

Acta Sesión Ordinaria 07-2023

31 de Enero del 2023

Acta de la Sesión Ordinaria N° 06-2023 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las dieciocho horas del treinta y uno de enero del dos mil veintitrés, en la Sala de Sesiones Guillermo Villegas de la Municipalidad de Belén, en el Distrito San Antonio. **PARTICIPANTES PERMANENTES PRESENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Minor Jose González Quesada– Presidente. Zeneida Chaves Fernandez. María Antonia Castro Franceschi. Luis Eduardo Rodriguez Ugalde. Edgar Hernán Alvarez Gonzalez. **REGIDORES SUPLENTE:** Ana Lorena Gonzalez Fuentes. Jose Pablo Delgado Morales. Ulises Gerardo Araya Chaves. Marjorie Torres Borges. **SINDICOS PROPIETARIOS:** Rosa Murillo Rodriguez. María Lourdes Villalobos Morera. Jorge Luis Alvarado Tabash. **SINDICOS SUPLENTE:** Jose Francisco Zumbado Arce. Gilberth Gerardo Gonzalez González. Ileana María Alfaro Rodriguez. **ALCALDESA MUNICIPAL:** Thais Zumbado Ramírez. **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Murillo Delgado. **MIEMBROS AUSENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Eddie Andrés Méndez Ulate – Vicepresidente.

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ORDEN DEL DÍA

- I) PRESENTACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- II) REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA 04-2023.
- III) ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
 - 1- Convocatoria a Sesión Extraordinaria.
 - 2- El Concejo Municipal, tomó el acuerdo de dejar en estudio el oficio OAI-388-2022 de la Auditoría Interna y realizar una sesión de trabajo mediante el acuerdo del Artículo 1 del Acta 03-2023, la cual se realizó el pasado 30 de enero de manera virtual.
 - 3- El Concejo Municipal, tomó el acuerdo de dejar en estudio el oficio OAI-389-2022 y realizar una sesión de trabajo mediante el acuerdo del Artículo 1 del Acta 03-2023, la cual se realizó el pasado 30 de enero de manera virtual.
- IV) INFORMES DE LA ALCALDÍA Y CONSULTAS A LA ALCALDÍA.
- V) INFORME DE COMISIONES MUNICIPALES Y LOS CONCEJOS DE DISTRITOS.
- VI) INFORMES DE LOS ASESORES DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- VII) LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

CAPÍTULO II

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS

ARTÍCULO 1. El Presidente Municipal somete a aprobación el Acta de la Sesión Ordinaria N°04-2023, celebrada el 19 de Enero del año dos mil veintitrés.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Aprobar el Acta de la Sesión Ordinaria N°04-2022, celebrada el 19 de Enero del año dos mil veintitrés.

ARTÍCULO 2. El Presidente Municipal somete a aprobación el Acta de la Sesión Ordinaria N°05-2023, celebrada el 25 de Enero del año dos mil veintitrés.

El Presidente Municipal Minor Gonzalez, precisa que la dejamos para la próxima semana.

CAPÍTULO III

ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal Minor González Quesada, plantea los siguientes asuntos:

ARTÍCULO 3. Convocatoria a Sesión Extraordinaria.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVAMENTE APROBADO: Convocar a Sesión Extraordinaria el Jueves 02 de Febrero con el siguiente Orden del Día:

- 6:00 pm. Se atiende a representantes del grupo de vecinos afectados por el hotel de perros ubicado en La Ribera de Belén. Solicitar el apoyo e intervención de dicho Concejo para la solución de los problemas que hoy nos devenga dicho hotel.
- 7:00 pm. Se atiende al Ing. Rudy Chinchilla, Fundador Comité Pro Defensa Ojo de Agua, Ex Director Regional Huetar Norte AyA. Exponer como fue la creación de dicho Comité, el cual no tiene intereses políticos, también de la labor efectuada y de la necesidad de estar más en coordinación con ustedes en planes futuros.

ARTÍCULO 4. El Concejo Municipal, tomó el acuerdo de dejar en estudio el oficio OAI-388-2022 de la Auditoría Interna y realizar una sesión de trabajo mediante el acuerdo del Artículo 1 del Acta 03-2023, la cual se realizó el pasado 30 de enero de manera virtual.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Solicitarle a la Auditoria una extensión de 20 días hábiles al plazo definido que es hoy para poder preparar y/o actualizar el plan de acción, asignar al responsable de incluir todos los avances en el sistema SIGUELO, buscar toda la documentación y tomar las acciones necesarias para realizar el control y seguimiento de todos los pendientes que tiene el Concejo Municipal con la Auditoria Interna.

ARTICULO 5. El Concejo Municipal, tomó el acuerdo de dejar en estudio el oficio OAI-389-2022 de la Auditoría Interna y realizar una sesión de trabajo mediante el acuerdo del Artículo 1 del Acta 03-2023, la cual se realizó el pasado 30 de enero de manera virtual.

SE ACUERDDA POR UNANIMIDAD: Solicitarle a la Auditoria una extensión de 20 días hábiles al plazo definido que es hoy para poder preparar y/o actualizar el plan de acción, asignar al responsable de incluir todos los avances en el sistema SIGUELO, buscar toda la documentación y tomar las acciones necesarias para realizar el control y seguimiento de todos los pendientes que tiene el Concejo Municipal con la Auditoria Interna.

ARTÍCULO 6. El Presidente Municipal Minor Gonzalez, establece que producto de la Sesión Extraordinaria que tuvimos la semana pasada donde hizo la presentación el señor Nicolás Ramírez, planteamos la solicitud de que el Concejo Municipal requiere leer y analizar las propuestas de Reglamento de Fraccionamiento, Zonificación, Mapa Oficial, Renovación Urbana y el Reglamento vigente para Otorgamiento de Permisos de Construcción incluyendo las disposiciones complementarias del Reglamento de Permisos de Construcción, también para que sea realizado por el Concejo y en dado caso solicitar el apoyo a a la empresa que representa el señor Nicolás Ramírez, para hacer lo que corresponda.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVAMENTE APROBADO: Solicitar a la administración remita a este Concejo Municipal en un plazo de 8 días naturales, las propuestas de Reglamento de Fraccionamiento, Zonificación, Mapa Oficial de Renovación Urbana y del Reglamento actual vigente para el Otorgamiento de Construcción, incluyendo disposiciones complementarias del Reglamento de Permisos de Construcción.

INFORME DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 7. La Secretaría del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo Delgado, realiza un recordatorio a los miembros del Concejo Municipal, de lo estipulado en el Reglamento para el Otorgamiento e Imposición de la Orden Billo Sánchez, que cita:

- Se entregará al designado una pequeña placa de bronce, en forma de pergamino, en la cual se consignarán las razones que justifiquen tal designación. Asimismo, se le hará entrega de un obsequio, como símbolo de gratificación de parte de la Comunidad Belemita, y cuyas características serán definidas por el Concejo Municipal.
- La persona designada para ser distinguida con la “Orden Billo Sánchez” deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Ser mayor de cuarenta años de edad. B) Ser belemita de nacimiento, o en su defecto, residente del Cantón de Belén, en forma permanente y continua, con un mínimo de veinte años de residencia. C) Haber trabajado en forma voluntaria y ad honoren en cualquier campo del quehacer comunal, por lo menos, durante los diez años anteriores a su designación. D) Que el trabajo comunal realizado represente un aporte significativo para el desarrollo y mejoramiento cualitativo del área en que se

desempeñó, y goce del reconocimiento público de su comunidad. E) Ser persona de reconocida solvencia moral.

- La “Orden Billo Sánchez”, será conferida e impuesta por el Concejo Municipal, cada dos años, el día 8 de junio, en la Sesión Solemne que se realice en conmemoración del Cantonato de Belén.
- Los nombres de los eventuales designados serán conocidos por el Concejo Municipal, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, de una organización del cantón, o de un grupo de vecinos.
- La propuesta del candidato a la “Orden Billo Sánchez” deberá ser presentada por su promotor ante el Concejo Municipal, por escrito, y a más tardar el día 30 de marzo del año que corresponda la designación.
- El promotor deberá entregar al Concejo Municipal junto con su propuesta, un legajo que contenga: a- Un historial detallado del trabajo comunal que justifique la eventual designación de su candidato. B- El curriculum de la persona propuesta. C- Las constancias de participación expedidas por las diferentes organizaciones donde la persona propuesta haya prestado sus servicios.
- El Concejo Municipal nombrará una Comisión Especial, que se encargará, en primer término, de promocionar la divulgación de la existencia de la Orden y motivar a la comunidad a que participe en la propuesta de candidatos, y en segundo término, de estudiar cada uno de los legajos de las personas propuestas, a efectos de dar la recomendación al Concejo acerca de cuál de los candidatos califica para ser impuesto con la “Orden Billo Sánchez”. Esta Comisión Especial estará integrada por: a- Dos regidores municipales propietarios. b- Dos educadores belemitas pensionados. c- Un educador belemita activo de enseñanza superior. d- Dos vecinos mayores de cincuenta años de reconocida trayectoria comunal.
- El Concejo Municipal nombrará la Comisión Especial en la primera sesión ordinaria del mes de febrero del año que corresponda y el día 11 de abril de ese año, le hará entrega de toda la documentación acerca de las personas propuestas, para su evaluación.
- La Comisión Especial tendrá como plazo máximo para la entrega de su recomendación al Concejo Municipal hasta el día 15 de mayo del año que corresponda.
- Recibida la recomendación de la Comisión Especial, el Concejo Municipal tomará el acuerdo, que por unanimidad de los regidores propietarios, designe a la persona que será distinguida con la “Orden Billo Sánchez”.

- Si a criterio justificado del Concejo Municipal, ninguno de los propuestos reúne las condiciones requeridas para ser distinguido con la Orden, tendrá la facultad de declarar desierta, total o parcialmente, la designación ese año.
- El otorgamiento de la “Orden Billo Sánchez” implicará, en forma simultánea, la declaración del designado como “Hijo Predilecto del Cantón de Belén”, si fuera belemita de nacimiento, o como “Ciudadano Ilustre” si se tratara del caso contemplado en el segundo presupuesto del Artículo 4 inc. b), y del Artículo 5 de este reglamento.
- En la “Galería Billo Sánchez”, que tiene su sede en la Casa de la Cultura Belemita, se colgarán los retratos de todas las personas que hayan sido distinguidas con la “Orden Billo Sánchez”, o hayan sido declaradas “Hijos Predilectos” o “Ciudadanos Ilustres” con anterioridad o posterioridad a la creación de la Orden.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Solicitar a la Unidad de Cultura y a la Unidad de Comunicación, informar a la comunidad del proceso que se iniciara para que presenten las propuestas de candidatos.

CAPÍTULO IV

INFORME DE LA ALCALDÍA Y CONSULTAS A LA ALCALDÍA.

La Alcaldesa Municipal Thais Zumbado Ramírez, plantea los siguientes asuntos:

INFORME DE LA ALCALDESA.

ARTÍCULO 8. Se conoce el oficio AMB-M-070-2023 de la Alcaldesa Thais Zumbado. Hacemos entrega en formato digital, del ejemplar correspondiente al Convenio de Cooperación y Transferencia de Recursos entre El Patronato Nacional de La Infancia y la Municipalidad de Belén, para la Ejecución del “Programa Red de Cuido PANI-Municipalidad”, recibido en esta Alcaldía y debidamente firmados. Lo anterior con el propósito de solicitar su colaboración a fin de que se sirva coordinar las gestiones necesarias, proceder de conformidad con lo establecido, según corresponda en este caso y custodiar debidamente el documento mencionado.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dar por recibido el oficio de la Alcaldía. **SEGUNDO:** Agradecer la entrega del ejemplar en formato digital correspondiente al Convenio de Cooperación y Transferencia de Recursos entre El Patronato Nacional de La Infancia y la Municipalidad de Belén, para la Ejecución del “Programa Red de Cuido PANI-Municipalidad”.

ARTÍCULO 9. Se conoce el oficio AMB-MC-030-2023 de la Alcaldesa Thais Zumbado. Se adjunta el oficio ADS-M-012-2023 suscrito por la señora Andrea Campos Batista, Directora del área de Desarrollo Social, por cuyo intermedio presenta el informe a las instituciones pertenecientes a la “Red de Grupos de Adultos Mayores de 65 años en adelante”. Al respecto, adjunto copia del documento para su conocimiento y gestiones que consideren pertinentes.

ADS-M-012-2023

En cumplimiento al acuerdo N°7517-2022, tomado en sesión ordinaria 75-2022, celebrada el catorce de diciembre de 2022. Le adjunto los oficios enviados a las instituciones pertenecientes a la "Red de Grupos de Adultos Mayores de 65 años en adelante".

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Dar por recibido el oficio y agradecer las gestiones de la Alcaldía y de la Dirección de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 10. Se conoce el oficio AMB-MC-031-2023 de la Alcaldesa Thais Zumbado. Se adjunta el oficio OF-RH-021-2023 suscrito por la señora Yanory Abarca Alvarado, Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, por cuyo intermedio presenta el informe de reasignación para el puesto de Coordinación de Ciudad Inteligente y Servicios Generales. Al respecto, adjunto copia del documento para su conocimiento y aprobación del informe y el nuevo Perfil de puesto.

OF-RH-021-2023

INFORME TÉCNICO

I. CAUSA DE ESTUDIO:

El presente informe se elabora con el propósito de atender la solicitud presentada por el señor Daniel Vargas y avalada por sus jefaturas, mediante nota del 07 de marzo del año 2022 y nota del 06 de junio de mismo año, en las cuales se solicitan realizar un estudio para reasignar los puesto que se indican a continuación.

Dependencia	Funcionario	N° Puesto	Clase de Puesto Actual	Avalado por:
Unidad de Bienes y Servicios	Daniel Vargas Ramírez	115	Profesional Municipal 2A	Marcos Porras Quesada Coordinador de la Unidad de Bienes y Servicios y Jorge González González Director de Área de Administración y Finanzas

Para realizar el estudio se consideraron los siguientes factores de clasificación: Clases de Puesto, Salario Base, Cargos, Requisitos, Funciones, Condiciones Organizacionales y Ambientales. Además, se consideró el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil en el artículo 105, inciso b), del que indica lo siguiente:

"Para todos los efectos se entenderá por:

a) (...)

b) Reasignación: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades (...)."

Por otra parte, se analizaron los artículos 109 y 110 del mismo Reglamento los cuales indican como sigue:

“Artículo 109.- Las oficinas de recursos humanos de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil deben estar atentas a los cambios a que se ven sometidos los puestos y proceder a su actualización siguiendo la normativa establecida por la Dirección General.”

“Artículo 110.- Cuando el jerarca o jefe autorizado estime que en un puesto se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, salvo casos de excepción a juicio de la instancia competente podrán gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva, el trámite de la reasignación del puesto, o el estudio de clasificación que corresponda. Dicha Oficina ejecutará los estudios respectivos considerando para tal efecto los objetivos, estructura organizacional avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), estructura ocupacional, funcionamiento, cobertura, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que afecten la clasificación del puesto y que obedezcan a un ordenamiento racional necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la dependencia, por lo que las Oficinas de Recursos Humanos deberán conocer la citada información, así como controlar su constante actualización, de conformidad con los cambios y modificaciones que al respecto se suceda. (...).”

II. FUENTES DE INFORMACION:

Con el propósito de recabar la información necesaria para efectuar el presente estudio de reasignación, se consultaron las siguientes fuentes.

Escritas:

- ✓ Cuestionario de Análisis de Reasignaciones de fecha 01 de agosto del 2022, para el puesto de Profesional Municipal 2A, puesto N° 115.
- ✓ Perfil de Puesto de Encargado de Servicios Generales y Redes, incorporado en el Informe INF-RH-001-2020.
- ✓ Análisis de Cargas laborales realizado al puesto 115 en diciembre 2022.
- ✓ Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.

- ✓ Nota del 07 de marzo del año 2022 y nota del 06 de junio de mismo año, ambas presentadas por el señor Daniel Vargas Ramírez.
- ✓ Entrevista al Coordinador de la Unidad de Bienes y Servicios licenciado Marcos Porras Quesada, el día 18 de octubre del 2022.
- ✓ Entrevista al Director del Área de Administración y Finanzas licenciado Jorge González Gonzalez, el día 18 de octubre del 2022.
- ✓ Entrevista a Daniel Vargas Ramírez, el día 31 de octubre del 2022.

III. INFORMACION DE LOS PUESTOS:

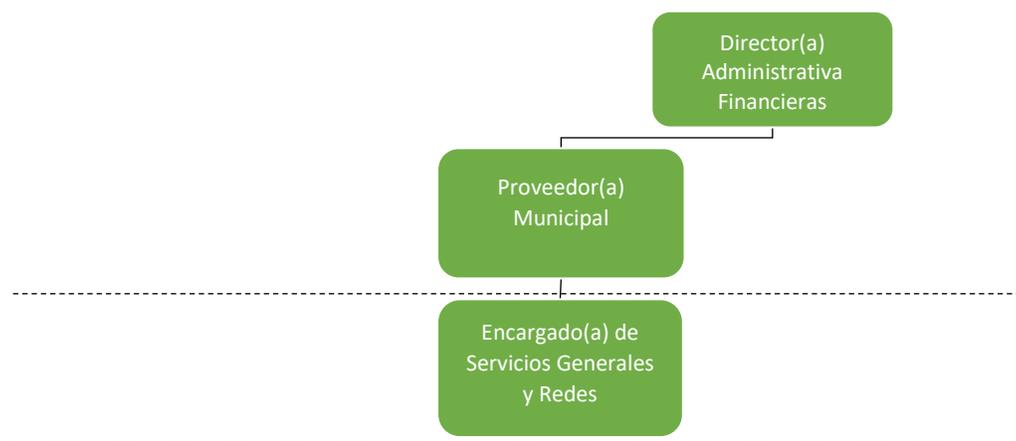
Identificación actual del puesto:

Funcionario actual en el puesto	Clasificación Actual	Número Puesto	Ubicación
Daniel Vargas Ramírez	Profesional Municipal 2A	115	Unidad de Bienes y Servicios

IV. SITUACION ACTUAL:

Actualmente, el puesto N° 115, se encuentra ocupado por el señor Daniel Vargas Ramírez y se ubican en la Unidad de Bienes y Servicios.

Estructura Organizacional



La Unidad de Bienes y Servicios está liderada por el Proveedor Municipal, quien es la jefatura inmediata del puesto de Encargado de Servicios Generales y Redes y a su vez es una unidad subordinada del Área Administrativa Financiera. Actualmente esta Unidad cuenta con 11 funcionarios entre técnicos y profesionales. Los cuales se ubican de la siguiente manera:

Estructura Ocupacional Unidad de Bienes y Servicios
--

Proceso	Cantidad	Clase de Puesto	Cargo
Coordinación	1	Profesional Municipal 2B	Proveedor Municipal
Profesionales	1	Profesional Municipal 1A	Sub-proveedor Municipal
	1	Profesional Municipal 2A	Encargado de Servicios Generales y Redes
Técnicos	1	Técnico Municipal 2B	Asistente de Proveeduría
	1	Técnico Municipal 2A	Auxiliar de Proveeduría
Administrativos	1	Administrativo Municipal 2A	Encargado de Bodega
TOTAL	6		

V. ANALISIS DE INFORMACIÓN:

Seguidamente se detallan las funciones que se desarrolla en el puesto 115, según el cuestionario de análisis de reasignaciones del puesto de Profesional Municipal 2A en la Unidad de Bienes y Servicios. En la descripción se aprecia un detalle de las funciones que hace la persona que ocupa la posición, una explicación de como lo hace y los objetivos y finalidad de cada actividad, esta información es fundamental para el análisis del proceso.

¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?
Detalle las actividades	Indique el procedimiento a seguir	Objetivos o finalidad de la actividad
Tareas de nivel de ingeniería relacionadas a Ciudad Inteligente, Redes y Telecomunicaciones y Servicios Generales		
Diseñar y desarrollar soluciones tecnológicas, ambientales y de mobiliario urbano que conviertan a Belén en un cantón modelo a nivel nacional en temas de ciudades inteligentes.	Se realizan investigaciones relacionadas a Smart Cities a nivel global, participando en foros, convenciones o similares, en donde se utilicen soluciones de países que están a la vanguardia, para finalmente "tropicalizar" las mismas al territorio de Belén.	Para convertir a Belén en un cantón modelo a nivel nacional en temas de ciudades inteligentes, lo cual conlleva un equilibrio entre los ejes que componen toda ciudad inteligente.

<p>Dirigir, liderar y administrar el proyecto municipal denominado "Belén Ciudad Inteligente".</p>	<p>Coordinando a nivel interdisciplinario con los diferentes subprocesos de la municipalidad los diferentes proyectos que ellos desarrollan para incorporar el componente de ciudad inteligente en cada uno de ellos</p>	<p>Que todo proyecto cuente con el componente de ciudad inteligente, donde se cree un magnetismo hacia la ciudad, mantenimiento a Belén como una ciudad líder en dicho tema.</p>
<p>Crear soluciones de video vigilancia y administrar los contratos correspondientes, tanto para las instalaciones municipales, así como para los espacios públicos del cantón.</p>	<p>Se realizan investigaciones para finalmente diseñar y desarrollar las soluciones de video vigilancia de acuerdo a las funciones que se requieran. Esto conlleva las fases de planeación, análisis, diseño, desarrollo, contratación administrativa, supervisión de la obra, operabilidad y seguimiento.</p>	<p>Para tener una solución de video seguridad para cada uno de los objetivos que se le requiera, mantenimiento un perfil tecnológico avanzado con analíticas que permitan la autogestión a su mayor nivel.</p>
<p>Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar, diseñar y administrar todas las estructuras de redes de datos y telecomunicaciones a nivel físico (cableado estructurado) basadas en cableado de cobre, fibra óptica y enlaces inalámbricos punto a punto.</p>	<p>Se reciben las diferentes solicitudes para nuevos requerimientos de cableado de datos. Posteriormente se desarrollan los proyectos de acuerdo a los estándares mundiales de cableado estructurado. Finalmente se supervisa y da mantenimiento al cableado de datos a nivel físico</p>	<p>Contar con un cableado estructurado de última tecnología que permita la comunicación (voz y datos) de todas las estaciones de trabajo mediante los equipos activos que requieran conectar las diferentes Unidades de la Municipalidad.</p>
<p>Brindar asistencia técnica en la gestión de solución de averías en los procesos relacionados a servicios de sistemas de video vigilancia institucionales y todo tipo de cámaras al servicio de la comunidad, realizados con terceros. Lo anterior bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.</p>	<p>Atender las diferentes averías que surgen producto de las soluciones de video vigilancia que se tienen en operación y brindar solución a todas ellas para garantizar la continuidad del servicio.</p>	<p>Tener sistemas de video vigilancia con el mayor nivel de operatividad para evitar posibles inconvenientes debido a interrupciones en la prestación del servicio a nivel interno y externo.</p>

<p>Diseñar soluciones de ingeniería en telefonía (analógica, digital e IP) y su correspondiente soporte a los usuarios.</p>	<p>Se realizan constantes investigaciones para saber las nuevas tecnologías que están disponibles a nivel mundial en temas de telefonía. Finalmente se reciben las solicitudes y se desarrollan las soluciones.</p>	<p>Diseñar soluciones a nivel de telefonía, las cuales se adaptan a los requerimientos de la población institucional</p>
<p>Brindar soporte a las líneas de emergencias de la Policía Municipal, lo cual se deberá atender bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.</p>	<p>Mediante Mantenimiento Preventivo y Correctivo se garantiza la operatividad de las líneas directas para emergencias de la Policía Municipal y de las líneas telefónicas de la Unidad de tránsito</p>	<p>Garantizar la mayor disponibilidad de las líneas de emergencia de los diferentes cuerpos policiales para atender las diferentes solicitudes.</p>
<p>Diseñar, configurar y administrar los servicios de videoconferencias a nivel institucional.</p>	<p>Se reciben solicitudes para servicios de video conferencia. Se diseñan, desarrollan y finalmente se administran soluciones de video conferencias que se adaptan a los requerimientos y a las nuevas tecnologías.</p>	<p>Brindar soluciones de video conferencia que cumplan a cabalidad con los requerimientos institucionales.</p>
<p>Administrar, diseñar y elaborar todas las conexiones (únicamente a nivel físico) externas punto a punto entre las diferentes sedes de la Municipalidad, así como en los diferentes puntos que el municipio requiera comunicar. Así como su correspondiente soporte técnico bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.</p>	<p>Se gestionan todas las solicitudes de conexiones Punto a Puntos que requieren las diferente Unidad de la Municipalidad. Se Diseñan, desarrollan y administran dichas conexiones de acuerdo a los requerimientos establecidos y a la tecnología que se adapten mejor.</p>	<p>Permitir la conexión de datos entre las diferentes sedes, soluciones o equipos que requiera la Municipalidad.</p>

<p>Administrar todos los contratos relacionados a generadores eléctricos (compra y mantenimiento). Además el correspondiente monitoreo, pruebas de funcionamiento y el abastecimiento de combustible de estas plantas. Lo anterior bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.</p>	<p>Se reciben solicitudes de nuevos equipos, nuevas configuraciones o averías de los equipos. Se tramitan las solicitudes según corresponda. Se monitorea de forma preventiva todos los parámetros de los equipos y se suministra el combustible requerido para su correcto funcionamiento.</p>	<p>Con el objetivo de no causar interrupción en la prestación del suministro eléctrico que requieren todas las edificaciones y equipos municipales para su correcta operación.</p>
<p>Brindar asistencia profesional a las unidades de policía, tránsito y control de calidad y demás unidades en el uso de los dispositivos móviles tipo Hand Held, impresoras móviles y tabletas, utilizadas tanto para la recolección y procesamiento de lecturas de hidrómetros, como para confección de partes de tránsito, inspecciones municipales, consultas vía internet al Expediente Criminal Único, Registro Civil y Registro Nacional. Dicho soporte se realiza bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.</p>	<p>Se reciben las solicitudes de nuevos equipos, requerimientos o averías de los mismos. Se tramitan dichas solicitudes según corresponda.</p>	<p>Brindar equipos móviles que se adapten a los requerimientos de cada una de las unidades de la institución, así como el corresponde mantenimiento para su correcto funcionamiento, evitando interrupciones en la prestación de los servicios.</p>
<p>Elaborar estudios de mercado y todo lo concerniente a procesos de contratación administrativa que conlleven los contratos de las funciones de redes y telecomunicaciones, video vigilancia, servicios generales institucionales y ciudades inteligentes.</p>	<p>Se reciben nuevos requerimientos y se gestionan los estudios técnicos, operativos y financieros según corresponda. Se realiza el informe respectivo a la unidad solicitante</p>	<p>Para brindar la asesoría o informe correspondiente de acuerdo con las nuevas tendencias o requerimientos que se reciben, velando por ofrecer la mejor de las soluciones.</p>
<p>Realizar labores de abastecimiento de todos los consumibles (tóner, tintas y papel necesario) de todos los centros de impresión de los diferentes edificios municipales. Además</p>	<p>Se reciben las solicitudes de los equipos. Se monitorea el estado de los consumibles. Se procede a solicitar el mismo y finalmente a instalarlo en</p>	<p>Para que todos los equipos posean los suministros necesarios para su correcto funcionamiento.</p>

tramitar los pedidos o compras de dichos suministros.	los equipos para su corresponde prueba final.	
Realizar los procesos de contratación administrativa referidos a construcción, remodelación o ampliación de edificaciones municipales.	Se reciben las solicitudes de mejoras, mantenimientos preventivos y correctivos. Se realizan las inspecciones, levantamiento de requerimientos y finalmente se confecciona el cartel de contratación. Al final se inspecciona la obra y recibe el producto final.	Para brindar el mantenimiento y mejoras necesarias para conservar y mejorar el estado estructural y funcional de las edificaciones municipales.
Supervisar y brindar soporte a las estructuras físicas de redes de voz y datos (capa física), cámaras de vigilancia, controles de acceso, suministros eléctricos, plantas eléctricas, entre otros, requeridas.	Se reciben nuevas solicitudes y averías de las diferentes estructuras físicas de redes de voz y datos (capa física), cámaras de vigilancia, controles de acceso, suministros eléctricos, plantas eléctricas, entre otros, requeridas. Se atienden según corresponda y se informa al usuario	Para garantizar la correcto funcionamiento, actualización y ampliación de las estructuras físicas de redes de voz y datos (capa física), cámaras de vigilancia, controles de acceso, suministros eléctricos, entre otros.
Brindar asistencia técnica requerida para la solución de averías en los servicios de telefonía móvil que utilizan los diferentes procesos y subprocesos municipales, así como los cuerpos policiales e inspectores. Dicho soporte se realiza bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.	Se reciben las nuevas solicitudes y averías de los dispositivos de telefonía móvil. Se gestiona la solicitud correspondiente y se brinda el producto final al usuario solicitante.	Para garantizar el correcto funcionamiento de la telefonía móvil y brindar solución a los nuevos requerimientos que surgen producto de las nuevas tecnologías de comunicación.
Brindar asesoría y soporte técnico en soluciones de sonido y video conferencia para las sesiones del Concejo Municipal que se desarrollen dentro y fuera de las instalaciones municipales.	Se reciben las nuevas solicitudes o averías. Se tramitan según corresponda para brindar una solución de video conferencia o reparar las	Para garantizar la disponibilidad de los sistemas de video conferencia y su correcta operación a fin de no causar interrupciones en la prestación de los servicios.

	averías que el mismo presente.	
Brindar soluciones de Telecomunicaciones (Puntos de Acceso a Internet, cámaras de vigilancia y demás) únicamente en sitios externos a los edificios municipales. Todo tipo de soluciones relacionadas a Telecomunicaciones en espacios públicos del cantón de Belén.	Se reciben las averías o solicitudes de nuevos servicios de telecomunicaciones. Se tramitan de acuerdo el tipo de solicitud. Se brinda el resultado final. Se realizan las comprobaciones correspondientes	Mantener en correcto funcionamiento y brindar soluciones de punta para todo lo concerniente a servicios de telecomunicaciones (Puntos de Acceso a Internet, cámaras de vigilancia y demás)
Fiscalizar y administrar los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por los edificios municipales (Pintura, carpintería, fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, u otros referidos a esta actividad), así como otros componentes incluidos en los edificios (plantas y redes eléctricas, control de alarmas, control de acceso y monitoreo, entre otros).	Realizar solicitud de bienes y servicios con el presupuesto. Confeccionar el cartel de contratación. Gestionar el proceso de contratación administrativa. Fiscalizar la obra y dar el visto bueno final. Realizar los trámites de pago correspondientes	Con la finalidad de realizar las mejoras a las edificaciones municipales y así cumplir con los requerimientos del personal institucional.
Gestionar, administrar y brindar asesoría en los sistemas de control de acceso a los edificios municipales.	Se reciben las averías o solicitudes de nuevos sistemas de control de accesos. Se tramitan de acuerdo el tipo de solicitud. Se brinda el resultado final. Se realizan las comprobaciones correspondientes	Brindar soluciones de control de acceso para los diferentes aposentos municipales de acuerdo con los requerimientos que se planteen.

<p>Administrar los contratos relacionados a Aseo, Limpieza, aromatización y desodorización de los diferentes edificios municipales, realizando los controles preventivos y correctivos. Supervisar el personal que efectúa dichas labores, así como adquirir todos los suministros e implementos necesarios para las labores se realicen correctamente. Esto conlleva el traslado y control de uso de los equipos y suministros de limpieza, utilizados para el aseo de edificios, así como adquirir e instalar los dispositivos dispensadores de papel, jabón entre otros.</p>	<p>Se realizan las supervisiones de cada uno de los contratos de acuerdo a sus alcances y especificaciones técnica, analizando el desempeño de todo el personal que ejecuta el servicio. Se realizar las acciones de mejora correspondientes o las sanciones que se necesiten.</p>	<p>Velar por el efectivo cumplimiento de los alcances de los contratos relacionados a Aseo, Limpieza, aromatización y desodorización de los diferentes edificios municipales, así como gestionar lo necesario para que las labores estén en una mejora continua.</p>
<p>Gestionar las diferentes actividades de control del estado general de los vehículos automotores propiedad de la Institución (verificación estructural de los vehículos, golpes pintura, funcionamiento y mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, Uso y control de kilometraje, actualización de reglamentos, entre otros).</p>	<p>Se reciben las averías o solicitudes relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos automotores. Se tramitan de acuerdo el tipo de solicitud. Se brinda el resultado final. Se realizan las comprobaciones correspondientes. Se tiene un control de la utilización de dichos apegada al reglamento de uso y control de vehículos.</p>	<p>Para mantener en óptimas condiciones toda la flotilla municipal, así como garantizar el correcto uso y fiel cumplimiento del reglamento correspondiente.</p>
<p>Diseñar soluciones y administrar los contratos de soluciones para monitoreo mediante GPS, administración de combustible de toda la flotilla municipal.</p>	<p>Se reciben las averías o solicitudes de servicios de GPS y control de combustible. Se tramitan de acuerdo el tipo de solicitud. Se brinda el resultado final. Se realizan las comprobaciones y pagos pertinentes</p>	<p>Realizar el diseñar y administración de los contratos de soluciones para monitoreo mediante GPS y administración de combustible de toda la flotilla municipal de acuerdo a los requerimientos de la institución.</p>

<p>Confeccionar informes, conformar y mantener actualizados los expedientes físicos y/o digitales de cada uno de los vehículos automotores con que cuenta la Municipalidad.</p>	<p>Se recibe toda la documentación relacionada a la flotilla municipal. Se clasifica y archiva según corresponde. Se brindan informes a las dependencias que lo solicitan.</p>	<p>Para que cada vehículo institucional pueda tener un expediente digital actualizado mediante el cual se pueda obtener información para la toma de decisiones.</p>
<p>Ejecutar los diferentes trámites requeridos para la atención de colisiones (recepción de reportes, gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, coordinación con el taller correspondiente, girar la orden de envío al taller, recepción del vehículo reparado, trámite de pago).</p>	<p>Se reciben las llamadas de los usuarios que sufren una colisión. Se brinda acompañamiento, asesoría y asistencia en el sitio del accidente. Se gestiona la reparación según corresponda. Se verifica y reciben los trabajos.</p>	<p>Para la correcta asesoría y tramitación de las diferentes colisiones e la flotilla vehicular ante las aseguradoras, así como verificar la correcta reparación de los daños ocasionados.</p>
<p>Tareas de asesoramiento en el componente de tecnologías de la información y comunicación, como control cruzado.</p>		
<p>Brindar asesoramiento en temas de Ciudades Inteligentes a las diferentes dependencias institucionales, para la incorporación de soluciones en los diferentes proyectos que se desarrollen.</p>	<p>Se reciben solicitudes para asesoramiento. Se atienden según corresponda. Se brinda el informe final.</p>	<p>Para asesorar en temas de ciudades inteligentes a las diferentes unidades institucionales.</p>
<p>Brindar asesoramiento técnico a la Comisión de Recomendaciones y Adquisiciones (CRA) en lo correspondiente a los procesos relacionados redes físicas, telecomunicaciones, ciudades inteligentes y otros.</p>	<p>Se reciben solicitudes para asesoramiento. Se atienden según corresponda. Se brinda el informe final.</p>	<p>Para asesorar en temas de redes físicas, telecomunicaciones, ciudades inteligentes a la Comisión de recomendación de adjudicaciones.</p>
<p>Asesorar al Concejo Municipal, la Auditoría Interna y la Alcaldía en materia de redes, telecomunicaciones, ciudades inteligentes y otros.</p>	<p>Se reciben solicitudes para asesoramiento. Se atienden según corresponda. Se brinda el informe final.</p>	<p>Para asesorar en temas de redes físicas, telecomunicaciones, ciudades inteligentes al Concejo Municipal,</p>

		Auditoría Interna y Alcaldía.
Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando así se solicite con el fin de brindar información a la ciudadanía.	Se reciben solicitudes para participar en las sesiones del concejo municipal y concejos de distrito. Se atienden según corresponda.	Para brindar criterios relacionados a los temas en discusión y asesorar según corresponda
Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa solicitados por la Alcaldía y Concejo Municipal en todos los proyectos que involucren aspectos de redes físicas, telecomunicaciones y ciudades inteligentes.	Se reciben solicitudes. Se analizan los proyectos en la parte de factibilidad técnica, económica y operativa. Se brinda el informe final.	Para asesorar al Concejo Municipal y Alcaldía en la toma de decisiones relacionadas a nuevos proyectos.
Tareas Administrativas relacionadas al planeamiento de actividades, presupuestos, organización y control.		
Brindar asistencia a la Coordinación de Bienes y Servicios en todos los temas relacionados a las tareas que desarrolla este proceso.	Se reciben las solicitudes por parte del coordinador de ByS. Se atienden según corresponda.	Para brindar apoyo en la operatividad de la Unidad de ByS y lograr el cumplimiento de la labor incluyendo una participación y criterio interdisciplinario.
Administrar todos los contratos relacionados al mantenimiento de luminarias solares, redares pedagógicos, cargadores de vehículos eléctrico, dispensadores de agua y demás soluciones del proyecto Belén Ciudad Inteligente.	Se reciben las averías. Se tramitan y se informa del resultado final. También se da mantenimiento preventivo a los mismos.	Para garantizar el correcto funcionamiento de las soluciones indicadas, a fin de no causar interrupciones en la prestación de los servicios y garantizar la conservación de los equipos evitando el deterioro de los mismos.
Brindar asistencia a la coordinación de la Proveduría Institucional en temas de administración y gestión de la Bodega Municipal.	Se supervisa el correcto desempeño de las funciones del bodeguero municipal. Se realizan sugerencias para la mejora continua de la bodega municipal.	Para garantizar el correcto funcionamiento y mejora continua de los servicios de la Bodega Municipal

<p>Gestionar y concretar los diferentes pagos de servicios generales relacionados a renta de computadoras, renta de impresoras, renta de dispositivos móviles, licencias, servicios de video vigilancia, mantenimiento de edificios, mantenimiento de vehículos, aseo y limpieza de edificios, mantenimiento de la central telefónica, mantenimiento de la planta eléctrica, servicio de grabación y publicación de las sesiones del Concejo Municipal, así como cualquier otro servicio de uso general que requieran los funcionarios municipales.</p>	<p>Se realiza la Solicitud de ByS. Se gestiona la confección de la Orden de Compra. Se recibe la factura. Se realiza el trámite de pago según corresponda.</p>	<p>Para cumplir con la obligatoriedad de pagar los servicios recibidos a todos los proveedores municipales relacionados a servicios generales como: renta de computadoras, renta de impresoras, renta de dispositivos móviles, licencias, servicios de video vigilancia, mantenimiento de edificios, mantenimiento de vehículos, aseo y limpieza de edificios, mantenimiento de la central telefónica, mantenimiento de la planta eléctrica, servicio de grabación y publicación de las sesiones del Concejo Municipal y cualquier otro servicio general contratado.</p>
<p>Coordinar los temas relacionados a la habilitación de espacios de trabajo para los funcionarios municipales.</p>	<p>Se reciben las solicitudes por parte de todas las unidades institucionales. Se analiza la factibilidad técnica y financiera. Se emite un informe. Se gestionan los trabajos requeridos y se supervisan las obras.</p>	<p>Para habilitar nuevos espacios de trabajo para funcionarios municipales de forma correcta cumplimiento con todos los requerimientos técnicos y funcionales que el mismo haya solicitado.</p>
<p>Gestionar todos los trámites relacionados a servicios eléctricos y sus correspondientes averías en todos los espacios públicos del cantón, así como en las instalaciones pertenecientes al municipio.</p>	<p>Se reciben las solicitudes de nuevos servicios o averías. Se gestionan según corresponda. Se verifica su correcta reparación y respectivo funcionamiento.</p>	<p>Para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios eléctricos, así como cumplir con las nuevas solicitudes que emergen.</p>

