



SESIÓN ORDINARIA 07-2002

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las dieciocho horas quince minutos del día lunes 27 de mayo del 2002, en el Salón de Sesiones "Alfredo González Flores".

REGIDORES PROPIETARIOS

VÍCTOR MANUEL ALFARO ULATE **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Señora	Ana Beatriz Rojas Avilés
Señor	Elí Gerardo Jiménez Arias
Señor	José Francisco Garita Vílchez
Señora	Adriana María Aguilar Sánchez
Señor	Nelson Rivas Solís
Señora	Lilliana González González
Señora	Luz Marina Ocampo Alfaro
Señor	Juan Carlos Piedra Guzmán

REGIDORES SUPLENTES

Señor	Luis Fernando Rodríguez Bolaños
Señora	Maribel Quesada Fonseca
Señor	Álvaro Juan Rodríguez Segura
Señora	María Elizabeth Garro Fernández
Señora	Hilda Marta Murillo Chacón
Señora	María del Carmen Álvarez Bogantes
Señora	Priscilla Salas Salguero

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Señor	Jorge Luis Barquero Villalobos	Distrito Primero
Señora	Zoila Cecilia Rojas Víquez	Distrito Segundo
Señor	Rafael Arturo Argüello Barrantes	Distrito Tercero
Señor	José Alberto Calderón Uriarte	Distrito Cuarto
Señora	Denia María Ulloa Alfaro	Distrito Quinto

SÍNDICOS SUPLENTES

Señor	Vinicio Vargas Moreira	Distrito Segundo
Señora	Cándida Méndez Chacón	Distrito Tercero
Señora	Marilú Solís Rivera	Distrito Cuarto

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Señora	Rafaela Ulate Ulate	Alcaldesa Municipal
Señora	Flory Álvarez Rodríguez	Secretaria Concejo Municipal

REGIDORES Y SÍNDICOS AUSENTES

Señora	Ileana Villalobos Villalobos	Regidora Suplente
Señora	Virginia Sánchez Jiménez	Regidora Suplente
Señor	Jorge González Masís	Síndico Suplente

ARTICULO I: Saludo a Nuestra Señora La Inmaculada Concepción,
Patrona de esta Municipalidad

ARTÍCULO II: ENTREGA Y ANÁLISIS DE ACTAS

a. Sesión 05-2002 del 20 de mayo de 2002

// La Presidencia somete a votación el Acta de la sesión 05-2002, la cual es: **APROBADA POR UNANIMIDAD.**

ARTÍCULO III: JURAMENTACIÓN

a. Junta de Educación Escuela Julia Fernández de Cortés, Vara Blanca.

- Edgar Hernández González	Cédula 2-322-900
- Rafael Barboza Tenorio	Cédula 3-321-972
- Ana Patricia Herrera Montero	Cédula 4-162-039
- Marjorie Morera Barrantes	Cédula 4-146-386
- Leonidas Tenorio Álvarez	Cédula 2-336-886

//

// A continuación la Presidencia procede a juramentar a los señores: Edgar Hernández González, cédula 2-322-900; Rafael Barboza Tenorio, cédula 3-321-972; Ana Patricia Herrera Montero, cédula 4-162-039; Marjorie Morera Barrantes, cédula 4-146-386 y Leonidas Tenorio Álvarez, cédula 2-336-886 como miembros de la Junta de Educación de la Escuela Julia Fernández de Cortés, quienes quedan debidamente juramentados.

b. Junta Administrativa Liceo Samuel Sáenz Flores

- Enrique Barrantes Morera	Cédula 1-377-194
- Gerardo Ramírez Alfaro	Cédula 2-299340

//

// Seguidamente la Presidencia procede a juramentar a los señores: Enrique Barrantes Morera, cédula 1-377-194 y Gerardo Ramírez Alfaro, cédula 2-299340, como miembros de la Junta Administrativa del Liceo Samuel Sáenz Flores, quienes quedan debidamente juramentados.

c. Junta de Educación Escuela Mercedes Sur

-Amado Arguedas Ugalde	Cédula 4-127-205
-Antonio Arce Martínez	Cédula 1-644-214
-Hilda Vásquez Rojas	Cédula 4-096-518
-Joaquín Rojas Bolaños	Cédula 2-399-674
-Grettel Ramírez Rojas	Cédula 4-140-270

//

// La Presidencia procede a juramentar a los señores: Amado Arguedas Ugalde, cédula 4-127-205; Antonio Arce Martínez, cédula 1-644-214; Hilda Vásquez Rojas, cédula 4-096-518; Joaquín Rojas Bolaños, cédula 2-399-674 y Grettel Ramírez Rojas, cédula 4-140-270 como miembros de la Junta de Educación de la Escuela de Mercedes Sur, quienes quedan debidamente juramentados.

ARTÍCULO IV: CORRESPONDENCIA

a. Fundación Americana para el Desarrollo

Asunto: III Encuentro Internacional de Municipios Turísticos del 23 al 30 de junio del 2002 en el Hotel Barceló, San José Palacio.

- **La Presidencia indica que el documento queda para conocimiento del Concejo Municipal.**

- b. Vecinos de Residencial El Río
Asunto: Solicitud para que se les asfalte 50 metros de calle que se encuentra frente a plaza de deportes, 100 m. al este del Registro Civil de Heredia.
- **La Presidencia traslada la solicitud a la Alcaldía Municipal para que de respuesta a los interesados con copia al Concejo Municipal**
- c. Lic. Edwin Gamboa Miranda – Gerente Área de Servicios Municipales Contraloría Gral. De la Rep.
Asunto: Aprobación parcial del presupuesto extraordinario N° 1-2002 de la Municipalidad de Heredia, por un monto de ¢130.564.150,00.
- **La Presidencia remite el documento a la Alcaldía Municipal para que proceda conforme. Asimismo indica que se entregue copia a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.**
- d. Lourdes Ruíz Castillo
Asunto: Solicitud de permiso para vender flores el Día del Padre en el Cementerio de Heredia.
- **La Presidencia traslada la solicitud a la Alcaldía Municipal para que proceda al respecto ya que es un asunto meramente administrativo.**
- e. Rafaela Ulate Ulate – Alcaldesa Municipal
Asunto: Aclarar los procedimientos ordinarios realizados a varios funcionarios. Copia para el Concejo Municipal. Oficio ACDE-15447-2002.
- **La Presidencia señala que el documento queda para conocimiento del Concejo Municipal.**
- f. Rafaela Ulate Ulate – Alcaldesa Municipal
Asunto: Reporte de los despidos realizados desde el año 2001 a la fecha. Oficio ACDE-1536-2002.
- **La Presidencia indica que el documento queda para conocimiento del Concejo Municipal.**
- g. Rafaela Ulate Ulate – Alcaldesa Municipal
Asunto: Información sobre posibles invasiones en áreas públicas. Oficio ACDE-1537-2002. Copia para el Concejo Municipal.
- **La Presidencia remite el documento nuevamente a la Alcaldía Municipal con el fin de que complete la información y proceda a subsanar los errores para su análisis y aprobación en la próxima sesión.**
- h. Rafaela Ulate Ulate – Alcaldesa Municipal
Asunto: Remite copia de escrito presentado por el Pbro. German Luis Rodríguez, Cura Párroco de la Inmaculada Concepción y otros vecinos, manifestando inconformidad con los chinamos que ocasionalmente se colocan en el Parque Central.
- **La Presidencia indica que el documento queda para conocimiento del Concejo Municipal.**
- i. Luz Marina Ocampo Alfaro y demás miembros Comisión de Mercado
Asunto: Solicitud de información.
- **La Presidencia indica que el documento queda para conocimiento del Concejo Municipal. Asimismo se traslada a la Alcaldía Municipal para que brinde la información solicitada a la Comisión de Mercado.**
- j. Luis E. Valerio Lobo – Secretario a.i. Orquesta Sinfónica de Heredia
Asunto: Felicitar al Concejo Municipal por su designación como representantes de la comunidad herediana y se ponen a las órdenes para acudir al Concejo para rendir informe sobre las actividades de la Asociación Sinfónica Municipal de Heredia.

