su juicio requiera para evaluar el uso del beneficio concedido.

IV. LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo No.37: Cuando el proyecto se haya ejecutado deberán presentar dentro del mes siguiente a que finalizó la obra o se efectuó la compra respectiva, la liquidación con los siguientes requisitos:

36.1. Nota de remisión firmada por el presidente de la Junta Directiva.

37.2. Fotocopia del libro de actas de la Junta Directiva donde conste que se conoció y aprobó la liquidación.

37.3. Certificación emitida por el Tesorero de la Junta, la existencia de recursos en efectivo que respalden el monto reportado como Superávit.

37.4. Los intereses generados de las partidas presupuestarias asignadas, se reportarán en las liquidaciones, adjuntando copia del estado de cuenta del período por el que estuvieron los recursos depositados en la cuenta bancaria, que acredite el monto de los intereses, en caso de que existan intereses y correspondan a varias partidas se presentará una certificación emitida por un contador privado, mediante el cual certifique el detalle de intereses de cada una de esas partidas

37.5. Deberá presentar facturas debidamente autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa y copia de los cheques que utilizaron para hacer los pagos.

37.6. En aquellos casos de bienes inscribibles se deberá presentar la factura de compra y copia de la escritura de compra-venta debidamente inscrita o en su lugar una certificación del registro que acredite la inscripción del bien.

Artículo No.38: Las Asociaciones de Desarrollo Integral o Específicas y Juntas Administrativas y de Educación deberán presentar las liquidaciones en Planificación Institucional, dentro del plazo establecido en los artículos anteriores.

Artículo No.39: Cuando se trate de obras de infraestructura, deberán entregar al Departamento de Desarrollo Territorial un informe técnico suscrito por el profesional a cargo de la obra, detallando que la misma cumplió con las especificaciones técnicas que mediaron la aprobación del proyecto y en los casos que se haya asignado bitácora de obra por parte del CFIA adjuntar copia de dicha bitácora para el expediente.

Artículo No.40: Para aquellos proyectos no relacionados con obras de infraestructura, como es el caso de compra de bienes,

además de lo solicitado en los artículos precedentes, Planificación Institucional realizará una inspección, con el fin de verificar la existencia de los bienes para lo cual dejará constancia tanto de la inspección como fotográfica en el expediente respectivo.

Artículo No.41: En los casos en que las organizaciones tengan partidas pendientes de liquidar no se les girará más recursos hasta tanto no se pongan al día con las liquidaciones pendientes.

Artículo No.42: Aquellas liquidaciones presentadas con errores o incompletas, Planificación Institucional les otorgará un plazo de 15 días naturales, luego de la notificación, para la subsanación de las mismas.

V. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo No.43: Planificación Institucional y el Departamento de Desarrollo Territorial deberán en el ámbito de sus respectivas competencias institucionales asegurar el cumplimiento del presente reglamento. Asimismo Planificación Institucional presentará informes semestrales a la Alcaldía Municipal con copia al Concejo Municipal y a la Auditoría Interna sobre las partidas pendientes de liquidar.

Artículo No.44: Responsabilidades de los funcionarios municipales: Las causales de responsabilidad administrativa e imposición de sanciones a los funcionarios de la Municipalidad de Heredia por las eventuales faltas que cometan en el ejercicio de su cargo, serán las previstas en el régimen aplicable en los artículos 149 y 150 del Código Municipal, realizando el procedimiento administrativo garantista del debido proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que pudieron haber incurrido esos servidores municipales.

Artículo No. 45: Obligaciones y Responsabilidades de las organizaciones beneficiarias de partidas municipales en concordancia con la Ley General de Control Interno y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública, sin perjuicio de otras responsabilidades y obligaciones de las organizaciones o sus integrantes, reguladas en otros cuerpos normativos, deberán las organizaciones sometidas a este reglamento cumplir con lo que a continuación se indica:

a- Presentar las liquidaciones dentro del plazo establecido.

b- No podrán modificar en todo o en parte el Proyecto aprobado, sin la autorización previa del Concejo Municipal.

c- La información suministrada en las liquidaciones o en la solicitud de calificación de idoneidad, deberá ser veraz para lo cual deberán presentar la documentación atinente que lo acredite.

d- Deberá atender en el plazo otorgado, las solicitudes que realice Planificación Institucional para completar la información contenida en las liquidaciones o solicitud de calificación de idoneidad que establece este reglamento.

e- No podrán utilizar fondos provenientes de las partidas asignadas para fines distintos del establecido, aunque estos también sean de interés público. Cuando esos fondos sean desviados y se realicen en beneficio de intereses privados, del sujeto agente o terceros, la municipalidad tiene la facultad para revocar dicho beneficio y el beneficiario quedará obligado a restituir el valor total de lo asignado, con los daños y perjuicios respectivos. La recuperación del monto desviado podrá lograrse, además por la vía ejecutiva, con base en la resolución certificada por el Contador Municipal, la cual se constituirá en título ejecutivo. Igualmente el Municipio deberá presentar la denuncia penal correspondiente.

f- Las partidas entregadas deberán ser ejecutadas en el período asignado, caso contrario deberán ser reintegradas a la municipalidad junto con las utilidades que generado.

g- Deberán cumplir el régimen de prohibiciones e incompatibilidades establecido en la Ley General de Control Interno, Ley General de Contratación Administrativa y sus respectivos reglamentos, salvo en caso de que la Contraloría General de la República levante la incompatibilidad.

h- Deberán garantizar la más amplia medida de control a las partidas asignadas, con el fin de asegurar su sana administración.

i- Deberán someter a aprobación de la Contraloría General de la República los presupuestos que lo requieran.

j- Deberán administrar los fondos municipales en una cuenta bancaria separada.

k- Deberán realizar los procesos de contratación administrativa según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa.

l- Deberán realizar el trámite de permiso de construcción cuando corresponda. No podrán ejecutar ninguna obra, si no cuentan con el Permiso de Construcción emitido por el Departamento de Desarrollo Territorial, de lo contrario se paralizarán las obras hasta tanto, la Organización se ponga a derecho para obtener el Permiso de Construcción.

m- Las organizaciones no gubernamentales que administren fondos públicos asignados por el Municipio deben observar las normas emitidas por la Contraloría General de la República (N-1-2009-CO-DFOE) que establecen los requerimientos básicos que en materia de control interno; mismas que deben considerarse complementarias a las regulaciones legales, contractuales, convencionales o de otra naturaleza, establecidas por el ordenamiento jurídico y por la administración que concede tales fondos. Por su parte las Juntas de Educación de Escuelas y Administrativas de Colegios deben observar las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República (N-2-2009-CO-DFOE).

Artículo No. 46: En caso de incumplimiento a las anteriores obligaciones y responsabilidades la municipalidad estará facultada para suspender provisional o permanentemente la asignación de partidas municipales previa garantía del debido proceso. De igual forma dichas organizaciones beneficiarias podrán incurrir en responsabilidades civiles y administrativas, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, las cuales se determinarán a través del procedimiento ordinario establecido en el artículo No.308 y siguientes de la Ley General de Administración Pública. Lo anterior, también sin perjuicio de las consecuentes responsabilidades penales.

Artículo No. 47: El presente reglamento deja sin efecto el Reglamento publicado en La Gaceta No. 46 del miércoles 5 de marzo del 2008.

Artículo No. 48: Este reglamento entrará en vigencia una vez que cuente con la segunda publicación de acuerdo al artículo No. 43 del Código Municipal.

Recomendación:

Habiéndose incorporado al texto del Proyecto de Reglamento, las recomendaciones de los Concejos de Distrito, de la Oficina de Planificación, de la Comisión de Gobierno y Administración, y de esta Asesoría, se recomienda proceder a la aprobación del Proyecto de “Reglamento para la Asignación, control y liquidación de partidas municipales a las Juntas de Escuelas, Juntas Administrativas de Colegios y Asociaciones de Desarrollo Integral o similares otorgadas por la Municipalidad de Heredia”, y que la copia de dicho acuerdo, sea remitida a los Directores de Inversión Pública, Financiero y Asesoría Jurídica, así como al Ing. Rodolfo Rothe Cordero, Ingeniero de Proyectos que participa en dicho proceso, a efecto de que verifiquen el texto de este producto e indiquen si desean plantear modificaciones al mismo, lo que deberá plantearse dentro de los siguientes diez días hábiles a su publicación.”...

La Licda. Jacqueline Fernández – Planificadora Institucional señala que en el punto 6 es importante indicar que el plan de trabajo se presente por el Consejo de Distrito, ya que en la reforma se dice que ese plan de trabajo sea presentado en planificación, pero no debe ir a planificación porque se ve en presupuestos participativos, de manera que ese plan se debe presentar a los Consejos de Distrito.

Por otro lado la ADI pedía un 10 % para hacer planos y demás y se gira contra avances, pero luego se pide que sea un 20% y luego el 70% y se elimina el resto de avances, por tanto sugiere que sea el 20% y luego todo el resto o se valore el 20 o el 10 y luego el 90. Si en agosto no han iniciado no tienen derecho a pedir el 10%. Considera que habría que incluir un transitorio para que no sean afectadas y que sea a partir del próximo año que se aplique.

La Presidencia comenta que esto es para mejorar el cumplimiento y la operatividad, pero no son correcciones de cambiar una letra por otra, por lo que considera que es importante que la Licda. Priscila Quirós lo vea con la Licda. Jacqueline Fernández para ver el jueves.

El regidor Walter Sánchez manifiesta que el tema requiere de más análisis y solicita que se incluya al Lic. Adrián Arguedas y de ser posible a la Ing. Lorelly Marín para que analicen el tema de plazos y ejecución de las obras. El tema de ejecución presupuestaria podría afectar y sería bueno que lo vean y analicen esos detalles.

El regidor Gerardo Badilla informa que el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos tiene una tabla y con base en ella debe pagarse y adelantarse. No sabe porque en agosto si puede ser en octubre o noviembre y que queden reservados los recursos para que no vayan a superávit.

La Licda. Jacqueline Fernández indica que Planificación al inicio del año siempre consulta con Ingeniería para ver si se ocupa profesional y ellos presentan la tabla y si requieren recursos se les gira, si no lo requieren se les gira toda la partida, porque no requiere profesional.

El regidor Walter Sánchez señala que el tema que le dijo el Lic. Francisco Sánchez es por la fiscalización, sea, se fiscaliza contra avance de la obra, por eso es importante el profesional.

//ANALIZADO EL INFORME CM-AL-0091-2015 Y ESCUCHADAS LAS MANIFESTACIONES DE LA LICDA. JACQUELINE FERNÁNDEZ – PLANIFICADORA INSTITUCIONAL, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEVOLVER ESTE INFORME EN EL CUAL SE DICTAMINA EL TEXTO DE PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE PARTIDAS MUNICIPALES A LAS JUNTAS DE ESCUELAS, JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE DESARROLLO INTEGRAL O SIMILARES OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA, A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA LICDA. JACQUELINE FERNÁNDEZ INCORPORA LAS OBSERVACIONES QUE SE HAN HECHO, PARA LO CUAL SE DEBE REUNIR CON EL ÁREA FINANCIERA Y OPERATIVA PARA QUE VERIFIQUEN CON DETALLE LAS MODIFICACIONES QUE SE PLANTEAN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal Concejo Municipal
Asunto: Criterio referente a la propuesta de Reglamento para la Prestación del Servicio y Transporte de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia. [CM-AL-0092-2015](#).

Texto del informe CM-AL-0092-2015 suscrito por la Licda. Priscila Quirós – Asesora Legal del Concejo Municipal, el cual dice:

... “Presento para revisión y análisis del Concejo Municipal la propuesta de Reglamento para la Prestación del Servicio de Transporte de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia y las observaciones planteadas por esta Asesoría, con la respectiva justificación. Esta reglamentación pretende regular el servicio de transporte en vehículos institucionales y las responsabilidades que tienen las personas que los usen.

Observaciones: (no se indican cambios sugeridos ante simples errores de digitación)

En el artículo 5 referido a la distribución de la flotilla vehicular, **se recomienda incluir a Control Fiscal & Urbano** como encargado de las unidades de transporte (motocicletas) que le han sido asignadas.

En el artículo 6 inciso i) se propuso como una de las responsabilidades de las dependencias que tienen asignados vehículos, que deben evaluar constantemente los consumos de combustible, kilometraje, cambios de aceite y otros. A efecto de darle un contenido que refleje una variable de medición uniforme, se propone que se indique que **deben evaluar estos aspectos cada tres meses, en vez de “constantemente”**.

En el artículo 7 relacionado con la obligación de mantener actualizadas las pólizas de seguro de todos los vehículos, se propone eliminar dicha obligación personal de la personal Titular de la Alcaldía, y dejar dicha responsabilidad únicamente al Proveedor (a) ya que se trata de una labor administrativa sobre la que el Jefe de la Administración ejerce una responsabilidad in vigilando, pero no una obligación directa pues no es una de sus funciones.

En el artículo 12, en el cual se prevé la posibilidad de que los vehículos institucionales sean utilizados para transportar regidores o síndicos, así como *“miembros de las comisiones municipales, funcionarios de otras instituciones o empresas del Estado que se encuentren realizando funciones, proyectos o actividades en conjunto con la Municipalidad”*; se recomienda incluir la siguiente frase *“En tal supuesto, el chofer del vehículo indicará en la boleta de transporte el nombre de las personas que le acompañan, el motivo del viaje y el lugar al que se dirige, lo que deberá ser autorizado por el Alcalde o bien el Gestor de Seguridad Ciudadana, tratándose de unidades de la policía municipal”*. Dicha recomendación se plantea ya que los vehículos institucionales tienen carácter eminentemente administrativo, y su uso por parte de personas que no sean empleados municipales, no debe desvirtuar el fin para el cual han sido obtenidos. De este modo, se busca garantizar el uso de los vehículos para los fines públicos por los que fueron adquiridos, pero además, resguardar la seguridad de cualquiera de los pasajeros (en la eventual necesidad de cobertura de una póliza del automotor), ya que debe quedar acreditado mediante documento idóneo, quienes viajan en la flota institucional y por qué lo hacen.

En el artículo 14 se indica que *“sólo en casos excepcionales y con autorización escrita del superior bajo el cual se encuentra a cargo el vehículo, el conductor podrá llevarse el automotor para su vivienda al finalizar la jornada de trabajo...”*. Se recomienda eliminar esta posibilidad porque únicamente los vehículos de uso discrecional (tómese en cuenta que las Municipalidades tienen restringida por vía legal la posibilidad de tener vehículos discrecionales o darles el tratamiento de estos a vehículos administrativos).

En el artículo 15, relacionado con la posibilidad y conveniencia de que algún funcionario utilice transporte público para movilizarse al realizar sus labores, se recomienda incluir la frase *“y no impliquen un riesgo para el servidor ni para el Municipio en el traslado de documentación o bienes institucionales”*.

En el artículo 21 relacionado con las obligaciones de cada conductor de la Municipalidad, en el inciso e.), se recomienda que cuando se dice que estos deben abstenerse de realizar cambios en las rutas o destinos para asuntos personales suyos, de los usuarios del servicio, adicionar la frase o de terceros.

En el artículo 27 se recomienda indicar que se impondrá una sanción si procede, y no dar por sentado que automáticamente ante toda falta procede una sanción, pues hay eximentes de responsabilidad previstas en la Ley General de la Administración Pública.

Además se recomienda eliminar el cobro automático y deducción de la planilla de montos que correspondan a daños o pérdidas de las unidades de transporte, porque para recuperar dichos montos debe acudir al cobro de la obligación una vez que se certifique la deuda, la cual servirá como título ejecutivo, conforme lo señala la Ley General de la Administración Pública en el artículo 204.

