



SESIÓN ORDINARIA 067-2011

Secretaría Concejo

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las dieciocho horas con quince minutos del día catorce de febrero del 2011, en el Salón de Sesiones Municipales "Alfredo González Flores".

REGIDORES PROPIETARIOS

Lic. Manuel de Jesús Zumbado Araya
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

REGIDORES SUPLENTE

Señor	Luis Baudilio Víquez Arrieta
Señora	Alba Lizeth Buitrago Ramírez
Señor	José Alberto Garro Zamora
Señora	Maritza Sandoval Vega
Señora	Catalina Montero Gómez
Señor	Mainor 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	Annia Quirós Paniagua	Distrito Tercero
Señora	María del Carmen Álvarez Bogantes	Distrito Cuarto
Señora	Yuri María Ramírez Chacón	Distrito Quinto

ALCALDE Y SECRETARIA DEL CONCEJO

MSc.	Heidy Hernández Benavides	Vicealcaldesa Municipal
MSc.	Flory Álvarez Rodríguez	Secretaria Concejo Municipal

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

ARTÍCULO II: ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE ACTAS

1. Sesión N° 063-2011 del 27 de enero del 2011

El regidor Herbin Madrigal se excusa de la votación, ya que se encontraba en comisión y asume su curul a efectos de votación la regidora Grettel Guillén.

//SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA SOMETE A VOTACIÓN EL ACTA DE LA SESIÓN N° 063-2011, LA CUAL ES: APROBADA POR UNANIMIDAD.

2. Sesión N° 064-2011 del 31 de enero de 2011

//SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA SOMETE A VOTACIÓN EL ACTA DE LA SESIÓN N° 064-2011, LA CUAL ES: APROBADA POR UNANIMIDAD.

ARTÍCULO III: JURAMENTACIÓN

1. MSc. Gladis Vega Rodríguez – Directora Escuela Imas de Ulloa
Asunto: Juramentación de miembros de Junta de Educación de la Escuela Imas de Ulloa. ☎2261-4582.

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| • Jessenia Garro Sánchez | Cédula 4-0158-0573 |
| • Ana Montero Espinoza | Cédula 4-0177-084 |
| • Nelson Hernández Cabezas | Cédula 6-0281-0052 |
| • Johanna Ledezma Vega | Cédula 4-0158-0417 |
| • Deyanira Morales Vargas | Cédula 6-0099-0352 |

//SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LOS SEÑORES YESSENIA GARRO SÁNCHEZ, ANA MONTERO ESPINOZA, JOHANA LEDEZMA VEGA Y DAYANIRA MORALES VARGAS, QUIENES QUEDAN DEBIDAMENTE JURAMENTADOS COMO MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA IMAS DE ULLOA.

Queda pendiente de juramentarse el señor Nelson Hernández Cabezas, por lo que se instruye a la Secretaría para que sea citado nuevamente en la próxima sesión.

2. Juramentación de los miembros del Comité Cantonal de Deportes.

- a. **CARLOS ENRIQUE PALMA CORDERO**
- b. **SAADITA POWER.**
- c. **JOSÉ ALEXIS JIMÉNEZ**
- d. **SERGIO HALL COOKHRON.**
- e. **JUAN RAMÓN SÁNCHEZ BRENES.**

//SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LOS SEÑORES CARLOS ENRIQUE PALMA CORDERO, SAADITA POWER, JOSÉ ALEXIS JIMÉNEZ, SERGIO HALL COOKHRON Y JUAN RAMÓN SÁNCHEZ, QUIENES QUEDAN DEBIDAMENTE JURAMENTADOS COMO MIEMBROS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES.

1. Concejales de Distrito
Lilliana María Zamora Cruz, Cédula 1-0716-0644
Manuel Antonio Montero González, Cédula 4-0126-0782

//SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR AL SEÑOR MANUEL MONTETRO. CÉDULA 4-0126-0782, COMO MIEMBRO DE CONCEJO DE DISTRITO DE HEREDIA CENTRO, QUIEN QUEDA DEBIDAMENTE JURAMENTADO.

Queda pendiente de juramentarse la señora Lilliana María Zamora Cruz.

ARTÍCULO IV: CORRESPONDENCIA

1. Edgar Rodríguez Hernández y otros vecinos Urbanización Cielo Azul
Asunto: Solicitud de informe y un cronograma para el cumplimiento de los acuerdos del 27 de julio del 2009. Tel. 2560-6645.

Alt N°1. LA PRESIDENCIA SOLICITA ALTERAR EL ORDEN DEL DÍA PARA ANALIZAR ESTE PUNTO AL FINAL, POR LO QUE SE SOMETE A VOTACIÓN LA ALTERACIÓN, LA CUAL ES: APROBADA POR UNANIMIDAD.

SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: ANALIZAR EN PUNTO 1 DE CORRESPONDENCIA AL FINAL DE LA SESIÓN, A FIN DE CONTAR CON TODOS LOS ELEMENTOS PARA SU ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.

2. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal

Asunto: Remite documento DAJ 107-2011, suscrito por la Directora de Asuntos Jurídicos, referente a la petición del señor Rodrigo Salas Valverde, sobre accidente que aparentemente sufrió su hijo en una alcantarilla. AMH 0117-2011.

Texto del documento DAJ 107-2011, suscrito por la Directora de Asuntos Jurídicos, el cual dice:

“

En atención al traslado sin número de oficio (de fecha 26 de enero del año en curso), en el que se adjunta memorial SCM-0152-2011, mediante el cual la Presidencia del Concejo Municipal se refiere al criterio rendido por esta Dirección en el memorial DAJ-011-11, en donde se analizó la petición formulada por el señor Rodrigo Salas Valverde, quien solicita que el Municipio se haga responsable por un accidente que aparentemente sufrió su hijo Erick Salas Ortiz en una alcantarilla cercana a las instalaciones del Parque Industrial Metro en el Barreal de Heredia; al respecto le indico:

Una vez analizado nuevamente el caso de marras, esta Dirección no encuentra motivos para variar lo considerado en el oficio DAJ-011-11.

En efecto, si bien de la petición del señor Salas Valverde se logra derivar que lo pretendido es que el Municipio se haga responsable por un presunto accidente que sufrió su hijo, no existe claridad, fundamentación o concretización sobre los daños que se reclaman, ni mucho menos estimación de los mismos, como lo exige expresamente el numeral 285 de la Ley General de la Administración Pública, el cual dispone:

"Artículo 285.- 1. La petición de la parte deberá contener:

a) *Indicación de la oficina a que se dirige;*

b) *Nombre y apellidos, residencia y lugar para notificaciones de la parte y de quien la representa;*

c) ***La pretensión, con indicación de los daños y perjuicios que se reclamen, y de su estimación, origen y naturaleza;***

d) ***Los motivos o fundamentos de hecho;*** y

e) *Fecha y firma.*

2. ***La ausencia de los requisitos indicados en los numerales b) y c) obligará al rechazo y archivo de la petición, salvo que se puedan inferir claramente del escrito o de los documentos anexos.***

3. ***La falta de firma producirá necesariamente el rechazo y archivo de la petición.***” (El destacado no es del original).

Nótese de la anterior norma, que si bien en materia administrativa rige el principio de informalismo –en términos generales-, nuestro ordenamiento jurídico sí establece algunos requisitos formales para las peticiones de los administrados tendientes a iniciar un procedimiento administrativo y cuyo incumplimiento incluso, es sancionado con su rechazo.

En el caso concreto, se reclama el daño de un "teléfono celular y otros bienes" (sic) por causa del accidente, pero lamentablemente debe insistirse en que no hay ningún detalle, prueba y estimación de esos aparentes daños, sino que solamente un reclamo ambiguo.

Igual omisión sucede en cuanto a la presunta afectación a la salud del hijo del gestionante, ya que la petición solo se limita a señalar que "llevaré a mi hijo a consulta médica para desestimar algún daño en su salud" (sic); en otras palabras, no tenemos una efectividad del daño, sino tan solo una mera especulación.

Debe recordarse, que en materia de responsabilidades de la administración pública, el numeral 196 de la misma ley citada exige que "(...) el daño alegado habrá de ser efectivo, evaluable e individualizable en relación con una persona o grupo"

Así entonces, ante la ausencia de motivación, concretización y estimación que impiden valorar la efectividad, evaluabilidad y el nexo causal del daño, la petición en análisis debe necesariamente ser rechazada y archivada en los términos que establece el numeral 285.2 anteriormente transcrito, por lo que se reitera lo dicho en el oficio DAJ-011-11. "

La Presidencia indica que en razón de este informe lo mejor que se puede hacer es otorgar 10 días al señor Salas para que cumpla con lo que dice el informe de la Dirección Jurídica, a fin de prevenirle y no cerrar las puertas sin dar un espacio para conocer su pretensión.

El regidor Walter Sánchez pregunta ¿qué pasaría si fuera un hijo nuestro?, a lo mejor no nos gustaría que nos respondieran de esta forma. Considera prudente otorgar un plazo al señor para que presente un documento con los requisitos que se indican, a fin de buscar una solución.

El regidor Gerardo Badilla señala afirma que hay varias alcantarillas sin tapa y eso representa un peligro, por tanto no puede cerrar los ojos, con lo que pueda pasar ahí, por tanto le solicita a la administración revisar esta situación y atender con la mayor prontitud.

//CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL AMH 0117-2011, SUSCRITO POR EL MÁSTER JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO –ALCALDE MUNICIPAL Y EL DAJ 107-2011, SUSCRITO POR LA LICENCIADA MARÍA ISABEL SAÉNZ SOTO – DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. SOLICITARLE AL SEÑOR RODRIGO SALAS VALVERDE, QUE PRESENTE EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS, UN INFORME EN EL CUAL CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS FORMALES QUE EN SU SOLICITUD SE ECHAN DE MENOS SEGÚN SE INDICAN EN EL INFORME DAJ 107-2011, BAJO EL APERCIBIMIENTO DEL NUMERAL 285 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**
- B. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal

Asunto: Remite copia de documento DAJ-94-2011 respecto a solicitud del señor Gerardo Corrales Brenes, Representante del Banco San José, sobre devolución de la suma de ₡92,010,017.00 y sus respectivos intereses. AMH-0102-2011.

“Texto del documento suscrito por el Lic. Adrian Cordero Benavides- Abogado Externo, el cual dice:

Según lo estipulado en el contrato suscrito entre su servidor y la Municipalidad de Heredia, para dar apoyo a la gestión de la Dirección Jurídica a su cargo, me permito rendirle el informe correspondiente al caso que se enlista como número dos, en el Oficio DAJ-58-11, de fecha 17 de enero del 2011, suscrito por usted.