<p>Atención de quejas recibidas de los habitantes del cantón en cuanto a las soluciones que se brindan en los espacios públicos y que pertenecen al proyecto Belén Ciudad Inteligente y los servicios generales que brinda la institución en dichos sitios.</p>	<p>Se reciben las solicitudes de nuevos servicios o averías relacionadas a proyecto Belén Ciudad Inteligente. Se gestionan según corresponda. Se verifica su correcta reparación y respectivo funcionamiento.</p>	<p>Para garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento adecuado de las soluciones del proyecto Belén Ciudad Inteligente.</p>
<p>Administrar todo el presupuesto institucional relacionado a servicios generales, sus correspondientes pagos y ejecución de los contratos.</p>	<p>Se reciben las facturas de los Servicios Generales Institucionales, se incluye en la tabla de pagos. Se tramita el pago. Se proyecta el remanente de presupuesto para el periodo presupuestario. Se realizan los ajustes necesarios.</p>	<p>Para tener un control del presupuesto relacionado a Servicios Generales y por ende un alto y adecuado porcentaje de ejecución presupuestaria.</p>
<p>Realizar las proyecciones de presupuesto requeridas para la confección del PAO, en lo referente al pago de los diferentes contratos de servicios generales que requieren las diferentes direcciones y unidades de la municipalidad (computadoras, impresoras, dispositivos móviles, cámaras de vigilancia, licenciamiento, plantas eléctricas, aseo y limpieza, aromatización, desodorización, mantenimiento de edificios, servicios de telefonía, entre otros). Además, mantener un control exhaustivo de la ejecución, modificaciones y demás ajustes requeridos.</p>	<p>Se revisan los costos de todos los contratos. Se realiza una proyección del comportamiento de los contratos para el año siguiente y el comportamiento del dólar. Se incorporan las nuevas solicitudes de servicios. Se determina el presupuesto final requerido. Se comunica a cada centro de costos el monto que debe incorporar en cada código presupuestario y el destino de estos. Así mismo se realiza para el propio centro de costos del programa 1.</p>	<p>Para determinar con mayor exactitud todos los recursos presupuestarios requeridos por cada centro de costos y en cada contrato, evitando inconvenientes que puedan suspender contratos y multas, así como optimizar la ejecución presupuestaria</p>
<p>Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.</p>		

Comparativo de las funciones que actualmente realiza el puesto 115 Profesional Municipal 2A con las funciones establecidas en el perfil:

Funciones descritas en el perfil del puesto	Funciones que ejecuta el funcionario
Diseñar y administrar todas las plataformas y estructuras de redes de datos y telecomunicaciones basadas en cableado de cobre, fibra óptica y enlaces inalámbricos.	Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar, diseñar y administrar todas las estructuras de redes de datos y telecomunicaciones a nivel físico (cableado estructurado) basadas en cableado de cobre, fibra óptica y enlaces inalámbricos punto a punto.
Brindar asistencia técnica y/o asesoría a los diferentes usuarios de la Municipalidad en temas relacionados a redes de datos y telecomunicaciones producto de las tecnologías de la comunicación emergente.	
Brindar soporte a los usuarios en temas de servicios de Telefonía (analógica, digital e IP), incluye líneas de emergencias de la Policía Municipal, lo cual se deberá atender bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.	Diseñar soluciones de ingeniería en telefonía (analógica, digital e IP) y su correspondiente soporte a los usuarios.
Administrar los servicios de videoconferencias a nivel institucional.	Diseñar, configurar y administrar los servicios de videoconferencias a nivel institucional.
Administrar las instalaciones y el mantenimiento de la red de CCTV y cámaras de vigilancia externas e internas, así como administrar los contratos relacionados a este tema.	Brindar asistencia técnica en la gestión de solución de averías en los procesos relacionados a servicios de sistemas de video vigilancia institucionales y todo tipo de cámaras al servicio de la comunidad, realizados con terceros. Lo anterior bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
Brindar asistencia técnica en la gestión de solución de averías en los procesos relacionados a servicios de sistemas de video vigilancia institucionales y todo tipo de cámaras al servicio de la comunidad, realizados con terceros. Lo anterior bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.	
Diseñar, implementar, administrar y monitorear todos los switch, routers y access point ubicados en todos los edificios municipales. Incluye la elaboración de todos los procesos de contratación administrativa relacionados a dichos equipos. Lo anterior bajo régimen de disponibilidad 24/7/365.	Administrar, diseñar y elaborar todas las conexiones (únicamente a nivel físico) externas punto a punto entre las diferentes sedes de la Municipalidad, así como en los diferentes puntos que el municipio requiera comunicar. Así como su correspondiente soporte técnico bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
Configurar, monitorear y supervisar el correcto funcionamiento de todas las conexiones externas punto a punto entre la municipalidad y cualquier otra entidad externa que no se transmitan por internet tales como: VPN locales, líneas dedicadas con bancos recaudadores, Frame Relay y demás. Lo anterior bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.	Brindar soporte a las líneas de emergencias de la Policía Municipal, lo cual se deberá atender bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
Administrar los contratos de todas las conexiones externas punto a punto entre la municipalidad y cualquier otra entidad externa que no se transmitan por internet tales como: VPN locales, líneas dedicadas con bancos recaudadores, Frame Relay, entre otros.	
Realizar labores de monitoreo y pruebas de funcionamiento de las plantas eléctricas, así como el abastecimiento de combustible de estas plantas. Lo anterior bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.	Administrar todos los contratos relacionados a generadores eléctricos (compra y mantenimiento). Además el correspondiente monitoreo, pruebas de funcionamiento y el abastecimiento de combustible de estas plantas. Lo anterior bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
Brindar asistencia técnica a las unidades de policía, tránsito y control de calidad, en el uso de los dispositivos móviles tipo Hand Held, impresoras móviles y tabletas, utilizadas tanto para la recolección y procesamiento de lecturas de hidrómetros, como para confección de partes de tránsito y consultas vía internet al Expediente Criminal Único, Registro Civil y Registro Nacional.	Brindar asistencia profesional a las unidades de policía, tránsito y control de calidad y demás unidades en el uso de los dispositivos móviles tipo Hand Held, impresoras móviles y tabletas, utilizadas tanto para la recolección y procesamiento de lecturas de hidrómetros, como para confección de partes de tránsito, inspecciones municipales, consultas vía internet al Expediente Criminal Único, Registro Civil y Registro Nacional. Dicho soporte se realiza bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
Tramitar y suministrar a todos los equipos de impresión el tóner, tintas y papel necesario para su adecuado funcionamiento.	Realizar labores de abastecimiento de todos los consumibles (tóner, tintas y papel necesario) de todos los centros de impresión de los diferentes edificios municipales. Además tramitar los pedidos o compras de dichos suministros.
Realizar los procesos de contratación administrativa referidos a construcción, remodelación o ampliación de edificaciones municipales menores.	Realizar los procesos de contratación administrativa referidos a construcción, remodelación o ampliación de edificaciones municipales.
Diseñar y construir las estructuras de redes de voz y datos (capa física y lógica), cámaras de vigilancia, controles de acceso, suministros eléctricos, plantas eléctricas, entre otros, requeridas.	Supervisar y brindar soporte a las estructuras físicas de redes de voz y datos (capa física), cámaras de vigilancia, controles de acceso, suministros eléctricos, plantas eléctricas, entre otros, requeridas.
Atender y/o gestionar la asistencia técnica requerida para la solución de averías en los servicios de telefonía institucionales (central telefónica y celulares).	Brindar asistencia técnica requerida para la solución de averías en los servicios de telefonía móvil que utilizan los diferentes procesos y subprocesos municipales, así como los cuerpos policiales e inspectores. Dicho soporte se realiza bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
Controlar y gestionar los procesos relacionados con el sistema de grabación de las sesiones del Concejo Municipal.	Brindar asesoría y soporte técnico en soluciones de sonido y video conferencia para las sesiones del Concejo Municipal que se desarrollen dentro y fuera de las instalaciones municipales.
Suministrar y configurar sistemas de sonido para las sesiones del Concejo Municipal que se desarrollen fuera de las instalaciones municipales.	
Fiscalizar y administrar los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por los edificios municipales (Pintura, carpintería, fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, u otros referidos a esta actividad), así como otros componentes incluidos en los edificios (plantas y redes eléctricas, control de alarmas, control de acceso y monitoreo, entre otros).	Fiscalizar y administrar los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por los edificios municipales (Pintura, carpintería, fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, u otros referidos a esta actividad), así como otros componentes incluidos en los edificios (plantas y redes eléctricas, control de alarmas, control de acceso y monitoreo, entre otros).
Gestionar, administrar y brindar asesoría en los sistemas de control de acceso a los edificios municipales.	Gestionar, administrar y brindar asesoría en los sistemas de control de acceso a los edificios municipales.
Realizar los controles preventivos y correctos por parte del personal asignado por la empresa proveedora de servicios de aseo y limpieza de edificios, lo anterior de acuerdo con los alcances del contrato de limpieza.	
Trasladar y controlar el uso de los equipos y suministros de limpieza utilizados para el aseo de edificios, así como adquirir e instalar los dispositivos dispensadores de papel, jabón entre otros.	Administrar los contratos relacionados a Aseo, Limpieza, aromatización y desodorización de los diferentes edificios municipales, realizando los controles preventivos y correctivos. Supervisar el personal que efectúa dichas labores, así como adquirir todos los suministros e implementos necesarios para las labores se realicen correctamente. Esto conlleva el traslado y control de uso de los equipos y suministros de limpieza, utilizados para el aseo de edificios, así como adquirir e instalar los dispositivos dispensadores de papel, jabón entre otros.
Gestionar cualquier solicitud o requerimiento relacionado a los sistemas de desodorización y aromatización.	
Administrar el contrato de aseo y limpieza de todos los edificios municipales.	
Administrar el contrato de compra y mantenimiento preventivo y correctivo exclusivos de las plantas eléctricas.	

Funciones descritas en el perfil del puesto	Funciones que ejecuta el funcionario
Concretar las diferentes actividades de control del estado general de los vehículos automotores propiedad de la Institución (verificación estructural de los vehículos -golpes pintura, funcionamiento y mantenimiento general, control de kilometraje, entre otros).	Gestionar las diferentes actividades de control del estado general de los vehículos automotores propiedad de la Institución (verificación estructural de los vehículos, golpes pintura, funcionamiento y mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, Uso y control de kilometraje, actualización de reglamentos, entre otros).
Programar, coordinar y controlar el efectivo mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular propiedad de la Municipalidad.	
Mantener una correcta rotulación de toda la flota municipal.	
Gestionar los contratos relacionados a compras y mantenimiento de vehículos institucionales.	
Mantener actualiza el reglamento de uso y control de vehículos municipales.	
Conformar y mantener actualizados los expedientes físicos y/o digitales de cada uno de los vehículos automotores con que cuenta la Municipalidad.	Confeccionar informes, conformar y mantener actualizados los expedientes físicos y/o digitales de cada uno de los vehículos automotores con que cuenta la Municipalidad.
Ejecutar los diferentes trámites requeridos para la atención de colisiones (recepción de reportes, gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, coordinación con el taller correspondiente, girar la orden de envió al taller, recepción del vehículo reparado, trámite de pago).	Ejecutar los diferentes trámites requeridos para la atención de colisiones (recepción de reportes, gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, coordinación con el taller correspondiente, girar la orden de envió al taller, recepción del vehículo reparado, trámite de pago).
Brindar asesoramiento técnico a la Comisión de Recomendaciones y Adquisiciones (CRA) en lo correspondiente a los procesos relacionados redes, telecomunicaciones, ciudades inteligentes y otros.	Brindar asesoramiento técnico a la Comisión de Recomendaciones y Adquisiciones (CRA) en lo correspondiente a los procesos relacionados redes físicas , telecomunicaciones, ciudades inteligentes y otros.
Asesorar al Concejo Municipal y la Auditoría Interna en materia de redes, telecomunicaciones, ciudades inteligentes y otros.	Asesorar al Concejo Municipal, la Auditoría Interna y la Alcaldía en materia de redes, telecomunicaciones, ciudades inteligentes y otros.
Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando así se solicite con el fin de brindar información a la ciudadanía.	Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando así se solicite con el fin de brindar información a la ciudadanía.
Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Alcaldía en todos los proyectos que involucren aspectos de redes, telecomunicaciones y ciudades inteligentes.	Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa solicitados por la Alcaldía y Concejo Municipal en todos los proyectos que involucren aspectos de redes físicas, telecomunicaciones y ciudades inteligentes.
Administrar los contratos de renta de dispositivos móviles, equipo de comunicación y otros relacionados a redes (switch, routers y access point) y telecomunicaciones. Además, coordinar los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos relacionados a los mismos.	
Gestionar y concretar los diferentes pagos de servicios generales relacionados a renta de computadoras, renta de impresoras, renta de dispositivos móviles, servicios de internet, licencias, servicios de video vigilancia, servicios de redes y telecomunicaciones, mantenimiento de edificios, mantenimiento de vehículos, aseo y limpieza de edificios, mantenimiento de la central telefónica, mantenimiento de la planta eléctrica, servicio de grabación y publicación de las sesiones del Concejo Municipal, así como cualquier otro servicio de uso general que requieran los funcionarios municipales.	Gestionar y concretar los diferentes pagos de servicios generales relacionados a renta de computadoras, renta de impresoras, renta de dispositivos móviles, licencias, servicios de video vigilancia, mantenimiento de edificios, mantenimiento de vehículos, aseo y limpieza de edificios, mantenimiento de la central telefónica, mantenimiento de la planta eléctrica, servicio de grabación y publicación de las sesiones del Concejo Municipal, así como cualquier otro servicio de uso general que requieran los funcionarios municipales.
Coordinar los temas relacionados a la habilitación de espacios de trabajo para los funcionarios municipales.	Coordinar los temas relacionados a la habilitación de espacios de trabajo para los funcionarios municipales.
Realizar las proyecciones de presupuesto requeridas para la confección del PAO, en lo referente al pago de los diferentes contratos de servicios generales que requieren las diferentes direcciones y unidades de la municipalidad (computadoras, impresoras, dispositivos móviles, cámaras de vigilancia, access point, servicios de internet, licenciamiento, plantas eléctricas, aseo y limpieza, aromatización, desodorización, entre otros). Además, mantener un control exhaustivo de la ejecución, modificaciones y demás ajustes requeridos en dichos presupuestos.	Realizar las proyecciones de presupuesto requeridas para la confección del PAO, en lo referente al pago de los diferentes contratos de servicios generales que requieren las diferentes direcciones y unidades de la municipalidad (computadoras, impresoras, dispositivos móviles, cámaras de vigilancia, licenciamiento, plantas eléctricas, aseo y limpieza, aromatización, desodorización, mantenimiento de edificios, servicios de telefonía, entre otros). Además, mantener un control exhaustivo de la ejecución, modificaciones y demás ajustes requeridos.
Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.	Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.
	Diseñar y desarrollar soluciones tecnológicas, ambientales y de mobiliario urbano que conviertan a Belén en un cantón modelo a nivel nacional en temas de ciudades inteligentes.
	Dirigir, liderar y administrar el proyecto municipal denominado "Belén Ciudad Inteligente".
	Crear soluciones de video vigilancia y administrar los contratos correspondientes, tanto para las instalaciones municipales, así como para los espacios públicos del cantón.
	Elaborar estudios de mercado y todo lo concerniente a procesos de contratación administrativa que conlleven los contratos de las funciones de redes y telecomunicaciones, video vigilancia, servicios generales institucionales y ciudades inteligentes.
	Brindar soluciones de Telecomunicaciones (Puntos de Acceso a Internet, cámaras de vigilancia y demás) únicamente en sitios externos a los edificios municipales. Todo tipo de soluciones relacionadas a Telecomunicaciones en espacios públicos del cantón de Belén.
	Diseñar soluciones y administrar los contratos de soluciones para monitoreo mediante GPS, administración de combustible de toda la flota municipal.

Funciones descritas en el perfil del puesto	Funciones que ejecuta el funcionario
	Brindar asesoramiento en temas de Ciudades Inteligentes a las diferentes dependencias institucionales, para la incorporación de soluciones en los diferentes proyectos que se desarrollen.
	Brindar asistencia a la Coordinación de Bienes y Servicios en todos los temas relacionados a las tareas que desarrolla este proceso.
	Administrar todos los contratos relacionados al mantenimiento de luminarias solares, redares pedagógicos, cargadores de vehículos eléctrico, dispensadores de agua y demás soluciones del proyecto Belén Ciudad Inteligente.
	Brindar asistencia a la coordinación de la Proveduría Institucional en temas de administración y gestión de la Bodega Municipal.
	Gestionar todos los trámites relacionados a servicios eléctricos y sus correspondientes averías en todos los espacios públicos del cantón, así como en las instalaciones pertenecientes al municipio.
	Atención de quejas recibidas de los habitantes del cantón en cuanto a las soluciones que se brindan en los espacios públicos y que pertenecen al proyecto Belén Ciudad Inteligente y los servicios generales que brinda la institución en dichos sitios.
	Administrar todo el presupuesto institucional relacionado a servicios generales, sus correspondientes pagos y ejecución de los contratos.

Análisis de funciones del personal.

Actualmente la plaza se encuentra ocupada en el programa de cargos fijos y se ubica en la Unidad de Bienes y Servicios, al realizar un análisis de las funciones que actualmente se realizan, las siguientes que ya estaban incorporadas en el perfil:

1. Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar, diseñar y administrar todas las estructuras de redes de datos y telecomunicaciones a nivel físico (cableado estructurado) basadas en cableado de cobre, fibra óptica y enlaces inalámbricos punto a punto.
2. Diseñar soluciones de ingeniería en telefonía (analógica, digital e IP) y su correspondiente soporte a los usuarios.
3. Diseñar, configurar y administrar los servicios de videoconferencias a nivel institucional.
4. Brindar asistencia técnica en la gestión de solución de averías en los procesos relacionados a servicios de sistemas de video vigilancia institucionales y todo tipo de cámaras al servicio de la comunidad, realizados con terceros. Lo anterior bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
5. Administrar, diseñar y elaborar todas las conexiones (únicamente a nivel físico) externas punto a punto entre las diferentes sedes de la Municipalidad, así como en los diferentes puntos que el municipio requiera comunicar. Así como su correspondiente soporte técnico bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
6. Brindar soporte a las líneas de emergencias de la Policía Municipal, lo cual se deberá atender bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.