En relación al artículo 30 y en el 31, que remiten a normativa supletoria para efectos de sanciones, debe cambiarse el término *“Reglamento Interior de Trabajo”* por *Reglamento Autónomo de Organización y Servicio*.

En el artículo 32, se recomienda una modificación porque no puede presumirse el conocimiento del Reglamento por parte de los usuarios que utilizan los vehículos. Para esto, debe haber una publicidad de los Reglamentos, y además, la propia administración podría ponerlo disponible a los funcionarios en red, o remitirlo vía digital.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME CM-AL-0092-2015 SUSCRITO POR LA LICDA. PRISCILA QUIRÓS – ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. **APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA CON LAS MODIFICACIONES QUE PLANTEA LA ASESORÍA LEGAL DEL CONCEJO.**
- B. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PROCEDA CON LA PUBLICACIÓN DE ESTE DOCUMENTO COMO REGLAMENTO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, PARA LO CUAL SE ADJUNTA EL TEXTO A PUBLICAR CON LAS MODIFICACIONES INCLUIDAS, EL CUAL DICE:**

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA

El Concejo Municipal de Heredia, en el ejercicio de las facultades concedidas en los artículos 169 y 170, de la Constitución Política, artículos 4, inciso a), 13, inciso c), del Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998, aprobó en la Sesión Ordinaria No. 425-2015, artículo IV, del 13 de julio de 2015 el presente Reglamento para la prestación del servicio de transporte, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1—Objetivo. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio de transporte de vehículos automotores, el procedimiento a seguir para solicitarlo y determinar la responsabilidad de las personas que lo requieren y quienes laboran en su prestación. De igual forma establece deberes para quienes utilizan y tienen a su cargo la generalidad de la flota municipal.

Artículo 2—Ámbito de aplicación. El presente Reglamento regula todo vehículo usado en la institución, propiedad de la Municipalidad de Heredia, arrendado o prestado, que circulen por vías públicas y privadas de Costa Rica.

Artículo 3—Definiciones. Para una mejor comprensión y procurar el correcto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, se entenderá por:

- a. **Conductor:** Todo funcionario de la Municipalidad que se encuentre autorizado para conducir vehículos de la Municipalidad, indistintamente de su puesto.
- b. **Dependencia:** Toda unidad organizada que forma parte de la Municipalidad independientemente de su nivel jerárquico.
- c. **Funcionario Encargado Activos Institucionales:** Recibir, registrar, leer, archivar y tramitar la correspondencia y documentos relacionados a la administración de los activos institucionales, así como llevar un registro actualizado de los titulares bajo los cuales se encuentran a cargo las unidades municipales.
- d. **Encargado (a) de vehículos:** Persona designada para coordinar, controlar y procurar el correcto mantenimiento de las unidades asignadas a la Alcaldía Municipal.
- e. **Flotilla municipal:** La totalidad de los vehículos automotores y maquinaria pesada propia y los que por arrendamiento, préstamo u otra condición se encuentran al servicio del Municipio.
- f. **Unidad:** Vehículo automotor perteneciente a la Municipalidad o arrendada con recursos de esta, o que posee en calidad de préstamo (motocicletas, vehículos y maquinaria pesada de construcción)
- g. **Vehículos o Unidad:** Son todos los bienes muebles de transporte que se utilizan en la institución para el desarrollo normal de las funciones del municipio, como lo es el traslado de personas, materiales, ejecución de obras, a través de automóviles, pick-up, camiones, motocicletas, back hoe, vagonetas y demás maquinarias.
- h. **Usuario:** Se refiere a toda persona o dependencia que recibe el servicio de transporte.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 4—Administración. Los vehículos de la Municipalidad de Heredia serán administrados por el Alcalde Municipal, en virtud de ello le corresponde, velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, leyes y las políticas que se dicten en esta materia, así como velar porque los conductores y usuarios observen y acaten lo dispuesto en este reglamento, responsabilidad que podrá delegar en las Dependencias Administrativas de la Municipalidad para que se hagan cargo del mantenimiento, control y uso de vehículos y maquinaria.

Para realizar labores extraordinarias o asistir a actos oficiales de la Municipalidad, que se lleven a cabo fuera del horario de oficina, o bien en días sábados, domingos o feriados, se debe presentar solicitud escrita al Alcalde con al menos dos días de antelación al evento. Para tales efectos la autorización del Alcalde debe emitirse en forma escrita con un día de anticipación, salvo que se trate de asuntos de imprevistos urgentes o impostergables a criterio del Alcalde, los cuales se autorizaran el mismo día siempre en forma escrita. En todo caso únicamente se autorizará el servicio cuando se trate de actividades relacionadas con labores municipales.

Estos vehículos no podrán usarse con fines contrarios la ley, la moral o las buenas costumbres.

Artículo 5—Distribución de la flotilla vehicular.

- a. La Alcaldía contará con vehículos livianos a fin de cubrir las necesidades de transporte del personal administrativo.
- b. Las unidades policiales estarán a cargo del Gestor de Seguridad Ciudadana.
- c. Las unidades de Gestión Vial, Aseo de Vías y Sitios Públicos y Mantenimiento y Obras, estarán a cargo de sus respectivos encargados para el mejor desempeño de sus labores por la naturaleza del trabajo.
- d. Las unidades de Control Fiscal & Urbano estarán a cargo del Encargado de Control Fiscal & Urbano.
- e. Cualquier otro vehículo que se asigne a otras dependencias quedarán cargo de sus respectivos titulares.

Artículo 6—Es responsabilidad de las Dependencias a las cuales se les asigne una unidad, coordinar con la Proveeduría Municipal la provisión de los insumos y servicios necesarios para el mantenimiento de los vehículos. Los titulares de esas dependencias tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Vigilar que los vehículos municipales se utilicen adecuadamente, en la realización de los servicios para los que fueron solicitados.
- b) Velar porque los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de todos los vehículos municipales sean realizados con la mayor eficiencia y eficacia.
- c) Realizar los trámites necesarios para la salida de operaciones de los vehículos municipales, previa solicitud de las jefaturas correspondientes.
- d) Mantener actualizada una adecuada información de control de cada automotor, efectuando para ello al menos un inventario físico anual, en conjunto con el Encargado de Activos.

- e) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, reportando al Alcalde cualquier violación a las normas, leyes y procedimientos que se pudieran presentar en cuanto al uso, control y mantenimiento de vehículos. Dicho reporte incluirá, cuando corresponda, las recomendaciones de la acción a seguir.
- f) Gestionar las alternativas más convenientes para el aseguramiento de la flota y hacer las recomendaciones respectivas al Alcalde.
- g) Llevar un control de los vehículos que están fuera de servicio y de operación e informar a la Alcaldía para lo que corresponda.
- h) Llevar el control diario de kilometraje y horas de uso de los vehículos. También deberán dejar constancia de un informe sobre el número de kilómetros recorridos, horas trabajadas, el objeto de los viajes y cualquier otra información que se estime conveniente a fin de que sirva de base para cualquier estudio interno y externo sobre el uso dado a los vehículos.
- i) Evaluar trimestralmente los consumos de combustible, kilometraje, llevar un control de los cambios de aceite y mantenimientos de los vehículos y estado general de los vehículos al servicio de esta Municipalidad dando un reporte por escrito a la Alcaldía.

Artículo 7—Todos los vehículos deberán contar con póliza de seguro contra todo tipo de riesgo; correspondiendo a la Jefatura de Proveeduría, el oportuno y permanente cumplimiento de esta obligación.

Artículo 8—Es obligación del Alcalde ejercer controles internos adecuados para el buen uso de los vehículos. Como parte de esos controles la Sección de Gestión y Talento Humano llevará un “Registro General de Conductores”, en el que mantendrá en forma actualizada, la lista de personas autorizadas para la conducción de los vehículos, tanto de choferes propiamente dichos como de aquellos que hayan sido autorizados expresamente para ello.

El registro contendrá en forma individual información del conductor, en la que se consignará los siguientes datos: nombre, apellidos y demás calidades, número de licencia, fecha en que fue expedida y fecha de vencimiento, récord de los accidentes que tuviere con los vehículos de la Municipalidad y la resolución que puso término al proceso, la cual servirá para futuras decisiones administrativas en cuanto a la posibilidad de seguir conduciendo vehículos de la Corporación. También debe incluirse el número de la resolución que autorizó a conducir vehículos cuando se trata de choferes de planta.

Se agregará a la información de las sanciones que se le haya impuesto al conductor, los reportes de pérdidas de herramientas, accesorios o repuestos de los vehículos que le hayan sido imputados, así como la información concerniente a casos de manejo en estado de ebriedad u otras sustancias enervantes.

CAPÍTULO III USO Y DISPOSICIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 9—Los vehículos serán conducidos por las personas nombradas expresamente para esos efectos, siempre y cuando cuenten con los documentos correspondientes para conducir. Los vehículos se utilizarán exclusivamente en el desempeño de labores propias de la Institución. Las características de cada vehículo deberán ajustarse a las condiciones de operación a que es sometido.

En casos excepcionales podrán conducirlos otros funcionarios con autorización expresa del Alcalde, siempre y cuando de acuerdo las circunstancias estén relacionadas con funciones o necesidades de interés municipal. La autorización deberá otorgarse por escrito.

Artículo 10—Corresponde al Encargado (a) de vehículos y a las dependencias que tienen vehículos a su servicio, el mantenimiento, control y uso de las unidades y maquinaria, así como velar por el acatamiento de este Reglamento.

Para obtener el combustible necesario deben presentar la boleta de requisición correspondiente ante la Proveeduría Municipal, con el número de placa, nombre del chofer y la firma de su superior. Ese departamento entregará una orden de compra para retirar el combustible en la estación de servicio designada.

Artículo 11—No se permitirá en ningún caso el uso de los vehículos municipales para aprender a conducir ni para desarrollar actividades personales o proselitistas.

Artículo 12—Se prohíbe transportar en los vehículos propiedad de la Municipalidad personas que no sean funcionarios de la Municipalidad, salvo Regidores, Síndicos, miembros de las comisiones municipales o funcionarios de otras instituciones o empresas del Estado que se encuentren realizando funciones, proyectos o actividades en conjunto con la Municipalidad. En tal supuesto, el chofer del vehículo indicará en la boleta de transporte el nombre de las personas que le acompañan, el motivo del viaje y el lugar al que se dirige, lo que deberá ser autorizado por el Alcalde o bien el Gestor de Seguridad Ciudadana, tratándose de unidades de la policía municipal. La persona a quien se asigne la responsabilidad del vehículo deberá cumplir con el contenido de este artículo, y su incumplimiento se tendrá como una falta grave de dicho servidor.

Artículo 13—Al final de cada jornada de trabajo, todos los vehículos de la Administración deben guardarse en el parqueo del Palacio Municipal. Los vehículos asignados a las dependencias de Encargado de Mantenimiento y Obras, Gestión Vial y de Aseo de Vías y Sitios Públicos les corresponde guardarlos en el Plantel Municipal ubicado al costado sur del Cementerio Central.

Artículo 14. - Sobre cualquier otro vehículo no consignado en el artículo anterior se dispondrá administrativamente el sitio de su aparcamiento luego de la jornada de trabajo, lo que siempre deberá corresponder a instalaciones de la Municipalidad.

Artículo 15—Cuando la naturaleza de la labor a desarrollar, así como la conveniencia y oportunidad del medio a usar permiten la utilización de medios de transporte público (autobuses, trenes, entre otros), estos deberán preferirse siempre que resulten más económicos y no impliquen un riesgo para el servidor ni para el Municipio en el traslado de documentación o bienes institucionales.

CAPÍTULO IV DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 16—Ningún vehículo de uso institucional podrá circular si no cumple todos los requisitos señalados por las Leyes y las disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 17—Todos los vehículos municipales, deben mantenerse debidamente rotulados en forma clara y visible con el logotipo de la Municipalidad en ambas puertas delanteras.

En caso de motocicletas u otros vehículos la rotulación se efectuará en aquellas secciones de la carrocería que permitan una adecuada y visible identificación.

También deberán portar en el lugar correspondiente una placa de matrícula especial con carácter de oficial y permanente.

Artículo 18—El servicio de transporte utilizando vehículos municipales queda restringido al territorio nacional, salvo cuando exista autorización expresa del Alcalde, en este último caso se deberá cumplir con los trámites respectivos para la salida de vehículos del país.

CAPÍTULO V DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 19—Para solicitar el servicio de transporte debe completarse y presentarse al Encargado de Transporte, el día anterior a la fecha del viaje, el "Formulario para la Utilización del Servicio de Transporte Municipal". En este formulario, se especificará, la dependencia que solicita el servicio, el nombre de los funcionarios y otras personas que se desplazarán en el vehículo, objetivo del traslado, lugar, fecha del viaje, hora de salida, hora de regreso (en caso de que sea posible indicarla) y el visto bueno de la Jefatura del solicitante.

Artículo 20—Los vehículos se usarán con su capacidad o tonelaje establecido prohibiéndose el recargo de los mismos. El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad directa del conductor del vehículo.

CAPÍTULO VI DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD Y SUS OBLIGACIONES

Artículo 21—Son deberes de todo conductor de la Municipalidad, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente:

- a. Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078, sus reglamentos, reformas y eventuales normas que la deroguen y sustituyan, así como las disposiciones que establecen el presente Reglamento.
- b. Conducir el vehículo con el mayor cuidado y mantener una conducta seria y responsable en el desempeño de sus funciones.
- c. No podrá ceder bajo ninguna circunstancia la conducción del vehículo a persona no autorizada, excepto que se trate de casos de fuerza mayor. En cuya circunstancia y en el menor tiempo posible deberá justificar por escrito al Alcalde las razones de tal proceder.
- d. Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo asignado.
- e. Mantener fielmente el itinerario que se indique, debiendo abstenerse de realizar cambios en las rutas o destinos para asuntos personales suyos o de los usuarios del servicio o de terceros.
- f. Cumplir estrictamente las leyes de tránsito, particularmente las que se refieren a zonas de estacionamiento, vías, altos y velocidades permitidas. Las multas por infracción a las leyes de tránsito serán cubiertas por los conductores, salvo cuando se produzcan por desperfecto de los vehículos municipales.
- g. Reportar de inmediato a su Jefatura, al Encargado de Vehículos o al Alcalde, a las autoridades de tránsito y al Instituto Nacional de Seguros cualquier accidente que sufra con el vehículo.
- h. Acatar estrictamente las instrucciones relativas al trabajo que le indique el jefe inmediato.
- i. Portar en buen estado y al día la licencia de conducir apropiada para el vehículo que maneje. El incumplimiento de esta disposición hace responsable al conductor de toda causa civil o penal en caso de un eventual accidente. Sin perjuicio de las sanciones administrativas de las que se haga acreedor.