Este caso está relacionado con la solicitud para que rinda un informe acerca de la gestión realizada por el Banco Bac San José para que se efectúe la devolución de la suma de ₡92.010.017.00 y sus respectivos intereses y asimismo solicitud para que se siga con el Proceso Administrativo para que llegue al Tribunal Superior Contencioso Administrativo como superior jerárquico impropio de la Municipalidad.

ANTECEDENTES:

1--.- El Bac San José, S.A. es un Banco Privado del Sistema Bancario Nacional que se dedica a la intermediación financiera conforme al artículo 116 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.

2.- En dicha condición de Banco privado, el Bac opera con varias sucursales dentro de la jurisdicción territorial del Cantón Central de Heredia (hecho público y notorio)

3.- Para llevar a cabo sus actividades financieras y conforme al artículo 81 del Código Municipal, el Bac obtuvo su respectiva patente comercial.

4.- Conforme a Ley de Impuesto de Patentes de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia, número 7247, el Bac se encuentra dentro de la categoría normada por el artículo 15 de dicha Ley.

5.- El señor Gerardo Corrales Brenes, en su condición de representante legal del Bac San José S.A., presentó ante el Departamento de Rentas y Cobranzas de la Municipalidad, el 21 de abril del 2010, una solicitud de devolución de dinero por la suma de ¢ 92.010.017.00 más sus respectivos intereses, al considerar haber pagado de más como cancelación de impuesto de patente.

6.- Por medio de su resolución RC-0610-2010 de 26 de abril del mismo año, el Departamento referido rechazó la solicitud planteada.

7.- Contra esa decisión, el Bac, el 6 de mayo del 2010, presenta sendos recursos de revocatoria y apelación en subsidio.

8.- Con el oficio RC-745 del 17 del mismo mes y año, el indicado Departamento rechaza la revocatoria y eleva el conocimiento del recurso de apelación ante su superior, Alcaldía Municipal.

9.- Pese a que en forma equivocada en el recurso de apelación se indicó que se presenta ante el Concejo Municipal, en aras de los principios de tutela efectiva y justicia administrativa, en forma acertada en cuánto el procedimiento, la Alcaldía Municipal se abroga el conocimiento del mismo, rechazándola el 31 de mayo del 2010, con el oficio AMH-0753-2010.

10.- Que el 15 de junio del 2010, el Bac San José S.A., interpone recurso de revocatoria con apelación en subsidio en contra de la resolución del Alcalde Municipal contenida en el oficio AMH-0753-2010.

11.- Mediante el oficio AMH-0974-2010 del 06 de julio del 2010, en vista de que ante la Sala Constitucional se tramita una acción de inconstitucionalidad contra el artículo 15 de la Ley de Patente Comercial de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia, presentado precisamente por el Bac San José S.A., la Alcaldía Municipal suspende el trámite del proceso administrativo, toda vez que, precisamente con base en dicho artículo es que la Municipalidad ha venido cobrándole al Bac el impuesto de patente y es sobre dicho artículo que recae la acción de inconstitucionalidad.

12.- El 15 de diciembre del 2010, el Bac presenta ante el concejo Municipal una solicitud para que se siga con la tramitación del proceso administrativo al considerar que, en vista que es el Tribunal Superior Contencioso Administrativo el que, en su condición de superior jerárquico impropio bifásico quién agota la vía administrativa, se debe de continuar con la tramitación del proceso hasta llegar a esa instancia judicial.

13.- El Presidente Municipal, en la sesión ordinaria número 58-2011 de 10 de enero del 2011, hace un traslado directo de la petición formulada por el Bac a la administración para que ésta le solicite a la Dirección de Asuntos Jurídicos el respectivo criterio legal.

SOBRE EL FONDO:

Para esta asesoría es intrascendente para el caso concreto en cual etapa procesal debe de suspenderse la tramitación del proceso a espera de lo que resuelva la Sala Constitucional. Contrariamente a lo planteado por el Bac San José, la decisión que tomó la Municipalidad de suspender el proceso de previo a resolverse el recurso de revocatoria presentado contra la resolución del Alcalde Municipal que declara sin lugar la apelación presentada por la recurrente contra la resolución que a su vez rechaza la revocatoria presentada contra la resolución que rechaza la devolución solicita beneficia a la petente.

Efectivamente, en atención de los principios de tutela efectiva y justicia administrativa y sobre todo de eficiencia que, conforme al criterio de la propia Sala Constitucional también tiene rango constitucional, la suspensión del proceso en la etapa que se ordenó redundará eventualmente en beneficio del Bac San José S.A., o de la propia Municipalidad según sea el caso. Lo anterior tiene sentido en la medida que el meollo del asunto presentado por la petente es la devolución de una suma de dinero que ellos consideran pagada de más al estimar que la norma sobre la cual la Municipalidad realizó el cálculo del impuesto de patente (artículo 15 de la Ley de Patente Comercial del Cantón Central de Heredia) es inconstitucional. Tal, como en forma acertada lo viene sosteniendo la Municipalidad en distintas instancias, la declaratoria de inconstitucionalidad de una norma es competencia exclusiva de la Sala Constitucional, y mientras la Sala no haya declarado su inconstitucionalidad, es obligación de la Municipalidad acatarla en aplicación del principio de juridicidad (artículos 11 de la Constitución Política y de la Ley General de la Administración Pública).

En el caso presente resulta obvio que en caso que la Sala declare con lugar la inconstitucionalidad de la norma en la cual la Corporación viene sustentando su actuación, en forma inmediata la Institución tendrá en forma obligatoria que acatar lo dispuesto por la Sala y actuar conforme resuelva. Por el contrario, si la Sala declara sin lugar el recurso, la Municipalidad deberá necesariamente seguir aplicando la norma cuestionada.

El espíritu de la norma de que no se suspenda los actos previos a la declaratoria del acto final tiene como propósito precisamente el cumplimiento de los principios constitucionales antes enunciados, los cuales en el presente caso se cumplen con mayor eficiencia con lo acordado por la Municipalidad. Es decir, si la Sala declara con lugar el recurso, la petente no tendrá que esperar que el Tribunal Contencioso Administrativo resuelva por vía de apelación el asunto, pues, en tal caso, la Municipalidad necesariamente deberá de declarar con lugar la revocatoria, toda vez que, el sustento normativo en que se fundamenta la Municipalidad habrá sido declarado inconstitucional por la Sala; y caso, contrario, realmente sería innecesario proseguir con un reclamo sobre la base de una inconstitucionalidad que la Sala haya desestimado.

Así las cosas, en aras de los principios constitucionales de tutela efectiva, justicia administrativa y eficiencia, esta asesoría recomienda desestimar la petición planteada por el Bac San José S.A. para que se continúe con la tramitación del procedimiento administrativo.

//CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL DOCUMENTO AMH 0102-2011, SUSCRITO POR EL MÁSTER JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO – ALCALDE MUNICIPAL, Y EL DAJ 94-2011, SUSCRITO POR LA MÁSTER MARÍA ISABEL SAENZ SOTO – DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS, Y EN EL CRITERIO DEL LICENCIADO ADRIAN CORDERO BENAVIDES – ABOGADO EXTERNO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- a. **DESESTIMAR LA PETICIÓN PLANTEADA POR EL BAC SAN JOSÉ S.A., PARA QUE CONTINUÉ CON LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
- b. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO V: ANÁLISIS INFORMES

1. Informe N° 001 Comisión de la Mujer

En reunión celebrada el 21 de enero del 2001, esta comisión acuerda:

Recomendar al Honorable concejo Municipal de Heredia lo siguiente:

1. Aprobar la creación de la Condecoración "Esmeralda Gutiérrez Flores", como una mención honorífica que se otorgará a mujeres que se han destacado por su servicio desinteresado a la comunidad herediana: por su labor social, en el desempeño de su profesión, en el campo del deporte, las artes, la superación de adversidades, entre otras. Se adjunta nota de solicitud suscrita por el señor Erick Bogarín Benavides- Presidente de la Asociación de Historia de Heredia y la Sra. Estela Paguagua Espinoza, encargada de la Oficina Municipal de la Mujer de Heredia.
2. Aprobar que el día 8 de marzo se conmemore en la Ciudad de Heredia, el días de la Mujer Herediana Esmeralda Gutiérrez Flores.
3. Aprobar el documento " Normas generales para otorgar la Condecoración Esmeralda Gutiérrez Flores", en el que se detallan las condiciones requisitos y procedimientos para otorgar tan importante reconocimiento. Se adjunta documento.
4. Declarar a la señora Esmeralda Gutiérrez Flores Ciudadana de Honor de la Ciudad de Heredia, como un merecido reconocimiento a la labor realizada en pro de la comunidad herediana.
5. Que de aprobarse esta petitoria, se otorgue a las señoras Miriam Álvarez Brenes y Rita Cabezas Solera la condecoración "Esmeralda Gutiérrez Flores", del año 2011. Se adjunta una breve semblanza de estas honorables mujeres.

La regidora Hilda Barquero señala que doña Rita Cabezas ha hecho mucho en Heredia y ha estado muy enferma, por tanto proponen hacer este reconocimiento, ya que los homenajes se hacen en vida, Agradece al señor Erick Bogarín por toda la colaboración y trabajo que ha realizado con respecto a este tema.

//SEGUIDAMENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL INFORME DE LA COMISIÓN DE LA CONDICIÓN DE LA MUJER, EN TODOS SUS EXTREMOS TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADO, EN CONSECUENCIA:

1. **APROBAR LA CREACIÓN DE LA CONDECORACIÓN "EMERALDA GUTIÉRREZ FLORES", COMO UNA MENCIÓN HONORÍFICA QUE SE OTORGARÁ A MUJERES QUE SE HAN DESTACADO POR SU SERVICIO DESINTERESADO A LA COMUNIDAD HEREDIANA: POR SU LABOR SOCIAL, EN EL DESEMPEÑO DE SU PROFESIÓN, EN EL CAMPO DEL DEPORTE, LAS ARTES, LA SUPERACIÓN DE ADVERSIDADES, ENTRE OTRAS.**
2. **APROBAR QUE EL DÍA 8 DE MARZO SE CONMEMORE EN LA CIUDAD DE HEREDIA, EL DÍAS DE LA MUJER HEREDIANA ESMERALDA GUTIÉRREZ FLORES.**
3. **APROBAR EL DOCUMENTO " NORMAS GENERALES PARA OTORGAR LA CONDECORACIÓN ESMERALDA GUTIÉRREZ FLORES", EN EL QUE SE DETALLAN LAS CONDICIONES REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR TAN IMPORTANTE RECONOCIMIENTO.**
4. **DECLARAR A LA SEÑORA ESMERALDA GUTIÉRREZ FLORES CIUDADANA DE HONOR DE LA CIUDAD DE HEREDIA, COMO UN MERECIDO RECONOCIMIENTO A LA LABOR REALIZADA EN PRO DE LA COMUNIDAD HEREDIANA.**
5. **QUE DE APROBARSE ESTA PETITORIA, SE OTORGUE A LAS SEÑORAS MIRIAM ÁLVAREZ BRENES Y RITA CABEZAS SOLERA LA CONDECORACIÓN "ESMERALDA GUTIÉRREZ FLORES", DEL AÑO 2011.**
6. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Informe Comisión de Ambiente.