7. Administrar todos los contratos relacionados a generadores eléctricos (compra y mantenimiento). Además, el correspondiente monitoreo, pruebas de funcionamiento y el abastecimiento de combustible de estas plantas. Lo anterior bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
8. Brindar asistencia profesional a las unidades de policía, tránsito y control de calidad y demás unidades en el uso de los dispositivos móviles tipo Hand Held, impresoras móviles y tabletas, utilizadas tanto para la recolección y procesamiento de lecturas de hidrómetros, como para confección de partes de tránsito, inspecciones municipales, consultas vía internet al Expediente Criminal Único, Registro Civil y Registro Nacional. Dicho soporte se realiza bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
9. Realizar labores de abastecimiento de todos los consumibles (tóner, tintas y papel necesario) de todos los centros de impresión de los diferentes edificios municipales. Además, tramitar los pedidos o compras de dichos suministros.
10. Realizar los procesos de contratación administrativa referidos a construcción, remodelación o ampliación de edificaciones municipales.
11. Supervisar y brindar soporte a las estructuras físicas de redes de voz y datos (capa física), cámaras de vigilancia, controles de acceso, suministros eléctricos, plantas eléctricas, entre otros, requeridas.
12. Brindar asistencia técnica requerida para la solución de averías en los servicios de telefonía móvil que utilizan los diferentes procesos y subprocesos municipales, así como los cuerpos policiales e inspectores. Dicho soporte se realiza bajo un régimen de disponibilidad 24/7/365.
13. Brindar asesoría y soporte técnico en soluciones de sonido y video conferencia para las sesiones del Concejo Municipal que se desarrollen dentro y fuera de las instalaciones municipales.
14. Fiscalizar y administrar los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por los edificios municipales (Pintura, carpintería, fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, u otros referidos a esta actividad), así como otros componentes incluidos en los edificios (plantas y redes eléctricas, control de alarmas, control de acceso y monitoreo, entre otros).
15. Gestionar, administrar y brindar asesoría en los sistemas de control de acceso a los edificios municipales.
16. Administrar los contratos relacionados a Aseo, Limpieza, aromatización y desodorización de los diferentes edificios municipales, realizando los controles preventivos y correctivos. Supervisar el personal que efectúa dichas labores, así como adquirir todos los suministros e implementos necesarios para las labores se realicen correctamente. Esto conlleva el

traslado y control de uso de los equipos y suministros de limpieza, utilizados para el aseo de edificios, así como adquirir e instalar los dispositivos dispensadores de papel, jabón entre otros.

17. Gestionar las diferentes actividades de control del estado general de los vehículos automotores propiedad de la Institución (verificación estructural de los vehículos, golpes pintura, funcionamiento y mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, Uso y control de kilometraje, actualización de reglamentos, entre otros).
18. Confeccionar informes, conformar y mantener actualizados los expedientes físicos y/o digitales de cada uno de los vehículos automotores con que cuenta la Municipalidad.
19. Ejecutar los diferentes trámites requeridos para la atención de colisiones (recepción de reportes, gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, coordinación con el taller correspondiente, girar la orden de envío al taller, recepción del vehículo reparado, trámite de pago).
20. Brindar asesoramiento técnico a la Comisión de Recomendaciones y Adquisiciones (CRA) en lo correspondiente a los procesos relacionados redes físicas , telecomunicaciones, ciudades inteligentes y otros.
21. Asesorar al Concejo Municipal, la Auditoría Interna y la Alcaldía en materia de redes, telecomunicaciones, ciudades inteligentes y otros.
22. Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando así se solicite con el fin de brindar información a la ciudadanía.
23. Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa solicitados por la Alcaldía y Concejo Municipal en todos los proyectos que involucren aspectos de redes físicas, telecomunicaciones y ciudades inteligentes.
24. Gestionar y concretar los diferentes pagos de servicios generales relacionados a renta de computadoras, renta de impresoras, renta de dispositivos móviles, licencias, servicios de video vigilancia, mantenimiento de edificios, mantenimiento de vehículos, aseo y limpieza de edificios, mantenimiento de la central telefónica, mantenimiento de la planta eléctrica, servicio de grabación y publicación de las sesiones del Concejo Municipal, así como cualquier otro servicio de uso general que requieran los funcionarios municipales.
25. Coordinar los temas relacionados a la habilitación de espacios de trabajo para los funcionarios municipales.
26. Realizar las proyecciones de presupuesto requeridas para la confección del PAO, en lo referente al pago de los diferentes contratos de servicios generales que requieren las diferentes direcciones y unidades de la municipalidad (computadoras, impresoras, dispositivos móviles, cámaras de vigilancia, licenciamiento, plantas eléctricas, aseo y

limpieza, aromatización, desodorización, mantenimiento de edificios, servicios de telefonía, entre otros). Además, mantener un control exhaustivo de la ejecución, modificaciones y demás ajustes requeridos.

27. Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.

Adicionalmente se localizan las siguientes funciones incorporadas más recientemente a ese puesto y no incorporadas al perfil.

1. Diseñar y desarrollar soluciones tecnológicas, ambientales y de mobiliario urbano que conviertan a Belén en un cantón modelo a nivel nacional en temas de ciudades inteligentes.
2. Dirigir, liderar y administrar el proyecto municipal denominado "Belén Ciudad Inteligente".
3. Crear soluciones de video vigilancia y administrar los contratos correspondientes, tanto para las instalaciones municipales, así como para los espacios públicos del cantón.
4. Elaborar estudios de mercado y todo lo concerniente a procesos de contratación administrativa que conlleven los contratos de las funciones de redes y telecomunicaciones, video vigilancia, servicios generales institucionales y ciudades inteligentes.
5. Brindar soluciones de Telecomunicaciones (Puntos de Acceso a Internet, cámaras de vigilancia y demás) únicamente en sitios externos a los edificios municipales. Todo tipo de soluciones relacionadas a Telecomunicaciones en espacios públicos del cantón de Belén.
6. Diseñar soluciones y administrar los contratos de soluciones para monitoreo mediante GPS, administración de combustible de toda la flota municipal.
7. Funciones que ejecuta el funcionario
8. Brindar asesoramiento en temas de Ciudades Inteligentes a las diferentes dependencias institucionales, para la incorporación de soluciones en los diferentes proyectos que se desarrollen.
9. 9. Brindar asistencia a la Coordinación de Bienes y Servicios en todos los temas relacionados a las tareas que desarrolla este proceso.
10. Administrar todos los contratos relacionados al mantenimiento de luminarias solares, redares pedagógicos, cargadores de vehículos eléctrico, dispensadores de agua y demás soluciones del proyecto Belén Ciudad Inteligente.
11. Brindar asistencia a la coordinación de la Proveeduría Institucional en temas de administración y gestión de la Bodega Municipal.

12. Gestionar todos los trámites relacionados a servicios eléctricos y sus correspondientes averías en todos los espacios públicos del cantón, así como en las instalaciones pertenecientes al municipio.
13. Atención de quejas recibidas de los habitantes del cantón en cuanto a las soluciones que se brindan en los espacios públicos y que pertenecen al proyecto Belén Ciudad Inteligente y los servicios generales que brinda la institución en dichos sitios.
14. Administrar todo el presupuesto institucional relacionado a servicios generales, sus correspondientes pagos y ejecución de los contratos.

Una vez analizada la información tanto de las funciones que se realizaban como de las funciones incorporadas más recientemente y que dan origen al caso del estudio, es importante considerar no solo la cantidad de responsabilidades si no más bien el nivel de esas responsabilidades con respecto al perfil de puesto y categoría del puesto actualmente. Para complementar la información se entrevistó a la Dirección del Área Administrativa Financiera y la Coordinación de la Unidad de Bienes y Servicios, quienes corroboran la información suministrada por la persona que realiza las funciones. Las funciones que se ejecutan en este puesto tienen un carácter de jefatura, no solo por la forma en que se realizan y los objetivos para los cuales se realizan si no también por las responsabilidades asignadas no tipificadas en el perfil, como por ejemplo la supervisión de personal. Para el caso particular, manifiesta el funcionario actualmente destacado en el puesto con respecto a las labores asignadas de más:

“El puesto 115 ha sufrido cambios de tareas importantes producto de diferentes necesidades en la Unidad de Bienes y Servicios, específicamente en el área de Servicios Generales y Ciudad Inteligente. Lo citado anteriormente es referido a los diferentes servicios generales institucionales que debe atender el ocupante de este puesto. Aunado a lo anterior se encuentran las funciones de asesoramiento en materia informática al Concejo Municipal, Alcaldía, Comisión de Recomendación de Adjudicaciones y Auditoría Interna. Todos estos ajustes ocupacionales han permitido subsanar insuficiencias de soporte profesional informático (asesoría) a la Comisión de Recomendaciones y Adquisiciones (CRA), con lo que a su vez se atendió una insuficiencia de control interno, así como a la Auditoría Interna y el Concejo Municipal. Aunado a lo anterior, encontramos el tema de Ciudades Inteligentes al que igualmente el ocupante de este puesto le brinda seguimiento y soporte a nivel de Ingeniería, resulta estratégico para el cantón de Belén en el tanto su sostenibilidad se requiere para convertirse en una Ciudad Inteligente, en donde interactúen los diferentes ejes estratégicos de tal manera que la ciudad de Belén se convierta en un motor de la modernización, meta en la cual se ha estado avanzando (en el año 2022 obtuvimos el primer lugar a nivel nacional) como sucede con la incorporación de los sistemas de vigilancia electrónica, radares pedagógicos solares, medidores de agua inteligentes, servicios de telecomunicaciones, sistemas de alerta temprana, reducción de la brecha digital, así como otros servicios que permiten mejorar percepción, amenidad, vigilancia y seguridad de los habitantes del cantón, así como la población flotante que visita el mismo, para lo cual este profesional en Informática, con amplia experiencia en telecomunicaciones y Ciudades Inteligentes brinda soporte en a las diferentes redes de telecomunicaciones y

soluciones tecnológicas, con el fin de enlazar los diferentes elementos dentro de un plan central de gestión.

Estos aspectos, sumados al soporte técnico que se brinda Concejo Municipal y la misma Auditoría Interna, relacionado con el aseguramiento de información u otros temas concernientes a la materia, sin que tal posibilidad genere un conflicto de control interno con el mismo Proceso Informático, nos permiten contar con un apropiado panorama ocupacional del puesto en estudio y señalar que en efecto el mismo se caracteriza por el ejercicio de una labor profesional con un mayor grado de responsabilidad y por lo tanto de independencia, al establecido inicialmente cuando el puesto se trasladó a la Proveeduría. Un aspecto importante es la responsabilidad en la gestión de recursos financieros que el puesto en mención debe administrar para cumplir con todos los contratos de Servicios Generales institucionales, en donde el presupuesto supera los 800 millones de colones. La magnitud de dichos contratos y su correspondiente fiscalización se han venido ampliando durante los últimos 2 años. Así mismo por la naturaleza de los contratos y la evolución de las funciones que el puesto gestiona, se comprueba un incremento sustancial y constante. Ampliando sobre los factores del trabajo presente en este puesto y debido a la amplitud funcional que al presente lo caracteriza, y que como ya señalamos se ha venido consolidando a lo largo de los años 2020 y 2021, permite hacer referencia a factores resultantes como son la dificultad de ejecución, supervisión recibida y ejercida así como la consecuencia del error, los cuales igual y lógicamente se han visto afectados producto de las mismas exigencias institucionales y la responsabilidad directa que se ha venido consolidando.

Las funciones de dicho puesto además conllevan una responsabilidad en cuanto a calidad, precisión y cantidad de los resultados esperados, comprendiendo además el análisis y solución a problemas complicados, planeamientos de las actividades con él relacionadas y la posible coordinación de esfuerzos con otras áreas de trabajo, desarrollando labores interdisciplinarias. Estas tareas representativas del cargo requieren supervisión de ingeniería a nivel técnico y administrativa del trabajo ejecutado por terceros. Según los motivos anteriormente señalados se entiende que el titular del puesto tiene un alto grado de responsabilidad en donde los posibles errores pueden causar confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de consideración. Ante esta situación se sobreentiende que el trabajo a ejecutarse exige de amplia capacidad analítica basada en un apropiado criterio y juicio crítico, para lo cual se requiere de madurez profesional y personal. La suma de los factores del trabajo presentes en el desempeño de este cargo, permiten inferir la necesidad de que su ocupante cuente con una mayor formación académica en el campo de la ingeniería en informática con experiencia en redes y telecomunicaciones, siendo que su actual ubicación dentro del sistema clasificatorio de puestos de la Institución no resulta consecuente con las mismas exigencias del cargo.”

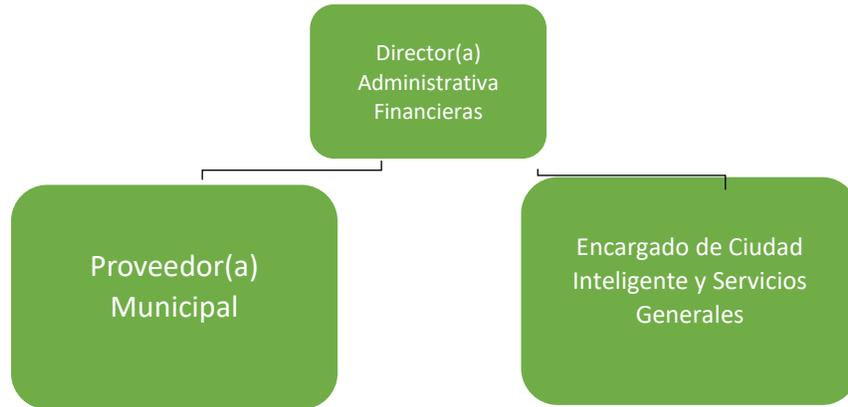
Las labores encomendadas de más se han asignado a la persona principalmente por la falta de personal que las ejecute, la importancia de los proyectos para el cantón de Belén y la saturación actual de funciones para la coordinación de Bienes y Servicios, esto ha derivado la necesidad de realizar la asignación. Explica tanto la persona que realiza las funciones como su jefatura que las funciones detalladas son vitales para la operatividad municipal, las cuales corresponden a los Servicios Generales Institucionales y el Proyecto Belén Ciudad Inteligente, la no realización de dichas funciones ocasionaría un caos institucional, paralizando muchos de los servicios que

se brindan a la ciudadanía. Para el caso particular que nos ocupa, lo más recomendable es realizar una división de funciones de la Unidad de Bienes y Servicios, en este caso sería, que en lugar de que exista una unidad a cargo de todo, crear una unidad hermana que se dedique específicamente a todo lo relacionado con el tema Belén ciudad inteligente, y Servicios Generales tales como bodega, vehículos, edificios suministros y similares. En muchas empresas e instituciones públicas, la proveeduría y servicios generales están divididos por la carga de trabajo que existen en ambas dependencias, en este caso ocurre lo mismo para la Municipalidad de Belén, se hace necesario realizar la separación para tener un mejor control y no recargar las labores de las personas.

Todos los puestos deben estar equiparados a las responsabilidades que se le asignan y el salario debe estar alineado con estos, no es correcto asignar funciones ni por encima ni por debajo de la responsabilidad ya definida para una posición y si ha sido necesario por las circunstancias propias de la entidad, lo correcto es llevarlo a donde debe clasificarse. Para realizar la recomendación se tomaron en consideración las condiciones Ambientales y Organizacionales con sus respectivos factores, en los cuales se determinó que tiene responsabilidad por relaciones de trabajo en el sentido de que su actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, personas funcionarias de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y una alta calidad en el servicio. Con respecto a la responsabilidad por recursos que administra, es responsable por el adecuado uso y optimización del equipo, materiales, herramientas, documentos confidenciales, recursos humanos, valores o dinero, errores en el trabajo, análisis y evaluación de información, recomendaciones y toma de decisiones que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades del puesto a cargo.

En cuanto a la responsabilidad por manejo de información confidencial, es responsable por el adecuado uso, manejo y distribución de la información confidencial a la que tiene acceso para el cumplimiento de las actividades de la dependencia a cargo. En el ámbito de Consecuencia del error, para este puesto los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales o atrasos y confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y eventualmente del desempeño de instancias municipales. Los errores cometidos eventualmente pueden generar responsabilidad administrativa, civil y penal, compromiso subsidiario con el Estado, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos municipales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Además, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Durante el análisis realizado también se logró identificar que las labores ya fueron consolidadas y se llevan a cabo desde hace más de un año y son labores permanentes en el tiempo. Al haber asignado funciones profesionales de un nivel mayor, implica un cambio sustancial en las tareas del puesto, lo que hace necesario un cambio de estructura y la creación de una unidad del mismo nivel de la proveeduría, que se encargue de ciudad inteligente y servicios generales de la siguiente manera:

Estructura Organizacional



Requisitos Académicos para el puesto:

Por otra parte, para realizar el estudio de resignación es fundamental velar por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exige el puesto. A continuación, el detalle: {

Clase de Puesto Propuesta	Requisitos del puesto	Requisitos según expediente personal
Profesional Municipal 2B	<p>Educación formal:</p> <p>Licenciatura en alguna o varias de las siguientes especialidades: Ingeniería en Informática, Sistemas, Telemática, Telecomunicaciones, licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración y las afines a las descritas.</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>No menos de un año de experiencia en labores afines al puesto. No menos de seis meses de experiencia en supervisión de personal.</p> <p>Requisito Legal:</p> <p>Incorporación al colegio profesional de informáticos o ciencias económicas, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.</p> <p>Licencia de conducir B2 y A3 vigentes.</p> <p>Rendir declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</p>	<p>Educación formal:</p> <p>Licenciatura Ingeniería de Sistemas</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Cuenta con experiencia de 4 años.</p> <p>Requisito Legal:</p> <p>Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.</p>

Costo Financiero (proyección)

Se adjunta el análisis de costos.

Nombre	Puesto Actual Profesional Municipal 2-A	Salario	Reasignación Profesional Municipal 2-B	Salario Bruto	Diferencia Mensual
Vacante	Salario base	805 150,00	Salario base	903 650,00	
	Aumentos anuales	30 320,26	Aumentos anuales	35 061,62	
	Carrera Profesional	40 914,00	Carrera Profesional	40 914,00	
	Dedicación Excl. (55%)	442 832,50	Dedicación Excl. (55%)	497 007,50	
	Disponibilidad	312 580,00	Disponibilidad	361 460,00	
	Sobresuldo anualidades	172 796,26		172 796,26	
	TOTAL		1 804 593,02	TOTAL	2 010 889,38
			Aguinaldo (proporción mensual)		17 184,49
			Salario Escolar (proporción mensual)		17 184,49
			Cargas Sociales (proporción mensual)		54 668,54
			COSTO MENSUAL DE LA REASIGNACION		295 333,87
			COSTO FEBRERO A DICIEMBRE 2023		3 248 672,56

El impacto económico que representa la reasignación es de ¢295 333.87 colones mensuales; para una proyección a once meses en el año 2023 de ¢3 248 672.56 colones. Mediante la nota DAF-005-2023 el licenciado Jorge González González, Director del Área Administrativa Financiera, en resumen, que aunque no hay presupuesto en una partida específica para

reasignaciones, indica que es factible cubrir el presupuesto para hacer frente a esta reasignación.