- j. Revisar sistemáticamente el estado del agua, combustible aceite presión de llantas, herramientas y buena marcha del vehículo a su cargo. Esta revisión debe hacerse al inicio de cada jornada, antes de salir a cumplir las rutas asignadas de manera que no se convierta en un retraso para la prestación del servicio. Al final de la jornada se deberá realizar inventario de accesorios y herramientas del vehículo así como revisión de su estado general incluyéndose la carrocería, lo que efectuará en conjunto con su superior inmediato.
- k. Reportar de inmediato a su superior, cualquier desperfecto o daño que observare en el vehículo a su cargo en especial cuando requiera de los servicios de un mecánico, también ante la ausencia de algún implemento o herramienta.
- l. Cuando se presente algún desperfecto en el vehículo que impida su movilización el conductor correspondiente deberá velar por su traslado a un lugar seguro y permanecerá al cuidado de la unidad si eso fuere absolutamente necesario, hasta que el desperfecto sea corregido.
- m. El conductor de un vehículo municipal que resulte judicialmente responsable de un accidente de tránsito, deberá pagar los gastos por reparaciones, las multas de tránsito correspondientes y los daños y perjuicios que se originen en el mismo tanto en vehículos de la Municipalidad como de terceros, sin que ello lo exima de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderle. Cuando los gastos sean cubiertos por la póliza respectiva el conductor deberá cubrir el monto deducible y será acreedor de las sanciones correspondientes.
- n. Vigilar que el vehículo a su cargo cumpla con el plan de mantenimiento preventivo y reportar de inmediato y por escrito a su superior la necesidad de adelantar la fecha de revisión cuando así se requiera.
- o. El conductor deberá guardar discreción sobre los temas que se traten durante el viaje.
- p. En el caso de los motociclistas, deberán llevar un casco de seguridad de acuerdo con los requisitos estipulados en el reglamento de la Ley de Tránsito vigente, circular con vestimenta retrorreflectiva, se les prohíbe llevar paquetes, bultos y objetos que limiten la libertad de movimiento al conducir el vehículo, abstenerse de sujetarse de otro vehículo en marcha en las vías públicas, así como cualquier otra establecida en la Ley mencionada.

Artículo 22—En condiciones difíciles de operación, todo conductor deberá actuar prudente y diligente, evitando la temeridad, a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales.

Artículo 23—Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipos que transporta.

Artículo 24—En el caso de sufrir un accidente, también son obligaciones del conductor:

- a. Que el vehículo permanezca en el lugar del accidente con el motor apagado y todas las demás medidas de seguridad convenientes, no pudiendo separarse del vehículo por ningún motivo salvo que las condiciones físicas producto del accidente no se lo permitan.
- b. En caso de que el accidente sea con otro vehículo anotar el número de placa y de ser posible el nombre y número de cédula y de licencia de su conductor, así como nombre y apellidos, dirección y demás datos de los testigos si los hubiera.
- c. Prestar toda su colaboración a la autoridad que se presente.

Artículo 25—Es prohibido a los funcionarios conducir los vehículos de la institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias enervantes. El incumplimiento de esta disposición se considerará falta grave y por lo tanto podría derivar en su despido sin responsabilidad patronal previa tramitación del procedimiento respectivo sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal en que incurra.

Artículo 26—El conductor podrá negarse a prestar el servicio en los siguientes casos:

- a. Cuando considere que el vehículo asignado no reúne las condiciones mínimas de seguridad o los requisitos exigidos por la normativa de tránsito. De ser así lo hará del conocimiento de su superior inmediato y solicitará la asignación de otro vehículo.
- b. Cuando alguno de los usuarios porte bebidas alcohólicas, drogas o sustancias enervantes o se presente bajo el efecto de alguna de las anteriores.
- c. Cuando se pretenda utilizar el vehículo para fines distintos a los intereses municipales.

Artículo 27—Los accesorios, repuestos, herramientas y otros implementos de los vehículos, perdidos injustificadamente, serán reemplazados por el funcionario que tuvo a su cargo el vehículo, esto en el tanto así se determine su responsabilidad en el procedimiento administrativo disciplinario que se instaure al efecto. De igual forma, en dicho procedimiento se determinará si procede la imposición de alguna sanción. El plazo para reponer lo extraviado será de quince días hábiles luego de la firmeza de la resolución que así lo disponga.

El incumplimiento de la obligación de pago señalada, facultará a la Administración a presentar el cobro en la vía ejecutiva. Para recuperar dichos montos debe acudir al cobro de la obligación una vez que se certifique la deuda, la cual servirá como título ejecutivo, conforme lo señala la Ley General de la Administración Pública en el artículo 204.

Artículo 28—Corresponderá al Alcalde interpretar las disposiciones de este reglamento cuando surjan dudas en su aplicación dictando las directrices pertinentes.

Artículo 29—Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a todos los funcionarios que en razón de sus cargos, usen, controlen y administren los recursos de transporte de la Municipalidad, incluido el Alcalde y los miembros del Concejo.

Artículo 30—En lo no especialmente previsto respecto a los incumplimientos de las disposiciones comprendidas en este reglamento, se aplicará el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio y la Ley de Tránsito.

Artículo 31—Las disposiciones contenidas en este reglamento se aplicaran de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio y las leyes respectivas.

Artículo 32—El presente reglamento deroga toda la disposición de cualquier índole que se le oponga. La Administración deberá publicitar este Reglamento entre los funcionarios a efecto de que sea de conocimiento general en la Municipalidad. Cualquier reforma o adición a este reglamento deberá ser aprobada por el Concejo.

Rige a partir de su publicación

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Órgano Director La Granada
Asunto: Resolución de Órgano Director ADI La Granada. Tomo I y II-. **N°572-15**

La Licda. Priscila Quirós señala que el mismo informe dice que la forma de absolver es cuando la persona salva el voto, pero no hay prueba que se haya salvado el voto.

// ANALIZADA LA RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO DIRECTOR NOMBRADO A FIN DE LLEVAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO TENDIENTE A DETERMINAR LA VERDAD REAL DE LOS HECHOS CON RESPECTO A PARTIDA OTORGADA A LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA GRANADA EN EL AÑO 2007; Y DADO QUE: EN LA PÁGINA 30 SE ABSUELVE A 7 MIEMBROS DE LA JUNTA PORQUE MANIFESTARON SU “NO APROBACIÓN CON PAGOS DE SALARIOS Y QUE NO CONSTA SU FIRMA EN DOCUMENTOS DE PAGOS, NI SUS VOTOS A FAVOR EN LIBROS DE ACTAS”, PERO EN ESA PÁGINA 30 PÁRRAFO PRIMERO DICE QUE LA RESPONSABILIDAD NO ES SOLIDARIA SI SE SALVA EL VOTO Y ASÍ CONSTA EN LIBROS. ESTA PRUEBA NO EXISTE (NO HAY ACTAS que demuestren ese hecho Y EN LAS QUE HAY NO TIENEN ESA CONSTANCIA), POR TANTO EL CONCEJO MUNICIPAL: ACUERDA POR UNANIMIDAD: INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN A FIN DE CONTAR CON UN CRITERIO TÉCNICO JURÍDICO, PARA LO CUAL SE LE SOLICITA AL LIC. FRANKLIN VARGAS – ABOGADO DE LA ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA UN ANÁLISIS DEL TEMA, ASIMISMO EMITA UN CRITERIO AL RESPECTO. EL INFORME DEBE PRESENTARSE EN UN PLAZO DE 15 DÍAS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. Jmary Zúñiga Cerrillo – Auditora Asistente
Asunto: Remite AI-IS-01-15 que contiene los resultados obtenidos del seguimiento de recomendaciones período 2014 de la Auditoría. **AIM-85-15 N°568-15**

Texto del informe AI-IS-01-15 suscrito por la Licda. Jmary Zúñiga Cerrillo – Auditoría Asistente, el cual dice:

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS
EN EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA
AUDITORÍA INTERNA**

1. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

El presente estudio de seguimiento de recomendaciones del periodo 2014 se llevó a cabo en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del 2014 y como parte de las competencias de la Unidad de Auditoría Interna establecidas en el artículo 22 inciso g. de la Ley General de Control Interno.

Las Recomendaciones son acciones correctivas y / o preventivas que se pueden presentar en los Informes de Auditoría o en Informes Especiales de carácter preventivo, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización y son dirigidas a las autoridades competentes que tienen la responsabilidad de llevarlas a cabo. Dichas acciones son propuestas la Unidad de Auditoría Interna y una vez que son comunicadas son de obligatoria implementación bajo la vigilancia del Administración.

Es requisito de toda recomendación, el hecho de ser discutida y comentada ampliamente con los funcionarios encargados de su ejecución al momento de la conferencia final. Es importante destacar que toda Recomendación debe ser realizable dentro del plazo señalado en el Plan de Acción presentado por la entidad respectiva y aceptada por la Municipalidad.

1.2 Alcances

El estudio comprendió el análisis de los informes, las instrucciones giradas y otros documentos elaborados por esta auditoría durante el período 2014 ampliándose en los casos que se consideró necesario.

Para efectos del presente estudio se referencian las recomendaciones que están pendientes, incumplidas o en proceso de cumplimiento.

1.3 Objetivo del estudio

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna aprobadas por el Concejo o por el señor Alcalde en el periodo 2014.

1.4 Limitaciones

Las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría la mayoría fueron atendidas por las Direcciones y departamentos responsables conforme a las directrices que les fueran giradas, sin embargo se observó que al solicitar informes de cumplimiento de recomendaciones con los plazos establecidos para su remisión, esos plazos no son atendidos oportunamente.

1.5 Generalidades del estudio

Importante para este estudio, es hacer referencia a los deberes en el trámite de Informes y plazos de cumplimiento que se deben observar por parte del Jerarca y los Titulares subordinados con respecto los informes de Auditoría Interna según las regulaciones de la Ley de Control interno, únicamente a manera de recordatorio, dado que se observará en el informe el alto grado de cumplimiento de recomendaciones y se reconoce la atención oportuna que le dan a los informes de la Auditoría Interna tanto el Concejo Municipal como la Alcaldía Municipal:

Informes de Auditoría Interna

Artículo 35.—**Materias sujetas a informes de auditoría interna.** Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros. Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la auditoría interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.

Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se regirá por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 36. —**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. —**Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 39. —**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

Artículo 41. —**Sanciones administrativas.** Según la gravedad, las faltas que señala esta Ley serán sancionadas así:

- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
- Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.
- Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

Artículo 42. —**Competencia para declarar responsabilidades.** Las sanciones previstas en esta Ley serán impuestas por el órgano que ostente la potestad disciplinaria en los entes y órganos sujetos a esta Ley, de acuerdo con la normativa que resulte aplicable.

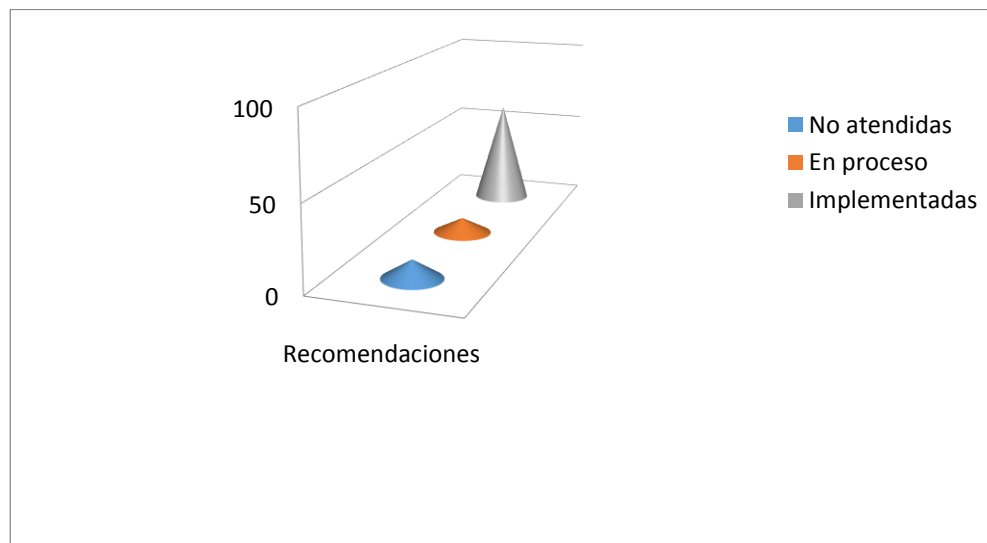
En caso de que las infracciones previstas en esta Ley sean atribuidas a diputados, regidores y alcaldes municipales, magistrados del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones, contralor y subcontralor generales de la República, defensor de los habitantes de la República y defensor adjunto, regulador general y procurador general de la República, así como directores de instituciones autónomas, en lo que les sea aplicable, se informará de ello, según el caso, al Tribunal Supremo de Elecciones, a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Gobierno y a la Asamblea Legislativa, para que conforme a derecho se proceda a imponer las sanciones correspondientes.

2. RESULTADOS

Sobre la verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, tenemos el cumplimiento a sido satisfactorio, se determina que únicamente quedaron 5 “recomendaciones en proceso”; y los informes AI-02-2014, AI-03-2015, AI-07-2015 fueron archivados, y el informe AI-09-2015 correspondiente al PIMA-CENADA en su oportunidad dichas recomendaciones fueron entregados al Concejo Municipal.

En el siguiente cuadro y gráficos se muestra el estado de las recomendaciones de los diferentes productos de Auditoría Interna emitidos en el 2014.

Grafico N°1
Estado de implementación de las recomendaciones



3. CONCLUSIONES Y CONSIDERACIONES FINALES

Relativo al cumplimiento de recomendaciones cuando han sido aceptadas oficialmente, es una responsabilidad de la administración cumplirlas e incumplir con las acciones para instaurar las recomendaciones de auditoría puede ser causal de responsabilidad administrativa con fundamento en el artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno párrafo cuatro.

Se remite copia de este informe al señor Alcalde, al Director de Servicios y Gestión de Ingresos, Seguridad Ciudadana, para que den seguimiento a las recomendaciones que aún se encuentran en proceso, con la finalidad de que informen oportunamente el cumplimiento definitivo de esas recomendaciones y para que las cumplidas se mantengan ya que los procesos son continuos en el tiempo y así se permitirá mejorar gradualmente las actividades de la Institución.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME AI-IS-01-15 JAMARY ZÚÑIGA CERRILLO – AUDITORA ASISTENTE, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. **REMITIR COPIA DE ESTE INFORME AL SEÑOR ALCALDE, AL DIRECTOR DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE INGRESOS, SEGURIDAD CIUDADANA, PARA QUE DEN SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES QUE AÚN SE ENCUENTRAN EN PROCESO, CON LA FINALIDAD DE QUE INFORMEN OPORTUNAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEFINITIVO DE ESAS RECOMENDACIONES Y PARA QUE LAS CUMPLIDAS SE MANTENGAN YA QUE LOS PROCESOS SON CONTINUOS EN EL TIEMPO Y ASÍ SE PERMITIRÁ MEJORAR GRADUALMENTE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN.**
- b. **SI BIEN EN SU MOMENTO EL INFORME AI-01-2014 SE REMITIÓ AL LIC. FRANCISCO SÁNCHEZ, SE TRASLADA COPIA AL LIC. ADRIÁN ARGUEDAS - DIRECTOR FINANCIERO QUIÉN TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LOS TEMAS DE ESA AUDITORÍA, SEA; PRESUPUESTO Y RECURSOS HUMANOS.**
- c. **CON RESPECTO AL INFORME AIM-92-14 LA REGIDORA OLGA SOLÍS YA CORRIGIÓ EL PROBLEMA DE INVASIÓN DE ACERA PERO EL INFORME DE SEGUIMIENTO DA A ENTENDER QUE ESTÁ PENDIENTE, POR TANTO SE INSTRUYE A LA AUDITORÍA INTERNA PARA QUE REALICE LA ACLARACIÓN DEL CASO.**
- d. **TOMAR EN CUENTA QU EN EL INFORME AI-08-2014 SE INDICA “EN PRESUPUESTO 2016 SE INCLUIRÍA CONSTRUCCIÓN DE ARMERÍA Y CELDAS PARA LA POLICÍA MUNICIPAL, POR TANTO DEBERÍA REMITIRSE AL LIC. ADRIÁN ARGUEDAS PORQUE ÉL ES EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y NO EL LIC. FRANCISCO SÁNCHEZ.**

//ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

5. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal
Asunto: Remite TH-232-15 referente a Reforma al Reglamento vigente de Dedicación Exclusiva. **AMH 619-2015 N°564-15**

La Licda. Priscila Quirós informa que estuvo hablando sobre el tema con la Licda. Isabel Sáenz y el Lic. Jerson Sánchez y analizaron que si una persona tiene un puesto y pasa a otro hay que ver si siempre se requiere de ese plus, porque podría ser que en otro puesto la institución no lo requiera. Indica que el plus es en función de la institución no en función del funcionario y va orientado y en función del gasto. Hay que hacer un agregado de un par de palabras. Por otro lado comenta que rige a partir de que se firma, no al mes de suscrito. Hay que corregir el tema para que se diga Talento Humano, sea es un error de forma.