Informe realizado con la asistencia de los siguientes miembros de la comisión: Manuel Zumbado coordinador, Grettel Guillen, Álvaro Rodríguez, Alba Buitrago, Rolando Salazar, Maritza Sandoval colaboradora.
Considerando:

1. Este municipio se ha declarado amigo del ambiente.
2. La naturaleza y sus recursos requieren que todas las personas e instituciones tomen con urgencia las medidas y prevenciones posibles con el fin de conservarlos y preservarlos.
3. Hecha la revisión correspondiente se ha podido determinar que la cantidad de papel gastado por este Concejo Municipal y la Administración en documentos y copias por año es total y absolutamente impresionante, lo cual además de implicar una erogación económica significativa, representa un daño directo al medio ambiente.
4. Que la tecnología actual ofrece gran cantidad de herramientas para poder transmitir y difundir información y documentación mediante soportes electrónicos, con lo cual se podría lograr minimizar el gasto de papel al que aquí se hace referencia.
5. Que además de lo anterior la operación de documentos en soporte electrónico, resulta de más fácil manejo y amigabilidad para nuestros estimados compañeros regidores del partido Accesibilidad sin Exclusión, quienes en este mismo Concejo han manifestado su dificultad con documentos impresos.
6. Que dado lo anterior este Consejo puede tomar la disposición tendiente a sustituir gran parte de los documentos impresos que aquí se tramitan por documentos en formato digital.

Por tanto esta comisión recomienda que el Concejo Municipal acuerde lo siguiente.

1. Que a partir de la vigencia de este acuerdo, toda moción, carta o informe presentado por algún miembro de este Concejo ante este Órgano Colegiado debe ser entregado a la Secretaria del Concejo junto con el formato digital de dicho texto, sea por medio de CD., llave maya, remisión de correo electrónico o cualquier otro medio compatible con los sistemas informáticos con que cuenta la secretaría del concejo.
2. Que se le ordena a la Administración Municipal que toda carta, documento o informe remitido por la Alcaldía o cualquiera de los departamentos Administrativos y que debe ser conocido por este Concejo Municipal debe ser entregado a la Secretaria del Concejo junto con el formato digital de dicho texto, sea por medio de CD., llave maya, remisión de correo electrónico o cualquier otro medio compatible con los sistemas informáticos con que cuenta la secretaría del concejo.
3. En caso de utilizar la vía del correo electrónico los documentos podrán ser dirigidos a las siguientes direcciones. [mbenavides@heredia.go.cr](mailto:mabenavides@heredia.go.cr) o al falvarez@heredia.go.cr.
4. En caso de que los documentos a los que aquí se hace mención no hayan sido remitidos simultáneamente con la presentación previa del documento físico, la secretaría del Concejo Municipal no recibirá los documentos ni extenderá ningún tipo de constancia de recibido de tal documentación.
5. Que por lo anteriormente expuesto cuando se trate de los documentos a los que aquí se hace referencia y que deben quedar como asunto entrado para estudio de los miembros del Concejo, ese documento será distribuido a éstos vía correo electrónico y no por medio del sistema de fotocopias. Para tal efecto la secretaria del Concejo Municipal consultara por escrito a los miembros del Concejo cual es la dirección de correo electrónico a la cual desea que se remita dicha información de lo cual dejara la constancia respectiva.
6. Se le ordena a la Administración habilitar dos maquinas de la Secretaría Municipal, la de la secretaria y la pos-secretaria a fin de poder copiar y descargar documentos en llave maya o dispositivos similares.
7. Que dado la naturaleza del acuerdo propuesto se le dá al mismo categoría de reglamento interno y se ordena su publicación por una vez en el Diario Oficial.
8. A fin de facilitar la ejecución y manejo de este acuerdo, se ordena a la Administración que en el plazo de un mes, realice los trabajos necesarios en El Palacio Municipal para que todos los miembros del concejo tengan acceso a internet por la vía inalámbrica con sus computadoras personales así como la computadora de la sala de comisiones. Con este fin y de ser necesario vencido este plazo este Concejo citará a los funcionarios Marco Chacón y Luis Palma para la inducción respectiva.
9. Siendo este un tema de interés Nacional se dispone enviar copia de este acuerdo por vía correo electrónico a todos los municipios del País a fin de valoren la posibilidad de adoptar medidas similares en beneficio del ambiente.
10. Se dispone enviar copia a los cinco Diputados de esta Provincia y Unidad de Prensa y Comunicación de la Administración para su debida divulgación.

La Presidencia indica que se le debe comunicar al señor Luis Palma, que la máquina de la Sala de Comisiones no está trabajando en óptimas condiciones y no se han podido conectar a Internet, desde estas oficinas.

El regidor Minor Meléndez indica que también se necesita una extensión de teléfono en la Sala de Comisiones, porque la mayoría de veces usan sus celulares para las llamadas que hacen producto del trabajo en comisiones. Además el sistema eléctrico ha fallado bastante y actualmente no se pueden conectar los aparatos en los tomas, porque se disparan los break. Considera que antes de instalar más equipos, se deben hacer un estudio del sistema eléctrico. Agrega que la computadora de la Sala de Comisiones no tiene acceso a Internet. Indica también que para que este acuerdo surta efectos se debe capacitar a los nuevos síndicos y se debe crear un transitorio por uno, dos o tres meses en este sentido, mientras se cuenta con un buen equipo de cómputo.

La Presidencia indica que los miembros del Concejo que requieran capacitación en el tema de cómputo, deben coordinar con la señora Heidy Hernández – Vice Alcaldesa para que ella a su vez coordine con los funcionarios del departamento de Cómputo para la capacitación respectiva.

La síndica Nidia Zamora afirma que es importante este medio de comunicación, ya que va de la mano con el ambiente y es más rentable a todas luces, porque el gasto de papel es muy grande.

El regidor Walter Sánchez indica que hay que invertir en esto, ya que con todos los documentos que tiene bajo se curul, calcula que tiene dos árboles, de ahí que considera que se deben instalar computadoras en cada curul, para ir eliminando el manejo de papel.

El regidor Gerardo Badilla indica que los informes deben presentarse por escrito y debidamente firmados, a lo que responde la Presidencia que sí, ya que el informe será recibido en la Secretaría conjuntamente con el documento en digital.

Afirma **el regidor Badilla** que deben colocarse toma corrientes en las curules, porque a pesar de que trajo una extensión, la misma no la pudo usar porque no tiene donde conectarla, dado que no es compatible el enchufe, ya que es de tres patas, por tanto no pudo utilizar su computadora personal y eso también se debe prevenir, si se quiere trabajar de la forma que se está proponiendo.

//SEGUIDAMENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

a. **APROBAR LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE AMBIENTE, EN TODOS SUS EXTREMOS TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADA. EN CONSECUENCIA:**

- A PARTIR DE LA VIGENCIA DE ESTE ACUERDO, TODA MOCIÓN, CARTA O INFORME PRESENTADO POR ALGÚN MIEMBRO DE ESTE CONCEJO ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO DEBE SER ENTREGADO A LA SECRETARIA DEL CONCEJO JUNTO CON EL FORMATO DIGITAL DE DICHO TEXTO, SEA POR MEDIO DE CD., LLAVE MAYA, REMISIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO O

CUALQUIER OTRO MEDIO COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DEL CONCEJO.

- SE LE ORDENA A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE TODA CARTA, DOCUMENTO O INFORME REMITIDO POR LA ALCALDÍA O CUALQUIERA DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y QUE DEBE SER CONOCIDO POR ESTE CONCEJO MUNICIPAL DEBE SER ENTREGADO A LA SECRETARIA DEL CONCEJO JUNTO CON EL FORMATO DIGITAL DE DICHO TEXTO, SEA POR MEDIO DE CD., LLAVE MAYA, REMISIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO O CUALQUIER OTRO MEDIO COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DEL CONCEJO.

- EN CASO DE UTILIZAR LA VÍA DEL CORREO ELECTRÓNICO LOS DOCUMENTOS PODRÁN SER DIRIGIDOS A LAS SIGUIENTES DIRECCIONES. MBENAVIDES@HEREDIA.GO.CR O AL FALVAREZ@HEREDIA.GO.CR.

- EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS A LOS QUE AQUÍ SE HACE MENCIÓN NO HAYAN SIDO REMITIDOS SIMULTÁNEAMENTE CON LA PRESENTACIÓN PREVIA DEL DOCUMENTO FÍSICO, LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL NO RECIBIRÁ LOS DOCUMENTOS NI EXTENDERÁ NINGÚN TIPO DE CONSTANCIA DE RECIBIDO DE TAL DOCUMENTACIÓN.

- POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO CUANDO SE TRATE DE LOS DOCUMENTOS A LOS QUE AQUÍ SE HACE REFERENCIA Y QUE DEBEN QUEDAR COMO ASUNTO ENTRADO PARA ESTUDIO DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO, ESE DOCUMENTO SERÁ DISTRIBUIDO A ÉSTOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y NO POR MEDIO DEL SISTEMA DE FOTOCOPIAS. PARA TAL EFECTO LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL CONSULTARA POR ESCRITO A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO CUAL ES LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LA CUAL DESEA QUE SE REMITA DICHA INFORMACIÓN DE LO CUAL DEJARA LA CONSTANCIA RESPECTIVA.

- SE LE ORDENA A LA ADMINISTRACIÓN HABILITAR DOS MAQUINAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, LA DE LA SECRETARIA Y LA PRO-SECRETARIA A FIN DE PODER COPIAR Y DESCARGAR DOCUMENTOS EN LLAVE MAYA O DISPOSITIVOS SIMILARES.

- QUE DADO LA NATURALEZA DEL ACUERDO PROPUESTO SE LE DÁ AL MISMO CATEGORÍA DE REGLAMENTO INTERNO Y SE ORDENA A LA ADMINISTRACIÓN SU PUBLICACIÓN POR UNA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL.