- **La Presidencia señala que la nota queda para conocimiento del Concejo Municipal.**
- k. Gladys Carballo Garita – Secretaria General Sindicato de Empleados Municipales
Asunto: Solicitud de información detallada de la labor que está realizando la empresa Méndez y Asociados en la modernización de los programas de cómputo. Copia para el Concejo.
- **El señor Juan Carlos Mejía**, Jefe de Cómputo señala que en el momento que hubieron problemas con Cidisa él no estaba en la Municipalidad, por lo tanto no puede responder por la situación que se dio en esa ocasión, sin embargo sabe que las personas que tuvieron que ver con la entrada de Cidisa ya no están en la Municipalidad e inclusive se hizo un Órgano Director para que determinara los hechos suscitados.
- Indica que con los programas que se están implementando se ha realizado diversas pruebas y precisamente se encuentran en esa etapa para poner a funcionar el sistema como tal, además ya han realizado varias exposiciones en el Concejo para que se enteren de los avances.
- **La Presidencia** le brinda un agradecimiento al señor Juan Carlos Mejía por haber venido a este Concejo Municipal a dar la información con respecto a la nota en mención.
- **La Presidencia señala que la nota queda para conocimiento del Concejo Municipal.**
- l. Dr. Nilo Ramos Rojas – Director General Hospital San Vicente de Paúl
Asunto: Solicitud de colaboración para concluir aula para discapacitados.
- **La Presidencia traslada la solicitud presentada por el Dr. Nilo Ramos, Director General del Hospital de Heredia a la Alcaldía Municipal con el fin de que brinde respuesta con copia al Concejo Municipal.**
- m. José Joaquín Garita Espinoza – Director Ejecutivo Liga de Municipalidades
Asunto: Invitación para que participen la Alcaldesa Municipal y el Director Operativo de un día de trabajo para plantear el Proyecto sobre la Planificación Urbana del Gran Área Metropolitana, el día 28 de mayo a las 9 a.m. en la Escuela Geografía de la U.N.A.
- **La Presidencia señala que la invitación queda para conocimiento del Concejo Municipal.**

ARTÍCULO V: ANÁLISIS DE INFORMES

- a. Informe Comisión de Obras, fechado 13-05-2002. (Lic. Elí Gdo. Jiménez –Coordinador-, José Calderón, Jorge Luis Barquero, Ing. René Mayorga –Asesor-)

Texto del informe:

 - 1) Documento: SM-0555-02
Suscribe: Rafaela Ulate Ulate, Alcaldesa Municipal
Asunto: Solicitud de la Sra. Elena Loaiza, Dpto. de Rentas y Cobranzas, donde solicita exoneración en el pago del permiso de construcción de su casa de habitación en Urb. La Lilliana.
RECOMENDACIÓN: Denegarle por cuanto no hay asidero legal.

//

// A continuación la Presidencia somete a votación la recomendación que hace la Comisión de Obras, la cual es: **APROBADA POR UNANIMIDAD.**

 - 2) Documento: SM-554-02
Suscribe: Javier Fonseca Mora, Presidente ADE Pro-Obras Comunales de Lagunilla
Asunto: Solicita no se otorgar permisos de construcción ni de movimientos de tierra a empresa que desea instalar un predio en esa comunidad, hasta que se analice bien la servidumbre existente.

RECOMENDACIÓN: Improcedente por cuanto según el Ingeniero Municipal no existe servidumbre.

//

// A continuación la Presidencia somete a votación la recomendación que hace la Comisión de Obras, la cual es: **APROBADA POR UNANIMIDAD.**

3) Documento SM-0556-02

Suscribe: Gerardo Vega Hernández – Presidente de Diseños Habitacionales del Norte S.A.

Asunto: Solicitud de audiencia a la mayor brevedad posible para tratar asuntos relacionados con su cargo.

RECOMENDACIÓN: Se espera fallo del Dpto. Legal por Silencio Positivo sobre petición del señor Vega Hernández al Concejo anterior.

- **La Presidencia indica que este punto queda para conocimiento del Concejo Municipal. Asimismo indica que se le notifique al señor Gerardo Vega este punto.**

b. Informe Comisión de Obras, fechado 13-05-2002. (Lic. Elí Gdo. Jiménez –Coordinador-, José Calderón, Jorge Luis Barquero, Arturo Argüello B., Ing. René Mayorga –Asesor-)

Texto del informe:

RECOMENDACIONES A LA ADMINISTRACIÓN:

1) Que el cuerpo de inspectores de construcciones que actualmente está a cargo de la Dirección Administrativa, pase a cargo del Departamento de Ingeniería.

- **El Regidor Elí Jiménez** señala que la idea de este punto es con el fin de coordinar en una mejor forma y de agilizar los diferentes trámites, todo en aras de mejorar los departamentos.

- **La Alcaldesa Municipal** indica que no le parece la recomendación de la Comisión de Obras porque considera que es darle todo el poder al Departamento de Ingeniería y no cree conveniente que se deba hacer. Indica que si en este momento se hacen observaciones no muy positivas con mucha más razón si se ejecuta esta recomendación.

- **El Regidor Juan Carlos Piedra** le consulta a la Alcaldesa si ha habido alguna coordinación entre la Municipalidad y la Empresa de Servicios Públicos de Heredia en el sentido de saber con base en que se otorga agua y electricidad a algunas construcciones como por ejemplo en precarios, ya que rápidamente tiene luz y agua y considera que deberían pedir primero el permiso de construcción para otorgar los servicios de agua y luz, por lo que sugiere que se coordine con la Empresa de Servicios Públicos de Heredia.