VI. CONCLUSIONES

De acuerdo con la información expuesta y analizada en el presente informe, correspondiente a los siguientes puestos se concluye lo siguiente:

- A la plaza No. 115 de Profesional Municipal 2A, ubicada en la Unidad de Bienes y Servicios; se le asignaron labores profesionales ubicadas en la clase de Profesional Municipal 2B.
- Según el análisis efectuado en el presente informe, el puesto en estudio ha desempeñado labores con un nivel de responsabilidad y de complejidad mayor, por otra parte, en el cuestionario de análisis de reasignaciones, se describen funciones que caracterizan la naturaleza del puesto como un Profesional Municipal 2B.
- De acuerdo con la descripción de funciones, se puede concretar primeramente que al puesto se le asignaron funciones permanentes, a nivel de profesional municipal 2B (coordinador de unidad), además, en las que destacan actividades toma de decisiones, con personal a cargo y atender diversas actividades iguales a una coordinación.
- Se evidencia que los factores de clasificación y valoración de puestos, que se describen en el perfil, como lo son las condiciones ambientales y organizacionales en el cual se existe un cambio en los factores de supervisión ejercida y recibida, como también en el factor de responsabilidad, condiciones de trabajo, en las consecuencias con los errores que se puedan generar, corresponden a un puesto de jefatura. Estos factores fueron verificados tanto en el análisis de las funciones como en la entrevista realizada a la Coordinación de la Unidad, Director de Área y al funcionario.
- Se evidencia que efectivamente al puesto se le asignaron funciones profesionales de un nivel mayor, lo que implica un cambio sustancial en las tareas del puesto, lo que hace necesario un cambio de estructura y la creación de una unidad del mismo nivel de Bienes y Servicios, que se encargue de ciudad inteligente y servicios generales.
- La plaza en estudio cumple con las características y requisitos académicos solicitados dentro del perfil de puesto de esa categoría.
- De aprobarse la reasignación tendría un impacto en el presupuestario institucional de ₡3 248 672.56 colones para el año 2023.

VII. RECOMENDACIONES

1. Reasignar la plaza No. 115 a Profesional Municipal 2B Coordinación de Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Generales, actualmente ubicada en la Unidad de Bienes y Servicios.

2. Aprobar el nuevo perfil de puesto e incorporarlo en el Manual de Puestos que corresponda.
3. Separar el puesto de Ciudad Inteligente y Servicios Generales y crear una unidad separada en la misma categoría que actualmente tiene la Unidad de Bienes y Servicios.
4. Establecer como fecha rige el primer día del mes siguiente, una vez aprobado este Informe Técnico.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dar por recibido de la Alcaldía y de la Unidad de Recursos Humanos. **SEGUNDO:** Se remite a la Comisión de Gobierno Administración y Jurídicos para análisis y recomendación al Concejo Municipal

ARTÍCULO 11. Se conoce el oficio AMB-MC-032-2023 de la Alcaldesa Thais Zumbado. Se adjunta el oficio OF-RH-020-2023 suscrito por la señora Yanory Abarca Alvarado, Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, por cuyo intermedio presenta el informe de reasignación para el puesto de Secretaria de Alcaldía. Al respecto, adjunto copia del documento para su conocimiento y aprobación del informe y el nuevo Perfil de puesto.

OF-RH-020-2023
 INFORME TÉCNICO
 VIII. CAUSA DE ESTUDIO:

El presente informe se elabora con el propósito de atender la solicitud presentada por la señorita Elizabeth Porras Murillo y avalada por la jefatura. La solicitud se realizó mediante las notas AMB-SA-EPM-003-2021, AMB-SA-EPM-008-2022, AMB-M-337-2022, AMB-M-633-2022 y la nota MMB-M-832-2022, en las cuales se solicita realizar un estudio para reasignar los puesto que se indican a continuación.

Dependencia	Funcionario	N° Puesto	Clase de Puesto Actual	Avalado por:
Alcaldía Municipal	Elizabeth Quesada Murillo	107	Administrativo Municipal 2B	Thais Zumbado Ramirez Alcaldesa Municipal

Para realizar el estudio se consideraron los siguientes factores de clasificación: Clases de Puesto, Salario Base, Cargos, Requisitos, Funciones, Condiciones Organizacionales y Ambientales. Además, se consideró el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil en el artículo 105, inciso b), del que indica lo siguiente:

" Para todos los efectos se entenderá por:

a) (...)

b) Reasignación: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades (...)."

Por otra parte, se analizaron los artículos 109 y 110 del mismo Reglamento los cuales indican como sigue:

“Artículo 109.- Las oficinas de recursos humanos de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil deben estar atentas a los cambios a que se ven sometidos los puestos y proceder a su actualización siguiendo la normativa establecida por la Dirección General.”

“Artículo 110.- Cuando el jerarca o jefe autorizado estime que en un puesto se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, salvo casos de excepción a juicio de la instancia competente podrán gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva, el trámite de la reasignación del puesto, o el estudio de clasificación que corresponda. Dicha Oficina ejecutará los estudios respectivos considerando para tal efecto los objetivos, estructura organizacional avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), estructura ocupacional, funcionamiento, cobertura, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que afecten la clasificación del puesto y que obedezcan a un ordenamiento racional necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la dependencia, por lo que las Oficinas de Recursos Humanos deberán conocer la citada información, así como controlar su constante actualización, de conformidad con los cambios y modificaciones que al respecto se suceda. (...).”

IX. FUENTES DE INFORMACION:

Con el propósito de recabar la información necesaria para efectuar el presente estudio de reasignación, se consultaron las siguientes fuentes.

Escritas:

- ✓ Cuestionario de Análisis de Reasignaciones de fecha 30 de agosto del 2022, para el puesto de Administrativo Municipal 2A, puesto N° 107.
- ✓ Perfil de Puesto de Secretaria de Alcaldía, incorporado en el Informe INF-RH-008-2010.
- ✓ Análisis de Cargas laborales realizado al puesto 107 en diciembre 2022.
- ✓ Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.
- ✓ Notas AMB-SA-EPM-003-2021, AMB-SA-EPM-008-2022, AMB-M-337-2022, AMB-M-633-2022 y la nota MMB-M-832-2022.
- ✓ Entrevista Alcaldesa Municipal.

X. INFORMACION DE LOS PUESTOS:

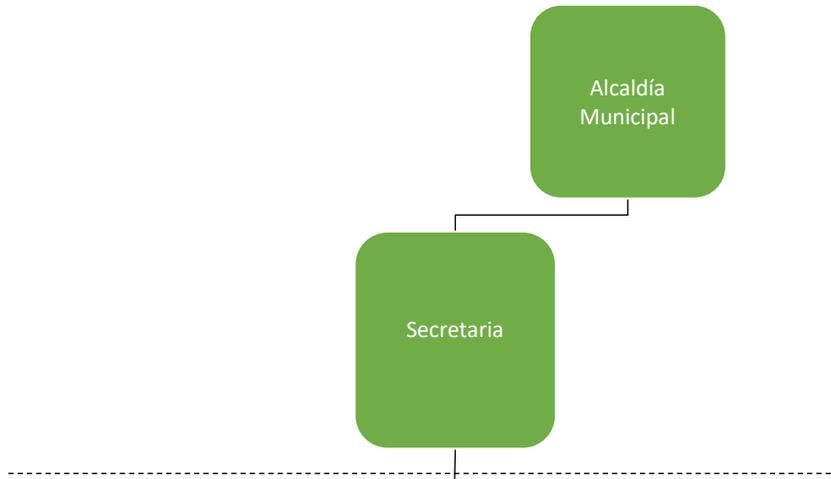
Identificación actual del puesto:

Funcionario actual en el puesto	Clasificación Actual	Número Puesto	Ubicación
Elizabeth Quesada Murillo	Administrativo Municipal 2B	107	Alcaldía Municipal

XI. SITUACION ACTUAL:

Actualmente, el puesto N° 115, se encuentra ocupado por el señor Daniel Vargas Ramírez y se ubican en la Unidad de Bienes y Servicios.

Estructura Organizacional



La Alcaldía es la máxima autoridad de la Municipalidad de Belén, la alcaldesa es la jefatura inmediata del puesto de Secretaria de Alcaldía. Actualmente la oficina de la alcaldía cuenta con 5 funcionarios entre técnicos y profesionales. Los cuales se ubican de la siguiente manera:

Estructura Ocupacional			
Alcaldía Municipal (Oficina)			
Proceso	Cantidad	Clase de Puesto	Cargo
Alcaldesa Municipal	1		Alcaldesa Municipal
Vicealcaldesa	1		Sub-alcaldesa
Profesional	1		Asesora de Alcaldesa
Administrativos	2		Secretaria Alcaldía
			Secretaria Asistente Alcaldía
TOTAL	5		

XII. ANALISIS DE INFORMACIÓN:

Seguidamente se detallan las funciones que se desarrolla en el puesto 107, según el cuestionario de análisis de reasignaciones del puesto de Secretaria de Alcaldía en la Municipalidad de Belén. En la descripción se aprecia un detalle de las funciones que hace la persona que ocupa la posición, una explicación de como lo hace y los objetivos y finalidad de cada actividad, esta información es fundamental para el análisis del proceso.

	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?
	Detalle las actividades	Indique el procedimiento a seguir	Objetivos o finalidad de la actividad
CORRESPONDENCIA:			
1	Recibir documentos internos para ser firmados (impresos).	Se reciben todos aquellos documentos que requieran el visto bueno o la autorización por parte de la Alcaldía. Se trasladan a la carpeta "Documentos para firmar".	Para coordinar la firma necesaria.
2	Entregar documentos aprobados (impresos).	Cuando los documentos han sido autorizados, se les estampa el sello de la Alcaldía. Posteriormente son entregados o se coordina la entrega o envío de los mismos a quien corresponda.	Para que se gestione el trámite correspondiente.
3	Entregar documentos improbadados (impresos).	Se hace entrega o se coordina el envío de los documentos que no han recibido el visto bueno del/a Alcalde/sa.	Para que se gestione el trámite correspondiente.
4	Recibir correspondencia externa (impresa).	Se reciben de la Unidad de Servicio al Cliente, todos aquellos oficios, faxes o trámites que se presentan ante esa unidad, luego de ser ingresados en el documentador de la institución son remitidos a esta Alcaldía, se les estampa el sello de recibido, se firman y se trasladan a la papelería para que posteriormente sean ingresados al archivo de excel (creado por esta	Para coordinar el trámite que requieren.

		servidora para el registro y control de la correspondencia ingresada a la Alcaldía) respectivo.	
5	Distribuir correspondencia (impresa).	La documentación tanto interna como externa dirigida a los/las Alcaldes/as Suplentes, Asesores/as o a algún Staff, se distribuye según corresponda por medio del mensajero contratado para tal fin.	Para que la gestión o documento llegue a su destino a lo más pronto.
6	Recibir documentos internos (impresos).	Se reciben todos los documentos dirigidos a esta Alcaldía y se les estampa el sello de recibido y se firman.	Para coordinar el trámite o trámite necesario.
7	Registrar toda la correspondencia ingresada, tanto impresa como la recibido por correo electrónico y otros medios.	Se registran en el documento electrónico, preparado en una hoja del programa excel, denominada: Control de correspondencia recibida (creado por esta servidora para el registro y control de la correspondencia ingresada a la Alcaldía).	Para disponer de un instrumento efectivo que permita tener el control de los trámites y gestiones que se realizan en la Alcaldía.
8	Trasladar la correspondencia al despacho del/a Alcalde/sa.	Una vez ingresada la correspondencia se le adjunta a cada documento una boleta denominada: "Para responder", se clasifica en el folder respectivo y se traslada al/a Alcalde/sa.	Para que sea conocida, analizada y se indique el trámite respectivo; así como sus instrucciones.
9	Redactar y/o transcribir de documentos de rutina.	Se debe realizar trabajos variados de redacción y digitación de documentos tales como: memorandos, cartas, circulares, notas, informes, constancias, certificaciones, reportes, resoluciones, certificaciones, constancias, correos electrónicos y otros de similar naturaleza que se tramiten.	Para cumplir con los trámites que requieren las gestiones presentadas por los clientes, tanto internos como externos y poder brindarles respuesta.

10	Entregar documentos emitidos por esta Alcaldía.	Se espera para obtener la firma correspondiente, estampar el sello de la Alcaldía, reproducir los documentos necesarios por medio de las fotocopiadora, organizarlos (confección de sobres) y coordinar su distribución con el mensajero o mensajería interna.	Para continuar con la gestión y que el documento emitido llegue a su destino y sea notificado.
11	Llevar el control de documentos y asuntos pendientes.	Se revisa y se da seguimiento a los asuntos pendientes de trámite, ya sea por parte de la Alcaldía o de alguna dependencia de esta.	Para brindar apoyo a las gestiones tanto de la Alcaldía como de sus dependencias en el cumplimiento de plazos establecidos.
12	Registrar y dar seguimiento de trámites realizados.	Se registra en el archivo electrónico (hoja de excel) las gestiones realizadas con los documentos que ya han sido debidamente tramitados.	Para disponer de un instrumento efectivo que permita llevar el control de los trámites y gestiones que se realizan en la Alcaldía y poder brindar un mejor servicios a la clientela.
ATENCIÓN DE CORRO ELECTRÓNICO			
13	Recibir, revisar, imprimir y distribuir documentos mediante el correo electrónico.	Atención de los mensajes recibidos mediante el correo electrónico, clasificar aquellos que sean de importancia para esta Alcaldía, proceder con el reenvío de los que así lo requieran a la/s personas que corresponda. Imprimir los que se consideren para que sean del conocimiento del/a señor/a Alcalde/a.	Para que el/la señor/a Alcalde/sa mantenga una información eficaz. Para evitar implicaciones legales debido a plazos concedidos para la debida atención de asuntos.

14	Recibir documentación externa.	Se reciben todos aquellos oficios, trámites, invitaciones e información en general que envían tanto entes particulares como privados; instituciones públicas, organizaciones, entes y organismos internacionales; la mayoría dirigidos a la Alcaldía o copias de éstos para ser del conocimiento de la Alcaldía. Aquellos que así lo requieran se imprimen con la debida "cédula de notificación" y se trasladan a la papelería para que posteriormente sean ingresados al archivo de excel (creado por esta servidora para el registro y control de la correspondencia ingresada a la Alcaldía) respectivo.	Para coordinar el trámite que requieren.
15	Recibir documentación interna.	Se reciben todos aquellos oficios, trámites, invitaciones e información en general que envían tanto entes particulares como privados; instituciones públicas, organizaciones, entes y organismos internacionales; la mayoría dirigidos a la Alcaldía o copias de éstos para ser del conocimiento de la Alcaldía. Aquellos que así lo requieran se imprimen con la debida "cédula de notificación" y se trasladan a la papelería para que posteriormente sean ingresados al archivo de excel (creado por esta servidora para el registro y control de la correspondencia	Para coordinar el trámite que requieren.

		ingresada a la Alcaldía) respectivo.	
16	Notificar correspondencia.	La documentación tanto interna como externa dirigida a los/las Alcaldes/as Suplentes, Asesores/as, a las Direcciones o a algún Staff, se distribuye según corresponda por este medio.	Para que la gestión o documento llegue a su destino a lo más pronto.
17	Recibir documentos internos y externos para ser firmados.	Se reciben todos aquellos documentos que requieran el visto bueno o la autorización por parte de la Alcaldía. La mayoría se imprime. Se trasladan a la carpeta "Documentos para firmar".	Para coordinar la firma necesaria.
18	Remitir documentos aprobados.	En cuanto la documentación ha sido autorizada, se remite a quien corresponda por este mismo medio. Salvo indicación que solicite que requiera ser impreso y enviado con la mensajería.	Para que se continúe con las gestiones del trámite que corresponda.
19	Entregar documentos improbadados.	Se procede con la devolución de los documentos que no han recibido el visto bueno del/a Alcalde/sa.	Para que se gestione el trámite correspondiente.
20	Registrar toda la correspondencia ingresada por correo electrónico.	Se registran en el documento electrónico, preparado en una hoja del programa excel, denominada: Control de correspondencia recibida (creado por esta servidora para el registro y control de la correspondencia ingresada a la Alcaldía).	Para disponer de un instrumento efectivo que permita tener el control de los correos ingresados, atendidos y respondidos en la Alcaldía.
21	Trasladar la correspondencia ingresada por correo electrónico al despacho del/a Alcalde/sa.	Una vez revisados los correos electrónicos ingresados, los que así lo requieran se imprimen, guardan en la carpeta de correspondencia electrónica, ahí se clasifica según	Para que sea conocida, analizada y se indique el trámite respectivo; así como sus instrucciones.

		corresponda y se traslada al/a Alcalde/sa.	
22	Confirmar recibido de los mensajes.	En la mayoría de las ocasiones se envía un mensaje que confirme la recepción de los correos electrónico-dirigidos a la Alcaldía, ya sea que lo soliciten o no.	Para que la persona emisora del mensaje enviado vía correo electrónico cuente con la confirmación del recibido de su mensaje y documentación adjunta.
23	Redactar respuestas a los correos electrónicos.	Se redacta y prepara la respuesta a aquellos correos electrónicos que lo ameritan.	Para cumplir con los trámites que requieren las gestiones presentadas por los clientes, tanto internos como externos y poder brindarles respuesta.
24	Llevar el control de la documentación ingresada por correo electrónico.	Se revisa y se coordina con la Asesoría, el ingreso de los documentos que ingresan por correo electrónico, dirigidos a la Alcaldía y se les brinda el seguimiento a los asuntos que así lo requieran.	Para brindar apoyo a las gestiones tanto de la Alcaldía como de sus dependencias en el cumplimiento de plazos establecidos.
25	Registrar y dar seguimiento de trámites realizados.	Se registra en el archivo electrónico (hoja de excel) las gestiones realizadas en atención a la documentación ingresada por correo electrónico y que ha sido debidamente atendidos.	Para disponer de un instrumento efectivo que permita llevar el control de las gestiones realizadas en la Alcaldía en atención de los correos ingresados y poder brindar un mejor servicio a la clientela. Para brindar una pronta respuesta a consultas de los trámites efectuados.
ATENCIÓN AL PÚBLICO/SERVICIO AL CLIENTE:			
26	Atender a las personas usuarias externas.	Atendiendo a la clientela externa que se apersona para diversas consultas, para solicitar audiencia, para presentar solicitudes varias, evacuar sus dudas o en caso	Para brindar una adecuada atención a las personas usuarias.

		contrario, brindarles información acerca de la persona que les puede ayudar.	
27	Atender al personal municipal.	Atendiendo al personal de la Municipalidad en asuntos de rutina, evacuación de consultas, recepción y entrega de documentos, facilitarles información requerida y/o solicitada, ya sea de forma impresa o mediante fotocopia, o bien de forma electrónica a través de dispositivos o vía correo electrónico.	Para brindar una adecuada atención y apoyo a la clientela interna.
28	Atender a clientela en general.	Atención a personal de la institución y a las personas usuarias tanto de nuestro cantón como de instituciones, organizaciones, empresas privadas, entre otros, con la finalidad de evacuar consultas referentes a la Alcaldía, a la Municipalidad, al cantón y en general a los diversos servicios que se brindan en Belén, caso contrario trasladarlas a quien corresponda.	Para atender las necesidades de las persona que acuden al municipio por información, asesoría, servicios, entre otros, en la medida de lo posible.
ATENCIÓN TELEFÓNICA:			
29	Atender llamadas telefónicas.	Se atiende las llamadas telefónicas, se captura toda la información posible con el fin de canalizarla a la persona adecuada, de acuerdo con la necesidad de la persona usuaria.	Para brindar una adecuada atención a las personas usuarias.
30	Realizar llamadas telefónicas.	Se realizan llamadas telefónicas solicitadas por el personal de la Alcaldía.	Para brindar apoyo a los compañeras y compañeros.