Esta reforma por una cuestión práctica hay que enviarla a la administración con respecto a los grados superiores para que los Técnicos revisen y valoren. Tienen que revisar porque hay funcionarios que tienen bachillerato y luego la maestría, pero se requería solo bachillerato. Considera que se debe consultar a CONARE y a CONESUP por la proliferación de maestrías y dado que también son maestrías que se otorgan en universidades privadas, por tanto deben pronunciarse los dos entes, o pedir el criterio a la Contraloría General de La República porque son pluses para un puesto que no tiene los requisitos.

La Presidencia indica que es un tema denso y complicado.

El señor Alcalde Municipal expone que con respecto a la atinencia del puesto, no es que el funcionario se lleva la dedicación exclusiva, ya que si se traslada de puesto, eso lo valora el Alcalde. En cuanto a la firma está de acuerdo en que se cancela a partir de que se firma el contrato. En lo que no le parece es con respecto a las facultades de CONARE porque no corresponde al municipio y se sabe que el 40% corresponde al Bachiller y después un 55% y lo que afecta es la carrera profesional. Indica que en su caso su dedicación es el 55% y en lo que si le afecto fue en la carrera profesional. Indica que es importante aclarar que el Plus no es a perpetuo y siempre va hacer un 55% licenciatura y maestría, aunque tenga uno, dos, o tres doctorados.

El regidor Walter Sánchez agrega que es un tema de mucha responsabilidad, que podría tener implicaciones, por lo que deben privar los criterios técnicos y legales. Debe ser en beneficio de lo requiere la institución, de ahí que rescata lo que dice la Licda. Priscila Quirós. Lo importante es que este reglamentado pero ojo con las reformas; requiere de una revisión minuciosa y detallada, por tanto es importante que se hagan las consultas que se tengan que hacer y a las instituciones que se requieran.

La regidora Catalina Montero señala que a veces estamos acostumbrados pero aun así es muy delicado y se pueden tomar acuerdo que lo pueden hacer caer en situaciones. Esos beneficios no son permanentes, hay que separar la dedicación y lo que es carrera profesional y no debería agregarse la maestría porque no me agrega nada, es bachillerato y Licenciatura. Considera que se debe analizar entre las personas competentes porque un puesto requiere un plus o no. Hay que revisar con qué criterios se han otorgado esos plus y evacuadas estas consultas y cuando se tenga claro hay que revisar caso por caso. Es sano revisar este asunto y si se van a tomar acuerdos que este claro el tema.

La regidora Hilda Barquero indica que está de acuerdo en hacer la consulta a CONARE y CONESUP, porque habrán unos que merecen y otros que no. Hay personas que se requieren en diversos lugares y a diversas horas, pero podría ser que no cuentan con estudios universitarios, por esa razón el tema debe estar muy claro.

El señor Alcalde indica que hay funcionarios que sacan bachillerato y de una vez van a maestría, por eso hay que tener cuidado porque de un tiempo para acá prolifero todo esto. Antes costaba sacar una licenciatura, pero ahora prolifero esto por doquier.

El regidor Gerardo Badilla indica que recientemente se le solicitó en el Ministerio que tenía que aportar una certificación de la Universidad en la cual se indicara que la especialidad de la Licenciatura es igual que la del Bachillerato. Por otro lado si es importante aclarar porque muchos empleados públicos así lo sienten y es hay profesionales que les ha costado 7 años su carrera y merecidamente se ganan el plus, por tanto no es justo que se les descalifique cuando dicen que por ellos el estado costarricense está mal y se ponga como ejemplo un médico que gana alrededor de 16 millones de colones, incluyendo y metiendo en un saco a todos los empleados públicos, porque no es el caso de todos y se les ve mal.

La Presidencia señala que es importante que se haga el estudio sobre el hecho de pagar plus a una persona que de bachillerato pase a la maestría, sea, que se le pague dedicación exclusiva. Manifiesta que la consulta sería, ¿es procedente pagar la dedicación exclusiva a un funcionario que tenga maestría pero no tenga licenciatura.?. A partir de esto se propone a la administración replantear los puntos y hacer la consulta a la Contraloría y/o Procuraduría.

El regidor Rolando Salazar pregunta que si a una persona que tenga los requisitos se le tiene que pagar dedicación aunque no sea una necesidad para la institución; a lo que responde la Presidencia, que para que eso se dé, se debe cumplir con todo, pero al final el Alcalde valora si es una necesidad para la institución que ese funcionario trabaje solamente para la institución, sea, el Alcalde hace un análisis para ver si procede o no.

// ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEVOLVER EL TEMA A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE REPLANTEEN LOS PUNTOS Y SE ANALICE CON LOS PROFESIONALES EN EL TEMA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

6. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal
Asunto: Remite DSI-109-15 y DIP—GA-189-15 referente estudio sobre la capacidad de carga turística del centro Recreativo Las Chorreras. [AMH 617-2015](#) [N°565-15](#)

Texto del documento DSI-109-2015 suscrito por el Lic. Francisco Sánchez Gómez – Director de Servicios y Gestión de Ingresos, el cual dice:

... “Para conocimiento y discusión del Concejo Municipal, le remito solicitud del Círculo de Investigación de la Antropología Gnóstica, para realizar en el Centro recreativo las Chorreras una actividad recreativa el día 8 de Agosto de 2016, como parte del XXII Congreso Internacional de Antropología Gnóstica, actividad que consistirá en caminatas en los senderos y actividades recreativas a campo abierto, finalizando con un almuerzo, en dicha actividad se espera una concurrencia de 2000 a 2500 personas y los organizadores se encargarían de la recolección de los desechos y de colocar baterías sanitarias para los asistentes.

Debido a esta solicitud, me permití solicitar al Lic. Roger Araya Guerrero un estudio sobre la capacidad de carga del centro recreativo, indicando mediante oficio DIP-GA-189-2015 el cual adjunto, que se tiene una capacidad de carga de 2780 personas, además debido que la actividad se realiza un día lunes que no hay afluencia de demás visitantes, considero que así lo tiene a bien el Concejo Municipal, se podría autorizar, y debido a su exclusividad cobrar un alquiler de 4 millones de colones.” ...

Texto del documento DIP-GA-189-2015 suscrito por el Lic. Rogers Araya Guerrero – Coordinador Ambiental, el cual dice:

... “Por este medio le doy respuesta a su solicitud de determinar la Capacidad de Carga Turística de la finca Las Chorreras, ubicada en el cantón de Barva.

En base presura de obtener un resultado, se determino correr las formulas en las condiciones ideales en cada una de las variable que solicita la metodología de Capacidad de Carga Turística, lo cual arrojó que la finca Las Chorreras puede albergar una cantidad de **2780** personas al día.

No obstante, vuelvo a recordar para obtener el valor real de la Capacidad de Carga Turística de la finca Las Chorreras se debe obtener los valores reales de las siguientes ecuaciones:

➤ **Cálculo de capacidad de carga física (CCF)**

Esta ecuación está compuesta por las siguientes variables:

S = superficie disponible Montículos

sp = superficie usada por persona

NV = número de veces que el sitio puede ser visitado por la misma persona en un día.

➤ **Cálculo de Capacidad de Carga Real (CCR)**

Para obtener el CCF, se debe medir los siguientes factores de corrección, particulares para cada finca:

- Factor Social (FCsoc)
- Erodabilidad (FCero)
- Accesibilidad (FCacc)
- Precipitación (FCpre)
- Brillo solar (FCsol)
- Cierres temporales (FCctem)
- Anegamiento (FCane)

➤ **Capacidad de Manejo**

En la medición de la capacidad de manejo (CM), intervienen variables como respaldo jurídico, políticas, equipamiento, dotación de personal, financiamiento, infraestructura y facilidades o instalaciones disponibles (Cifuentes, 1992).

La capacidad de manejo óptima es definida como el mejor estado o condiciones que la administración de un área protegida debe tener para desarrollar sus actividades y alcanzar sus objetivos.

En este caso, para realizar una aproximación de la capacidad de manejo de la Finca la Chorreras, se deben considerar las siguientes variables: **personal**, cantidad, estado; localización, **infraestructura y equipamientos**.

➤ **Capacidad de Carga Efectiva**

La Capacidad de Carga Efectiva (CCE) representa el número máximo de visitas que se puede permitir.

➤ **$CCE = CCR * CM$**

Por lo tanto el dato que se brinda en un dato aproximado y cuando ya las La finca Las Chorreras, se convierta en el Club Campestre las Chorreras, se deberá realizar el estudio completo para determinar la Capacidad de Carga Turística.

La Licda. Priscila Quirós indica que debe haber un contrato que respalde las condiciones. Le preocupa la cantidad de personas y si se hace algún tipo de fogata por el estado de los árboles, de igual forma es preocupante los servicios básicos y demás. Habría que consultar cuál es la capacidad de respuesta ante el mínimo evento. Piden exclusividad por tanto requieren de comunicación previa para publicitar y que los ciudadanos sepan que ese día no está abierto a todo el público.

//DADA LA DISCUSIÓN Y LAS RAZONES QUE SE HAN MANIFESTADO Y CONSIDERANDO QUE:

- EN PRIMER LUGAR NO SE CUENTA CON LA SOLICITUD ORIGINAL DE LOS SOLICITANTES, DADO QUE NO FUE REMITIDA POR LA ADMINISTRACIÓN PARA CONSTATAR CUAL ES EL PERMISO EN SÍ QUE SE SOLICITA.
- EN SEGUNDO LUGAR TAMPOCO VIENE LA PERSONERÍA JURÍDICA CORRESPONDIENTE NI LOS REQUISITOS QUE NORMALMENTE SE PIDEN PARA ESTA ACTIVIDAD, TALES COMO VISTO BUENO DE CRUZ ROJA Y COMANDANCIA.
- SI BIEN ES CIERTO EL INFORME DEL LIC. ROGERS ARAYA INDICA QUE EL LUGAR TIENE CAPACIDAD PARA 2780 PERSONAS AL DÍA, SE INDICA EN EL DOCUMENTO DEL LIC. FRANCISCO SÁNCHEZ QUE PODRÍAN LLEGAR 2500 PERSONAS, LO CUAL HACE QUE ESTEMOS MUY CERCA DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DEL SITIO Y SE TOMA EN CUENTA QUE ESTA CAPACIDAD MÁXIMA DEL SITIO SE ESTÁ DANDO, EN CONDICIONES CLIMÁTICAS APTAS PARA QUE ESTÉN ESAS 2000 PERSONAS Y SIENDO QUE ESTAMOS EN UNA ÉPOCA SUMAMENTE LLUVIOSA E INESTABLE LO CUAL PODRÍA PONER EN PELIGRO A UNA CANTIDAD TAN ALTA DE PERSONAS, EN UN SITIO EL CUAL NO CUENTA CON LAS CONDICIONES PARA ALBERGAR A ESA CANTIDAD DE PERSONAS, EN CASO DE EVENTOS CLIMÁTICOS COMO LLUVIA FUERTE O SIMILARES.
- POR OTRO LADO SEGÚN SE NOS INDICA POR PARTE DE LA ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL TEMA DEL ALQUILER DE UN BIEN PÚBLICO, REQUIERE DE UNA SERIE DE REQUISITOS Y REVISIONES PREVIAS, LAS CUALES NO HAN SIDO NI PROPUESTAS NI POSTULADAS ACÁ, EN CUANTO A UN DOCUMENTO CON CLÁUSULAS CONTRACTUALES Y QUE SEA LEGALMENTE PROCEDENTE.
- POR OTRO LADO Y DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA OPORTUNIDAD DEL TEMA, CONSIDERA ESTE CONCEJO QUE RESULTA INCONVENIENTE DESTINAR ESTE FINCA, QUE RECIBE A UNA GRAN CANTIDAD DE PERSONAS UN DÍA PARA UN SOLO GRUPO, EL CUAL YA ES CONOCIDO QUE ESTA FINCA ESTÁ DESTINADA AL PÚBLICO.

POR TANTO EL CONCEJO MUNICIPAL IMPRUEBA POR UNANIMIDAD: LA SOLICITUD DEL CÍRCULO DE INVESTIGACIÓN DE LA ANTROPOLOGÍA GNÓSTICA A REALIZAR EN EL CENTRO RECREATIVO LAS CHORRERAS EL PRÓXIMO 8 DE AGOSTO DEL 2016. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

7. Elías Jiménez García
Asunto: Solicitud de permiso para colocar un banner colgante en la ventana de la oficina con vista hacia el Parque Central. **Email: info@sinfonicodeheredia.com N° 576-15**

// VISTA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: AUTORIZAR AL SEÑOR ELÍAS JIMÉNEZ GARCÍA - COORDINADOR GENERAL DE LA ASOCIACIÓN SINFÓNICA DE HEREDIA, PARA QUE COLOQUE UN BANNER COLGANTE EN LA VENTANA DE LA OFICINA CON VISTA HACIA EL PARQUE CENTRA, EN EL CUAL SE INDICAN TODAS LAS FECHAS FUTURAS DE LOS CONCIERTOS PROGRAMADOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

8. Víctor Manuel Cruz Guadamuz - Presidente
Asunto: Solicitud de permiso para realizar actividad el día 13 de setiembre de 2015 de 9:00am a 1:00pm así mismo

el cierre de calle de la avenida huertas frente al Bazar Chacha. Email: [Email: adnisperostres@gmail.com](mailto:adnisperostres@gmail.com) N° 585-15

// ANALIZADA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: OTORGAR PERMISO AL SEÑOR VÍCTOR MANUEL CRUZ GUADAMUZ - PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO ESPECÍFICO PRO-MEJORAS NÍSPEROS TRES PARA REALIZAR ACTIVIDAD DEL DÍA DEL NIÑO EL DÍA 13 DE SETIEMBRE DE 2015 DE 9:00AM A 1:00PM. ASÍ MISMO SE AUTORIZA EL CIERRE DE LA AVENIDA LAS HUERTAS FRENTE AL BAZAR CHACHA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

9. Flory Alvarez Rodriguez – Secretaría Concejo Municipal
Asunto: Solicitar al Concejo Municipal la aprobación del Reglamento para el uso del Salón de sesiones y sala de comisiones del Concejo Municipal. [SCM-1265-2015 N°588-15](#)

// DADO QUE NO SE PRESENTARON OBSERVACIONES DURANTE EL PLAZO DE CONSULTA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL SALÓN DE SESIONES Y SALA DE COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SE INSTRUYE A LA ADMINISTRACIÓN, PARA QUE PROCEDA CON LA PUBLICACIÓN DEFINITIVA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

10. Consejo Distrito de Heredia
Asunto: Asamblea ampliada para el presupuesto participativo. [Email: hildamunicr@hotmail.com](mailto:hildamunicr@hotmail.com) [Tel: 8328-41-65](tel:8328-41-65) N° 594-15

// LA PRESIDENCIA DISPONE DEJAR COMO ASUNTO ENTRADO ESTE DOCUMENTO.

11. Luis Williams Ovaes – Club Deportivo Fátima
Asunto: Solicitarle al Concejo Municipal que se modifique una partida de logística y compra de implementos deportivos del club deportivo Fátima por 5.000.000. [CDFH-02-07-2015](#)

// LA PRESIDENCIA DISPONE DEJAR ESTE DOCUMENTO COMO ASUNTO ENTRADO.