- **La Presidencia** señala que este punto se traslada a la **Alcaldía Municipal para que coordine la situación planteada.**

2) Que no se instalen medidores de agua y luz sin los permisos correspondientes de construcción.

- **El Regidor Juan Carlos Piedra** señala que falta coordinación o más bien un convenio interinstitucional para llevar a cabo un mejor control.

- **El Regidor Nelson Rivas** señala que se puede coordinar directamente con la Gerencia o con la Junta Directiva para que explicarles cuál es la inquietud de la Municipalidad y la necesidad de ejercer un control sobre aquellas construcciones que se realizan sin el correspondiente permiso.

- **La Presidencia** señala que este punto se traslada a la **Comisión de Obras nuevamente para que coordinen con al Empresa de Servicios Públicos de Heredia, directamente con la Gerencia o con la Junta Directiva.**

- 3) Que la programación de obras que lleva a cabo el Departamento de Obras los coordine Ingeniería y Dirección Operativa y que den informe de costos.
- **La Presidencia señala que este punto queda pendiente de aprobación hasta tanto no se analice ni se apruebe el informe del estudio que está realizando el Servicio Civil en la Municipalidad, ya que se tiene entendido que es un estudio por procesos.**

ARTÍCULO VI: APROBACIÓN DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN PUBLICAR CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 8220.

Texto del documento:

TRÁMITES Y REQUISITOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA

En virtud de las corrientes administrativas que vienen desarrollándose desde las épocas de la revolución francesa, referidas a la protección legal de los administrados frente al arbitrario poder del Estado soberano, surge la iniciativa nacional, en este caso por parte del Poder Ejecutivo de la República de Costa Rica, en particular, del expresidente de la República el señor Miguel Ángel Rodríguez Echeverría, de la aprobación de una **"Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos"**.

Es importante resaltar que esta ley es aplicable a las Corporaciones Municipales y entre las ventajas que otorga la ley al administrado podrían encontrarse las siguientes:

- Su ámbito de aplicación esta referida a TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, por lo que los administrados podrán ampararse en esta regulación para su beneficio, en todas las instituciones públicas a lo largo y ancho del país, sin distinción alguna a la cual estén gestionando algún alguna solicitud.
- **Obliga a las Municipalidades del país a efectuar una revisión de los requisitos y trámites internos exigidos a los administrados, para minimizarlos y así reducirlos a los estrictamente necesarios. Cuando se establezcan nuevos trámites y requisitos o reitere anteriores, deberá indicar la norma legal que lo sustenta o deberán estar publicados.**
- Se establecen plazos reducidos para contestarle al administrado sobre sus gestiones, así como de la aplicación del Silencio Positivo y también las responsabilidades de los servidores municipales que incumplen los plazos.
- La necesidad de coordinar internamente en las Corporaciones Municipales y con otras instituciones estatales, lo que beneficia la estructura organizativa y el orden internos de cada corporación.

TRÁMITES Y REQUISITOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA

Requisito Único: No se aceptarán, ni tramitarán formularios incompletos

MERCADO

<p>La administración Municipal puede extender los siguientes permisos</p> <p>El administrador recibirá y enviará a trámite si es del caso:</p>	
<p>Pintura</p>	<p>Llenar la solicitud de Trámites en la Administración</p>

	del Mercado para que resuelva quién corresponda.
Arreglo de sistema eléctrico. Solicitudes de servicio eléctrico y agua.	Municipal. Estar al día en el pago de los Tributos Municipales. En caso de mejoras, remodelaciones, presentar la Solicitud En el Departamento de Ingeniería Municipal, con copia al Administrador del Mercado. En caso de traslados, realizar la Solicitud En el Departamento de Rentas y Cobranzas de la Municipalidad de Heredia, con copia al Mercado Municipal. Regirá el reglamento de Mercado Municipal.
Atención al Público en los Servicios Sanitarios del Mercado Municipal Se brindará el servicio de las 6: 00 a.m. a las 6:00 p.m. de lunes a Sábado. Feriados y Domingos de 6:00am a 12:00md.	Cancelar el arancel correspondiente
Atención de Quejas Los trámites que tienen que ser analizados por la Comisión del Mercado, se trasladará a esta para su aprobación.	Llenar el formulario de Quejas
Cambio de líneas:	Presentar solicitud por escrito en la Oficina del Administrador del Mercado. Estar al día con el pago de los tributos municipales y con el pago del alquiler del local respectivo. Para los demás efectos regirá el Reglamento específico.

ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO

Atención a reclamos de Boletas de Estacionamiento	Llenar el Formulario.
--	-----------------------

PROVEEDURÍA

Registro de Proveedores	Llenar el formulario Adjuntar copia de la cédula jurídica, en caso de empresa.
--------------------------------	---

	Adjuntar copia de la personería jurídica, en caso de empresa.
	Adjuntar copia de la cédula de identidad en caso de persona física. Declaración de que cumple con los artículos, 22,53 de la Ley General de Contratación Administrativa.
Envío de Ofertas o Cotizaciones En caso de Compras Directas, se invitarán al menos tres oferentes.	Enviar cotizaciones por escrito, vía fax o directamente en nuestras oficinas, detallando claramente cada rubro, el plazo de entrega, la vigencia de la oferta y el monto en términos unitarios y totales.
Retiro de Ordenes de Compra	Presentarse en la Proveduría Municipal.
Trámite de Facturas para Pago	Entregar el material. Presentar original y copia al carbón de la factura Comercial de conformidad con lo que establece tributación Directa
Otros tipos de Compra En el caso de Licitaciones, Restringidas, Por Registro y Públicas, que pudieran darse, el procedimiento de aviso a los interesados, se hará conforme lo establece el Reglamento y la Ley de Contratación Administrativa.	

CONTABILIDAD

Devoluciones por pago de Enteros en el Banco	Presentar la nota de solicitud de la devolución. Fotocopia de los enteros cancelados.
---	--

ALCALDÍA

Audiencias	Solicitar la audiencia con antelación indicando: Nombre, número telefónico, asunto.
Atención de Quejas	Llenar el formulario correspondiente.

CEMENTERIO

Para realizar sepultura	Certificación de defunción
	Cancelación de derechos en la Tesorería Municipal (según boleta de autorización debidamente firmada por el administrador o encargado del cementerio)
	En caso de no ser el dueño del derecho, deberán traer la autorización del titular del derecho por escrito para proceder con el sepultura
Para realizar exhumación	Carta de autorización del Ministerio de salud si el traslado es hacia otro cementerio.
	Cancelación de derechos en la Tesorería Municipal (según boleta de autorización debidamente firmada por el administrador o encargado del cementerio)
	Nota de solicitud de exhumación debidamente firmada por el dueño del derecho.
Alquiler de Nichos	Cancelación de derechos de alquiler en la Tesorería Municipal, según boleta de autorización debidamente firmada por el administrador o encargado del Cementerio, según disponibilidad de Nichos.
	Firma del respectivo Contrato.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Entrega de Solicitud de Empleo	Llenar solicitud de empleo. Aportar fotografías Copia de Certificados de estudio y original para ser convalidado. Carta de recomendación del trabajo anterior.
---------------------------------------	---

AUDITORIA INTERNA

Liquidación de asignación de Recursos Municipales para Juntas de Educación, Administrativas y Asociaciones de Desarrollo	Presentar fotocopia de las facturas de los gastos realizados
Revisar documentación acorde con la naturaleza del gasto. Si hay error se devuelve la liquidación a la organización, pidiendo la explicación del caso o la aclaración.	