31	Recibir mensajes telefónicos.	Se reciben los mensajes para los diferentes miembros de la Alcaldía y Staff; posteriormente, se comunican con la mayor brevedad.	Para brindar una adecuada atención a las personas usuarias.
32	Concertar citas vía telefónica.	Se debe concertar y confirmar citas, así como asistencias a eventos especiales.	Para brindar apoyo a la organización de las actividades de la Alcaldía.
33	Evacuar consultas.	Atención y evacuación de consultas en lo posible, realizadas vía telefónica, tanto por clientes internos como externos, caso contrario brindar la orientación necesaria para que el/la funcionario/a correspondiente le atienda.	Para atender las necesidades de las personas usuarias en la medida de lo posible.
34	Mantener comunicación con otras instituciones.	Se debe mantener comunicación telefónica y personal con funcionarios de empresas e instituciones, con el fin de brindar o recibir información relacionada con las actividades que realiza la Alcaldía.	Para contar con un mutuo apoyo en la gestión municipal.
ATENCIÓN DE LA PLATAFORMA TEAMS:			
35	Atender mensajes de texto.	Se revisan y atienden diversas solicitudes realizadas a través de este medio; así como también se efectúan consultas y solicitudes al personal municipal.	Para brindar una adecuada atención y apoyo a los compañeras y compañeros.
36	Atender llamadas.	Se atienden y se efectúan llamadas mediante esta plataforma, por lo general atendiendo asesoría, guía y/o acompañamiento en la solución de alguna situación.	Para contar con un mutuo apoyo en la gestión municipal.
37	Atender videollamadas.	Se reciben y se realizan videollamadas por medio del TEAMS, con diversos	Para evacuar dudas, atender consultas, brindar apoyo en

		motivos, que en su mayoría son de índole consultivo.	determinada gestión, etc.
38	Atender reuniones y capacitaciones.	Se reciben capacitaciones programadas por este medio.	Para coordinación, entrega información, formación del personal, actualización de conocimientos, etc.
39	Brindar asistencia en reuniones y/o capacitaciones realizadas bajo la modalidad virtual a través de la plataforma de Microsoft Teams.	Cuando así lo requieran, se brinda apoyo y/o asistencia en las actividades programadas, se evacuan consultas.	Para que el personal de la Alcaldía, Vicealcaldía y del Staff puedan utilizar y obtener el máximo provecho de una herramienta que le permita realizar múltiples actividades y que le asiste e sus funciones.
AGENDA:			
40	Preparar y coordinar la agenda del/a Alcalde/sa.	Se prepara la agenda electrónica sugerida para el/la Alcalde/sa, además se debe sincronizar la que él/ella lleve aparte. También se brinda apoyo en esta gestión a la Vicealcaldía.	Para que el/la señor/a Alcalde/sa pueda tener una guía de las actividades a realizar y así brindar una mejor atención a los/as clientes.
41	Concertar y confirmar citas, invitaciones, sesiones y otras actividades.	Se solicitan citas para la Alcaldía, vía telefónica, por escrito, ya sea mediante un oficio formal o a través de un mensaje enviado vía correo electrónico. Se confirma la asistencia de personal de la Alcaldía a diferentes actividades, eventos, citas, entre otros, utilizando la vía telefónica o el escrito, mediante la notificación de un correo electrónico o la coordinación de entrega con el mensajero.	Para mantener un orden y evitar en lo posible que diferentes actividades coincidan.
ARCHIVO:			

42	Archivo de gestión.	Se preparan las carpetas colgantes y las carpetas correspondientes, según el Plan de clasificación de los archivos de gestión de cada año.	Para mantener los documentos organizados en un lugar adecuado.
43	Etiquetar carpetas.	Se debe digitar, imprimir, recortar y pegar cada una de las etiquetas para cada carpeta del archivo de gestión para la identificación de cada una de ellas.	Para poder identificar los expedientes.
44	Etiquetar AMPOS de gestión.	Se preparan las etiquetas de cada archivador tipo "AMPO" para la identificación de cada uno de ellos, una vez completa su máxima capacidad, posteriormente se etiquetan indicando los oficios extremos.	Para una mejor identificación de la información archivada en los AMPOS.
45	Archivar documentos externos.	Se debe clasificar y archivar la correspondencia externa y todo tipo de documentos recibidos, a través de métodos convencionales, atendiendo instrucciones y recomendaciones del personal del Archivo Central.	Para mantener en un lugar adecuado y accesible los documentos.
46	Archivar documentos internos.	Se clasifica y archiva la correspondencia interna, tanto recibida como la enviada y todo tipo de documentos que se generen en esta Alcaldía, a través de métodos convencionales y atendiendo instrucciones y recomendaciones del personal del Archivo Central.	Para mantener en un lugar adecuado y accesible los documentos.

47	Remitir documentos al Archivo Central.	Se prepara la numeración que identificará cada AMPO, expediente y documento que se remitirá al Archivo Central. Se revisa, organiza, clasifica y enumera toda la información que se enviará al Archivo Central. Se prepara el oficio de remisión con la información solicitada. Se empaca los documentos en las cajas suministradas para tal fin, se deben identificar adecuadamente éstas cajas y coordinar el envío de los mismos hasta el Archivo Central.	Para una custodia adecuada de la documentación.
48	Confeccionar expedientes.	Se debe recopilar la información, se clasifica, organiza la información correspondiente a cada expediente necesario.	Para disponer de la información organizada y accesible.
OTROS:			
49	Colaborar en actividades propias de la Alcaldía.	Se colabora en la coordinación de actividades relacionadas con las labores propias de la Alcaldía, tales como: solicitud de proyectores, entrega de informes, distribución de documentos, reparación de equipos, entre otras.	Para brindar mi apoyo a las actividades propias de la Alcaldía.
50	Dar seguimiento a asuntos pendientes	Se brinda seguimiento a las gestiones y asuntos que tenga en trámite el/la Alcalde/sa y se mantiene informado/a de los mismos.	Para brindar apoyo secretarial y asistencial en asuntos de índole administrativo y agilizar las tareas del/a Alcalde/sa
51	Brindar apoyo a la JVC	Se brinda asistencia secretarial a la Junta Vial Cantona, en lo referente a la revisión de las actas, la impresión de éstas, la consecución de las firmas	Para brindar apoyo secretarial y asistencial en asuntos de índole administrativo y se mantenga organizada, accesible y disponible

		respectivas y la correspondiente custodia de las actas, papel autorizado y documentación archivada en AMPOS.	la documentación de esa JVC.
52	Facilitar el suministro de materiales de oficina.	Se facilita la papelería y suministros de oficina requeridos por la Alcaldía, mantener la existencia de materiales y útiles para satisfacer las necesidades de la misma; así como efectuar los trámites de solicitud a la bodega a través del SIGMB y velar por su custodia y distribución de éstos.	Para una efectiva y eficaz ejecución de las funciones del personal de la Alcaldía.
53	Colaborar con la coordinación de reuniones.	Se coordina y colabora con la realización y atención de reuniones tanto con personal interno como las Direcciones por ejemplo, como con funcionarios y representantes de otras empresas, instituciones, organizaciones, entre otros. Facilitando plantillas tales como las utilizadas en el registro de asistencia, minutas, etc.	Para brindar la atención que merecen los clientes.
54	Brindar asistencia secretarial a funcionarios de esta Alcaldía, de las Direcciones y Staff.	Se brinda asistencia secretarial en las actividades de los diferentes funcionarios y funcionarias de esta Alcaldía, de las Direcciones de Área y de los Staff, cuando así lo requieran, lo soliciten y de acuerdo con la disponibilidad.	Para colaborar en el buen desempeño de los compañeros y las compañeras.
55	Velar por el orden y limpieza de la oficina en general.	Se debe velar por el orden y limpieza de la oficina en general, coordinar con el personal contratado para tal fin.	Para que el personal de la Alcaldía pueda realizar sus gestiones en las condiciones mínimas requeridas.

56	Velar por el buen uso de equipo y materiales de la unidad.	Se debe procurar el buen uso de todo tipo de equipo que se ha sido asignado a esta Alcaldía para el desarrollo de sus actividades, así como de los materiales suministrados para el buen desempeño de nuestras funciones.	Para que la vida útil de los equipos sea la adecuada y el uso de los materiales sea el mejor.
57	Ejecutar otras labores propias de la clase del puesto desempeñado.	Se ejecutan otras labores propias de la clase del puesto desempeñado en coordinación con mis superiores y de acuerdo con las necesidades de esta Alcaldía.	Para colaborar en el buen desempeño de los compañeros y las compañeras.
58	Manejar o custodiar equipos, materiales y valores.	Se solicita, custodia y facilita la papelería, equipos, materiales, valores y suministros de oficina requeridos por el personal de la Alcaldía.	Para que los materiales y suministros se les dé el uso correspondiente.
59	Confeccionar documentos operativos.	Se debe confeccionar documentos operativos mediante el SIGMB tales como: Adelantos de Caja Chica, Liquidaciones, Solicitudes de Bienes y Servicios y gestionar los trámites que son requisitos de las mismas.	Para cumplir con los trámites que requieren las gestiones requeridas por esta Alcaldía.
60	Conformación de expedientes administrativos.	Se procede con la debida compilación de toda la documentación referente a determinado caso. Se debe coordinar con las diferentes Áreas y/o Staff, o personal técnico que haya generado documentación en atención de este.	Para atender solicitudes de personal municipal o de personas usuarias, incluso de la Sala Constitucional, juzgados, fiscalías o tribunales; de la Defensoría de Los Habitantes, Contraloría General de La República, etc.

61	Gestionar trámites (tickets) a través de la Mesa de Ayuda.	Se utiliza la aplicación denominada: MB-Soporte, también conocida como Mesa de ayuda, por medio de la que se reportan diferentes incidentes, solicitudes, requerimientos, entre otros, por parte de la Unidad de Informática. Para el personal de la Alcaldía.	Para lograr contar con las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las diferentes funciones de manera óptima.
ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN Y/O APROBACIÓN			
62	Asistir en la gestión de autorización correspondiente a presupuestos.	Los diferentes procesos, en su mayoría del Staff y las direcciones de áreas presentan solicitud de autorización para la validación en el presupuesto de las metas que corresponden a las modificaciones presupuestarias. Se brinda asistencia en el trámite de autorización o rechazo en el SIGMB.	Para que se continúe con el trámite correspondiente.
63	Asistir en el trámite de autorización correspondiente en la plataforma denominada SICOP.	Se brinda asistencia en el trámite de aprobación de las solicitudes de Bienes y Servicios (compras) o su rechazo. Se debe revisar que la información requerida esté debidamente completada y se adjunte la documentación necesaria para la compra solicitada según lo establecido; en caso de no cumplir con lo anterior se envía una solicitud de modificación para que el trámite se realice en forma adecuada.	Para cumplir con los requisitos establecidos en el trámite de adquisición de bienes o servicios y darle continuidad al mismo.
64	Asistir en el trámite de autorización correspondiente en la	Se brinda asistencia en el trámite de aprobación de las órdenes de pedido de las diferentes unidades que lo	Para cumplir con los requisitos establecidos en el trámite de adquisición de bienes o

	plataforma denominada SICOP.	solicitan, previa verificación de los requisitos correspondientes, caso contrario se rechaza.	servicios y darle continuidad al mismo.
65	Asistir en el trámite de autorización correspondiente en la plataforma denominada SICOP.	Se brinda asistencia en el trámite de adjudicaciones de licitaciones. Conforme con las recomendaciones que remite la CRA a esta Alcaldía se procede con las respectivas adjudicaciones, proporcionando la documentación que respalda tales acciones.	Para cumplir con los requisitos establecidos en el trámite de adquisición de bienes o servicios y darle continuidad al mismo.
66	Asistir en el trámite de autorización correspondiente en la plataforma denominada SICOP.	Se brinda asistencia en el trámite de aprobación de contratos. Atendiendo solicitud de la Unidad de Bienes y Servicios, una vez realizadas las gestiones previas y debidamente autorizadas, se procede con la aprobación de los contratos correspondientes.	Para cumplir con los requisitos establecidos en el trámite de adquisición de bienes o servicios y darle continuidad al mismo.
67	Asistir en el trámite de autorización correspondiente en la plataforma denominada SICOP.	Se brinda asistencia con los diferentes trámites que requiere la debida atención de recursos; tales como recursos de objeción, recursos de apelación, recursos de revocatoria, entre otros; todos interpuestos contra algún proceso de licitación. Se debe aportar la documentación requerida y subirla a SICOP. Se reciben los recursos a través de la plataforma SICOP, se notifica éste a través de un memorando a la Unidad Técnica respectiva, responsable del proceso para que con apoyo de la	Para brindar cumplimiento con lo establecido y la debida atención a los recursos interpuestos, de conformidad con legalidad para garantizar los derechos de los oferentes y proveedores.

		Dirección Jurídica se brinde la debida atención y se notifique la respuesta o resolución en SICOP.	
68	Asistir en el trámite de visto bueno para las acciones de personal.	Se revisa la documentación recibida y se brinda asistencia para otorgar el visto bueno respectivo a todas las acciones de personal generadas por la Unidad de Recursos Humanos.	Para dar cumplimiento con los procedimientos establecidos.
69	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente para actas.	Se brinda asistencia con la debida aprobación de actas o en su defecto el rechazo de estas, como por ejemplos las de la Comisión de Control Interno, Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, Comisión Gerencial, etc.	Para atender requisitos establecidos, así como recomendaciones de Control Interno y la Auditoría Interna.
70	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente a la documentación dirigida a entidades bancarias.	Se colabora con la preparación de documentación y se procede con la debida asistencia en el trámite de visto bueno en atención de solicitudes, registro de firmas, actualización de datos, entre otras gestiones coordinadas por lo general por el Área Administrativa Financiera, para los diferentes bancos.	Para atender requisitos, dar cumplimiento con procedimientos establecidos, para actualizar bases de datos, para presentar solicitudes.
71	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente a las boletas de Autorización y uso de vehículos.	Se procede a completar éstas boletas con la información requerida, se gestiona las firmas de las personas que solicita la autorización. Se brinda asistencia con la debida aprobación de las boletas tanto para uso de la Alcaldía como las que remiten otras unidades y se notifican.	Para dar cumplimiento al procedimiento establecido.

72	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente de Caja Chica.	Se revisa la documentación recibida y se brinda asistencia con la debida autorización o rechazo de las gestiones necesarias para el trámite de Caja Chica en todas sus fases: formularios Adelanto Dinero Compra por Caja Chica, Liquidación de Adquisiciones Caja Chica y sus respectivas facturas presentadas por el Staff y las diferentes Direcciones.	Para atender los requisitos establecidos en el procedimiento y éste se pueda continuar y finiquitar.
73	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente a trámites de Cierre de procesos.	La Unidad de gestión de cobros coordina la preparación de los escritos necesarios para proceder con el cierre de procesos de ejecución hipotecaria; estos oficios se revisan y se brinda asistencia para que sean avalados por la Alcaldía.	Para que sea remitidos al Juzgado Especializado de Cobro de Heredia.
74	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente a la documentación dirigida a Contabilidad Nacional.	La Unidad de Contabilidad prepara documentación que debe ser remitida a Contabilidad Nacional- Ministerio de Hacienda y desde la Secretaría de la Alcaldía se brinda asistencia para que toda esa documentación presente el visto bueno necesario.	Para dar cumplimiento con los requisitos establecidos.
75	Asistir en el trámite de autorización correspondiente al trámite de contratos para TT.	Atendiendo solicitud del personal municipal autorizado para trabajar en casa, una vez presentados todos los requisitos y gestionados por RRHH, se brinda asistencia en el trámite de aprobación de contratos para Teletrabajo.	Para cumplir con los requisitos establecido en el procedimiento que permite al personal municipal trabajar desde su casa.
76	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente a las	Se brinda asistencia en el trámite de obtención de visto bueno en las fichas que el	Para atender un requisito establecido y

	fichas Proyecto mUEve.	personal municipal involucrado en este proyecto debe remitir a la UNGL.	así poder ser parte de este proyecto.
77	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente a Finiquitos.	Se verifica la documentación recibida y se brinda asistencia en el trámite de obtención de visto bueno en diferentes finiquitos, en su mayoría de contratos, presentados por distintas unidades	Para cumplir con un requisito que pone fin a determinada contratación.
78	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente a Formularios.	Se brinda asistencia en la obtención del visto bueno necesario en distintos trámites con: el ICE (Kolbi), SINIRUBE, INS, Ministerio de Hacienda, etc., o bien para gestionar solicitudes a la Unidad de Informática, etc.	Para brindar atención a solicitudes, requisitos establecidos en procedimientos, para obtener colaboración.
79	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente a Publicaciones en la Gaceta.	Se revisa la información o solicitud remitida a la Alcaldía, se prepara el documento necesario y se brinda asistencia para la obtención del visto bueno necesario y se continúa con el trámite.	Para cumplimiento con requisitos necesarios para realizar el trámite.
80	Asistir en el trámite de aprobación correspondiente a los reportes de horas para pago de tiempo extraordinario.	Se recibe y se revisa la información, de ser necesario se solicita información adicional y se brinda asistencia para proceder con la respectiva aprobación o en su defecto con el rechazo correspondiente.	Para que se pueda continuar con el debido procedimiento.
81	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente a Informes de la Contraloría de Servicios.	Se brinda asistencia en el trámite de obtención de visto bueno necesario en el Informe anual de gestión que la Contraloría de Servicios debe remitir al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).	Para que ese requisito sea debidamente atendido.

82	Asistir en el trámite de autorización correspondiente al trámite de justificaciones de marca.	Se brinda asistencia con la debida autorización o rechazo de las gestiones necesarias para el trámite de justificación de marca del personal del Staff y las Direcciones: autorización en la boleta de solicitud de justificación de marca.	Para cumplir con un requisito establecido y continuar con la gestión respectiva ante la Unidad de Recursos Humanos.
83	Asistir en el trámite de autorización correspondiente al trámite para lineamientos.	Se brinda asistencia en el trámite de aprobación de diferentes lineamientos.	Para brindar atención a un requisito establecido y poder proceder con la debida implementación.
84	Asistir en el trámite de autorización correspondiente al trámite para procedimientos.	Se brinda asistencia en el trámite de aprobación de diferentes procedimientos, tales como los de las distintas gestiones de la institución.	Para brindar atención a un requisito establecido y poder proceder con la debida implementación.
85	Asistir en el trámite de autorización correspondiente al trámite para protocolos.	Se brinda asistencia en el trámite de aprobación de diferentes protocolos.	Para brindar atención a un requisito establecido y poder proceder con la debida implementación.
86	Asistir en el trámite de autorización correspondiente al trámite para manuales y procedimientos.	Se brinda asistencia en el trámite de aprobación de diferentes manuales y procedimientos confeccionados por la Unidad de Recursos Humanos.	Para brindar atención a un requisito establecido y poder proceder con la debida implementación.
87	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente al trámite para minutas.	Se brinda asistencia con la debida aprobación de minutas o en su defecto el rechazo de estas, como por ejemplos las la Comisión Gerencial.	Para que se cuente con un respaldo o ayuda de memoria de los asuntos tratados y acuerdos tomados, atendiendo solicitudes y recomendaciones.
88	Asistir en el trámite de autorización correspondiente a las órdenes de compra.	Se brinda asistencia con la debida autorización o rechazo de las órdenes de compra que remite la Unidad de Bienes y Servicios, previa revisión de las mismas.	Para cumplir con un requisito y se puedo continuar con el proceso de contratación.