- A FIN DE FACILITAR LA EJECUCIÓN Y MANEJO DE ESTE ACUERDO, SE ORDENA A LA ADMINISTRACIÓN QUE EN EL PLAZO DE UN MES, REALICE LOS TRABAJOS NECESARIOS EN EL PALACIO MUNICIPAL PARA QUE TODOS LOS MIEMBROS DEL CONCEJO TENGAN ACCESO A INTERNET POR LA VÍA INALÁMBRICA CON SUS COMPUTADORAS PERSONALES ASÍ COMO LA COMPUTADORA DE LA SALA DE COMISIONES. CON ESTE FIN Y DE SER NECESARIO VENCIDO ESTE PLAZO ESTE CONCEJO CITARÁ A LOS FUNCIONARIOS MARCO CHACÓN Y LUIS PALMA PARA LA INDUCCIÓN RESPECTIVA.

- SIENDO ESTE UN TEMA DE INTERÉS NACIONAL SE DISPONE ENVIAR COPIA DE ESTE ACUERDO POR VÍA CORREO ELECTRÓNICO A TODOS LOS MUNICIPIOS DEL PAÍS A FIN DE VALOREN LA POSIBILIDAD DE ADOPTAR MEDIDAS SIMILARES EN BENEFICIO DEL AMBIENTE.

- SE DISPONE ENVIAR COPIA A LOS CINCO DIPUTADOS DE ESTA PROVINCIA Y UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PARA SU DEBIDA DIVULGACIÓN.

- ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. MBA. José M. Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite Informe CI-009-2011 sobre Propuesta de Manual para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Municipalidad de Heredia. AMH-0083-2011.

Manual para la Elaboración de Manuales De Procedimientos (MH-001)

1. Motivación

Conforme lo establece la Constitución Política, las municipalidades poseen autonomía política, administrativa y financiera. Entre otras atribuciones, les corresponde dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, acordar y prestar los servicios públicos municipales, aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales y proponer los proyectos a desarrollar; percibir y administrar los tributos y demás ingresos municipales; concertar con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Para el cumplimiento de sus fines, las municipalidades requieren sistematizar con claridad su funcionamiento. Entre más claros y definidos se encuentren los procesos administrativos, se logra una mejor dirección y adecuación a los principios de eficiencia, eficacia, calidad, control y autocontrol para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Asimismo, las instituciones públicas en el proceso de diseñar e implementar el Sistema de Control Interno requieren documentar sus procesos, mediante los manuales de procedimientos, los cuales forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los y las titulares de todas las áreas y generando información útil para el mejoramiento de su gestión.

Los manuales de procedimientos son documentos que evidencian la implementación del componente del Sistema de Control Interno llamado Actividades de Control. Se elaboran para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral de todas las instrucciones, responsabilidades, políticas, funciones, secuencias de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la municipalidad. Estos son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que se requieran para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos de la institución.

2. Instrumentos de reflexión estratégicos de la organización

2.1 Misión

Un Gobierno Local ejemplar, que a través de una administración municipal eficiente, transparente y apegada a los principios éticos y legales, optimice sus recursos para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de nuestro cantón.

2.2 Visión

Ser una Municipalidad eficiente, transparente y que actúe siempre dentro del marco ético y legal, comprometida con el desarrollo del Cantón, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad

2.3 Políticas Institucionales

1. El diálogo y el intercambio de ideas marcarán la pauta para la solución de los problemas internos de la administración, con la intención de mejorar el ambiente institucional.
2. Por medio de estudios especiales e incentivos salariales y no salariales, se buscará mejorar las condiciones laborales y la eficiencia en el desempeño de los funcionarios municipales.
3. A través de diversos medios de comunicación, se promoverá la difusión y divulgación de las principales metas alcanzadas por la institución, a fin de mejorar su imagen.
4. Mediante la mejora continua de los servicios que presta esta municipalidad, se buscará alcanzar la satisfacción de los contribuyentes.
5. Los proyectos de inversión se desarrollarán y presupuestarán mediante un proceso planificado y bien estructurado con el fin de optimizar los recursos.
6. Los recursos destinados a proyectos de inversión se distribuirán equitativamente de acuerdo con las necesidades y prioridades de cada distrito.
7. Se apoyará a la Comisión de Accesibilidad en el desarrollo de proyectos, cuyo fin sea buscar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
8. Se brindará apoyo a todos aquellos proyectos que procuren mejorar y mantener el Ambiente.
9. La lucha contra la corrupción en el desempeño de los funcionarios municipales será el eje que marcará la toma de decisiones de esta Gerencia.
10. Será una prioridad de esta administración construir un edificio municipal y, mejorar y dar mantenimiento a la infraestructura vial del Cantón Central de Heredia

2.4 Valores Institucionales

1. Excelencia: Buscar la excelencia a través de la mejora continua de los trámites que tienen que realizar nuestros clientes, el decir que "siempre se ha hecho así" no tiene razón de ser. Se necesitan mentes creativas que generen inteligencia en los procesos. Se deben aplicar las prácticas expeditas y sanas en los trámites que realizan nuestros clientes, implementando disposiciones y mecanismos que exijan mayores responsabilidades y un mejor control. Teniendo presente que la fuerza laboral de la Empresa Municipal debe ser facilitadora, con un cambio en la Cultura Organizacional donde los funcionarios serán más productivos.
2. Responsabilidad: Capacidad u obligación para responder de los actos propios, y en algunos casos de los ajenos. Asumir compromisos. Contribuir al progreso del Cantón Central de Heredia. Capacidad de decidir sin necesidad de esperar la decisión de otros.
3. Respeto: Reconocer y apreciar la dignidad de la persona y su trabajo. Valorar el tiempo, saber escuchar y aceptar diferencias.
4. Honradez: Respeto por las normas que se consideran adecuadas
5. Solidaridad: El valor de la solidaridad se manifiesta al reconocer que, para cualquier objetivo, no bastan los esfuerzos individuales. Quien lo vive se abre a la posibilidad de recibir ayuda, y también está dispuesto a darla.
6. Integridad: Congruencia en el pensar, decir y actuar. Ser honestos, ser justos. Actuar con ética y reconocer errores.
7. Lealtad: Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor.

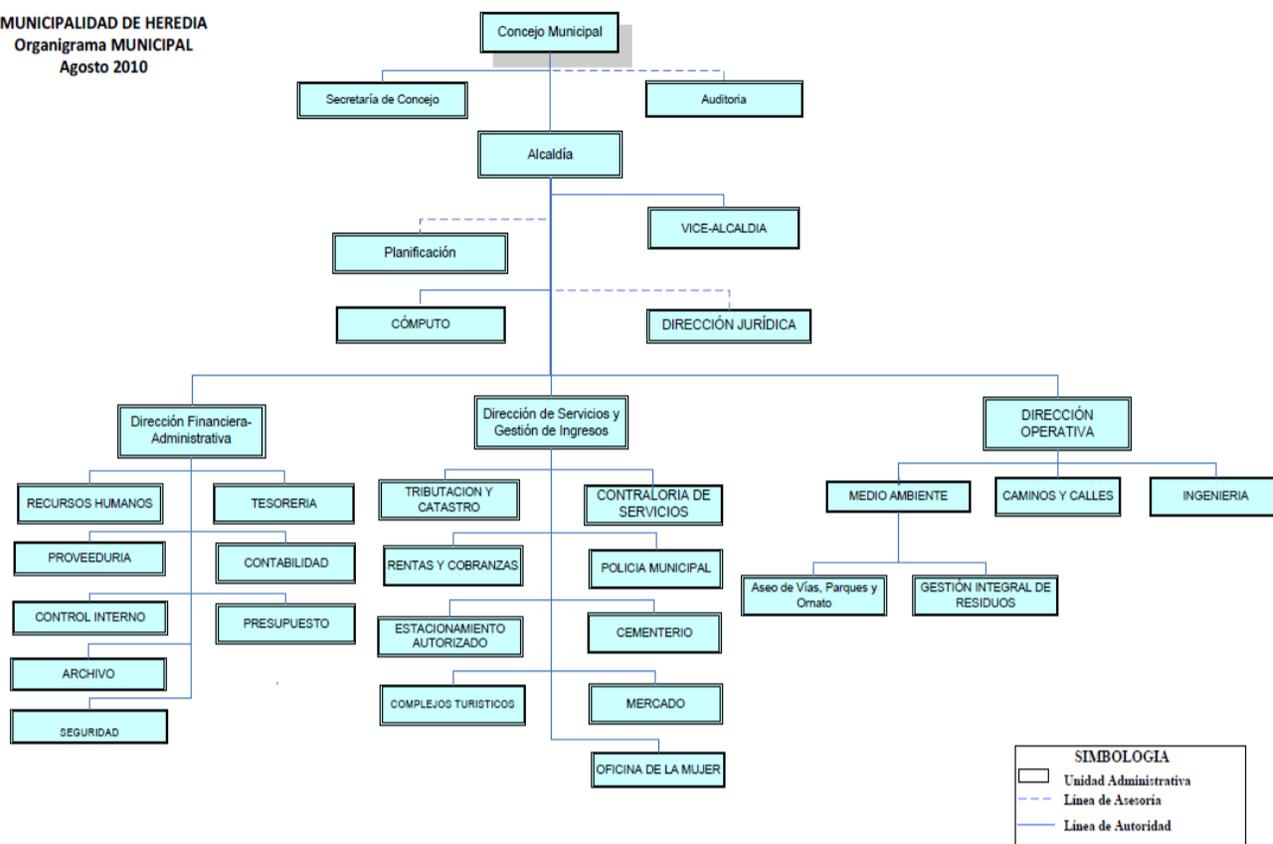
2.5 Objetivos Estratégicos

1. Lograr un cambio en la Estructura Organizacional que permita brindar un servicio de excelencia.
2. Generar por medio del trabajo en equipo información oportuna y confiable que permita agilizar el flujo de los procesos, optimizando los recursos humanos y materiales.
3. Brindar servicios de calidad y excelencia de una forma eficiente y eficaz para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía del cantón central de Heredia.
4. Dotar al Cantón de Heredia de la Mejor Infraestructura y Limpieza General, manteniendo una comunicación permanente con toda la comunidad.

2.6 Organigrama Municipal

(Aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria No.035-2010, del 20 de setiembre 2010)

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA
Organigrama MUNICIPAL
Agosto 2010



3. Manual para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

3.1 Objetivo General

El objetivo fundamental de esta guía consiste en señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de los manuales de procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y definición del método para efectuarlas.

3.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales de procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas.
- Con la adopción y el manejo de los conceptos y elementos vertidos en esta guía, se facilitara la elaboración de dichos manuales, contribuyendo con ello, a contar con herramientas técnicas que permitan, a quienes laboran en la Municipalidad de Heredia, el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de dichas unidades administrativas.

3.3 Marco Legal

Los principales cuerpos normativos que sustentan la elaboración de los manuales administrativos son los siguientes:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Código Municipal.
- Ley General de Administración Pública
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de Protección al ciudadano del Exceso de Requisitos y trámites Administrativos. No. 8220.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.

3.4 Marco Teórico

Procedimientos:

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un proceso, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

Manual de procedimientos:

Un manual de procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre el desarrollo del trabajo de una institución.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.