RENTAS Y COBRANZAS

<p>Arreglo de pago</p> <p>En el caso de Patentes Comerciales, cementerio, alquileres no hay arreglo de pago, salvo en patentes en casos de que el negocio esté cerrado y se haya presentado la nota de retiro de patente.</p>	<p>Estar Moroso tanto en Bienes Inmuebles, como en Servicios Comunes (basura, Limpieza ya sea comercial ó residencial)</p> <p>La deuda debe superar los treinta mil colones (¢ 30,000.00).</p> <p>Una letra de cambio.</p> <p>Fotocopia de la cédula de identidad.</p> <p>Fotocopia de un recibo de agua, luz o teléfono.</p> <p>Este trámite deberá ser realizado personalmente, si el deudor por alguna razón no puede apersonarse por razones de fuerza mayor, la persona que realice el arreglo deberá presentar un poder autenticado.</p> <p>En caso de una sociedad deberán presentar además personería jurídica, copia de cédula jurídica, copia de la cédula del representante legal.</p> <p>En todos los casos se deberá realizar en el momento del arreglo, la cancelación de la primera cuota acordada.</p>
<p>Traspaso de Lotes en el Cementerio</p>	<p>Estar al día en el pago de los Tributos Municipales.</p> <p>Solicitud por escrito, firmada por el propietario o propietarios del derecho.</p> <p>Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados vigente del propietario del derecho y del nuevo beneficiario. (Persona física o Jurídica).</p> <p>Constancia del Cementerio. Acuerdo del Concejo En caso de que sea fallecido se debe publicar edicto.</p>
<p>Adquisición de lotes en el Cementerio</p>	<p>Solicitud por escrito dejando claro el nombre, número de cédula del dueño y su beneficiario mayores de edad.</p> <p>En caso de aprobación cancelar o pagar la primera cuota, cancelar el saldo en máximo 6 cuotas mensuales consecutivas.</p>
<p>Constancia y Categoría de Licores</p>	<p>Formula Completa</p> <p>Ubicación externa donde se explota la misma.</p> <p>Copia de cédula ya sea persona física o jurídica del dueño de la patente comercial y del dueño de la de licores.</p> <p>Si es del caso presentar la personería jurídica.</p> <p>Estar al día el pago de los tributos Municipales.</p>

Patentes	<p>Uso de suelo</p> <p>Permiso de funcionamiento de salud (si es del caso).</p> <p>Póliza contra Riesgos del trabajo o exoneración de la misma</p> <p>Si el local es alquilado, copia del contrato de arrendamiento.</p> <p>Copia de la cédula de identidad o copia de cédula jurídica vigentes.</p> <p>Tipificar según la actividad: Centro Educativo, Bar, Restaurante, Licores, Expendio de Combustible, otros. Deben ajustarse a las regulaciones establecidas por la ley y reglamento específico.</p>
Solicitudes de Devolución	<p>Formulario con los datos solicitados completos.</p> <p>Adjuntar recibos originales a devolver.</p> <p>Copia de la cédula de identidad, en caso de sociedad adjuntar personería y cédula jurídica.</p> <p>Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada por el titular.</p> <p>Si la solicitud es por exoneración deberá presentar comprobante de exoneración.</p>
Requisitos para Traspaso y Traslado de Patente Comercial	<p>Cédula de identidad o Jurídica.</p> <p>Personería Jurídica.</p> <p>Póliza contra riesgos del trabajo.</p> <p>Permiso del Ministerio de salud, si es del caso.</p> <p>Uso de suelo si va a existir un cambio en la línea comercial.</p> <p>Aprobación del Concejo Municipal.</p>
Certificación de ser Patentado	<p>Formulario con los datos solicitados completos.</p> <p>Estar al día en los tributos Municipales.</p> <p>Aportar los timbres de ley.</p>

SECRETARÍA

<p><u>Certificaciones</u></p> <p>A. Becas Estudiantiles</p>	<p>Llenar el formulario</p>
---	-----------------------------

<p>B. Acuerdos Municipales</p> <p>C. Informes</p> <p>D. Actas</p>	<p>Aportar los timbres de ley.</p>
<p>Audiencias con el Concejo Municipal</p>	<p>Llenar formulario en la secretaria del Concejo Municipal, indicando: nombre completo, asunto y número de teléfono.</p>
<p>Actividades</p> <p>A. Espectáculos Públicos</p> <p>B. Ferias</p> <p>C. Turnos</p> <p>D. Bailes</p>	<p>Se regirá según el reglamento correspondiente a cada uno.</p>

DIRECCIÓN JURÍDICA

<p>Traspaso de Patentes de Licores</p>	<p>Gestión escrita del concesionario de la patente dirigida a la Dirección jurídica en la cual solicita la aprobación de la cesión de patente.</p> <p>Constancia del Departamento de Rentas y Cobranzas donde se especifique que se esta al día con el pago de impuesto que grava la patente, el nombre del concesionario de la patente, y el distrito e el cual se explota la misma.</p> <p>Fotocopia de la cédulas de cedente y cesionario, autenticadas por un abogado, en caso de tratarse de personas jurídicas, copia de cédula jurídica y una personería jurídica con no más de 30 días de otorgada</p> <p>Contrato de cesión de derechos de patente constante en escritura publica, debidamente impresa en papel de seguridad, debe indicarse en dicho negocio un valor fiscal de la cesión, sobre el cual se cancelarán timbres fiscales a razón de cinco punto veinticinco colones por cada mil, lo anterior en apego a lo dispuesto por el Código Fiscal.</p> <p>Aprobación del Concejo Municipal (Artículo N° 82 Código Municipal).</p>
---	--

<p>Traspaso De Áreas Publica, Constitución y Cancelación De Hipotecas</p>	<p>Borrador de la escritura publica de traspaso, constitución o cancelación de hipoteca</p> <p>Original de plano(s), visado por la Ingeniería Municipal <i>(del lote que se pretender gravar o traspasar)</i></p> <p>Original de plano visados por la Ingeniería Municipal. <i>(Traspaso de Áreas)</i></p>
	<p>Estudios registrales, de las propiedades objeto del negocio jurídico.</p> <p>Copia de cédula jurídica</p> <p>Personería Jurídica, con no más de treinta días de expedida</p> <p>Acuerdo Municipal de traspaso de las áreas, la constitución o cancelación de la hipoteca.</p>