12. Alejandra Gutierrez Vargas
Asunto: Respuesta a SCM-1357-2015, referente a una audiencia. [Fax: 2260-60-09](tel:2260-60-09)

// ANALIZADO EL DOCUMENTO Y DADO QUE LA MSC. ALEJANDRA GUTIERREZ VARGAS – DIRECTORA REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA INDICA QUE NO PODRÁN ASISTIR A LA AUDIENCIA CONCEDIDA PARA EL DÍA JUEVES 16 DE ABRIL DEL 2015, YA QUE LA AUDIENCIA ES UNA RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS Y ELLOS ESTÁN EN PERIODO DE VACACIONES, POR TANTO SOLICITA SE REPROGRAME DICHA AUDIENCIA, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD: SE ACUERDA A POR UNANIMIDAD:

- a. **REVOCAR EL ACUERDO TOMADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 421-2015 CELEBRADA EL 29 DE JUNIO DEL 2015 MEDIANTE EL CUAL SE CONVOCÓ A SESIÓN EXTRAORDINARIA, EL JUEVES 16 DE JULIO DEL 2015, A LAS 18 HORAS CON 15 MINUTOS, EN EL SALÓN DE SESIONES “ALFREDO GONZÁLEZ FLORES”, PARA ATENDER ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE A LA MSC. ALEJANDRA GUTIÉRREZ VARGAS – DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA.**
- b. **TRASLADAR ESTE ACUERDO A LA PRESIDENCIA PARA QUE programe nuevamente la audiencia.**

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

13. Pbro. Fernando Alberto Vílchez Campos – Párroco Parroquia Inmaculada Concepción
Asunto: Solicitud de permiso para instalar un puesto de comidas tradicionales y un puesto de argollas, al costado oeste del Templo del Carmen, del 16 de julio al 03 de agosto del 2015, de 9 a.m. a 11 de la noche. [PICH-034—2015](#)

La Presidencia le consulta al síndico Eduardo Murillo sobre su criterio con respecto de la actividad, a lo que responde el síndico Murillo – Presidente del Consejo de distrito de Heredia Centro, que está de acuerdo con la actividad:

// VISTA LA SOLICITUD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: AUTORIZAR AL Pbro. FERNANDO ALBERTO VÍLCHEZ CAMPOS – PÁRROCO PARROQUIA INMACULADA CONCEPCIÓN PARA INSTALAR UN PUESTO DE COMIDAS TRADICIONALES Y UN PUESTO DE ARGOLLAS, AL COSTADO OESTE DEL TEMPLO DEL CARMEN, DEL 16 DE JULIO AL 03 DE AGOSTO DEL 2015, DE 9 A.M. A 11 DE LA NOCHE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO V: ANÁLISIS DE INFORMES

1. Informe Comisión Especial de Nombramiento del Comité Cantonal de Deportes

Texto del informe:

Presentes:

Sr. Walter Sánchez	Coordinador
Sra. Nidia Zamora	Secretaria

Herbin Madrigal
 Rolando Salazar
 Minor Meléndez
 Hilda Barquero
 Asesora Legal: Licda. Priscilla Quirós

Al Ser las 5 horas 30 minutos del 08 de julio de 2015, se reúne la Comisión de Nombramiento para revisar los atestados de los participantes en el concurso para integrar el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, específicamente como representante de organizaciones deportivas.

Candidatos

Daniel Trejos Avilés, Juan Carlos Vindas León, Francisco Porras Badilla.

De los tres candidatos, el señor Juan Carlos Vindas no aporta documentos que acrediten a representación de organizaciones comunales por lo que no puede ser tomado en cuenta.

Se recomienda valorar los candidatos Daniel Trejos y José Francisco Porras, en vista de que ambos cumplen con los requisitos.

Acuerdo: Recomendar al Concejo Municipal considerar para el nombramiento del integrante del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia a los señores Daniel Trejos Avilés y Francisco Porras Badilla como la terna de votación.

// CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE NOMBRAMIENTO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE HEREDIA, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. **NOMBRAR AL SEÑOR DANIEL TREJOS AVILÉS - REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES.**
- b. **CITAR AL SEÑOR TREJOS AVILÉS A LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA A EFECTOS DE PPOCEDER CON SU JURAMENTACIÓN.**

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Informe N° 79 COMAD

ASISTENCIA:

Presentes:

Rolando Salazar Flores, Regidor Propietario, coordinador
 Gerardo Badilla Matamoros, Regidor Propietario
 Maritza Segura Navarro, Regidora Propietario
 Yorlery Araya Artavia, Regidora Suplente
 Nidia Zamora Brenes Síndica Propietaria

Ausentes sin justificación:

Catalina Montero Gómez, Regidora Suplente
 Emiliano Solano, Representante de Sociedad Civil

Ausentes con justificación:

Hilda Barquero Vargas, Vicepresidenta del Concejo Municipal
 Olga Solís Soto, Regidora Propietaria

La Comisión de Accesibilidad y Discapacidad rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el lunes 22 de junio del 2015 a las diecisiete horas.

1. **REMITE:** SCM-0931-2015.

SUSCRIBE: Lic. Juan Carlos Ugalde Lobo – Director Escuela Cleto González Víquez.

FECHA: 14-05-2015.

DOCUMENTO N°: No indica.

ASUNTO: Informe sobre situación que se presenta con tres miembros de la Junta de Educación Escuela Cleto González Víquez. [Email: cletogonzalezvg@gmail.com](mailto:cletogonzalezvg@gmail.com) **ECGV64-2015.**

ACUERDO: Conocido el traslado del Concejo Municipal a la Comisión de Accesibilidad y Discapacidad, esta Comisión recomienda comisionar a Rolando Salazar, para que coordine con el director de la escuela y los miembros de la Junta de Educación de la Escuela Cleto González Víquez, por aparente afectación de los niños no videntes.

// ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 79 DE LA COMAD, EL CONCEJO MUNICIPAL, ACUERDA POR UNANIMIDAD: COMISIONAR AL REGIDOR ROLANDO SALAZAR, PARA QUE COORDINE CON EL SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA Y LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA CLETO GONZÁLEZ VÍQUEZ, POR APARENTE AFECTACIÓN DE LOS NIÑOS NO VIDENTES. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. **REMITE:** SCM-0668-2015.

SUSCRIBE: MSc. Flory A. Álvarez Rodríguez – Secretaría del Concejo Municipal.

SESIÓN N°: 400-2015.

FECHA: 07-04-2015.

DOCUMENTO N°: No indica.

ASUNTO: Remite SCM-0053-2015, suscrito por la Sra. Flory Álvarez. Remite copia del oficio DIP-1224-2015, suscrito por el Ing. Rodolfo Rothe Cordero, quien propone dos opciones para resolver el acceso al salón comunal del Barro Corazón de Jesús.

ACUERDO: Conocido el traslado, esta Comisión acuerda recomendar al Concejo Municipal, solicitar a la Administración un informe sobre el avance de las acciones realizadas según el acuerdo tomado por este Concejo Municipal, el día 30 de marzo de 2015, en el punto #02 del Informe #69-2015 de la COMAD, relacionado con el Acceso al Salón Comunal de Barrio Corazón de Jesús según Ley 7600.

// ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 79 DE LA COMAD, EL CONCEJO MUNICIPAL, ACUERDA POR UNANIMIDAD: INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PRESENTE UN INFORME SOBRE EL AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS SEGÚN EL ACUERDO TOMADO POR ESTE CONCEJO MUNICIPAL, EL DÍA 30 DE MARZO DE 2015, EN EL PUNTO #02 DEL INFORME #69-2015 DE LA COMAD, RELACIONADO CON EL ACCESO AL SALÓN COMUNAL DE BARRIO CORAZÓN DE JESÚS SEGÚN LEY 7600. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. REMITE: SCM-0670-2015.

SUSCRIBE: MSc. Flory A. Álvarez Rodríguez – Secretaría del Concejo Municipal.

SESIÓN N°: 400-2015.

FECHA: 07-04-2015.

DOCUMENTO N°: No indica.

ASUNTO: Se recibe oficio sin consecutivo, con membrete del Patronato Nacional de Rehabilitación / Ministerio de Salud, indicando constancia de internamiento del Sr. José Urroz Romero en el programa "Residencia Temporal", cédula de residencia vencida, no cuenta con seguro social, A este oficio se adjunta nota escrita a mano, firmada por Sr. Urroz, solicitando una silla de ruedas.

ACUERDO: Conocido el documento, esta Comisión recomienda trasladar la solicitud del señor Urroz a la Comisión de Ayudas Temporales para que se analice si existe legalmente respaldo para que se incluya la silla con los recursos existentes.

// ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 79 DE LA COMAD, EL CONCEJO MUNICIPAL, ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADAR LA SOLICITUD DEL SEÑOR URROZ A LA COMISIÓN DE AYUDAS TEMPORALES PARA QUE SE ANALICE SI EXISTE LEGALMENTE RESPALDO PARA QUE SE INCLUYA LA SILLA CON LOS RECURSOS EXISTENTES. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. REMITE: SCM-0786-2015.

SUSCRIBE: Marcela Benavides Orozco – Secretaría del Concejo Municipal.

SESIÓN N°: 404-2015.

FECHA: 22-04-2015.

DOCUMENTO N°: No indica.

ASUNTO: Informe N°71 COMAD, donde rinde informe sobre el siguiente asunto analizado y acuerdo tomado. Análisis de los documentos sobre la Política Municipal de Accesibilidad y Discapacidad del Cantón Central de Heredia 2015-2019 y el Plan de Promoción del Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Cantón Central de Heredia 2015-2019. ACUERDO 133-033-2015: Se acuerda aprobar los documentos política municipal de accesibilidad y discapacidad del cantón central de Heredia 2015-2019 y el plan de promoción del desarrollo de las personas con discapacidad del cantón de Heredia 2015-2015, tal y como se indica a continuación. Se comisión a la Sra. Catalina Montero para que solicite los documentos en digital a la Sra. Jacqueline Fernández y le haga los ajustes propuestos por la COMAD a estos documentos.

RECOMENDACIÓN: Conocido el traslado SCM-786-2015, esta Comisión recomienda trasladar a la regidora Catalina Montero para que proceda según el acuerdo del Concejo Municipal.

// ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N° 79 DE LA COMAD, EL CONCEJO MUNICIPAL, ACUERDA POR UNANIMIDAD: TRASLADAR A LA REGIDORA CATALINA MONTERO PARA QUE PROCEDA SEGÚN EL ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Informe N° 02 Comisión de Ayudas Temporales

ASISTENCIA:

Presentes:

Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, coordinadora
Herbin Madrigal Padilla, Regidor Propietario
Rafael Barboza Tenorio, Síndico Propietario
Rolando Salazar Flores, Regidor Propietario, en lugar de Yorleny Araya Artavia
Minor Meléndez Venegas

Asesor (es) Técnico (s):

Lic. Priscilla Quirós, Asesora Legal del Concejo Municipal

La Comisión de Ayudas Temporales rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el jueves 25 de junio del 2015 a las diecisiete horas treinta minutos.

1. SUSCRIBE: MKB

FECHA: 24/06/2015

ASUNTO: La solicitud es para ayudarle al joven M.K.B. , en su cédula se indica que no firma, vecino de Heredia, quien es un paciente con una enfermedad incurable, tiene 28 años y desde setiembre 2014 viene en un proceso de desgaste de su sistema inmune. Ahora está grave porque tiene múltiples problemas infecciosos y el sistema inmunitario sumamente debilitado, incluso con una meningitis. Lo que se está requiriendo para atención inmediata del joven, son gasas, (tiene el cuerpo con úlceras), pañales de Adulto talla M, y guantes de latex, ya que tiene problemas con el control de esfínteres. Además su alimentación es por medio de una sonda nasogástrica y se le administra Ensure, ya que tiene un trastorno de deglución.

Los montos unitarios de los productos que requiere son los siguientes:

Guantes de látex Caja con 50 pares ¢3.396.00

Pañales de adulto Talla M 10 unid ¢6.055.00

Gasas de 15 cm de ancho 1 rollo ¢1.225.00 (cada rollo tiene 9.15 mts)

El caso está documentado clínicamente y por medio del Concejo de Distrito puede acreditarse la situación. Se adjunta epicrisis.

RECOMENDACIÓN: Esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal.

// ANALIZADO EL INFORME N° 02 DE LA COMISIÓN DE AYUDAS TEMPORALES Y DADO QUE EL JOVEN YA FALLECIÓ, EL CONCEJO MUNICIPAL, ACUERDA POR UNANIMIDAD: ENVIAR LAS CONDOLENCIAS A SU ESTIMABLE FAMILIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. Informe N° 09 Comisión de Obras

ASISTENCIA:

Presentes:

Olga Solís Soto, coordinadora

Rolando Salazar Flores, Regidora Propietaria

Herbin Madrigal Padilla, Regidor Propietario

Samaris Aguilar Castillo, Regidora Propietaria

Ausentes con justificación:

Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria

Asesor Técnico:

Ing. Paulo Córdoba Sánchez, Desarrollo Territorial

Lic. Priscilla Quirós Muñoz, Asesora Legal del Concejo Municipal

La Comisión de Obras rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el martes 23 de junio del 2015 a las diecisiete horas.

1. FECHA: 18-06-2015

ASUNTO: Se realiza el nombramiento de la persona encargada para la coordinación y de secretaria de la comisión de obras. Proceso realizado en esta reunión por medio de postulación y votación de los miembros de la misma.

Se realiza la votación por Olga Solís Soto como coordinadora y a Samaris Aguilar Castillo como la secretaria de la comisión; postulados y nombrados por unanimidad.

ACUERDOS:

- A) Nombrar a la Regidora Olga Solís Soto como Coordinadora de la Comisión de Obras y a la Regidora Samaris Aguilar Castillo como Secretaria de dicha comisión.
- B) Informar al Concejo Municipal de esta designación para lo que corresponda.

// ANALIZADO EL PUNTO 01 DEL INFORME N° 09 DE LA COMISIÓN DE OBRAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL LA DESIGNACIÓN DE LA REGIDORA OLGA SOLÍS SOTO COMO COORDINADORA DE LA COMISIÓN DE OBRAS Y LA REGIDORA SAMARIS AGUILAR CASTILLO COMO SECRETARIA DE DICHA COMISIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. REMITE: SCM-1218-2015

SUSCRIBE: Comité de Vecinos Residenciales Jerez.

SESIÓN N°: 419-2015

FECHA: 22-06-2015

DOCUMENTO N°: 194.

ASUNTO: Solicitud de los vecinos del Residencial Jerez, por el trabajo realizado por el Grupo Vila En la Aurora de Heredia.

RECOMENDACIÓN: Esta Comisión recomienda solicitar la Administración que en los siguientes 10 días remita un informe de avances y estado de los trabajo realizados en Residencial Jerez por parte de Grupo Vila.

// ANALIZADO EL PUNTO 02 DEL INFORME N° 09 DE LA COMISIÓN DE OBRAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN LOS SIGUIENTES 10 DÍAS REMITA UN INFORME DE AVANCES

Y ESTADO DE LOS TRABAJO REALIZADOS EN RESIDENCIAL JEREZ POR PARTE DE GRUPO VILA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. **REMITE:** DIP-0495-2015.

SUSCRIBE: Lorelly Marín Mena.

FECHA: 19-06-2015

ASUNTO: Con respecto al cambio de uso de suelo de residencial a mixto por parte de **Ericka Isela Rodríguez Vega** presentado en la Dirección de inversión Pública.