El manual de procedimientos tiene carácter de normativa interna, forman e informan, son de uso frecuente y contribuyen a la solución de problemas cotidianos de la institución.

Algunas de las ventajas de los manuales de procedimientos son que permiten uniformidad en la ejecución del trabajo, se elimina la confusión, duplicidad de funciones y disminuye los requerimientos de supervisión.

Contenido del manual de procedimientos:

El contenido de un manual de procedimientos es el siguiente:

- Título y código del procedimiento.
- Introducción: Explicación corta del procedimiento.
- Organización: Estructura micro y macro de la entidad o unidad.
- Objetivos del procedimiento: General y específicos.
- Base Legal (Marco Legal).
- Políticas de operación.
- Descripción del procedimiento. Contiene secuencia, líneas de autorización y ejecución, puntos de control dentro del procedimiento.
- Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
- Anexos: Formularios, gráficos, glosario, etc.

Justificación del contenido del Manual de Procedimientos frente al Control Interno:

El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia. La evaluación del Sistema de Control Interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la municipalidad frente a la gestión.

Los manuales se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Su contenido permite plantear y justificar:

- La definición de objetivos, políticas, guías y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- Herramienta en la aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- Herramienta en el establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La definición clara de los puntos críticos del proceso (puntos de control).

La generación y aplicación de procedimientos son responsabilidad de cada titular de las instituciones y se podrá ahondar sobre los temas específicos de cada departamento o sección, conforme lo establece la normativa referente al Control Interno.

Consideraciones para su elaboración.

Fundamentalmente para la formulación del Manual de Procedimientos se debe tomar en consideración lo siguiente:

¿Qué trabajo se hace?

Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.

¿Quién lo hace?

Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?

Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿Cuándo se hace?

Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo (diario, semanal, bisemanal, mensual, trimestral, anual, etc.), así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Por qué se hace?

Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

Objetivos:

Los objetivos del procedimiento establecen lo que se busca con el desarrollo del proceso descrito. Definen el que se quiere lograr, como alcanzarlo y el por qué o para qué. Estos objetivos están vinculados con los objetivos institucionales.

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.

Por ejemplo: "Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dependencia o Unidad Administrativa".

Políticas:

Las políticas del procedimiento son lineamientos que facilitan la toma de decisiones. Son orientaciones claras hacia donde debe dirigirse las actividades de un mismo tipo. Establecen una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida. Las políticas de operación de un procedimiento están vinculadas con las políticas institucionales.

Para la elaboración de las políticas se deberán considerar los siguientes puntos:

- Las políticas serán lineamientos de carácter general que orientaren la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar el personal municipal en sus áreas de trabajo. Estas deberán ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento, asimismo serán específicas de la acción que regule el curso de las actividades en situaciones determinadas, serán de observancia obligatoria en su interpretación y aplicación.
- Las políticas se definirán por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa correspondiente.
- Deberán prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales y sus consecuencias o responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas, o porque se violen o alteren deliberadamente.
- Las políticas deberán considerar disposiciones oficiales acerca de requisitos imprescindibles, así como de los responsables, recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.

Descripción del procedimiento:

La descripción del procedimiento debe ser coherente con la forma real de ejecución de las actividades, con una redacción clara. Debe evitarse dobles interpretaciones.

La descripción del procedimiento guía a las personas involucradas a comprender como debe ejecutarse el trabajo, en qué orden se ejecuta cada acción, autorización y coordinación. Es necesario establecer claramente las actividades que integran el curso normal del procedimiento, sin incluir situaciones esporádicas.

El procedimiento deberá definir en forma clara y concisa, quien (unidad o puesto), como, cuando, y donde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, etc.

En el procedimiento se describirán detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.

Flujograma:

Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso.

Además de la secuencia de actividades, el Flujograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor)

El Flujograma hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de:

- Las entradas de proveedores.
- Las salidas de sus clientes.
- Los puntos críticos del proceso.

En los procedimientos que integran el Manual deberá existir congruencia entre la parte narrativa y los diagramas de flujo, es decir, que una actividad se vea reflejada en ambos apartados.

El Flujograma se usa para:

- Entender un proceso e identificar las oportunidades de mejora de la situación actual.
- Diseñar un nuevo proceso, incorporando las mejoras (situación deseada).
- Facilitar la comunicación entre las personas involucradas en el mismo proceso.
- Divulgar, en forma clara y concisa, informaciones sobre procesos.

En su diseño y redacción:

- Se utiliza una simbología especial.
- Las actividades de los procedimientos se muestran de izquierda a derecha, desde la parte superior de la hoja. Se indican los responsables de ejecutar las actividades; así como su secuencia a través de flechas.
- Las actividades se expresarán en forma breve y precisa, e iniciarán con un verbo en tiempo presente, conjugado en tercera persona del singular (recibe, archiva, turna, etc.)

Notas para el diseño de los diagramas de flujo:

- Cada diagrama tendrá un encabezado con el nombre de la Dependencia o Entidad, del Área Responsable y del Procedimiento.

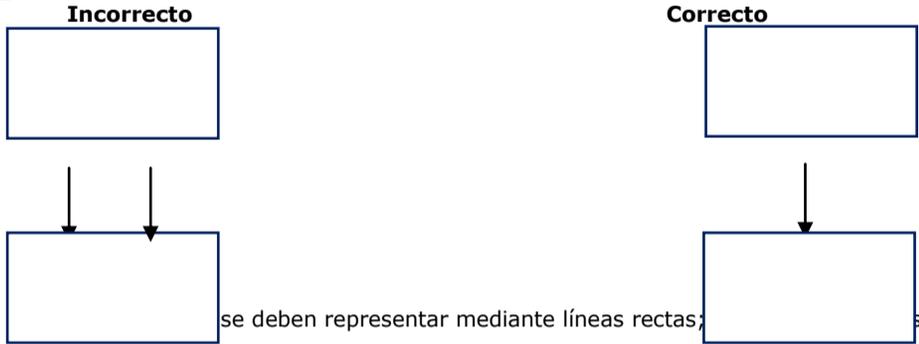
- No se deben mezclar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.

Ejemplo:



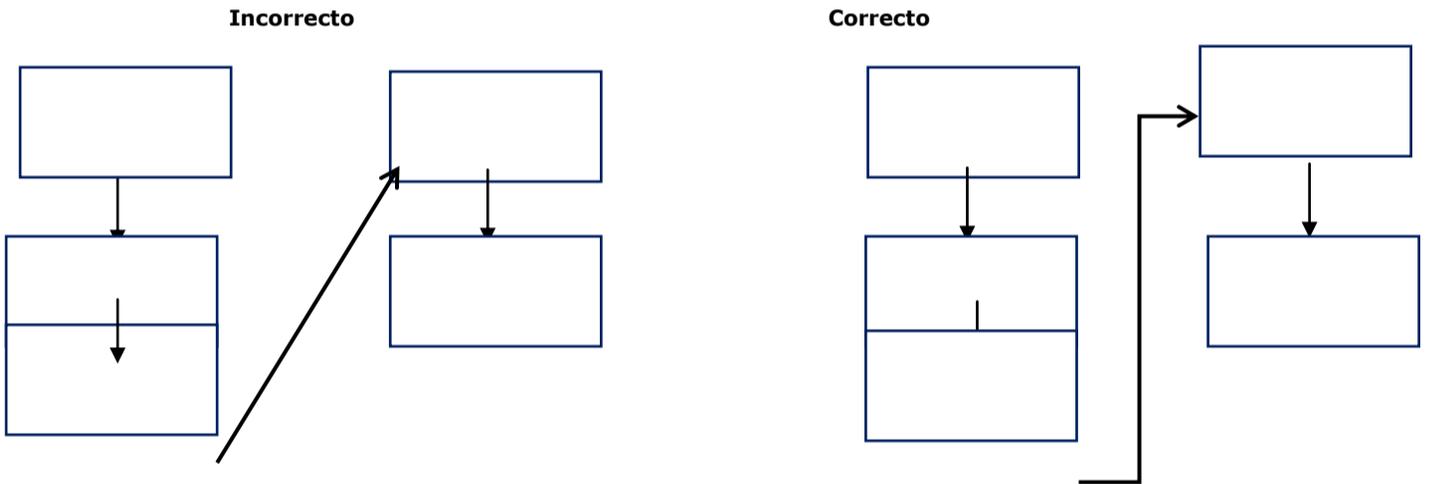
- Por claridad, no debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos.

Ejemplo:



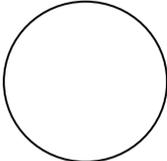
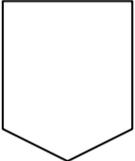
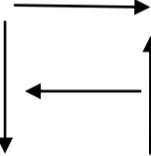
- Las líneas de unión se deben representar mediante líneas rectas; los ángulos se utilizan ángulos rectos.

Ejemplo:

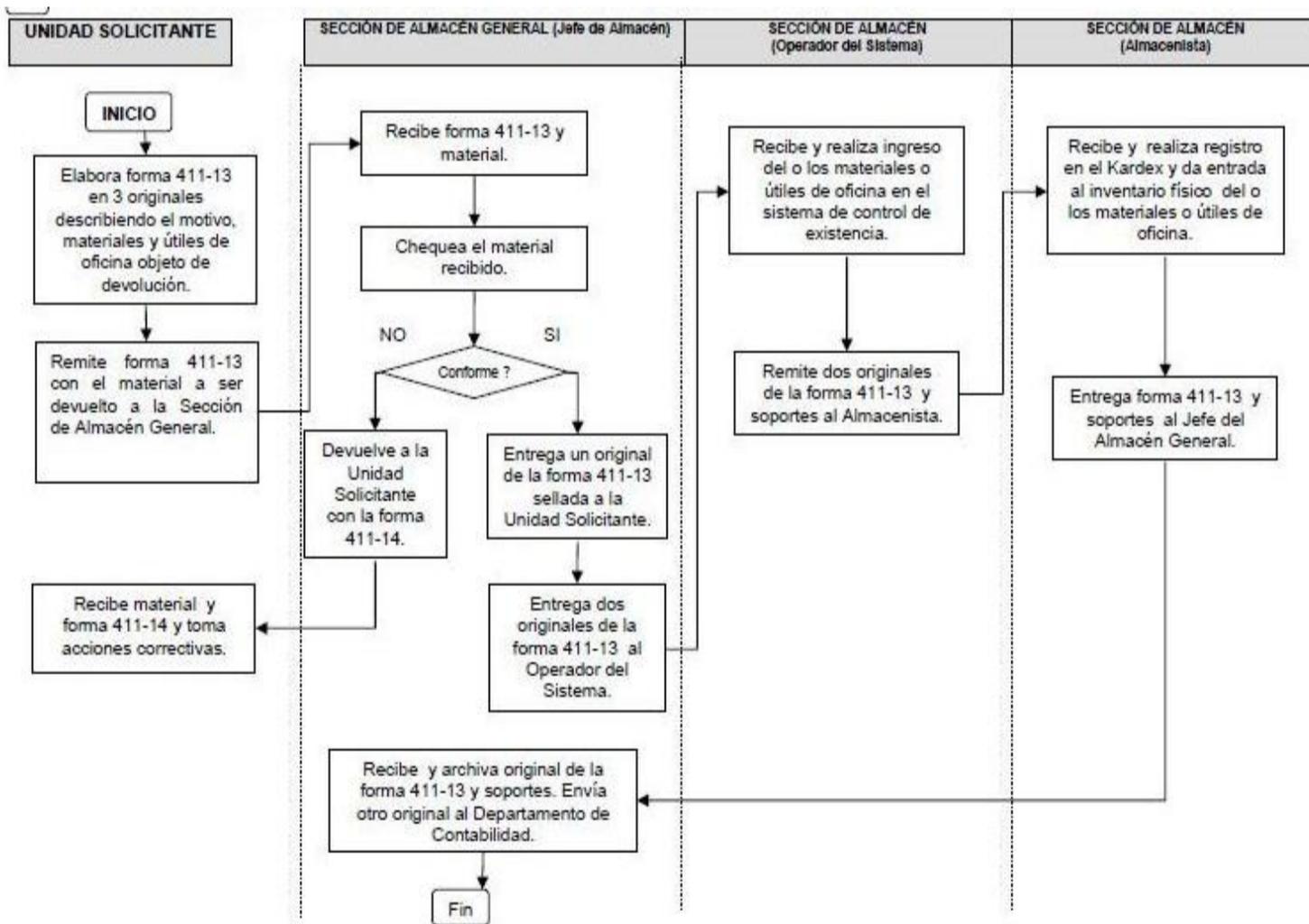


Simbología del Flujograma:

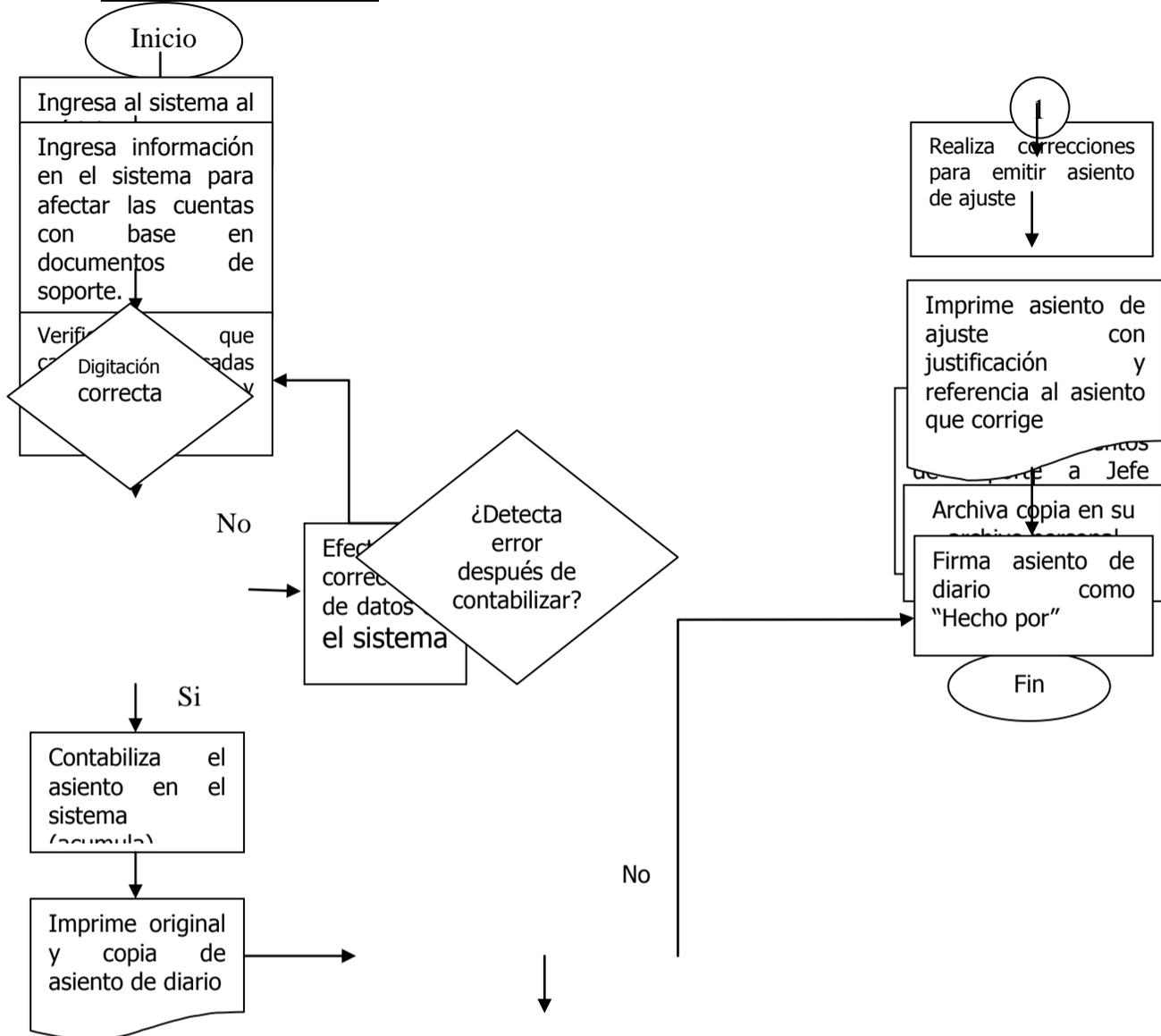
Símbolos	Descripción
	Indica el inicio y finalización de un proceso en un diagrama de flujo
	Indica cualquier actividad realizada
	Indica una decisión a realizar durante un proceso
	Utilizada cuando se realiza algún tipo de impresión

	<p>Se utiliza cuando se hace referencia algún procedimiento previamente definido</p>
	<p>Se utiliza para hacer referencia a una sección del diagrama en una misma página (Conector)</p>
	<p>Se utiliza para hacer referencia a una sección del diagrama en una página distinta</p>
	<p>Representa la vía del proceso. Conecta actividades, decisiones, documentos, etc. La punta indica la dirección del flujo</p>

Ejemplos de Flujograma: Devolución de materiales y útiles de oficina por parte de la unidad



Emisión de asientos de diario



Control de cambios:

Este apartado se podrá utilizar para Manuales ya registrados siempre y cuando el registro no tenga una antigüedad mayor a 6 meses, y para cambios mínimos entendiendo por éstos, aquellos que no afecten de manera sustancial el contenido del mismo, ejemplo, integración o modificación de un procedimiento, en el caso de que el manual integre varios, modificación o integración de una política y cambio de nomenclatura.

CONTROL DE CAMBIOS			
Nombre del manual	Fecha de registro	Justificación de cambios	Detalle del cambio
	Fecha de modificación		

- //SEGUIDAMENTE, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**
- a. APROBAR LA PROPUESTA DE MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.
 - b. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO VI: MOCIONES

1. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal
Asunto: Modificar las políticas del procedimiento de Presupuesto Participativo y otras normativas municipales conexas.

MOCIÓN PARA MODIFICAR LAS POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y OTRAS NORMATIVAS MUNICIPALES CONEXAS

SUSTENTO DE LA MOCIÓN:

I.- Que conforme a los artículos 169 de la Constitución Política y 1 y 3 del Código Municipal, este Municipio debe velar por la debida tutela y administración de los intereses y servicios públicos locales.

II.- Que según el numeral 5 del Código Municipal *"Las municipalidades fomentarán la participación activa, consciente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local."*

III.- Que igualmente, los artículos 4, inciso h) y 13, inciso a) ibídem garantizan la participación de los vecinos del cantón en las políticas y prioridades de desarrollo del Municipio.

IV.- Que precisamente con el objetivo de tutelar la participación ciudadana en la toma de decisiones, este Gobierno Local cuenta con un procedimiento aprobado por el Concejo Municipal que regula las políticas de presupuesto participativo.

V.- Que si bien existen dichas políticas, las mismas deben adecuarse con el objetivo de lograr una mejor eficiencia y eficacia en su ejecución, según las reformas que seguidamente se dirán.

TEXTO DE LA MOCIÓN:

Al amparo de las anteriores consideraciones y según lo dispuesto en los numerales 13, inciso c) y 43 del Código Municipal, este Concejo Municipal acuerda

PRIMERO: Disponer las siguientes reformas a las políticas del procedimiento de presupuesto participativo y a otras normas municipales conexas:

1).- SUSTITUIR LOS PUNTOS 1 Y 2 POR LOS SIGUIENTES:

1.- Asignar proyectos cada año, por medio del Procedimiento de Presupuesto Participativo de la siguiente manera:

a). En el Presupuesto Ordinario, cuyo monto será calculado sobre el 23% del Presupuesto del Programa de Inversiones del año anterior asignado a obras.

b). En el Presupuesto del Comité Cantonal de Deportes cuyo monto será calculado sobre el 20% del Presupuesto total del año anterior asignado al Comité Cantonal de Deportes.

2.- Del monto asignado en el Presupuesto Ordinario, el 70% será propuesto por la comunidad de acuerdo a la prioridad establecida por medio del Procedimiento, la cual no podrá ser variada por el Concejo de Distrito, salvo en aquellos casos en que el proyecto no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el Procedimiento.

3.- El 30% restante que se asigne en el Presupuesto Ordinario, será asignado por el Concejo de Distrito en proyectos de interés distrital o en proyectos que hayan quedado fuera de la priorización, cuyos perfiles serán aprobados en el seno del Concejo de Distrito y ejecutados por la Administración. Adicionalmente el Concejo de Distrito podrá presentar proyectos al Concejo Municipal de acuerdo a lo que establece el artículo No.57 del Código Municipal, con la finalidad de que se valore su inclusión en el Presupuesto Ordinario. Todos los proyectos presentados por el Concejo de Distrito deben de cumplir con los requisitos establecidos en el Perfil de Proyectos.

4.- Los proyectos de Infraestructura deportiva o implementos deportivos que fueron propuestos por la comunidad mediante el Procedimiento de Presupuesto Participativo serán ejecutados por medio del Comité Cantonal de Deportes a través del 20% que será asignado dentro del Presupuesto de ese Comité.

5.- Eliminar del último punto de estas políticas la frase "o bien si existe un proyecto de impacto para el distrito podrá ser sometido a consideración de la comunidad en la Sesión Ampliada".