CATASTRO

<p>Certificación de Propiedad</p>	<p>Cancelar recibo de la certificación y aportar los timbres de Ley</p> <p>Formula con nombre completo</p> <p>Número de cédula (tal y como se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Propiedad)</p> <p>Marcar con una (X) si tiene o no propiedades</p>
<p>Certificaciones Literales</p>	<p>Cancelar recibo de la certificación y aportar los timbres de Ley</p> <p>Fórmula con matrícula de Folio Real, provincia y derecho.</p>
<p>Certificación de Vehículos</p>	<p>Cancelar recibo de la certificación y aportar los timbres de Ley</p> <p>Fórmula con el número de placa indicando claramente si es automóvil, carga liviana, carga, moto u otro.</p> <p>No se tramitan certificaciones de placas temporales</p>
<p>Certificación de no tenencia de vehículos</p>	<p>Cancelar recibo de la Certificación y aportar los timbres de Ley</p> <p>Fórmula con el nombre completo y número de cédula.</p>

Inspección de Inmuebles para verificar su uso	<p>Hacer solicitud escrita (<i>vía formulario ó carta particular</i>)</p> <p>Fotocopia de plano catastrado</p> <p>Nombre del dueño de la propiedad o titular del cobro</p> <p>Dirección exacta del lugar a inspeccionar</p> <p>Indicar el motivo por el cual se solicita la inspección</p> <p>Firma del solicitante con número telefónico</p>
Certificación sobre Tributos Municipales	<p>Aportar los timbres de Ley</p> <p>Estar al día en el pago de los Tributos, si tiene propiedades</p> <p>Fórmula con nombre completo, número de cédula e indicar si tiene o no propiedades inscritas</p>
Incluir una Propiedad o Servicio	<p>Copia de Escritura (Inscrita en el Registro de la Propiedad) ó Estudio Registral.</p> <p>Menores de edad, certificado de nacimiento</p> <p>Copia del Plano Catastrado</p>
Traspaso de Propiedades	<p>Copia de escritura (inscrita en el Registro de la Propiedad) ó Estudio Registral</p> <p>Copia del Plano Catastrado</p> <p>Menores de edad, certificado de nombramiento</p> <p>Estar al día en el pago de los Tributos Municipales</p>
Declaración de Bienes Inmuebles	<p>Llenar formulario de declaración</p> <p>La declaración debe ser tramitada por el propietario o, en su efecto, por un representante legal con un poder que lo respalde.</p> <p>Presentar toda la documentación solicitada en el formulario.</p>
Exoneración del Impuesto de Bienes Inmuebles	<p>Llenar formulario de solicitud de exoneración.</p> <p>Estar al día en el pago de los Tributos Municipales.</p> <p>Presentar certificación de Bien Único emitida por el Registro Nacional, debidamente firmada por el funcionario autorizado y con los timbres de Ley.</p> <p>Tener un solo derecho a nivel nacional.</p> <p>Ser persona física.</p>

<p>Inspección para modificación del valor</p>	<p>Presentar por escrito la solicitud de inspección. La misma debe estar firmada por la persona interesada.</p> <p>Motivo por el cual solicita la inspección</p> <p>Adjuntar fotocopia de la cédula</p> <p>Dirección exacta de la propiedad</p> <p>Número de Teléfono</p> <p>Nombre completo del dueño de la propiedad</p>
<p>Emitir Certificación de estar al día en el pago de los Impuestos y Tasas Municipales</p>	<p>El usuario se presenta a la ventanilla de Contabilidad , con la boleta confeccionada por el Departamento de Catastro, con los vistos buenos de Catastro y Rentas y Cobranzas.</p> <p>Se procede a solicitarle al usuario los timbres correspondientes y si no los trae, se le indica que vaya a comprarlos.</p> <p>Se procede a confeccionar la certificación correspondiente sobre la base en la información suministrada</p> <p>Una vez confeccionar la certificación correspondiente sobre la base en la información suministrada</p> <p>Se adjunta una copia de la Certificación, así como de la Boleta que llena el Departamento de Catastro.</p>
<p>Certificaciones de Valores de Bienes Inmuebles</p>	<p>Llenar la solicitud en Catastro</p> <p>Estar al día en los tributos municipales</p> <p>Aportar los Timbres de Ley</p>

HIGIENE

Atención de quejas (Lotes Baldíos y Basura)	Recepción de quejas de la Alcaldía o del Denunciante Inspección en el lugar de la denuncia (Un día) Notificación al propietario de la limpieza que se debe realizar (Treinta días Hábiles) Inspección en el lugar, comprobar si se realizó el trabajo por parte del propietario (Un día) Si se realizó el trabajo por parte del propietario, se archiva la denuncia No realizado el trabajo por parte del propietario, se coordina la limpieza por parte del departamento. Realizada la limpieza por el departamento de Higiene, se comunica al departamento de Catastro incluir multa.
Atención de quejas (Cortar de Árboles y Recolección de Desechos)	Recepción de quejas de la alcaldía o del denunciante Inspección en el lugar de la denuncia para ver trabajo a realizar Coordinación del trabajo a realizar con otros departamentos o Instituciones Se realiza el trabajo por parte del departamento Notificación a otros departamentos de los trabajos realizados

TESORERIA

Entrega de Dinero por Devolución	Original de Cédula de Identidad de la persona autorizada para efectuar el retiro de dinero para efectos de dinero para efectos de verificación. En caso de que el interesado por causas de fuerza mayor no pueda retirar la devolución, la persona autorizada por el titular, deberá presentar, una autorización autenticada.
Tramite para el Pago de Partidas	Reglamento de Partidas Cumplir con lo especificado en el Reglamento. Estar al día con liquidaciones ante la Auditoria Interna Municipal.