Le informo que **según la valoración técnica el expediente será trasladado a la Comisión de Obras para la debida valoración del cumplimiento de los requisitos estipulados en el artículo iv.6.4.1 del Reglamento de Construcciones.**

Se solicita el Cambio para Uso para **FARMACIA Y MACROBIOTICA** en el inmueble con la siguiente descripción

DATOS GENERALES DE LA PROPIEDAD			
Propietario		Cédula de Identidad / Jurídica	
Ericka Isela Rodríguez Vega		1-0890-0150	
N° Plano Catastrado	N° de Finca	Mapa	Parcela
H-317395-1978	4089465-000	50	1155
Dirección: Distrito San Francisco, Comunidad Modelo La Aurora lote 11-A.			

Se **RECOMIENDA ANALIZAR** el expediente de **CAMBIO DE USO DE SUELO**; de acuerdo a la revisión y análisis realizado en esta Dirección, se indica que cuenta con una gran mayoría de las firmas requeridas y los demás requisitos debidamente cumplidos. Por lo anterior, esta solicitud no cumple con lo que estipula el **artículo iv.6.4.1. del Reglamento de Construcciones.**

RECOMENDACIÓN: Esta Comisión recomienda NO APROBAR EL CAMBIO DE USO DE SUELO SOLICITADO, ya que no cumple con los requisitos estipulados por el Reglamento de Construcciones.

// ANALIZADO EL PUNTO 03 DEL INFORME N° 09 DE LA COMISIÓN DE OBRAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: NO APROBAR EL CAMBIO DE USO DE SUELO SOLICITADO, YA QUE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS POR EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. **REMITE:** DIP-DT-0507-2015.

SUSCRIBE: Lorelly Marín Mena.

FECHA: 23-06-2015

ASUNTO: Solicitud de desfogue pluvial para el Edificio de Oficinas Centrales Britt.

Señores

Comisión de Obras y Ambiente

Edificio de Oficinas Centrales Britt			
Propietario		Ubicación	
Café Britt Costa Rica S.A		900 metros norte y 40 metros oeste de la Comandancia, Mercedes Norte	
N° De Plano Catastrado	N° De Finca	Mapa	Parcela
H-1743405-2014	132690	13	01
Desfogue: Al sistema de alcantarillado pluvial existente			
Profesional Responsable de la memoria de cálculo: Ing. Rafael A. Jimenez Rivas , IC-4461			

1. Objetivo:

Determinar el aumento de escorrentía generado por la construcción del proyecto en mención y en cuanto mitigará el proyecto con el diseño de la solución de la medida de retención pluvial.

Sector 1(área sur)

2. Parámetros utilizados:

- 2.1 Tiempo de concentración: 10 minutos
- 2.2 Intensidad de la lluvia: 163
- 2.3 Periodo de retorno: 25 años
- 2.4 Área del proyecto: 22.588,0 m²

3. Resultados:

De acuerdo a la memoria de cálculo los caudales a generar son los siguientes:

1. Caudal del terreno en verde= $0,3327\text{m}^3/\text{s}= 332,7 \text{ l/s}$
2. Caudal generado con proyecto = $0,4368\text{m}^3/\text{s}= 436,8 \text{ l/s}$
3. Con medida de retención = $0,017\text{m}^3/\text{s}= 170,0 \text{ l/s}$

Con el proyecto, el desarrollador pretende construir un reservorio de almacenamiento temporal con un **volumen de 281 metros cúbicos**, con descarga controlada mediante pozos ubicados longitudinalmente hasta el desfogue final en el sistema pluvial existente.

4. Conclusiones

De acuerdo a la memoria de cálculo realizada por el Ing. Rafael A. Jiménez Rivas y al análisis de la Dirección de Inversión Pública, con el diseño del volumen de la laguna de detención, se realizará la retención del agua pluvial del proyecto. Todos estos detalles técnicos deberán ser incorporados en los planos constructivos cuando se gestione el respectivo Permiso de Construcción ante la Municipalidad de Heredia, de no contar con estos detalles en planos, el Departamento de Desarrollo Territorial, rechazará el respectivo permiso de construcción. Además una vez iniciado el proceso constructivo del sistema de retención, el propietario deberá coordinar una visita con la Comisión de Obras del Concejo Municipal.

Por lo tanto, la Dirección de Inversión Pública avala la solución planteada.

Ing. Paulo Córdoba Sánchez
Gestor de Desarrollo Territorial

Lic. Rogers Araya Guerrero.
Gestor Ambiental

// Esta aprobación de desfogue NO CADUCA, y se aprueba con base en los estudios que el profesional responsable realiza conociendo las características particulares del terreno a estudiar, por lo que la Dirección de Inversión Pública de la Municipalidad de Heredia no es responsable de dicha memoria de cálculo y sus resultados //

RECOMENDACIÓN: Analizado el informe técnico oficio DIP-DT-0507-2015, esta Comisión recomienda aprobar el desfogue solicitado.

// ANALIZADO EL PUNTO 04 DEL INFORME N° 09 DE LA COMISIÓN DE OBRAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL DESFOGUE SOLICITADO PARA EL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES BRITT, CON FUNDAMENTO EN EL INFORME TÉCNICO OFICIO DIP-DT-0507-2015. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

5. In forme N° 01 Comisión de la Mujer

ASISTENCIA:

Presentes:

Olga Solís Soto, Regidora Propietaria, coordinadora
Hilda Barquero Vargas, Vicepresidenta del Concejo Municipal.

Ausentes con justificación:

Gerardo Badilla Matamoros, Regidor Propietario

Asesor (es) Técnico (s):

Stela Paguagua, Oficina de Igualdad y Equidad de Género.

La Comisión de la Mujer rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el 22 de junio del 2015 a las diecisiete horas con veinte minutos.

1. **REMITE:** MH-OIEG-060-2015.

SUSCRIBE: Estela Paguagua Espinoza – Coordinadora de Igualdad, Equidad y Género.

FECHA: 14-05-2015.

ASUNTO: Remite documento con el objetivo de coordinar diversas acciones urgentes para las mujeres del cantón, solicitando respetuosamente le concedan audiencia en la Comisión de la Mujer.

1. **Con respecto al proyecto de “Construcción de Centro Infantil Municipal”, en el marco del CECUDI. Sin embargo, debido a las dificultades que en la ejecución ha presentado este proyecto en otros municipios, deseamos proponerles el proyecto “Fortalecimiento de los CEN-CINAI de Heredia” como parte de la responsabilidad social del cuidado de este gobierno local. La idea es que podamos hacer una valoración conjunta que le permita a la Comisión presentar una propuesta al Concejo Municipal con argumentos técnicos suficientes para la toma de decisiones. Se contará con la participación de la Licenciada Giorgianella Araya Alegría, Psicóloga, Coordinadora del Programa CEN-CINAI en la región de Heredia.**

Dentro del Plan de Desarrollo Municipal existe una acción específica y en la Política de Género sobre los centros de cuidado, la cual el Concejo Municipal decidió no eliminar. Hay que continuar con las gestiones para que se concrete un centro de cuidado en el cantón de Heredia. Cabe aclarar que dentro del Centro Cívico también están constituidos los CECUDI.

Giorgianella Araya propone el proyecto de fortalecer los CEN-CINAI que hay en lugar de construir más CECUDI, ya que no tienen un plan muy bien estructurado y no cuentan con toda la plataforma para dar soporte y están pasando a mano de los CEN-CINAI. Se propone a la Comisión que las compañeras de los CEN-CINAI presenten con toda la cuestión técnica y el respaldo.

Se observa que es un posicionamiento frente a una temática, cuestión de decisiones y prioridades para la Municipalidad, porque si se analiza el CECUDI como tal, si requiere una inversión fuerte, pero si se toma como prioridad y existen los recursos, si se puede lograr.

La propuesta no se puede modificar, ya que está gestionada la construcción del CECUDI en el distrito de Barreal de Heredia. Y habría que gestionar de nuevo los recursos para la construcción.

2. “Condecoración Esmeralda Gutiérrez Flores”, que este año no se ha podido otorgar en el marco del Día Internacional de las Mujeres, pero si esta comisión lo desea se puede reprogramar para el mes de agosto o noviembre.

Se comenta que esto tiene que volverse una tradición e indica y la Regidora Olga Solís propone a la señora Marta Campos de APROMUJER, que en este momento tiene una cooperativa donde tiene aproximadamente mil mujeres asociadas, y les ha permitido desarrollar a un montón de mujeres sus proyectos pequeños, mujeres con microempresas, que se hacen repostería y hasta negocios de todo en sus propias casas; esto por medio de préstamos pequeños y muchas mujeres se han beneficiado de este proyecto. Marta Campos siempre se ha dedicado a ayudar a las mujeres, capacitaciones, charlas de superación, y tiene un equipo con psicólogos y demás. Es una señora súper herediana, con una trayectoria de más de 30 años y cree 100% en las mujeres.

Se propone realizar una moción para solicitar una Sesión Solemne Extraordinaria para el 27 de agosto del 2015, para que coincida con el “Día de las Madres”. Se aclara que hay que realizar un estudio y una entrevista a la señora para realizar la semblanza con su trayectoria.

3. Evaluación de la Política de Igualdad y Equidad, su presentación en el Concejo Municipal y antes esta Comisión.

La Política de Igualdad y Equidad que el Concejo aprobó, se incorporó al Plan de Desarrollo Municipal y están en ejecución desde el 2012 hasta el 2016, por lo que todos los proyectos que han venido presentando, se someterán a una evaluación intermedia para ver si todos los proyectos realizados han cumplido con los objetivos establecidos.

Se explica que la Comisión de la Mujer de Seguimiento a la Política de Igualdad y Equidad, tiene que dar el seguimiento y presentar la evaluación intermedia y no se ha hecho. Se sugiere que esta comisión solicite a la Administración dichos informes y evaluación intermedia.

Se comisiona a la Regidora Hilda Barquero, para que forme parte de la Comisión Mixta de Seguimiento de la Política de Igualdad y Equidad; donde tendrá que asistir a las reuniones cada tres meses en horario de la mañana, esto para su legitimidad.

4. Fortalecimiento de la Oficina de Equidad en cuanto al personal profesional que se requiere en virtud de la cantidad de proyecto que se manejan.

Se está solicitando más apoyo no en contrataciones, sino de que amplíen el personal, ya que la oficina tiene un plan operativo de más de 39 metas y eso lo convierte en el plan más grande de toda la Municipalidad.

Se comenta que está el compromiso de abrir dos plazas para la oficina el otro año, específicamente en el área de trabajo social que se encargue de la parte de la niñez y adolescencia y una persona destacada que trabaje con el adulto mayor.

Se retoma que es la visión de la Municipalidad hacia donde quiere dirigir la parte social.

5. Valorar la solicitud para la exoneración a las personas beneficiarias (que en su mayoría son mujeres) del subsidio Ideas Productivas del IMAS de la presentación de la patente municipal.

Se explica que las patentes y los permisos del Ministerio de Salud, por ley, no se pueden exonerar. Y por reglamentación, tampoco se pueden modificar los cambios de uso de suelo.

Se comenta que tendrían que pasar una ley especial para casos de mujeres que planteen un déficit monetario y ver qué tipo de vulnerabilidad o trato especial para dichos casos. En todo caso, el que tendría que cambiar los requisitos, sería el IMAS, ya que hay ciertos casos que una patente o un cambio de uso de suelo no va a ser necesario, y si lo que se quiere es ayudar a las mujeres para que puedan prosperar, tendrían que generar alguna política especial.

RECOMENDACIÓN: Esta comisión recomienda lo siguiente:

- a) Comisionar a la Licda. Estela Paguagua, Coordinadora de la Oficina de Igualdad y Equidad de Género, para que realice las consultas necesarias a fin de verificar si es posible obtener los recursos para la construcción del centro de cuido CECUDI.
- b) Presentar una moción para solicitar que el 27 de agosto del 2015, se convoque a una Sesión Solemne Extraordinaria para la Condecoración “Esmeralda Gutiérrez Flores”.
- c) solicitar a la administración, que la Comisión Mixta de Seguimiento a la Política de Igualdad y Equidad, presente la evaluación intermedia de la Política de Igualdad y Equidad.
- d) comisionar a la Regidora Hilda Barquero Vargas, para que se integre como miembro de la Comisión Mixta de Seguimiento de la Política de Igualdad y Equidad y asista a las reuniones asignadas.
- e) Instruir a la administración para que se valore el fortalecimiento de la Oficina de Equidad en cuanto al personal profesional que se requiere en virtud de la cantidad de proyectos que se manejan.

La regidora Maritza Segura indica que la idea es que la Licda. Estela Paguaga haga el estudio para poder concretar el proyecto de los CECUDIS, ya que había una propuesta.

El regidor Walter Sánchez comenta que la única comunidad que lo aceptó fue el Barreal y ya tienen el estudio, por tanto solicita que se tenga presente el proyecto para el Barreal, que de hecho así está desde que se inició con esta idea.

// ANALIZADO LOS PUNTOS 1,2,3,4, Y 5 DEL INFORME N° 01 DE LA COMISIÓN DE LA MUJER, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a) **COMISIONAR A LA LICDA. ESTELA PAGUAGUA, COORDINADORA DE LA OFICINA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO, PARA QUE REALICE LAS CONSULTAS NECESARIAS A FIN DE VERIFICAR SI ES POSIBLE OBTENER LOS RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE CUIDO CECUDI.**
- b) **EXCLUIR LA RECOMENDACIÓN B, DADO QUE LA COMISIÓN LA RETIRA, PARA HACER UN ESTUDIO Y REVISIÓN.**
- c) **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN, PARA QUE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE IGUALDAD Y EQUIDAD, Y PRESENTE LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DE LA POLÍTICA DE IGUALDAD Y EQUIDAD.**
- d) **COMISIONAR A LA REGIDORA HILDA BARQUERO VARGAS, PARA QUE SE INTEGRO COMO MIEMBRO DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE IGUALDAD Y EQUIDAD Y ASISTA A LAS REUNIONES ASIGNADAS.**
- e) **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE VALORE EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE EQUIDAD EN CUANTO AL PERSONAL PROFESIONAL QUE SE REQUIERE EN VIRTUD DE LA CANTIDAD DE PROYECTOS QUE SE MANEJAN.**

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

6. Informe N° 01 Comisión de Seguridad

ASISTENCIA:

Presentes:

Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, coordinadora
 Manuel Zumbado Araya, Presidente del Concejo Municipal
 Hannia Quirós Paniagua, Síndica Suplente
 Pedro Sánchez Campos, Regidor Suplente
 Catalina Montero Gómez, Regidora Suplente
 Minor Meléndez Venegas, Regidor Suplente
 Yury Ramírez Chacón, Síndica Suplente

Asesor (es) Técnico (s):

Lic. Priscilla Quirós, Asesora Legal del Concejo Municipal.

La Comisión de Seguridad rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el día jueves 18 de junio del 2015 a las diecisiete horas con cuarenta y cinco minutos.

1. FECHA: 18-06-2015.

ASUNTO: Se realiza el nombramiento de la persona encargada para la coordinación y de secretaria de la comisión de seguridad. Proceso realizado en esta reunión por medio de postulación y votación de los miembros de la misma.

Se realiza la votación por Maritza Segura Navarro como coordinadora y a Minor Meléndez Venegas como el secretario de la comisión; postulados y nombrados por unanimidad.

ACUERDO:

- A) Nombrar a la Regidora Maritza Segura Navarro como coordinadora de la Comisión de Seguridad y al Minor Meléndez Venegas como secretario de dicha comisión.
- B) Informar al Concejo Municipal de esta designación para lo que corresponde.

// ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 01 DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO LA DESIGNACIÓN DE COORDINADORA Y SECRETARIO DE LA COMISIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. REMITE: Razón de Apertura.

SUSCRIBE: Auditoría Interna.

FECHA: 13-12-2013.

ASIENTE: 349.