2).- POLITICAS PARA ETAPA DE LA ASAMBLEA DE LAS ASOCIACIONES:

1.- Adicionar al final del punto No.1 lo siguiente:

" , en la cual deberán invitar a todas la Juntas Administrativas y de Educación que se encuentren dentro de su jurisdicción territorial , misma que será convocada con al menos un mes de anticipación, por parte de la Junta Directiva, indicando la fecha para recepción de proyectos".

2.- Agregar en el punto No.2 después de la frase "LA COMUNIDAD DE CADA SECTOR" lo siguiente:

" y las Juntas Administrativas y de Educación que pertenezcan a la jurisdicción territorial de la Asociación"

3.- Cambiar en el punto No.6 que la convocatoria de las y los delegados a la capacitación la realizará la Oficina de Planificación utilizando la lista presentada por la Asociación de Desarrollo en el acta de recepción de proyectos.

3).- POLITICAS PARA LA ETAPA DE APROBACION PROYECTOS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION:

1.- Adicionar al final del punto No.2 lo siguiente: "en la asamblea que efectuará la Asociación de Desarrollo de su sector"

2.- Adicionar después del punto No. 2, lo siguiente:

"La Junta de Educación o Administrativa, deberá elegir a un representante para que presente los proyectos en la Asamblea que realizará la Asociación de Desarrollo de su Sector y participe de la priorización de proyectos.

4).- POLITICAS PARA LA ETAPA DE PRESENTACION DE PROYECTOS AL CONCEJO DE DISTRITO:

1.- Sustituir en el punto No. 1 la palabra "ASAMBLEA" por la palabra "SESION".

2.- Agregar en el punto No.3 al inicio la frase "EN LA SESION AMPLIADA" y al final la frase " Y ADEMÁS DEBERAN DE ENTREGAR LAS COPIAS DE LAS ACTAS DE LAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN CUANDO EN LA ASAMBLEA SE HAYAN PRESENTADOS PROYECTOS POR PARTE DE ELLOS".

3.- Agregar entre paréntesis la palabra "DELEGADO" después de la palabra representante en los puntos 3 y 5.

5).- POLITICAS PARA LA ETAPA DE APROBACION DE PROYECTOS POR PARTE DEL CONCEJO DE DISTRITO:

1.- Sustituir los puntos 1 y 2 por los siguientes:

a.- En la semana siguiente a la Sesión Ampliada los Concejos de Distrito realizarán una reunión en la cual revisaran el cumplimiento de los requisitos reglamentarios establecidos para los proyectos presentados por la comunidad excluyendo los que no cumplan con todos los requerimientos. Los proyectos que no cumplan con los requisitos establecidos en el proceso y en el Perfil del proyecto quedarán fuera del proceso y no se otorgará plazo para subsanar los requisitos pendientes.

b.- Adicionalmente el Concejo de Distrito asignará los proyectos de interés distrital, de acuerdo a los recursos indicados en el punto No.3 de las Políticas de Asignación de recursos. Proyectos que serán ejecutados por la Administración.

c.- Durante la primera semana de julio los Concejos de Distrito, deberán remitir al Concejo Municipal el acuerdo mediante el cual se indique la lista de proyectos que participaron de la priorización en la Sesión Ampliada y que han cumplido con los requisitos establecidos en el procedimiento, adjuntando copia de la Sesión Ampliada.

d.- Asimismo los Concejos de Distrito deben de presentar al Concejo Municipal en la primera semana de julio el acta mediante el cual indiquen la lista de proyectos propuestos por el Concejo de Distrito.

2.- Sustituir en el punto No. 3 la palabra "APROBACION", por la frase "REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS"

3.- Sustituir el punto 4 para que se lea de la siguiente forma:

Los Concejos de Distrito remitirán a la Administración por medio de la Oficina de Planificación los originales de los perfiles de proyectos priorizados por la comunidad, que cumplieron con todos los requisitos establecidos en el procedimiento y los perfiles de los proyectos propuestos por el Concejo de Distrito, adjuntando copia de las actas de las Asambleas de las Asociaciones de Desarrollo Integral o Específicas y acuerdos de las Juntas Administrativas y de Educación, copia del acta de verificación de requisitos y de asignación de proyectos distritales de parte del Concejo de Distrito y copia del acta de la Sesión Ampliada.

6).- MODIFICACION DEL DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DE LA SIGUIENTE FORMA:

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

No. PASO	RESPONSABLE	Fecha	DESCRIPCION	DOCUMENTO
1	Administración	Enero	Establece la propuesta de capacitación (contenidos, cronograma) y se analiza situaciones que se deben de reforzar o subsanar del proceso anterior.	Definición de contenidos de capacitación y cronograma de actividades.
2	Administración	Febrero-Marzo	Convoca y realiza un taller con las Organizaciones y a la comunidad en general para explicar la metodología que se utilizará para la asignación de recursos por medio del Presupuesto Participativo.	
3	Asociaciones de Desarrollo	Marzo	Replican la capacitación a sus comunidades sobre la metodología y la elaboración proyectos, con asesoría del personal municipal.	
4	Juntas Administrativas y Educación	Abril	Realizan una reunión donde se aprueben y prioricen los proyectos y se elija el representante, que presentará los proyectos en la en la Asamblea que realice la Asociación de su sector.	Perfiles de proyectos, acta priorización, aprobación proyectos y

5	Asociaciones de Desarrollo	Mayo	Realizan una asamblea con la comunidad y representantes de las Juntas Administrativas y de Educación, donde se expongan y prioricen los proyectos y eligen los delegados que participarán en la Sesión Ampliada que realizará el Concejo de Distrito.	elección representante. Perfiles de proyectos, acta priorización y aprobación proyectos y elección de delegados.
---	----------------------------	------	---	---

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

N o · P A S O	RESPON SABLE	Fec ha	DESCRIPCION	DOCUMENTO
6	Concejos de Distrito	Junio	Convocan y realizan una Sesión Ampliada en la primera semana del mes de junio, donde participan los delegados de cada Asociación para que presenten los Perfiles de los Proyectos, los expongan y se realice la priorización a nivel de distrito.	Perfiles de proyectos, acta aprobación cada asociación y acuerdo Juntas Administrativas y De Educación y acta de Sesión Ampliada.
7	Concejos de Distrito	Junio	Realizan una reunión en la cual revisaran el cumplimiento de los requisitos reglamentarios establecidos para los proyectos presentados por la comunidad excluyendo los que no cumplan con todos los requerimientos.	Acta de revisión del cumplimiento de requisitos.
8	Concejos de Distrito	Junio	Asignará los proyectos de interés distrital, de acuerdo a los recursos indicados en el punto No.3 de las Políticas de Asignación de recursos.	Perfil de proyectos de interés distrital
9	Concejos de Distrito	Primera semana Julio	Remitirán al Concejo Municipal el acuerdo mediante el cual se indicó la lista de proyectos que participaron en la priorización y que han cumplido con los requisitos establecidos en el procedimiento.	Copia del acta de verificación de los requisitos de los proyectos.

10	Concejos de Distrito	Primera semana de Julio	Presentarán al Concejo Municipal el acta mediante el cual indiquen la lista de proyectos propuestos por el Concejo de Distrito.	Acta proyectos propuestos por el Concejo de Distrito.
11	Concejos de Distrito	Julio	Remitirán copia del acta de revisión de los requisitos de los proyectos a todas las organizaciones que participaron del proceso.	
12	Concejo de Distrito	Julio	Remite a la Administración por medio de la Oficina de Planificación los perfiles originales de proyectos priorizados por la comunidad y los propuestos por el Concejo de Distrito, para que sean incorporados en el POA y presupuesto del año siguiente. Fin del Proceso.	Perfiles originales, actas asambleas y acuerdos de Juntas Administrativas y de Educación, Acta Sesión Ampliada y acta de revisión requisitos de los proyectos y acuerdo de proyectos asignados por el Concejo de Distrito

SEGUNDO: ACORDAR QUE SIN EXCEPCION LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO INTEGRAL O ESPECIFICAS Y LAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION QUE TENGAN PARTIDAS PENDIENTES DE LIQUIDAR AL 15 DE MAYO DE CADA AÑO NO PODRAN PRESENTAR PROYECTOS EN LA SESION AMPLIADA QUE REALIZA EL CONCEJO DE DISTRITO”.

TERCERO: ADICIONAR AL ARTÍCULO 44 DEL CAPITULO IX DEL REGLAMENTO AUTONOMO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE HEREDIA, PARA QUE DESPUES DEL PARRAFO SEGUNDO SE LEA LO SIGUIENTE:

“Asignar cada año dentro del Presupuesto del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, la suma que corresponda a un 20% del Presupuesto Total del año anterior fijado al comité para que sea asignado en proyectos de infraestructura deportiva, implementos o materiales deportivos, establecidos por la comunidad mediante el Procedimiento de Presupuesto Participativo que realiza la Municipalidad de Heredia , los cuales serán ejecutados por el Comité Cantonal de Deportes.

CUARTO: Se toma acuerdo firme y se dispensa del trámite de Comisión.

QUINTO: Publíquense las presentes disposiciones en los términos del numeral 43 del Código Municipal.

La Regidora Samaris Aguilar pregunta que si se hizo la consulta respetiva a las Asociaciones sobre el trabajo las Juntas de Educación y quién valora esas prioridades; a lo que responde la Licda. Jacqueline Fernández que la misma comunidad.

El regidor Minor Meléndez indica que se está bajando el monto para las Asociaciones de Desarrollo y hay que ver que dice el movimiento comunal. Afirma que se han rescatado muchas áreas públicas a través de las Asociaciones. Por otro lado comenta que ese 20% del Comité Cantonal de Deportes para áreas deportivas es complicado, porque cómo se va a determinar lo que deben hacer en esa materia y que les corresponde y que no. Indica con respecto al punto No.5 que se debe agregar, “que se envíe comprobación de la convocatoria por parte del Consejo de Distrito a la Sesión Ampliada”.

Considera que meter a las Juntas y Asociaciones de Desarrollo es como revolver el agua y el aceite, por tanto se debe analizar este punto con más cuidado.

La Presidencia manifiesta que tiene mucha fe en este proceso, porque son padres de familia que están en las Juntas y es la escuela de sus hijos.

La regidora Catalina Montero propone que el procedimiento se denomine: “Procedimiento de Presupuesto Participativo con Perspectiva de Género y Accesibilidad Universal”. Además se debe agregar el tema de capacitaciones para trabajar el tema de género y Accesibilidad Universal con enfoque de derechos humanos. Indica que el 30% para los Consejos de Distrito es excelente, porque ellos deben tener su rol de trabajo en este proceso y es muy buena la propuesta en ese sentido. Por otro lado señala que se debe agregar que los proyectos de los Consejos de Distrito deben estar sustentados en diagnósticos de las comunidades.