<p><u>Deben Presentar</u></p> <p>Asociaciones de Desarrollo Integral</p>	<p>Presupuesto aprobado por DINADECO</p> <p>Fotocopia de la cédula jurídica. Vigente.</p> <p>Fotocopia de la personería jurídica. Vigente</p> <p>Fotocopia de la cédula de Identidad del presidente. Vigente.</p> <p>Carta Solicitando la partida</p>
<p>Juntas de Edu</p> <p>cación y Juntas Administrativas</p>	<p>Fotocopia de la Cédula Jurídica, vigente.</p> <p>Fotocopia de Personería Jurídica, vigente</p> <p>Fotocopia de Cédula de Identidad del presidente</p>
<p>Entrega de Letras de Cambio (Tiempo de Entrega Inmediata)</p>	<p>Presentación de cédula de identidad, para verificación o Personería Jurídica</p> <p>Firmar de recibido conforme</p>
<p>Entrega de Becas (Tiempo de Entrega Inmediata)</p>	<p>Ajustarse al horario establecido por la Tesorería Municipal para la entrega de este beneficio</p> <p>Presentación de Carnet del Estudiante que goza del Beneficio</p> <p>Autorización de retiro (Otra persona), por parte del beneficiario y lo estipulado en el punto número uno.</p> <p>Firmar de recibido conforme</p>
<p>Entrega de Cheques a Proveedores (Tiempo de Entrega Inmediata)</p>	<p>Entregar Orden de Compra Original y Facturar Original</p> <p>Entregar recibo original de cancelación de la factura</p>
<p>Entrega de Copias de recibos (Tiempo de Entrega tres días)</p>	<p>Deben aportar fecha exacta</p> <p>Numero de Recibo</p> <p>Nombre de la Persona Física o Jurídica</p>
<p>Entrega de boletas de Estacionamiento (Tiempo de Entrega Inmediata)</p>	<p>Estar incluidos en el registro de compradores Autorizados</p>

Pago de Partidas	<p>Solamente se entregara la respectiva partida al presidente de la Asociación o Junta en casos de fuerza mayor la misma podrá entregarse al vicepresidente previa nota de autorización, por parte del presidente de la misma debidamente autenticada</p> <p>Presentar Cédula de Identidad original para su verificación</p> <p>Constancia de contenidos presupuestarios de las partidas específicas</p> <p>Constancia de contenido presupuestario de las partidas Específicas</p> <p>Solicitud por escrito del interesado</p>
Deposito de Garantías:	<p>Acuerdo Municipal en caso de Obras. Nota del proveedor. Nota de la empresa. Garantía Bancaria certificada o en efectivo.</p>
Retiro de Garantía:	<p>Nota original del deposito realizado en la Tesorería Municipal. Cédula de identidad Acuerdo del Concejo y nota del ingeniero en caso de obras. En caso de obras por contrato nota del visto bueno del proveedor y del ingeniero Municipales. En caso de personal Jurídica traer una autorización para retirar la garantía . Copia de la personería jurídica y cédula jurídica.</p>

Nota: Ajustarse a los horarios establecidos por la Tesorería Municipal

INGENIERÍA

<p>Recepción de obras de infraestructura</p>	<p>Solicitud de recepción en Ingeniería Municipal coordinar con la Comisión de Obras.</p> <p>Aportar toda la documentación requerida al departamento de Ingeniería, que indique la Comisión de Obras.</p>
	<p>Aportar garantías Bancaria por obras pendientes de construcción, si corresponde.</p> <p>Presentar plano de mosaico catastral para el visado correspondiente, únicamente para efectos catastrales.</p> <p>Traspasar todas las áreas públicas a dominio municipal, después de lo cual se visarán los planos individuales.</p>
Denuncias varias	<p>Dirigir al Departamento oficina indicando exactamente la dirección del lugar denunciado, indicando que se denuncia, y las pretensiones.</p> <p>Indicar con la mayor claridad el tipo de denuncia planteada.</p>

<p>Solicitud para aprobación municipal para tramitar servicios nuevos de agua y luz</p>	<p>Solicitud visto bueno, indicando la dirección exacta y la razón por la que solicita el nuevo servicio. Visto bueno del Departamento de Catastro.</p> <p>Estar al día con el pago de los tributos municipales.</p>
<p>Alineamiento Municipal</p>	<p>Dos copia de plano catastrado.</p> <p>Visto bueno de rentas y Cobranzas.</p> <p>Visto bueno de Catastro. (Ley de planificación Urbana y acuerdo Municipal año 1984)</p>
<p>Uso de suelo</p>	<p>Llenar solicitud de uso suelo. Estudio registral de la propiedad. Copia del plano de Catastro. Visto bueno del Departamento de Catastro. Estar al día en el pagó de los tributos Municipales. (ley de planificación Urbana).</p>
<p>Visado de planos de catastro</p>	<p>Solicitud de planos.</p> <p>Dos copias de cada plano a visar.</p> <p>Copia del plano del plano de la finca madre, presentar croquis firmado por topógrafo del fraccionamiento. (Ley de planificación Urbana).</p> <p>Visto bueno del departamento de Catastro.</p> <p>Estar al día en el pago de los tributos..</p> <p>Visto bueno de disponibilidad de agua E.S.P.H.</p>
<p>Proceso de construcción de urbanizaciones o condominios</p>	<p>Uso de suelo. Solicitar autorización de desfogue pluvial.</p> <p>Obtener aprobación de Comisión de Obras del anteproyecto de Urbanización.</p> <p>Planos constructivos aprobados por los entes correspondientes.</p> <p>Visto Bueno del Departamento de Catastro.</p> <p>Dos copias del plano Catastrado.(Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones).</p> <p>Estar al día en el pago de los tributos Municipales.</p>
<p>Permiso de Construcción en obras menores de 30m².</p>	<p>Presentar solicitud de reparación o ampliación.</p> <p>Copia del plano Catastrado.</p> <p>Copia del titulo de propiedad</p>

	<p>Visto bueno del Departamento de Catastro</p> <p>Estar al día en el pago de los tributos Municipales.</p> <p>Ampliaciones en segunda planta traer plano avalado por ingeniero o arquitecto.</p>
<p>Permiso de construcción en obras mayores de 30 m².</p>	<p>Planos constructivos aprobados por colegio Federado de Ingenieros y arquitectos, Ministerio de salud, E.S.P.H.</p> <p>Llenar solicitud de permiso de construcción.</p> <p>Visto bueno del Departamento de Catastro.</p> <p>Estar al día en el pago de los Tributos Municipales</p> <p>Dos copias del plano de Catastro.</p> <p>Copia del titulo de propiedad.</p> <p>Contrato de consultoría.</p> <p>Uso de suelo.</p> <p>Alineamiento Municipal o del M.O.P.T, según corresponda (Ferrocarriles.(Ley y reglamento de Construcciones).</p>

//

// Hechas las correcciones aportadas por los señores regidores **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME:** Aprobar los trámites y requisitos de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia que se deben publicar con el fin de dar cumplimiento a la Ley 8220.

ALT.: SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el Orden del Día para lo siguiente:

1. Moción de la Regidora Luz Marina Ocampo "solicitar inspección de cableado a la ESPH S.A.
2. Moción de la Regidora Lilliana González G. "arreglo de curules salón de sesiones"
3. Informe DAJ-243-2002 "Champs Elysee"
4. Nota del Jefe de Fracción del PLN "Felicitación al Dr. Abel Pacheco de la Espriella"
5. Dejar como A.E. informe de la Comisión de Obras
6. Recibir al Sr. Roberto José Herrera

PUNTO 1: Moción de la Regidora Luz Marina Ocampo "solicitar inspección de cableado a la ESPH S.A.