PRINCIPIO EL TOMO N°: 1.

CANTIDAD DE HOJAS: 300 folios.

ASUNTO: El Regidor Minor Meléndez Venegas, secretario de la Comisión de Seguridad, hace entrega del libro de actas a la Secretaria de las Comisiones, María José González Vargas en esta reunión celebrada el día 18 de junio del 2015.

RECOMENDACIÓN: Esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal.

// ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 01 DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. REMITE: SCM-0917-2015.

SUSCRIBE: Marcela Benavidez – Secretaría del Concejo Municipal.

FECHA: 12-05-2015.

DOCUMENTO N°: No indica.

ASUNTO: Remite SCM-0917-2015, para que en conjunto con el señor Mario Arias, Jefe de la Policía Municipal, la Licda. Priscilla Quirós Muñoz, Asesora Legal del Concejo, realicen una moción para analizar el tema de los mapeos de cuarterías en los Distritos de Heredia.

Recomendación:

- A) Designar a la regidora Maritza Segura para que asista a la reunión que se realizará en la Alcaldía con la Viceministra del Ministerio de Salud el viernes 19 de junio a las 9:00 a.m. a efecto de que se exponga la problemática que existe con las cuarterías en Los Condominios de La Aurora a efecto de buscar soluciones conjuntas con el Ministerio de Salud.
- B) Encomendar a la Regidora Maritza Segura que presente en la próxima reunión de la Comisión de Seguridad un informe con la respuesta que dio el Ministerio de Salud sobre el tema de las cuarterías en Los Condominios.

// ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 01 DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. **DESIGNAR A LA REGIDORA MARITZA SEGURA PARA QUE ASISTA A LA REUNIÓN QUE SE REALIZARÁ EN LA ALCALDÍA CON LA VICEMINISTRA DEL MINISTERIO DE SALUD EL VIERNES 19 DE JUNIO A LAS 9:00 A.M. A EFECTO DE QUE SE EXPONGA LA PROBLEMÁTICA QUE EXISTE CON LAS CUARTERÍAS EN LOS CONDOMINIOS DE LA AURORA A EFECTO DE BUSCAR SOLUCIONES CONJUNTAS CON EL MINISTERIO DE SALUD.**
- b. **ENCOMENDAR A LA REGIDORA MARITZA SEGURA QUE PRESENTE EN LA PRÓXIMA REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD UN INFORME CON LA RESPUESTA QUE DIO EL MINISTERIO DE SALUD SOBRE EL TEMA DE LAS CUARTERÍAS EN LOS CONDOMINIOS.**

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. SUSCRIBE: Luis Vila Herrera.

FECHA: 26-06-2013.

DOCUMENTO N°: 0210.

ASUNTO: Solicitud de que se brinde seguridad al edificio Centro Diurno de Atención al Adulto Mayor en Santa Cecilia. **Tel: 8792-9302.**

ACUERDOS:

- A) Instruir a la Administración para que en el próximo documento presupuestario se incluya la instalación de cámaras de seguridad en el sector del Centro Diurno de Atención al Adulto Mayor de Santa Cecilia, para lo cual deberá verificar previamente la existencia de la fibra óptica en la zona.
- B) Instruir a la administración para que en un plazo de 20 días presente al Concejo Municipal un proyecto para el acondicionamiento y conformación del terreno que está en la parte posterior del Centro Diurno de Las Itabos, a efecto de acondicionar el área para desarrollar un parque infantil y mini gimnasio.
- C) Esta comisión también solicita el estudio de la opción del centro de la aurora, para que se incluya en el proyecto, en caso de haber fibra óptica.

// ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N° 01 DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN EL PRÓXIMO DOCUMENTO PRESUPUESTARIO SE INCLUYA LA INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN EL SECTOR DEL CENTRO DIURNO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR DE SANTA CECILIA, PARA LO CUAL DEBERÁ VERIFICAR PREVIAMENTE LA EXISTENCIA DE LA FIBRA ÓPTICA EN LA ZONA.**
- b. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN UN PLAZO DE 20 DÍAS PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL UN PROYECTO PARA EL ACONDICIONAMIENTO Y CONFORMACIÓN DEL TERRENO QUE ESTÁ EN LA PARTE POSTERIOR DEL CENTRO DIURNO DE LAS ITABOS, A EFECTO DE ACONDICIONAR EL ÁREA PARA DESARROLLAR UN PARQUE INFANTIL Y MINI GIMNASIO.**
- c. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA ESTA COMISIÓN TAMBIÉN SOLICITA EL ESTUDIO DE LA OPCIÓN DEL CENTRO DE LA AURORA, PARA QUE SE INCLUYA EN EL PROYECTO, EN CASO DE HABER FIBRA ÓPTICA.**

// ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

5. Informe N° 1 Comisión de Ambiente

ASISTENCIA:

Presentes:

Gerardo Badilla Matamoros, Regidor Propietario, coordinador
Samaris Aguilar Castillo, Regidora Propietaria, secretaria
Manuel Zumbado Araya, Presidente del Concejo Municipal

La Comisión de Ambiente rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el 18 de junio del 2015 a las diecisiete horas con doce minutos.

1. FECHA: 18-06-2015.

ASUNTO: Se procede a instalar la comisión para lo cual se propone el nombramiento de la persona encargada para la coordinación y de secretaría de la comisión de Ambiente. Proceso realizado en esta reunión por medio de postulación y votación de los miembros de la misma.

Se realiza la votación por Gerardo Badilla Matamoros como coordinador y a Samaris Aguilar Castillo como la secretaria de la comisión; postulados y nombrados por unanimidad.

Recomendación:

- a) Se nombre a Gerardo Badilla Matamoros como coordinador y a la regidora Samaris Aguilar Castillo como la secretaria de la comisión.

RECOMENDACIÓN: Esta comisión recomienda dejar para conocimiento del concejo municipal.

// ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 01 DE LA COMISIÓN DE AMBIENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL LA DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR Y SECRETARIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. TRASLADO: Entrega de libros de la Comisión de Ambiente

SUSCRIBE: Auditoría Interna.

FECHA: 28-03-2014.

ASIENTE: 379.

PRINCIPIO EL TOMO N°: 1.

CANTIDAD DE HOJAS: 100 folios.

ASUNTO: La Regidora Samaris Aguilar, secretaria de la comisión de ambiente, hace entrega del libro de actas a la Secretaria de las Comisiones, María José González Vargas en esta reunión celebrada el día 18 de junio del 2015.

Se comenta que es la primera reunión desde que se hizo la entrega del libro, por consecuente, esta reunión es la primera y primer acta que se imprimiría en el libro.

RECOMENDACIÓN: Esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal.

// ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 01 DE LA COMISIÓN DE AMBIENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. TRASLADO: SCM-0702-2015.

SUSCRIBE: MSc. Flory Álvarez Rodríguez.

SESIÓN N°: 403-2015.

FECHA: 13-04-2015.

DOCUMENTO N°: No indica.

ASUNTO: Traslado Directo SCM-0570-2015 a Comisión de Ambiente referente a Proyecto de Ley reforma a la ley orgánica del ambiente. [HABLAR CON MANUEL.](#)

RECOMENDACIÓN: Esta comisión recomienda al Concejo trasladar a la administración para que Roger Araya, como Gestor Ambiental, emita un criterio Técnico y recomendación a este Concejo Municipal, con respecto a este Proyecto de Ley pendiente para mejorar aspectos, en un plazo de 10 días.

// ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 01 DE LA COMISIÓN DE AMBIENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL LIC. ROGER ARAYA COMO GESTOR AMBIENTAL, EMITA UN CRITERIO TÉCNICO Y RECOMENDACIÓN A ESTE CONCEJO MUNICIPAL, CON RESPECTO A ESTE PROYECTO DE LEY PENDIENTE PARA MEJORAR ASPECTOS, EN UN PLAZO DE 10 DÍAS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. TRASLADO: SCM-1103-2015.

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

FECHA: 03-06-2015.

DOCUMENTO N°: 569.

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.](#)

Esta comisión está de acuerdo con fomentar el reciclaje y es interés nuestro empaparnos bien en todos los aspectos del tema del reciclaje, con fin de buscar la viabilidad de este proyecto.

Acuerdos:

- a) Para esto, la comisión de ambiente recomienda convocar al grupo de reciclaje y acopio de doña Odilie Barrantes para el jueves 25 de junio a las 5:00 p.m. para que se presente y exponga el proyecto completo.
- b) Posteriormente en otra reunión, convocar en fecha a convenir, a la Asociación de Desarrollo y a la Administración para iniciar con dicho proyecto.

Recomendación: Esta Comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal

// ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N° 01 DE LA COMISIÓN DE AMBIENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

5. TRASLADO: SCM-1128-2015.**SUSCRIBE:** Rosario Cerdas Araya - UNGL.**SESIÓN N°:** 415-2015.**FECHA:** 08-06-2015.**DOCUMENTO N°:** 421-15.**ASUNTO:** Invitación a VI Feria del Ambiente. Email: rcerdas@unql.or.cr.

Se conoce el documento y se observa que llega de forma extemporánea.

RECOMENDACIÓN: Esta comisión recomienda dejar para conocimiento del Concejo Municipal.**// ANALIZADO EL PUNTO 5 DEL INFORME N° 01 DE LA COMISIÓN DE AMBIENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.****6. Informe N° 13-2015 Comisión de Becas****ASISTENCIA:****Presentes:**

Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, coordinadora

Herbin Madrigal Padilla, Regidor Propietario

Hannia Quirós Paniagua, Síndica Suplente

Ausentes con justificación:

Alba Buitrago Ramírez, Regidora Suplente

Marta Zúñiga Hernández, Síndica Suplente

Ausentes sin justificación:

Pedro Sánchez Campos, Regidor Propietario

Álvaro Rodríguez Segura, Regidor Suplente

Elías Morera Arrieta, Síndico Propietario

La Comisión de Becas rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 8 de julio del 2015 a las ocho horas.

- ASUNTO:** Se aprueban 11 becas de primaria y 5 becas de secundaria, se deniega una beca de primaria. Ver cuadro de datos adjunto.

RECOMENDACIÓN: Verificada la información, esta comisión recomienda al Concejo Municipal, aprobar las 16 becas en total.

BECAS DE PRIMARIA							
<u>Nombre Completo</u>	<u>N° Cédula</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Centro Educativo</u>	<u>Residencia</u>	<u>Distrito</u>	<u>Aprobado / Denegado</u>	
F.195 Sebastián Garro Elizondo	402703740747	8367-8516	Esc. Laboratorio Heredia	Jardines N1	Central	Aprobada	
F.568 Dylan Delgado Cambronero	4-0273-0369	8412-8451	Esc. Rafael Moya	Santa Cecilia	San Francisco	Aprobada	
F.571 Ashley Camila Aguilar Marín	4-0280-0930	7226-2921	Esc. Rafael Moya	Bernardo Benavidez	Central	Aprobada	
575 Ariana María Chacón Montoya	4-0026-0048	6065-9412	Esc. José Figueres Ferrer	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada	
577 Ashley Valeria Ulate Soto	4-0272-0246	2293-5770	Esc. Líder La Aurora	La Aurora	San Francisco	Aprobada	
582 Brittany Matamoros Ramírez	4-0265-0505	2260-1227	Esc. San Francisco de Asís	Santa Cecilia	San Francisco	Aprobada	
583 Naima Fernández Quirós	1-2028-0406	8963-0526	Esc. San Francisco de Asís	San Francisco	San Francisco	Aprobada	
584 Kristel Sofía Díaz Ramírez	4-0279-0305	8987-8506	Esc. José Figueres Ferrer	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada	
585 Cristopher Murillo González	4-0272-0172	8801-0563	Esc. Mercedes Sur	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada	
587 Emelly Sofía León Cascante	4-0279-0616	8498-1666	Esc. José Figueres Ferrer	Mercedes Norte	Mercedes	DENEGADA	
588 Reyner Vargas Soto	4-0270-0209	8352-2208	Esc. Cubujuquí	Cubujuquí	San Francisco	Aprobada	
11 primaria	1 denegada						
BECAS DE SECUNDARIA							
<u>Nombre Completo</u>	<u>N° Cédula</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Centro Educativo</u>	<u>Residencia</u>	<u>Distrito</u>	<u>Aprobado / Denegado</u>	
370 Keylor Asdrúbal Barrantes Bolaños	4-0253-0900	2260-5564	Liceo. Ing. Manuel Benavidez	San Francisco	San Francisco	Aprobada	
371 Luis Ricardo Murillo Angulo	1-1527-0378	7088-8041	Sección Técnica Nocturno VOCA	Guararí	San Francisco	Aprobada	
372 Tifanny Jiménez Calderón	1-1841-0414	2260-6833	Liceo Ing. Manuel Benavidez	Santa Cecilia	San Francisco	Aprobada	
373 Omar Andrés Villalobos Murillo	4-0249-0374	2263-5314	Liceo Ing. Manuel Benavidez	Santa Cecilia	San Francisco	Aprobada	
376 Josué Guillermo Morera Bolaños	4-0234-0244	2238-2438	IPEC Bárva	La Palma	San Francisco	Aprobada	
5 secundaria							

// ANALIZADO EL INFORME DE BECAS NO.13 .2015, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBARLO EN TODOS SUS EXTREMOS TAL Y COMO SE HA PRESENTADO. EN CONSECUENCIA: SE APRUEBAN LAS 11 BECAS DE PRIMARIA Y 5 BECAS DE SECUNDARIA TAL Y COMO SE DETALLA EN LOS CUADROS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

7. Informe N° 14-2015 Comisión de Becas

Texto del informe: ASISTENCIA:

Presentes:

Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, coordinadora
Herbin Madrigal Padilla, Regidor Propietario
Hannia Quirós Paniagua, Síndica Suplente

Ausentes con justificación:

Alba Buitrago Ramírez, Regidora Suplente
Marta Zúñiga Hernández, Síndica Suplente

Ausentes sin justificación:

Pedro Sánchez Campos, Regidor Propietario
Álvaro Rodríguez Segura, Regidor Suplente
Elías Morera Arrieta, Síndico Propietario

La Comisión de Becas rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 8 de julio del 2015 a las ocho horas.

- ASUNTO:** Se aprueban 13 becas de primaria y 3 becas de secundaria. Ver cuadro de datos adjunto.

RECOMENDACIÓN: Verificada la información, esta comisión recomienda al Concejo Municipal, aprobar las 16 becas en total.