89	Asistir en el trámite de autorización correspondiente al trámite de transacciones en metas presupuestarias y modificaciones de presupuesto.	Se recibe la documentación, se revisa, se verifica, en caso de ser necesario se solicita información adicional o criterios técnicos, posteriormente se brinda asistencia para la obtención de la autorización necesaria y proceder con las transacciones en las metas presupuestarias o en las modificaciones internas al presupuesto, presentadas por el Staff y Direcciones.	Para poder continuar con la gestión correspondiente.
90	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente a los reportes de la calidad de agua.	Se brinda asistencia para la obtención del visto bueno necesario a la información remitida por el Área de Servicios Públicos (Acueducto).	Para cumplir con el requisito necesario para continuar con el procedimiento establecido y su respectiva notificación.
91	Asistir en el trámite de visto bueno correspondiente a los reportes operacionales.	Se brinda asistencia para la obtención del visto bueno necesario a la información remitida por el Área de Servicios Públicos (Alcantarillado Sanitario).	Para cumplir con el requisito necesario para continuar con el procedimiento establecido y su respectiva notificación.
92	Asistir en el trámite de autorización correspondiente al trámite para resoluciones.	Se brinda asistencia en el trámite de aprobación de diferentes resoluciones, tanto las suscritas por esta Alcaldía como las emitidas por las diferentes unidades, en su mayoría de las áreas de Servicios Públicos, Técnica Operativa y Administrativa Financiera.	Para cumplir con el requisito necesario para continuar con el procedimiento establecido y su respectiva notificación.
93	Asistir en el trámite de autorización correspondiente a las Solicitudes de Bienes y Servicios.	Se revisa la documentación recibida y se brinda asistencia con la debida autorización o rechazo de las solicitudes de Bienes y Servicios que remiten los diferentes Staff y Direcciones.	Para cumplir con un requisito y se puedo continuar con el proceso de contratación.

94	Asistir en el trámite de autorización correspondiente a las Solicitudes de Traslado de Fondos.	Se revisa y se brinda asistencia para la obtención del visto bueno, tanto para la gestión de traslado de fondos como para otra documentación presentada por la Unidad de Tesorería.	Para poder continuar con la gestión correspondiente.
95	Asistir en el trámite de autorización correspondiente al trámite de facturas.	Se revisan los documentos recibidos y se brinda asistencia con la debida autorización o rechazo de las gestiones necesarias para el trámite de facturas: formulario Detalle de facturas y visto bueno a las facturas presentadas por el Staff y las diferentes Direcciones.	Para poder continuar con la gestión correspondiente.
96	Asistir en el trámite de autorización correspondiente al trámite de vacaciones.	Se brinda asistencia con la debida autorización o rechazo de las gestiones necesarias para el trámite de vacaciones del personal del Staff y las Direcciones: autorización en la boleta de solicitud de vacaciones y aprobación en el SIGMB.	Para poder continuar con la gestión correspondiente ante la Unidad de Recursos Humanos.
97	Asistir en el trámite de autorización correspondiente al trámite de comprobantes.	Se brinda asistencia con la debida autorización o rechazo de las gestiones necesarias para el trámite de comprobantes por asistencias a citas médicas u otros de similar índole: visto bueno a los comprobantes presentadas por el Staff y las diferentes Direcciones.	Para cumplir con un requisito establecido y continuar con la gestión respectiva ante la Unidad de Recursos Humanos.
98	Asistir en el trámite de aprobación, autorización o visto bueno correspondiente a diversa documentación.	Se debe preparar documentación tal como Cartas, Constancias, Certificaciones, Circulares, Memorandos, tanto interna como externa, que además requiere de la asistencia para que sea debidamente	Para continuar con el debido trámite que corresponda.

		autorizada por las autoridades competentes.		

Comparativo de las funciones que actualmente realiza el puesto 107 Administrativo Municipal 2B con las funciones establecidas en el perfil:

Preparar y llevar el control de la agenda física del señor Alcalde.	Preparar, coordinar y llevar el control de la agenda física y electrónica diaria, imprimirla y hacérsela llegar al Alcalde/sa.
Preparar la agenda electrónica diaria, imprimirla y hacérsela llegar al señor Alcalde.	
Concertar y confirmar citas, invitaciones, sesiones de trabajo, entre otros.	Brindar asistencia en la coordinación de citas, invitaciones, convocatorias a reuniones, sesiones de trabajo, atender reuniones presenciales, virtuales, telefónicas y capacitaciones, entre otros labores propias de la alcaldía referentes tanto a funcionarios como a la ciudadanía en general. Así como buscar información referente a asuntos tratados.
Concretar las convocatorias correspondientes, producto de la naturaleza de los asuntos a tratar (funcionarios y ciudadanía). Llevar a cabo llamadas telefónicas con el fin de contactar personas, trasladar o buscar información, coordinar citas, convocatorias, entre otros.	
Evacuar consultas de variada naturaleza tanto a la ciudadanía como a funcionarios.	
Recibir y atender a funcionarios y al público en general, proveyendo la información y documentación requerida.	Atención y evacuación de dudas, consultas y similares, al público externo o interno de forma presencial, virtual, por correo, videollamadas y telefónica, además gestionar la documentación que corresponda producto de esa atención.
Recepción, registro y distribución de la correspondencia remitida a la Alcaldía Municipal.	Gestionar la documentación de la alcaldía como recepción, envío, entrega, registro, trasladar, recibir, revisar, imprimir, buscar el visto bueno, gestionar el visto bueno y distribución de la correspondencia aprobada, improbada virtual y física, interna y externa a la municipalidad. Así como coordinar con el Alcalde/sa todo lo relacionado con el trámite. Así como llevar un control electrónico de la misma.
Recibir y coordinar la entrega de la documentación que remiten las diferentes áreas de trabajo a la Alcaldía, con fin de que se le de el visto bueno.	
Llevar el control de la documentación recibida en la Alcaldía, así como de los asuntos pendientes de responder.	Registrar, dar seguimiento y llevar el control de documentos y asuntos pendientes de trámites nuevos y realizados que conciernen a la alcaldía.
Realizar trabajos de digitación tales como memorandos, cartas, circulares, notas, informes, reportes, correos electrónicos y otros de Redactar y digitar correspondencia de rutina como es el caso de memorandos, cartas, circulares, notas, constancias, correos electrónicos, reportes, entre otros.	Redactar, confeccionar y/o transcribir de documentos de rutina como memorandos, cartas, circulares, notas, informes, reportes, correos electrónicos, constancias, reportes, documentos operativos y otros de similar naturaleza que se tramiten.
Reproducir los documentos necesarios por medio del uso de la fotocopiadora, organizarlos y coordinar la distribución.	Reproducir los documentos necesarios por medio del uso de la fotocopiadora, escáner o similar y luego organizarlos y coordinar la distribución o lo que corresponda.
Archivar la correspondencia y todo tipo de documentos a través de métodos convencionales y atendiendo instrucciones y recomendaciones del Archivo Central (la actividad implica organizar los archivos mediante la preparación de carpetas colgantes, etiquetado de estas carpetas, control de archivadores tipo ampo, entre otros.	Archivar la correspondencia interna y externa, física y digital y todo tipo de documentos a través de métodos convencionales y atendiendo instrucciones y recomendaciones del Archivo Central (la actividad implica organizar los archivos mediante la preparación de carpetas colgantes, etiquetado de estas carpetas y ampos, control de archivadores, entre otros.
Remisión de documentos al archivo central (implica la revisión, identificación, organización, clasificación, enumeración y empaquetado toda la documentación a remitir).	Remitir documentos al Archivo Central (implica la revisión, identificación, organización, clasificación, enumeración y empaquetado toda la documentación a remitir), levantamiento de listas y entrega en archivo y velar porque toda la documentación esté clasificada según la normativa vigente, tabla de plazos y similares.
Dar seguimiento a las gestiones en trámite y mantener informados a los interesados.	Dar seguimiento a las gestiones en trámite y mantener informados a los interesados.

Solicitar, custodiar y facilitar la papelería y suministros de oficina requeridos en el proceso de trabajo.	Solicitar, custodiar y facilitar la papelería y suministros de oficina requeridos en el proceso de trabajo, así como mantener la existencia de materiales y útiles de oficina.
Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina.	Manejar o custodiar equipos, materiales y valores, además de velar por el buen uso y buen funcionamiento de los mismos.
Velar por el buen uso del equipo, mobiliario y materiales.	
Velar por el orden y limpieza de la oficina en general.	Otras actividades como velar por el orden y limpieza de la oficina en general, gestionar trámites (tickets) a través de la Mesa de Ayuda y funciones similares.
Gestión de documentación relacionada con los trámites de caja chica, liquidaciones, solicitudes de bienes y servicios, cheques, entre otros.	Gestión de documentación relacionada con los trámites de caja chica, liquidaciones, solicitudes de bienes y servicios, cheques, entre
Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.	Ejecutar otras labores propias de la clase del puesto desempeñado.
	Manejar documentos e información confidenciales asegurándose de que permanecen a salvo
	Brindar apoyo a la Junta Vial Cantonal
	Mantener comunicación con otras instituciones según se requiera para el bienestar de la municipalidad.
	Brindar asistencia secretarial a funcionarios de esta Alcaldía, de las Direcciones y Staff.
	Conformación de expedientes administrativos.

Análisis de funciones del personal.

Actualmente la plaza se encuentra ocupada en el programa de cargos fijos y se ubica en la Alcaldía Municipal, al realizar un análisis de las funciones actuales, se verifica que el cuestionario detalla las tareas que el puesto realiza, por lo que se hizo necesario realizar una ubicación y redacción en funciones, las cuales quedaron de la siguiente manera:

1. Preparar, coordinar y llevar el control de la agenda física y electrónica diaria, imprimirla y hacérsela llegar al Alcalde/sa.
2. Brindar asistencia en la coordinación de citas, invitaciones, convocatorias a reuniones, sesiones de trabajo, atender reuniones presenciales, virtuales, telefónicas y capacitaciones, entre otras labores propias de la alcaldía referentes tanto a funcionarios como a la ciudadanía en general. Así como buscar información referente a asuntos tratados.
3. Atención y evacuación de dudas, consultas y similares, al público externo o interno de forma presencial, virtual, por correo, videollamadas y telefónica, además gestionar la documentación que corresponda producto de esa atención.
4. Gestionar la documentación de la alcaldía como recepción, envío, entrega, registro, trasladar, recibir, revisar, imprimir, buscar el visto bueno, gestionar el visto bueno y distribución de la correspondencia aprobada, improbada virtual y física, interna y externa a la municipalidad. Así como coordinar con el Alcalde/sa todo lo relacionado con el trámite. Así como llevar un control electrónico de la misma.
5. Registrar, dar seguimiento y llevar el control de documentos y asuntos pendientes de trámites nuevos y realizados que conciernen a la alcaldía.

6. Redactar, confeccionar y/o transcribir de documentos de rutina como memorandos, cartas, circulares, notas, informes, reportes, correos electrónicos, constancias, reportes, documentos operativos y otros de similar naturaleza que se tramiten.
7. Reproducir los documentos necesarios por medio del uso de la fotocopidora, escaner o similar y luego organizarlos y coordinar la distribución o lo que corresponda.
8. Archivar la correspondencia interna y externa, física y digital y todo tipo de documentos a través de métodos convencionales y atendiendo instrucciones y recomendaciones del Archivo Central (la actividad implica organizar los archivos mediante la preparación de carpetas colgantes, etiquetado de estas carpetas y ampos, control de archivadores, entre otros.
9. Remitir documentos al Archivo Central (implica la revisión, identificación, organización, clasificación, enumeración y empaclado toda la documentación a remitir), levantamiento de listas y entrega en archivo y velar porque toda la documentación esté clasificada según la normativa vigente, tabla de plazos y similares.
10. Dar seguimiento a las gestiones en trámite y mantener informados a los interesados.
11. Solicitar, custodiar y facilitar la papelería y suministros de oficina requeridos en el proceso de trabajo, así como mantener la existencia de materiales y útiles de oficina.
12. Manejar o custodiar equipos, materiales y valores, además de velar por el buen uso y funcionamiento de estos.
13. Otras actividades como velar por el orden y limpieza de la oficina en general, gestionar trámites (tickets) a través de la Mesa de Ayuda y funciones similares.
14. Gestión de documentación relacionada con los trámites de caja chica, liquidaciones, solicitudes de bienes y servicios, cheques, entre otros.
15. Ejecutar otras labores propias de la clase del puesto desempeñado.

Adicionalmente se localizan las siguientes funciones incorporadas más recientemente a ese puesto y no incorporadas al perfil.

1. Manejar documentos e información confidenciales asegurándose de que permanecen a salvo.
2. Brindar apoyo a la Junta Vial Cantonal.
3. Mantener comunicación con otras instituciones según se requiera para el bienestar de la municipalidad.

4. Brindar asistencia secretarial a funcionarios de esta Alcaldía, de las Direcciones y Staff.
5. Conformación de expedientes administrativos.

En el caso concreto de la función “Manejar o custodiar equipos, materiales y valores” es importante considerar cada uno de los activos asignados a la Secretaría; mobiliario, equipo de cómputo, portátil, teclado, “mouse”, batería portátil; máquina multifuncional, teléfono; los suministros de oficina necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y la tarjeta de débito asignada para el proceso de trámite de “Adelanto de dinero para Compras por Caja Chica” por un monto de hasta ₡327.000,00 (trescientos veintisiete mil colones 00/100), monto límite de la Caja Chica y que autorizado por la Alcaldía. La frecuencia con la que se debe manejar y custodiar dichos activos y materiales es de lunes a viernes de las 07:00 y hasta las 16:00 horas; a excepción del período en que se realiza teletrabajo, que se extiende 24/7. En cuanto a “Brindar apoyo a la Junta Vial Cantonal”, se brinda apoyo secretarial y asistencial en asuntos de índole administrativo; lo anterior con la finalidad de mantener organizada, accesible y disponible la documentación generada por la Junta Vial Cantonal. La asistencia se brinda en lo referente a la revisión de las actas, la impresión de éstas en papel autorizado, la consecución de las firmas respectivas en dichas actas y la correspondiente custodia de las actas, del papel autorizado y documentación que se mantiene archivada en AMPOS.

Mantener comunicación con otras instituciones es vital para el quehacer de la municipalidad y en el rango para que el puesto es secretaria, es fundamental pues la alcaldía es la máxima autoridad administrativa de la institución y en gran parte su quehacer está relacionado con la coordinación externa para el buen funcionamiento y la toma de decisiones. Para la función “Brindar asistencia secretarial a funcionarios de esta Alcaldía, de las Direcciones y Staff”, se brinda asistencia secretarial en las actividades de los diferentes funcionarios de esta Alcaldía, de las Direcciones de Área y de los Staff, cuando así lo requieran, lo soliciten y de acuerdo con la disponibilidad. El apoyo que se brinda, consiste en: recibir documentación en durante su ausencia, ya sea por incapacidad o vacaciones; distribuir estos documentos; brindar atención al público cuando se encuentran atendiendo alguna reunión o durante su ausencia; atender llamadas telefónicas y recibir mensajes que por alguna razón ingresan a la Alcaldía y canalizarlas a la mayor brevedad, o bien, trasladarla por medio de la plataforma Teams o por correo electrónico; confeccionar documentación operativa y/o la revisar ésta; evacuar consultas respecto al correcto y adecuado uso de los programas del paquete de Office, como por ejemplo Word, Excel, etcétera; de igual forma al reproducir documentos requeridos, al atender consultas referentes a los trámites que se realizan en el SIGMB; brindar asesoría respecto a gestiones y/o trámites internos; al sustituir a la compañera de la Recepción por alguna situación especial. Estos son algunos de los ejemplos.

Con respecto a la “Conformación de expedientes administrativos”, es la conformación de expedientes administrativos de casos específicos. Se procede con la debida compilación de toda la documentación referente a determinado caso. Se debe coordinar con las diferentes Áreas y/o Staff, o personal técnico que haya generado documentación en atención de este. Posterior a la recopilación de la información requerida, se clasifica y se organiza la información correspondiente a cada expediente necesario. Lo anterior con la finalidad de disponer de la

información organizada y accesible y así atender solicitudes de personal municipal o de personas usuarias, incluso de la Sala Constitucional, juzgados, fiscalías o tribunales; de la Defensoría de Los Habitantes, Contraloría General de La República, etc. Una vez analizada la información tanto de las funciones que se realizaban como de las funciones incorporadas más recientemente y que dan origen al caso del estudio son de carácter permanente y se encuentran alineadas al nivel de responsabilidad de la posición, es importante considerar no solo la cantidad de responsabilidades sino más bien el nivel de esas responsabilidades con respecto al perfil de puesto y categoría del puesto actualmente. Por otra parte, se realizó una entrevista a la Alcaldesa Thais Zumbado, jefatura inmediata del puesto de secretaria de alcaldía, quien corroboró la información suministrada por la persona que realiza las funciones, una vez revisadas y agrupadas la totalidad de las tareas, se redactaron las funciones actuales y se compararon con las existentes en el perfil del puesto, a razón de determinar las variaciones y el nivel en el que se encuentran.

La mayoría de las funciones siguen situadas en el mismo nivel del perfil anterior, es importante acotar que no es conveniente reasignar un puesto por carga de trabajo, si no más bien por el nivel de las funciones que desarrolla. Una vez revisadas todas las funciones, se determinó con la señora Alcaldesa, que algunas de esas funciones conviene delegarlas a un puesto más acorde y que esté al nivel que se requiera, por lo que no fueron incluidas para la propuesta del nuevo perfil. Algunas de estas funciones las asumirá la Alcaldesa como corresponde, otras la Vicealcaldesa y otras la Asesora de la Alcaldía, aún así, existe en el puesto de secretaria de alcaldía, una disonancia entre el nivel que tiene y las funciones que realiza, por lo que esta dependencia realizó una investigación en otras municipalidades para hacer una comparación entre rango y salario de esas instituciones y el rango y salario en la Municipalidad de Belén. El estudio se realizó tomando en consideración que el rango actual en la Municipalidad de Belén es de Administrativo Municipal 2B y cuenta con un salario base de 512 450.00. A continuación se presenta un cuadro con la información de categoría y salario en 15 municipalidades:

	Municipalidad	Categoría	Salario Base
1	Flores	Administrativo Municipal 2A	412 618,04
2	Liberia	Administrativo Municipal 2A	648 749,07
3	Mora	Técnico Municipal 2	458 291,00
4	San Pablo	Administrativo Municipal 2B	600 000,00
5	Montes de Oca	Profesional 1A	678 414,00
6	Escazú	Profesional Municipal 2	771 673,49
7	Goicochea	Profesional Municipal 3	954 945,00
8	Moravia	Técnico 4	570 016,00
9	Santa Cruz	Técnico Municipal 1	518 632,00
10	Nandayure	Técnico Municipal 2A	531 837,00
11	Lepanto	Técnico Municipal 2A	562 738,00
12	Abangares	Técnico Municipal 2A	533 300,00
13	Coto Brus	Técnico Municipal 3	575 422,84
14	El Guarco	Técnico Municipal 3	573 727,00
15	Zarcelero	Técnico Municipal 3	570 000,00
		Promedio	597 357,56

Como se puede observar, el salario actual de la Secretaria de Alcaldía mayoritariamente se encuentra situado en rangos menores que las categorías de las municipalidades analizadas e incluso en algunas que la categoría es igual el salario es superior, por lo tanto, considera esta dependencia que es apropiado llevar esta categoría a nivel de Técnico Municipal 1A. Esta información se analizará más a fondo en el estudio de salarios próximo a realizarse, por cuanto incluso el salario actual es menor al promedio derivado de los salarios analizados. Es importante tomar en consideración, que actualmente existen algunos puestos en la escala salarial de la Municipalidad de Belén que, a pesar de tener una categoría mayor al anterior, tienen un salario menor. Este es uno de esos casos, actualmente el Técnico Municipal 1A tiene una categoría mayor que el Administrativo Municipal 2A pero su salario base es menor. Lo anterior corresponde a una anomalía, que definitivamente se debe corregir, esta propuesta de corrección se hará una vez realizado el estudio de salarios a lo externo, por lo tanto, actualmente la modificación no representa ningún incremento en el salario ni en el presupuesto, por cuanto, se debe reasignar la plaza y el puesto conserva el mismo salario actual, el cual se incrementará una vez corregida la situación mencionada.