Para que este Concejo apruebe solicitar a la ESPH S.S. realizar una inspección al cableado eléctrico del Mercado Central de Heredia, ya que este cuenta con aproximadamente 80 años de vida.

PROPONENTE: Luz Marina Ocampo Alfaro - Regidora

SECUNDADA POR: Ana Beatriz Rojas, Juan Carlos Piedra Guzmán, Regidores y Jorge Luis Barquero, Síndico.

//

// La Presidencia somete a votación la moción presentada, la cual es: **APROBADA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

PUNTO 2: Moción de la Regidora Lilliana González G. "arreglo de curules salón de sesiones"

CONSIDERANDO:

1. Que este Concejo Municipal cuenta con 9 Regidores Suplentes, 5 Síndicos Propietarios y 5 Síndicos Suplentes.
2. Actualmente, éstas diecinueve personas tienen a su disposición 15 curules, ya que cuatro fueron retiradas para su arreglo y hasta la fecha no han sido arregladas.
3. Una curul en buen estado y con su respectiva llave es necesaria para la labor de estos miembros del Concejo.

PROPUESTA: Que se solicita a la Srita. Alcaldesa se arreglen las curules de los Regidores Suplentes y de los Síndicos del Concejo que ya fueron retiradas del salón de sesiones, y de los que se encuentran en buen estado se entregue la llave de las mismas a los respectivos regidores suplentes y síndicos propietarios y suplentes.

PROPONENTE: Lilliana González G. – Regidora

SECUNDADA POR: Luz Marina Ocampo Alfaro, Ana Beatriz Rojas A., Juan Carlos Piedra, Elí Gdo. Jiménez, Nelson Rivas Solís, Francisco Garita V., Adriana Aguilar S., Regidores; Hilda Murillo Ch., María del Carmen Álvarez B., Luis Fdo. Rodríguez B., María Elizabeth Garro F., Maribel Quesada F., Priscilla Salas Salguero, Regidores Suplentes; Cándida Méndez, Jorge L. Barquero, Vinicio Vargas M., Zoila Rojas V., Denia Ulloa A., Rafael Arturo Argüello B, Síndicos.

//

// A continuación se somete a votación la moción presentada, la cual es: **APROBADA POR UNANIMIDAD.**

PUNTO 3: Informe DAJ-243-2002 "Champs Elysee"

Mediante el oficio de referencia se remite acuerdo del Concejo Municipal tomado en sesión ordinaria número 06-2002, punto 2, el cual dispuso solicitar un informe jurídico en relación con la posibilidad de autorizar, en forma excepcional, que la discoteque CHAMPS ELYCE funcione hasta las 7:00 A.M durante el tiempo que tarde el Campeonato Mundial de Fútbol, así en atención a lo acordado por el Concejo el presente es el informe solicitado;

El propietario de la discoteque (**Champs Elysee**), solicita que los días en que la Selección Nacional jugara en el Campeonato Mundial de Fútbol, la Municipalidad le autorice abrir su negocio hasta las 7 a m, para determinar la procedencia o no de lo solicitado, debe iniciarse por analizar el marco jurídico que regula los horarios de funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas, en tal sentido dispone el artículo 2 de la ley 7633;

"(...) Con el propósito de fijar los horarios para la venta y el expendio de bebidas alcohólicas al mayoreo y al detalle, se establecen las siguientes categorías de negocios: ...**Categoría B: Salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés con actividad de baile, que expendan, al detalle, bebidas alcohólicas para consumirlas dentro del establecimiento. Solo podrán vender estas bebidas entre las 16:00 y las 2:30 horas... (...)**".

A tenor de la norma expuesta, en el caso de las discoteques estas pueden funcionar hasta las 2:30 horas, siendo claro entonces, que el comercio gestionante "CHAMPS ELYCE", esta categorizado como discoteque, su horario de funcionamiento no podría ir más allá de las 2:30 horas.

Siempre sobre el análisis expuesto es menester analizar si existe alguna norma jurídica que prevea la posibilidad de autorizar a algún comercio de los enumerados en el artículo 2, inciso B) de la ley 7633, para que funcione después de las 2:30 horas, en tal sentido, la única norma que prevé alguna excepción a lo dispuesto anteriormente, es el inciso F) del artículo 2 de la ley 7633; el cual para lo que interesa, dispone;

"(...) Categoría F: **Establecimientos de las categorías A, B y C, declarados de interés turístico en los que se expendan, al**

detalle, bebidas alcohólicas para ser consumidas allí mismo, que reúnan los requisitos indicados por el Instituto Costarricense de Turismo. Las licencias para esta categoría serán adjudicadas por la respectiva municipalidad, previa aprobación de este Instituto. A esta categoría no se aplica restricción alguna en el horario para vender bebidas alcohólicas. En ningún caso podrá otorgarse esta licencia a hoteles sin registro de huéspedes (...)"

De la norma transcrita, es claro que los únicos comercios autorizados para funcionar sin sujeción a horario son aquellos incluidos dentro de las categorías A, B y C del artículo 2 de la ley 7633, declarados de interés turístico, siempre y cuando cumplan con los requisitos indicados por el Instituto Costarricense de Turismo, no obstante, la discoteque CHAMPS ELYCE no posee una declaración de interés turístico, por tal motivo no existe posibilidad jurídica para que la Municipalidad pueda autorizarla, ni siquiera en forma excepcional, a funcionar mas allá de las 2:30 horas.

La imposibilidad citada nace en el principio de juricidad establecido en los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública, normas que literalmente disponen;

"(...) Ley General de la Administración Pública. Artículo 11.

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes... (...)" **"(...) Constitución Política de la República de Costa Rica Artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas (...)"

Entonces de las previsiones legales citadas, puede concluirse que los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Estando estos obligados a cumplir las obligaciones que la ley impone, no pudiendo arrogarse facultades no concedidas en ella, por ende, ni la Municipalidad, ni ningún otro ente de la administración pública puede autorizar acto alguno que no este expresamente permitido por la ley.

Todo lo considerado anteriormente, obliga a rechazar la solicitud del representante de la Discoteque CHAMPS ELYCE, en el tanto no existe norma jurídica que autorice permitir lo solicitado por este.

//

// A continuación **SE ACUERDA POR MAYORÍA Y EN FIRME:** Aprobar el informe DAJ-243-2002, suscrito por la Licda. María Isabel Sáenz Soto, Directora de Asuntos Jurídicos. En consecuencia se rechaza la solicitud planteada por el Sr. Benjamín Andrews, Propietario de la Discoteque CHAMPS ELYSEE.

PUNTO 4: Nota del Jefe de Fracción del PLN, suscrita además por Luz Marina Ocampo Alfaro, Lilliana González González, Ana Beatriz Rojas A., Francisco Garita V., Adriana Aguilar S., Elí Gerardo Jiménez, Juan Carlos Piedra G., Regidores, y Rafaela Ulate Ulate, Alcaldesa Municipal.