BECAS DE PRIMARIA						
Nombre Completo	N° Cédula	Teléfono	Centro Educativo	Residencia	Distrito	Aprobado / Denegado
Joshua Orozco Pérez f.567	4-0273-0379	8562-3103	Esc. Rafael Moya	Heredia Centro	Central	Aprobada
Pedro Alejandro Rodríguez Azofeifa f.579	1-1874-0991	8444-9423	Esc. La Aurora	La Aurora	San Francisco	Aprobada
Judith Carvajal Azofeifa F.580	1-1873-0102	2293-9702	Esc. La Aurora	La Aurora	San Francisco	Aprobada
Steven Jafeth Alvarez Herrera F.572	4-0261-0417	8529-8423	Esc. Nuevo Horizonte	La Milpa	San Francisco	Aprobada
Nayeli Rojas Aguilar f.573	4-0281-0096	2238-2349	Esc. San Francisco de Asís	Santa Cecilia	San Francisco	Aprobada
Stevan Robelo Gómez f.574	1-1920-0857	No indica	Esc. San Francisco de Asís	Santa Cecilia	San Francisco	Aprobada
Katherine Alfaro Camacho f.576	4-0280-0141	2238-2806	Esc. José Figueres Ferrer	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada
Tatiana Villanueva Solís f.570	4-0278-0741	6191-1812	Imas de Ulloa	Barreal	Ulloa	Aprobada
Hillary Pérez Eduarte f.566	4-0272-0029	8996-3514	Escuela Finca Guararí	Guararí	San Francisco	Aprobada
Matías Rodríguez Orozco f. 565	4-0261-0568	7157-4693	Esc. Domingo González P.	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada
María Paula Alvarez Arce f.507	4-0275-0992	2263-6475	Esc. San Francisco de Asís	San Francisco	San Francisco	Aprobada
Kendall Manfred Gómez Ramírez f. 556	4-0270-0376	8532-9793	Esc. Julia Fernández Rodríguez	No indica	No indica	Aprobada
Camila Morales Solano f. 586	4-0271-0702	6130-8103	Esc. José Figueres Ferrer	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada
13 primaria	0 denegada					
BECAS DE SECUNDARIA						
Nombre Completo	N° Cédula	Teléfono	Centro Educativo	Residencia	Distrito	Aprobado / Denegado
Valeria Calderón Murillo f.356	4-0250-0491	2263-1179	CTP Mercedes Norte	Mercedes Norte	Mercedes	Aprobada
Kendall Piñas Jiménez f.347	1-1751-0544	2260-3795	CTP Ulloa	Los Lagos	San Francisco	Aprobada
Jimena Madrigal Cubillo f.318	4-0237-0432	8343-6148	Colegio La Aurora	La Aurora	San Francisco	Aprobada
3 secundaria	0 denegadas					

// ANALIZADO EL INFORME DE BECAS NO.14-2015, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBARLO EN TODOS SUS EXTREMOS TAL Y COMO SE HA PRESENTADO. EN CONSECUENCIA: SE APRUEBAN LAS 13 BECAS DE PRIMARIA Y 3 BECAS DE SECUNDARIA TAL Y COMO SE DETALLA EN LOS CUADROS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ALT. NO.2. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el orden del día para enviar las condolencias a los funcionarios, que recientemente fallecieron sus padres.

PUNTO 1.

// SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: ENVIAR LAS CONDOLENCIAS A LA SEÑORA NICOLE ESPINOZA – FUNCIONARIA DE LA ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA POR EL FALLECIMIENTO DE SU SEÑOR PADRE HÉCTOR MANUEL ESPINOZA, QUIÉN FALLECIÓ EL 09 DE JULIO DEL 2015. EL CONCEJO MUNICIPAL LE ENVÍA TODAS LAS MUESTRAS DE SOLIDARIDAD Y A SU ESTIMABLE FAMILIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

PUNTO 2.

// SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: ENVIAR LAS CONDOLENCIAS A LA SEÑORA FLORA MARTA SOLÍS MADRIGAL EXFUNCIONARIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL POR EL FALLECIMIENTO DE SU SEÑOR PADRE HUMBERTO SOLÍS. EL CONCEJO MUNICIPAL LE ENVÍA TODAS LAS MUESTRAS DE SOLIDARIDAD Y A SU ESTIMABLE FAMILIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Antes de finalizar la sesión el regidor José Garro pide más respeto en este Salón de Sesiones, ya que el día de hoy ha sido muy incómodo porque se han comportado como chiquillos. mucha risa.

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

COMISIÓN DE CEMENTERIO

Adriana Bonilla Sequeira – Administradora Cementerio. Remite respuesta al SCM-1177-2015, referente a trámite del señor Edwin Somarribas Umaña. **AC-039-15 N° 338-15**

Adriana Bonilla Sequeira – Administradora de Cementerio. Remite informe de solicitudes de reubicación de lotes en el Cementerio Central. **IAC-019-2015 N° 592-15**

Adriana Bonilla Sequeira – Administradora Cementerio. Remite informe de solicitudes de traspasos e inclusión de beneficiarios. **IAC-018-2015 N°593-15**

COMISIÓN DE CULTURA

Pedro Sanchez Campos – Regidor Municipal. Solicitud de declaratoria Ciudadano distinguido de Heredia al señor Carlos Díaz Chavarría. **Cel: 8788-83-05**

COMISIÓN ESPECIAL NOMBRAMIENTO COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES

Mariano Chacón – Presidente Comité comunal de Deportes Barreal. Remite Curriculum del señor Francisco Porras Badilla para formar parte del Comité Cantonal de Deportes. **Fax: 2239-31-12 Tel: 8522-29-54. N° 578-15**

Juan Carlos Vindas León. Propuesta para integrar el Comité Cantonal de Deportes de Heredia. **Tel: 8673-87-31 N° 192-15**

COMISIÓN DE HACIENDA

MBA. Jose Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal. Remite PI-066-2015, referente a devolver a la administración la solicitud de cambio de destino de la ADI de Barreal para cambio de destino. **AMH-662-2015 N° 514-15**

Roger Chaves Herrera – ADI La Esperanza. Solicitud de ampliar nombre de una partida aprobada en el presupuesto participativo 2014, para utilizar en 2015. **Tel: 8816-96-35 N° 597-15**

Licda. Marjorie Benavides Gonzalez – Presidenta ADI Barreal. Solicitud de destino de partidas municipales. **ADIB-022-2015 Tel: 8374-26-52 N°589-15**

COMISION DE OBRAS

Víctor Manuel Cruz Guadamuz – ADI Guarari. Hacer de conocimiento al Concejo Municipal carta enviada por el señor Edén Guevara por problemas en alameda 30-D **Email: adnisperostres@gmail.com Tel 8951-69-51 N° 596-15**

Vinicio Vargas Moreira – Encargado de aseo y ornato. Respuesta a SCM-889-2015, referente a denuncia respecto al lote del Tajo Municipal. **DIP-GA-OA-076-2015. N° 278-15**

María Pantoja Orozco. Solicitud de cambio de uso de suelo, ubicado en Mercedes Cubujuquí, frente a Bomba CASAQUE, para un local de alquiler comercial. **Tel: 8843-04-46 N° 577-15**

Greivin Viquez G. - Universidad Fidéлитas. Hacer de conocimiento al Concejo Municipal, que se le entregó al Departamento de Ingeniería de la Municipalidad la adenda del informe hidrológico e hidráulico para la etapa 2 de la universidad. **Email: gviquez@ufidelitas.ac.cr N° 582-15**

Víctor Manuel Cruz Guadamuz – Presidente. Solicitud de audiencia para exponer situación de terreno. **Email: adnisperostres@gmail.com N° 584-15 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA COMISIÓN DE OBRAS PARA QUE ATIENDA.**

FLORY ÁLVAREZ RODRÍGUEZ

Sobre con 5 boletos, sin remitente. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A SRA. FLORY ÁLVAREZ, SECRETARÍA DEL CONCEJO PARA QUE AVERIGÜE DE SE TRATA Y SI SE PODRÍAN DONAR AL HOGAR DE ANCIANOS.**

ALCALDÍA MUNICIPAL

Evelyn Hernandez Alvarado. Solicitud de ayuda con la corta del zacate en prioridad del Salón del Adulto Mayor en Barreal. **Tel: 8374-26-52 N° 590-15 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE ATIENDA.**

Leida Badilla Quiros. Solicitud de un mini gimnasio en urbanización Laureles #1, calle los chucos. **Email: leid-g44@hotmail.com, abm1904@hotmail.com N° 585-15 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE ATIENDA LA SOLICITUD.**

Leida Badilla Quiros. Solicitud de una cancha multiuso para urbanización Monte Verde, Laureles #2 **Email: leid-g44@hotmail.com, abm1904@hoymail.com N° 586-15 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA**

ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE REALICE UN ANTEPROYECTO Y ESTIMACIÓN ECONÓMICA PARA VALORACIÓN.

Leida Badilla Quiros. Solicitud urgente de instalar y cambiar play ground para urbanización Monte Verde #2. **Email: leid-g44@hotmail.com, abm1904@hotmail.com N° 587-15 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE ATIENDA LA SOLICITUD.**

Vinicio Vargas Moreira – Encargado de aseo y ornato. Respuesta al SCM-929-2015, referente a limpieza en lote la Gran Samaria **DIP-GA-OA-73-2015 N° 358-15 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE PROCEDA CON LA GESTIÓN DEL CONVENIO E INFORME EN 15 DÍAS SOBRE AVANCES.**

Hannia M. Durán – Asamblea Legislativa. Remite consulta de criterio de expediente N17.860 referente a ley para rescatar, despolitizar y fortalecer la secretaria técnica nacional ambiental (SETENA) **Email: nvilchez@asamblea.go.cr LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA ASESORÍA JURÍDICA EMITA CRITERIO.**

Alba Lizeth Buitrago Ramirez – Regidora Municipal. Solicitar al Concejo Municipal la ayuda necesaria con las cámaras de vigilancia de la Aurora, ya que los vecinos indican que las mismas no funcionan. **Email: adilaaso@hotmail.es N° 580-15 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL SR. LUIS PALMA PRESENTE Y EXPONGA SU INFORME EN 10 DÍAS.**

Licda. Ericka Ugalde – Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales

Asunto: Consulta Exp. 19.488 “Reforma al artículo 10 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido alcohólico N° 9047 de 25 de junio del 2012”. **CPEM-007-2015 COMISIÓN-GOBIERNO@asamblea.go.cr**

ASAMBLEA LEGISLATIVA

MBA. Jose Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal. Remite AJ-463-2015, referente a criterio de expediente 19.065 sobre el artículo 20 de la ley N° 7593. **AMH-647-2015 N° 482-15**

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES DE HEREDIA

Licda. Jmary Zúñiga Cerrillo – Auditora Asistente. Remite criterio legal referente al pago por obtener la Licenciatura al señor Alejandro Paniagua, funcionario del Comité Cantonal de Deportes. **AIM-84-15 N° 373-15 LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR AL COMITÉ CANTONAL PARA QUE RESUELVA CONFORME A DERECHO.**

SR. HERNÁN MOYA B. – EJÉRCITO DE SALVACIÓN

MBA. Jose Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal. Remite solicitud del Sr. Hernán Moya, donde solicita permiso para realizar una colecta de recaudación de fondos para el 31 de julio de 9:30 a 1:30 pm. **AMH-644-2015 colegio_entrenamiento@lan.salvationarmy.org N° 574-15 LA PRESIDENCIA DISPONE: PREVENIR QUE LA GESTIÓN SEA FIRMADA Y PRESENTEN PERSONERÍA JURÍDICA A FIN DE ENTAR A VALORAR.**

SR. EDGAR VARELA ROJAS

Edgar Varela Rojas – ADE Pro Seguridad Comunitaria. Solicitarle al Concejo Municipal un espacio en el Salón Comunal de los Lagos. **Email: seguridadloslagos@gmail.com N° 591-15 LA PRESIDENCIA DISPONE: PREVENIR QUE PRESENTEN PERSONERÍA JURÍDICA.**

CONOCIMIENTO DEL CONCEJO

1. Enid Castro Monge – Encargada de Despacho MEP
Asunto: Solicita al Sr. Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional, para que se requiera a la Directora Regional de Educación de Heredia una respuesta en relación con la denuncia presentada contra la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de Heredia. **DVM-A-1966-2015**
2. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal
Asunto: Remite DIP-GA-198-2015, en el cual remite informe sobre la solicitud del Jardín de niños Cleto González Víquez sobre donación de plantas ornamentales. **AMH 618-2015 N°227-15.**
3. Rafael Orozco Hernández – Síndico
Asunto: Indica que no asistirá a la Sesión del lunes 06 de julio, por motivos de actividad familiar.
4. Alejandra Gutiérrez Vargas – Directora Regional MEP
Asunto: Solicita se tome en consideración para el nombramiento o prórroga de la nueva junta administrativa de ese centro educativo. **DREH-267-15. ☎ 2260-2028 / 2260-3164 📠2260-6009 N°498-15**

ASUNTOS ENTRADOS

1. Nidia Zamora Brenes – Sindica Distrito Mercedes
Asunto: Justificación de inasistencia a sesión del Concejo Municipal del 16 de julio.
2. Melba Ugalde Víquez – Palacio Deportes
Asunto: Respuesta a SCM-1241-2015, referente a que el Palacio de los Deportes designe un candidato para la Junta del Comité Cantonal de Deportes de Heredia. **JD-413-2015 Email: palaspa@ice.co.cr N° 419-15**

3. Melba Ugalde Viquez – Palacio Deportes
Asunto: Hacer de conocimiento al Concejo Municipal que se le solicito al Comité Cantonal de Deportes, informe detallado de la investigación realizada y lo resultados administrativos, referente a unas cartas membretadas que afectan al Palacio de los deportes. **JD-415-2015 Email: palaspa@ice.co.cr**
4. Vinicio Vargas Moreira – Encargado de aseo y ornato
Asunto: Respuesta al SCM-1203-215, referente a limpieza del material y restos que se encuentran en la entrada del Palacio Municipal en la rampa. **DIPGA-OA-75-2015**
5. Vinicio Vargas Moreira – Encargado de aseo y ornato
Asunto: Respuesta al SCM-766-2015, referente a limpieza de botadero de basura en calle aledaña a la antigua granja. **DIP-GA-OA-74-2015 N° 292-15**
6. Rosibel Montero Herrera – ESPH
Asunto: Remite informe Financiero Ejecutivo de la ESPH. **SJD-166-2015. Email: rmontero@esph-sa.com**
7. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal
Asunto: Denuncia interpuesta por la Sra. Ana María Arias por la entrega de 10 computadoras de la ADI de Mercedes Norte. **AMH-643-15 N° 575-15**
8. Mariano Chacón – Presidente Comité comunal de Deportes Barreal
Asunto: Remite Curriculum del señor Francisco Porras Badilla para formar parte del Comité Cantonal de Deportes. **Fax: 2239-31-12 Tel: 8522-29-54. N° 578-15**
9. Francine Céspedes Rodríguez – Escuela Cubujuquí
Asunto: Solicitud de nombramiento de la Junta de la Escuela Cubujuquí. **Tel: 2260-60-64 N° 579-15**
10. Edgar Garro -Consejo Distrito de Ulloa
Asunto: Remite la sesión ampliada con los perfiles de proyectos. **Email: condiulloa@hotmail.com N° 581-15**
11. Nidia Zamora Brenes – Presidente CDM
Asunto: Proyectos de las juntas administrativas de escuelas y colegios y asociaciones de desarrollo integrales y específicas para el presupuesto participativo. **N° 583-15**
12. MSC. Heidy Hernández Benavides– Vice alcalde Municipal
Asunto: Campaña de prevención en contra del fumado. **VMH-109-2015 N° 595-2015**
13. MSc. Carmen Chaves Fonseca – Circuito 01
Asunto: Hacer de conocimiento al Concejo municipal que les ha sido materialmente imposible completar las ternas correspondientes al Colegio Técnico Profesional de Heredia **Email: supervision01.heredia@mep.go.cr N° 173-15**
14. Informe N° 02 Comisión Ambiente
15. Pedro Sanchez Campos – Regidor Municipal
Asunto: Solicitud de declaratoria Ciudadano distinguido de Heredia al señor Carlos Díaz Chavarría. **Cel: 8788-83-05**
16. Rafael Barboza Tenorio – Síndico Municipal
Asunto: Proyectos del presupuesto participativo para el año 2016.
17. Fracción Partido Unidad Social Cristiana
Asunto: Dar a conocer al Concejo Municipal el nuevo Jefe de Fracción del Partido.
18. Informe N° 01-2015 Consejo Distrito San Francisco
19. Informe N° 12-2015 Comisión de Becas
20. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal
Asunto: Remite DIP-0508-15 referente al proyecto del Campo Ferial. **AMH-648-15 N° 575-15**

// SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR FINALIZADA LA SESIÓN, AL SER LAS VEINTIÚN HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS.

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

**LIC. MANUEL ZUMBADO ARAYA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

far/.