Manifiesta que se debe eliminar la frase del punto 5 y con respecto a las Juntas, ellas tienen su propio presupuesto y estarían compitiendo con las asociaciones, de manera que es punto que se debe analizar y revisar más. Además debe incluirse con respecto a los Consejos de Distrito lo siguiente: “...cuya acta se enviará copia al Concejo y a la Oficina de Planificación”. Agrega que esto es en el cuadro de la moción y reitera que debe indicarse, “...se enviara copia del acta donde se prioricen los proyectos” al Concejo Municipal y Oficina de Planificación”, esto es para respetar esa priorización, por tanto se debe hacer un diagnóstico de necesidades.

El síndico Elías Morera pregunta que si en las convocatorias están incluidas las Asociaciones Específicas; a lo que responde la Licda. Fernández que ellas hacen su propia asamblea.

El regidor Gerardo Badilla indica que lo se tiene en práctica si se puede mejorar es mejor y pregunta que si esto se aprueba, para cuando se aplica; a lo que responde la Presidencia que se estará aplicando para el año 2012.

Pregunta nuevamente qué cuantas asociaciones hay en Heredia; a lo que responde la Licda. Fernández que son unas 25 asociaciones. Afirma el regidor Badilla que sería un promedio de 21 millones por cada asociación y ahora se va a aplicar el eliminar presupuesto a las asociaciones que no pudieron ejecutar sus partidas. Además es muy poquito lo que le corresponde a cada asociación del porcentaje del Comité Cantonal de Deportes para proyectos deportivos. Comenta que hay que revisar lo del 3% que se gira según dice el Código Municipal y hay que ver si tiene roces con la ley.

Agrega que las juntas tienen personería y presupuesto, por tanto considera que hay que valorar más este tema. En otro orden de ideas manifiesta que la Municipalidad requiere profesionales que estén en la calle dando apoyo a las organizaciones para que indiquen como hacer la parte técnica, sea, planos y la parte ingenieril entre otros aspectos que se deben contemplar en las obras que se realizan.

Concuerda con las palabras de la regidora Catalina Montero en el sentido que los proyectos no deben ser en forma inconsulta y los Concejos de Distrito deben tomarlos de ahí para presentarlos. Por otro lado pregunta que si se contemplan los proyectos del Plan de Desarrollo Humano Cantonal; a lo que responde la Licda. Jacqueline Fernández que básicamente están los proyectos que se hacen a nivel de la Municipalidad, pero planteados por la comunidad. Pregunta adicionalmente, ¿qué pasa con el Código Municipal que dice que los Consejos de Distrito recomiendan y el Concejo puede aprobar porque es el que decide.

La Presidencia indica que la nomenclatura del procedimiento se puede cambiar tal y como lo indica la regidora Montero, por otro lado le parece muy acertado los profesionales que indica el regidor Badilla para que asesoren a las Asociaciones con respecto a la formulación de proyectos y además para que se encargue de la fiscalización de las obras.

Aclara que el Comité Cantonal de Deportes está adscrito a la Municipalidad y aquí se aprueban sus presupuestos y reglamentos, de manera que la propuesta de los cincuenta millones se puede hacer hará a través del reglamento de dicho Comité. Afirma que con el tema del Consejo de Distrito el pasado 5 de diciembre se consultó a la población y los representantes fueron elegidos, de manera que ellos representan sus comunidades y se hace con su 30% y la comunidad lo hace con el 70%.

Afirma que el Concejo Municipal si puede modificar parcial o totalmente los proyectos propuestos, porque el Código Municipal da esa potestad y es su competencia.

//ANALIZADO Y DISCUTIDO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR MAYORÍA:

- a. **APROBAR LAS REFORMAS A LAS POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y A OTRAS NORMAS MUNICIPALES CONEXAS, TAL Y COMO PRESENTA LA PROPUESTA EL MÁSTER JOSÉ MANUEL ULATA AVENDAÑO – ALCALDE MUNICIPAL, EN TODOS SUS EXTREMOS.**
- b. **APROBAR QUE SIN EXCEPCIÓN LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO INTEGRAL O ESPECÍFICAS Y LAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE EDUCACIÓN QUE TENGAN PARTIDAS PENDIENTES DE LIQUIDAR AL 15 DE MAYO DE CADA AÑO NO PODRÁN PRESENTAR PROYECTO, EN LA SESIÓN AMPLIADA QUE REALIZA EL CONCEJO DE DISTRITO.**
- c. **ADICIONAR EL ARTÍCULO 44 DEL CAPÍTULO IX DEL REGLAMENTO AUTÓMO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE HEREDIA, PARA QUE DESPUÉS DEL PÁRRAFO SEGUNDO SE LEA LO SIGUIENTE:
"ASIGNAR CADA AÑO DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN, LA SUMA QUE CORRESPONDA A UN 20% DEL PRESUPUESTO TOTAL DEL AÑO ANTERIOR FIJADO AL COMITÉ PARA QUE SEA ASIGNADO EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA, IMPLEMENTOS O MATERIALES DEPORTIVOS, ESTABLECIDOS POR LA COMUNIDAD MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA , LOS CUALES SERÁN EJECUTADOS POR EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES".**
- d. **ELIMINAR EL PUNTO 7, SOBRE LAS POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO VIGENTE.**
- e. **APROBAR EL CAMBIO DEL PROCEDIMIENTO, PARA QUE ADELANTE SE LEA CORRECTAMENTE: PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL".**
- f. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE PROCEDA A LA PUBLICACIÓN DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 43 DEL CÓDIGO MUNICIPAL.**
- g. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

El regidor Gerardo Badilla indica que se eliminan muchos recursos a las comunidades, por tanto su voto es negativo a esta propuesta.

El regidor Walter Sánchez indica que es bueno que estudien el artículo 59, 60 y demás con respecto a los Consejos de Distrito. Por otro lado manifiesta que el Barreal no se quedará sin presupuesto, porque lo van a defender y las obras se realizarán por administración. Afirma que no entiende el accionar porque se propone una cosa y después no se vota.

ALT N°2. **La Presidencia solicita alterar el orden del día** para que el punto 1, del Artículo IV., que corresponde al señor Edgar Rodríguez Hernández y otros vecinos Urbanización Cielo Azul, quienes solicitan un informe y un cronograma para el cumplimiento de los acuerdos del 27 de julio del 2009, Tel. 2560-6645, sea conocido el próximo lunes 21 de febrero, por tanto se somete a votación la alteración, la cual es: **APROBADA POR UNANIMIDAD.**

// SEGUIDAMENTE SE ACUERDA: CONOCER EL PUNTO 1 DE CORRESPONDENCIA EL PRÓXIMO LUNES 21 DE FEBRERO, PARA LO CUAL SE DEBE ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A FIN DE PODER ANALIZAR, DISCUTIR Y VALORAR EL ACUERDO QUE SE DEBE TOMAR AL RESPECTO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

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

COMISIÓN DE HACIENDA

Víctor Hernández Espinoza – Tesorero Municipal. Estados Mensuales correspondientes al mes de noviembre de 2010. TM-020-2011.

COMISIÓN DE OBRAS

Dra. Mayela Víquez Guido – Directora Área Rectora de Salud. Información sobre el sistema de tratamiento de la urbanización Dulce Nombre de Jesús, sita en Santa Cecilia, Ulloa de Heredia. RCN-ARSH-R-316-2011.

Fernando Hernández Valerio. Solicitud de cambio de uso de suelo de residencial a comercial mixto. Tel. 2237-7780 / 8888-9007 con Carlos.

COMISIÓN DE TRÁNSITO

Ronald Ugalde Rodríguez. : Propuesta de venta de fincas ideales para una terminal de buses o cualquier otro proyecto. Tel. 8351-6304 / 2237-2053.

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTROL INTERNO

MBa. José Manuel Ulate Avendaño - Alcalde Municipal. Remite CI 008-2010, suscrito por la Coordinadora de Control Interno, referente al Plan de Trabajo y Plan de Capacitaciones para el ejercicio 2011. **AMH 0116-2011.**

ALCALDÍA MUNICIPAL

Víctor Manuel Cruz G. – Presidente Junta Directiva Un Nuevo Amanecer. Solicitud de respuesta a nota en la cual solicitan limpieza del lote que está situado frente al Super Joselin y avenida Las Huertas, alameda N° 41, y otro en alameda N° 54 y alameda N° 55, y avenida La Milpa. Fax 2263-0010. Tel. 2262-2768.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES

DT. Marvin Eduarte Madrigal. Solicitud de ayuda con un uniforme y bolas para el equipo de fútbol que han conformado. Tel. 2560-1772

SEÑORA ADRIANA AGUILAR

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite copia de documento DAJ-93-2011 respecto a solicitud de limpieza de lote para que se pueda llevar a cabo el levantamiento topográfico del terreno en el cual se construirá el Colegio de Mercedes. AMH-0103-2011.

CONOCIMIENTO DEL CONCEJO

1. Licda. Rosibell Rojas Rojas – Coordinadora de Control Interno
Asunto: Remite por correo electrónico informes referentes al Sistema Específico de Valoración de Riesgos, Autoevaluación de Control Interno. CI 015-2011.
2. Licda. Gabriela Zúñiga Alvarado- Despacho Dip. Víctor Hugo Víquez
Asunto: Solicitud de permiso para utilizar la oficina que utiliza el Presidente Municipal en el segundo piso de la antigua Gobernación, los días miércoles de 8:00 am a 12 md. VHV-350-02-11.

ASUNTOS ENTRADOS

1. Ana Virginia Arce León – Auditora Interna
Asunto: Remisión del Informe AI 01-11 que contiene los resultados del estudio de auditoría realizado en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia, en materia de gastos por Caja Chica. AIM 019-11.
2. Gerardo Badilla M. – Secundan: Minor Meléndez V., Catalina Montero – Samaris Aguilar
Asunto: Informe a la administración que de interrogantes derivadas de las declaraciones del Sr. Acuña Vargas, así como un plan de trabajo y cronograma tendiente a subsanar deficiencias en la administración de los cementerios.
3. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite copia de documento DAJ-90-2011 respecto a solicitud de una propuesta de reglamento interno para regular el pago de gastos de alimentación y hospedaje para los integrantes de las comisiones municipales que deben desplazarse en giras de trabajo por más de cinco horas fuera de la jurisdicción territorial del Cantón Central de Heredia. AMH-0104-2011.

A LAS VEINTIDÓS HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS, LA PRESIDENCIA DA POR CONCLUÍDA LA SESIÓN.-

**MSc. Flory A. Álvarez Rodríguez
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL**

**Lic. Manuel Zumbado Araya
PRESIDENTE MUNICIPAL**

far/mbo.