Texto de la nota:

En reunión de Fracción del Partido de Liberación Nacional celebrada el lunes 20 de mayo de 2002.

SE ACUERDA: Felicitar al Dr. Abel Pacheco de La Espriella al asumir la Presidencia de la República de Costa Rica y hacerla extensiva a las Fracciones de la Asamblea Legislativa.

//

// A continuación se somete a votación la nota presentada, la cual es: **APROBADA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

PUNTO 5: Dejar como A.E. informe de la Comisión de Obras

PUNTO 6: Recibir al Sr. José Herrera de la comunidad de Vara Blanca

- **El señor José Herrera** brinda un saludo al Concejo Municipal y señala que el motivo de su visita esta noche se debe a que tienen un problema con el agua que abastece toda la comunidad, ya que ellos como grupo tuvieron en error con el permiso que tenían que solicitarle al finquero, sea dueño de la propiedad donde está la naciente, por lo que el señor destruyó el tanque que hicieron con recursos de esta Municipalidad. Reitera que los tanques fueron quebrados y se le hizo un gran daño a la comunidad.
- Indica que ellos pusieron la denuncia penal ya que este asunto es delicado e inclusive pueden haber hasta epidemias, por lo que le solicitan al Concejo Municipal les brinde toda la ayuda para poder seguir utilizando el agua de esa naciente y recuperar de alguna manera los daños que se han causado.
- **El Regidor Juan Carlos Piedra** sugiere que se incluya esta visita en la gira que va a realizar la Comisión de Ambiente el fin de semana, con el fin de que puedan valorar la situación, si ha bien lo tiene la Regidora Lilliana González, Coordinadora de la Comisión y si es posible que ella converse con los compañeros que han programado la gira.
- **El Regidor Nelson Rivas** se solidariza con los vecinos de la comunidad de Vara Blanca y señala que el agua es de todos por lo tanto no tiene dueño, asimismo señala que está de acuerdo con la sugerencia del Regidor Piedra en el sentido de que la Comisión de Ambiente realice una visita a la zona afectada.
- **La Regidora Lilliana González** señala que efectivamente la Comisión de Ambiente va a realizar una gira el fin de semana y la misma con FUNDECOR, por lo que podrían pasar a la venida, ya que los van a acompañar Ingenieros Forestales, quiénes pueden inspeccionar la zona y podrían dar recomendaciones al respecto.
- **La Presidencia señala que este asunto se traslada a la Comisión de Ambiente para que analicen la situación presentada y de ser posible brinden recomendaciones al Concejo Municipal.**

ASUNTOS TRAMITADOS POR LA PRESIDENCIA A LAS COMISIONES Y ACALDÍA MUNICIPAL.

COMISIÓN DE OBRAS

Rafaela Ulate Ulate, Alcaldesa Municipal. Remite copia de oficio DIM-0524-2002 del Dpto. de Ingeniería Municipal respecto a petición que presenta el Alcalde de Flores para cambiar el sitio de la ampliación del Puente Merula. Copia para el Concejo Municipal.

COMISIÓN DE CEMENTERIOS

Julia Alvarado Rodríguez y otros. Solicita se inscriba a su nombre derecho del Cementerio Central, lote # 30, bloque Q.

Iris Marlene Calvo Soto, solicita se inscriba a nombre del señor José León Ortega Guardado derecho del Cementerio de Mercedes, lote 56, bloque B.

Oscar Badilla Ch., cede derecho del Central, lote # 08, bloque F a la señora Ester Badilla Chaves.

COMISIÓN DE MERCADO

Rodrigo Arroyo Vargas, Representante Legal del Sindicato de Comerciantes del Mercado. Preocupación por falta de respuesta a solicitudes que se han presentado, ejem.: Tramo #47. Asimismo solicita los nombres de los miembros de la Comisión e indicar quién es el coordinador.

Selenia Muñoz Víquez. Solicitud de permiso para funcionar como soda en el local 147.

Selenia Muñoz Víquez. Solicitud de permiso para colocar fregadero, extractor de grasas y mobiliario de soda.

COMISIÓN DE HACIENDA

Eugenia María Arias Calderón, Secretaria Palacio de los Deportes. Remite copia de Estados Financieros correspondientes al mes de marzo de 2002.

COMISIÓN DE TRÁNSITO

Vecinos de Berta Eugenia. Solicitud para que se instale un semáforo peatonal frente a Soda Mila.

Rafaela Ulate Ulate, Alcaldesa Municipal. Remite copia del Alcance N° 299 a la Gaceta N° 68 donde se publica Reglamento al Art. #5, inciso b) de la Ley de Simplificación Tributaria sobre la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal, asimismo nombramiento de la Junta Vial Cantonal.

Víctor M. Chinchilla Salazar, Director Ejecutivo CAPEX. Sugerir que el Dpto. de Ingeniería emita una disposición para que los rótulos nuevos que se coloquen no sobrepasen la línea del cordón de caño.

COLOSEVI

Vecinos de Berta Eugenia. Solicitud para que se instale un semáforo peatonal frente a Soda Mila.

COMISIÓN DE GOB. Y ADM.

Dip. Carmen María Gamboa Herrera, Presidenta Comisión Permanente de Gob. y Adm., Asamblea Legislativa. Solicitud de criterio respecto al proyecto **"Autorización al Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) para segregar y donar un terreno a los actuales ocupantes de Urbanización La Lucía en Distrito Ulloa del Cantón Central de la Provincia de Heredia"** Exp. N° 14.574, en un plazo de ocho días hábiles.

CONOCIMIENTO CONCEJO MUNICIPAL

Lic. Gilbert Corrales Vílchez, Jefe Rentas y Cobranzas. Solicita al Sr. Erick Chun Chow croquis elaborado por el Ing. Francisco Madrigal Gutiérrez. Copia para el Concejo Municipal.

Rafaela Ulate Ulate, Alcaldesa Municipal. Informe N° 07-2002 "Acuerdos y Traslados". Oficio ACDE-1522-2002.

Rafaela Ulate Ulate, Alcaldesa Municipal. Informe N° 08-2002 "Acuerdos y Traslados". Oficio ACDE-1546-2002.

Rafaela Ulate Ulate, Alcaldesa Municipal. Informe N° 10-2002 "Acuerdos y Traslados". Oficio ACDE-1552-2002.

ASUNTO ENTRADO

- Rafaela Ulate Ulate – Alcaldesa Municipal
Asunto: Presupuesto Extraordinario N° 2-2002.

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, LA PRESIDENCIA DA POR CONCLUÍDA LA SESIÓN AL SER LAS VEINTIÚN HORAS CON CINCUENTA MINUTOS.

**VÍCTOR MI. ALFARO ULATE
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**FLORY ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIA CONCEJO MUN.**

far/sjm.