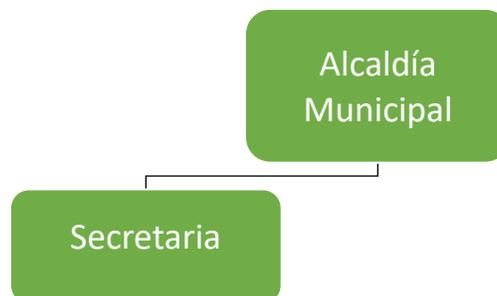
Todos los puestos deben estar equiparados a las responsabilidades que se le asignan y el salario debe estar alineado con estos, no es correcto asignar funciones ni por encima ni por debajo de la responsabilidad ya definida para una posición, en el caso que nos ocupa el nivel de responsabilidades no varía, a pesar de que si se evidencia un incremento en la complejidad la forma de realizar las cosas. Sí existe una oportunidad de mejora con respecto a la categoría del puesto. Por otro lado, en caso de que a futuro se determine una sobre carga de trabajo en el puesto, es importante considerar una eventual creación de otra plaza que soporte las cargas de trabajo. Otro punto importante, que se analiza es si el puesto tiene personal a cargo o coordinación de funciones, para este caso corresponde a una coordinación del trabajo que le

corresponde a la secretaría de alcaldía, pues este puesto está en posición de asignar labores y gestionar las funciones asignadas al puesto de secretaria asistente de alcaldía. Con respecto a los permisos, trámite de justificaciones, aprobación de vacaciones y similares, corresponde otorgarlos al Alcalde/sa Municipal, quien funge como jefatura de ese puesto asistente. Para realizar la recomendación se tomaron en consideración las condiciones Ambientales y Organizacionales con sus respectivos factores, en los cuales se determinó que tiene responsabilidad por relaciones de trabajo en el sentido de que su actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, personas funcionarias de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y una alta calidad en el servicio.

Con respecto a la responsabilidad por recursos que administra, es responsable por el adecuado uso y optimización del equipo, materiales, herramientas, documentos confidenciales, recursos humanos, valores o dinero, errores en el trabajo, análisis y evaluación de información, recomendaciones y toma de decisiones que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades del puesto a cargo. En cuanto a la responsabilidad por manejo de información confidencial, es responsable por el adecuado uso, manejo y distribución de la información confidencial a la que tiene acceso para el cumplimiento de las actividades de la dependencia a cargo. En el ámbito de Consecuencia del error, para este puesto los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales o atrasos y confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y eventualmente del desempeño de instancias municipales. Los errores cometidos eventualmente pueden generar responsabilidad administrativa, civil y penal, compromiso subsidiario con el Estado, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos municipales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Además, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Durante el análisis realizado también se logró identificar que las labores ya fueron consolidadas y se llevan a cabo desde hace más de un año y son labores permanentes en el tiempo; sin embargo, al no haber asignado funciones de un nivel mayor, no es necesario ningún cambio de estructura, la misma se mantiene de la siguiente manera:

Estructura Organizacional



Requisitos Académicos para el puesto:

Por otra parte, para realizar el estudio de resignación es fundamental velar por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exige el puesto. A continuación, el detalle:

Clase de Puesto Propuesta	Requisitos del puesto	Requisitos según expediente personal
Técnico Municipal 1A	<p>Educación formal:</p> <p>Secretaria, Secretaria Ejecutiva, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Administrativa, Bachiller en Educación Diversificada y Técnico Medio en Secretariado o, Bachiller en Educación diversificada y título de Secretaria extendido por una escuela comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública. Los títulos emitidos a nivel de diplomado en el área de secretaría.</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>No menos de dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.</p> <p>Este puesto aplica para experiencia equivalente.</p>	<p>Educación formal:</p> <p>Técnico medio en contabilidad.</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Cuenta con experiencia de 21 años.</p>

En este caso, aunque la persona que ocupa el puesto no tiene el requisito académico, si cuenta con experiencia equivalente por lo que está en condiciones de seguir nombrada en el puesto que actualmente ejecuta.

Costo Financiero (proyección)

Para el caso en estudio, de momento no se requiere presupuesto, como se explicó anteriormente la categoría a la que se propone reasignar por el momento se encuentra calificada con un salario menor, por lo que ella conservaría su salario actual hasta que se corrija la escala salarial como corresponde, en ese momento se ajustaría el salario de la secretaria de alcaldía.

XIII. CONCLUSIONES

De acuerdo con la información expuesta y analizada en el presente informe, correspondiente a los siguientes puestos se concluye lo siguiente:

- A la plaza No. 107 de Administrativo Municipal 2A, ubicada en la Alcaldía Municipal; conserva las labores con un nivel de responsabilidad y de complejidad acorde a su clasificación; sin embargo, existe una oportunidad de mejora en cuanto la categoría que debe tener y se propone una reasignación a Técnico Municipal 1A.
- Se evidencia que los factores de clasificación y valoración de puestos, que se describen en el perfil, como lo son las condiciones ambientales y organizacionales en el cual se existe

un cambio en los factores de supervisión ejercida y recibida, el factor de responsabilidad, condiciones de trabajo, en las consecuencias con los errores que se puedan generar, fueron verificados para determinar el nivel del puesto.

- La plaza en estudio cumple con las características y requisitos académicos solicitados dentro del perfil de puesto de esa categoría.
- De aprobarse la reasignación no tendría, de momento, ningún impacto en el presupuestario institucional hasta que se corrija la escala salarial de la municipalidad.

XIV. RECOMENDACIONES

- Reasignar la plaza No. 107 a Técnico Municipal 1A Secretaria de Alcaldía.
- Aprobar el nuevo perfil de puesto e incorporarlo en el Manual de Puestos que corresponda.
- Establecer como fecha rige el primer día del mes siguiente, una vez aprobado este Informe Técnico.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dar por recibido de la Alcaldía y de la Unidad de Recursos Humanos. **SEGUNDO:** Se remite a la Comisión de Gobierno Administración y Jurídicos para análisis y recomendación al Concejo Municipal

ARTÍCULO 12. Se conoce el oficio AMB-MC-033-2023 de la Alcaldesa Thais Zumbado. Se adjunta el oficio DJ-018-2023 suscrito por el señor Ennio Rodríguez Solís, Director Jurídico, por cuyo intermedio recomienda realizar una investigación derivada de la Resolución AMB-R-039-202, de la situación del nombramientos de la Directora del Área de Desarrollo Social por lo cual se solicita realizar un órgano director de procedimiento colegiado y que se tome en cuenta al Asesor Legal del Concejo Municipal, se sugiere que de la Dirección Jurídica sea el Lic. Rodrigo Calvo Fallas y un Profesional de Recursos Humanos se sugiere a la Licda. Rebeca Barrientos Cubero Asesora de la Alcaldía. Al respecto, adjunto copia del documento para su conocimiento y gestiones pertinentes.

DJ-018-2023

Damos respuesta al Memorando AMB-M-038-2023 de fecha 20 de enero del 2023, el que adjunta el oficio OF-RH-004-2023 de 11 de enero de 2023, por medio del cual solicita instrucciones para proceder con la situación del nombramiento de la Directora del Área de Desarrollo Social y particularmente sobre los alcances de la resolución AMB-R-039-2022 emitida por esa Alcaldía. Sobre el particular es importante tener presente que la resolución AMB-R-039-2022 de las doce horas del veintiuno de noviembre del año dos mil veintidós, se dicta con ocasión del recurso de aclaración, adición y revocatoria con apelación en subsidio en contra del Concurso Externo N° 04-2022 para llenar el puesto en propiedad de la Dirección del Área de Desarrollo Social de la Municipalidad de Belén.

La citada resolución dispuso en lo que interesa que era indispensable ordenar las diligencias útiles y necesarias para investigar la posible nulidad de no acreditar un año de supervisión de

personal, la prórroga de nombramiento interino de la funcionaria Andrea Campos Batista por más de 17 meses, sin existir causa justificada para hacerlo como sería la inopia o la declaratoria de infructuoso del respectivo concurso. Igualmente se debe ordenar las gestiones necesarias para determinar la eventual nulidad del Concurso N° 04-2022 y por ende del nombramiento en propiedad de la mencionada funcionaria Andrea Campos Batista. Como se puede apreciar en el presente caso lo que se ordenó mediante la mencionada resolución AMB-R-039-2022, fue la iniciación de un procedimiento para ejercer la potestad anulatoria de actos administrativos mencionados en el párrafo anterior, sobre este aspecto cabe hacer algunas consideraciones en orden a la posibilidad de que la administración pueda anular, ante sí misma, los actos administrativos declarativos de derechos viciados de nulidad.

I. NULIDAD EVIDENTE Y MANIFIESTA A INVESTIGAR DERIVADA DE LA RESOLUCIÓN AMB-R-039-2022

A juicio de esta Dirección Jurídica el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP) otorga a la Administración la potestad de anular, de oficio y por sus propios medios, sus propios actos declarativos de derechos. Pero esta potestad se encuentra circunscrita a aquellas situaciones en que los actos a anular se encuentren viciados con defectos, de un extremo, graves y trascendentes, y luego que sean también evidentes y manifiestos, como podría proceder en el presente caso. En torno a este tema la Procuraduría General de la República ha señalado: Es decir, para que la Administración pueda ejercer la potestad prevista en el numeral 173 LGAP, no basta con que el defecto acusado sea absoluto y por ende grave. La Ley exige además que la invalidez sea harto notoria, clara y patente.

Y es que, indudablemente, la potestad establecida en el artículo 173 LGAP constituye una excepción a la regla general de nuestro Derecho Administrativo, conforme la cual, la Administración se encuentra impedida para anular, de oficio y por sí misma, sus propios actos declarativos de derechos. Regla general que se encuentra expresamente consagrada en el artículo 183.3 de la misma LGAP, pero que, no obstante, tiene un claro fundamento constitucional en los numerales 34 y 11 de la Constitución Política (CPCR). Así las cosas, la posibilidad de que la Administración anule sus propios actos declarativos de derechos, ha quedado circunscrita a supuestos excepcionales, sea aquellos donde la ausencia de uno o varios de los elementos del acto administrativo sea perceptible aún para una persona sin conocimiento en Derecho Esto por supuesto excluye todas aquellas situaciones donde, a pesar de la concurrencia de un vicio de nulidad absoluta, este no resulta perceptible en forma patente, y se requiere por tanto alguna labor de interpretación jurídica para determinarlo. Este criterio fue expuesto con contundencia en el Manual de Procedimiento Administrativo, elaborado por este Órgano Superior Consultivo, en el cual se indicó:

“Y en tal sentido, con el fin de no caer en repeticiones innecesarias, debemos indicar que hemos hecho nuestro el criterio expresado por el Tribunal Supremo español, en sentencia de 26 de enero de 1961, en el sentido de que la ilegalidad manifiesta es aquella “--- declarada y patente, de suerte que se descubra por la mera confrontación del acto administrativo con la norma legal, sin necesidad de acudir a interpretación o exégesis”. (Arguedas Chen Apuy y otros. Manual de

Procedimiento Administrativo. Procuraduría General. 2007. P. 197) (C-159-2014 de 27 de mayo del 2014).

II. ÓRGANO COMPETENTE, EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, PARA DECLARAR LA NULIDAD ABSOLUTA, EVIDENTE Y MANIFIESTA DE UN ACTO

De acuerdo con el marco normativo existente para la integración del órgano director del procedimiento ordinario por parte de la Municipalidad de Belén, para darle efectivo cumplimiento a la resolución AMB-R-039-2022, dictada por la Alcaldía Municipal, es necesario acudir al Concejo Municipal con el fin de ordenar la instauración de este según lo ha interpretado la Procuraduría General de la República en su jurisprudencia, particularmente el dictamen C-259-2016 de 5 de mayo de 2016, el que dice en lo que interesa: “Antes de la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo, el cual reformó el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública, se admitía que la nulidad absoluta, evidente y manifiesta fuese declarada por “*el jerarca administrativo*”, lo que abría la posibilidad de interpretar que en ciertos ámbitos (como por ejemplo el del manejo de personal) el órgano competente para declarar la nulidad fuese el Alcalde Municipal. Así lo sostuvimos en nuestros dictámenes C-457-2006 del 10 de noviembre de 2006, C-194-2007 del 13 de junio de 2007, C-176-2008 del 23 de mayo de 2008, C-194-2008 del 4 de junio de 2008, y en el C-176-2008 del 23 de mayo de 2008.

A pesar de lo anterior, a partir de la reforma aludida en el párrafo precedente, se exige que la declaratoria de nulidad sea hecha por el órgano superior supremo de la jerarquía administrativa, con lo que no cabe duda de que el único órgano competente para declarar la nulidad absoluta, evidente y manifiesta de los actos municipales es el Concejo Municipal. Así lo hemos sostenido en otras oportunidades: “... *la posición legal que impera en la materia, de conformidad con la normativa legal vigente, es que en el ámbito municipal el órgano competente para declarar, en vía administrativa, la nulidad absoluta, evidente y manifiesta de un acto declaratorio de derechos, y en consecuencia, el que debe ordenar la apertura del procedimiento administrativo a que hace referencia el artículo 173 de la ley General de la Administración Pública, y el que puede tramitarlo o delegarlo en un órgano director, es el Concejo y no el Alcalde Municipal, pues es aquél el que para esos efectos se considera como “el órgano superior supremo de la Corporación” (Véase entre otros, los dictámenes C-230-2009 y C-231-2009, ambos de 26 de agosto de 2009, C-251-2009, C-252-2009 y C-253-2009, todos de 4 de setiembre de 2009, C-062-2010 de 12 de abril de 2010, C-158-2010 de 5 de agosto de 2010 y C-259-2011 de 24 de octubre de 2011, entre otros). Criterio que incluso es compartido por la Dirección Jurídica de la Contraloría General de la República (oficio N° 12629 17 de diciembre, 2010 -DJ-4144-2010 División Jurídica de la CGR-, entre otros).” (Procuraduría General de la República, C-321-2011, del 19 de diciembre del 2011).*

De acuerdo con lo transcrito será necesario que la Alcaldía solicite al Concejo Municipal que se nombre un órgano director de procedimiento ordinario para declarar la nulidad absoluta, evidente y manifiesta del acto de nombramiento interino, con sus respectivas prórrogas por más de 17 meses de la funcionaria Andrea Campos Batista, como Directora del Área de Desarrollo Social, por no contar con un año de supervisión de personal, tal y como lo exige el Manual

Descriptivo de Puestos. Así como del Concurso Público N° 04-2022, del que resultó nombrada en propiedad la citada funcionaria.

III. INTEGRACIÓN DE ÓRGANO DIRECTOR DE PROCEDIMIENTO ORDINARIO ADMINISTRATIVO PARA CASO CONCRETO

Atendiendo a las especiales características del presente asunto y ante la situación particular del mismo, que pasa por la imposibilidad material y técnica de que sea la Secretaría del Concejo Municipal la que instruya este asunto, además de que existen elementos propios de control y seguimiento de los recursos humanos a valorar en la averiguación de la verdad real de los hechos y dado que se trata de un caso calificado, complejo y excepcional se recomienda que el órgano director que tramite este procedimiento administrativo para a declarar la nulidad absoluta, evidente y manifiesta que nos ocupa sea colegiado. Sobre la pertinencia de hacer un órgano colegiado la más autorizada doctrina nacional ha dispuesto: “En lo relativo al tema de designar como órgano director a uno de carácter colegiado, ninguna disposición legal lo impide, por el contrario es una garantía de mayor acierto -por el contraste de opiniones inherentes a un órgano pluripersonal-, siempre que se constituya y funcione regularmente de acuerdo con las reglas de quórum para evitar cualquier eventual indefensión...” (Jinesta Lobo Ernesto, Tratado de Derecho Administrativo, Tomo III, Procedimiento Administrativo. Editorial Jurídica Continental, página 205).

Sugerimos adicionalmente que en la integración del citado órgano director de procedimiento colegiado se tome en cuenta al Asesor Legal del Concejo Municipal, un abogado de la Dirección Jurídica y profesional de Recursos Humanos.

El Regidor Suplente Ulises Araya, cita que creo que en esta recomendación que hace la Dirección Jurídica se habla del procedimiento de la nulidad evidente y manifiesta y creo que son 2 hechos, efectivamente que si se observan a la luz de todo el proceso, la palabra lo dice que hay vicios de nulidad, que por su magnitud conducen a esta propuesta, ya está resolución que sería el nombramiento del Órgano Director por parte del Concejo Municipal para la nulidad del puesto correspondiente a la Dirección del Area Social, sin embargo yo quiero aportar algo más, a los 17 meses en los que se aplazó el nombramiento interino y también al tema de la no correspondencia con respecto a el manual de puestos y lo que requería tiene que ver con algo que en algún momento hemos mencionado, pero me dio la tarea de buscarlo, porque esto ocurrió hace 2 años y es algo que a mí hasta el momento no me cabe, no me explico, no me entiendo de cómo es que se puede tener la responsabilidad de que 1 año antes inclusive de esto el 2 de febrero del 2021, en la Sesión 07-2021 y ante una pregunta en la que yo le hacía al entonces Alcalde Don Horacio Alvarado, relacionado a que la entonces Directora del Area Social Marita Arguedas se había ,pensionado quién iba a quedar en la Dirección del Area Social, en aquel momento Don Horacio me respondió que subía Andrea, yo pregunté si ese nombramiento era temporal y quiero presentarles en breves 40 segundos lo que don Horacio, en esa ocasión en la Sesión repito 07-2021 me respondió *“Un concurso interno y luego sino existe debe darse un concurso externo, por el momento por ascenso se nombró a Andrea Batista como coordinadora del Area Social por interina, hasta que se haga todo el proceso, porque es la única que califica y por ende de una vez claro que es la única califica y es interino y o externo Andrea*

va a ser, porque hay que hablar con transparencia y hoy se lo decía yo a la toda el Area Social y quién soy, no quién califica, porque si no, entonces los procesos se vienen, yo estoy demandado por nombramientos ante la Fiscalía, entonces y no me voy a equivocar nunca en los nombramientos”, con esto lo que quiero yo hacer reflexiones, cómo es posible que antes de iniciar un proceso de nombramiento donde tenía que según el Código Municipal hacerse un concurso interno y si fuera vacante y no quedara en 2 oportunidades, tendría que salir el concurso externo, cómo es posible que 1 año antes nuestro Exalcalde afirmara de esa forma que la persona que menciona él iba a ser la que iba a quedar finalmente con el puesto, en administración pública y todo un procedimiento para los nombramientos y los concursos y toda persona tiene el debido derecho a concursar en igualdad de oportunidades para acceder a un puesto en la administración pública.

El Regidor Propietario Luis Rodriguez, expresa que estoy de acuerdo con el que nos están presentando, creo que es necesario que se aclare cualquier proceso donde haya sospechas de que no se siguió el ordenamiento jurídico, entonces estoy de acuerdo con esto, que se investigue y quería pedir la consulta al Asesor Legal, porque en el punto segundo dice instaurar un Órgano Director de procedimiento ordinario, tendiente a declarar, ya le estamos diciendo al Órgano Director cómo tiene que, estamos induciendo al Órgano Director a qué decisión debe tomar, yo no sé si ese término aceptado legalmente y si no fuera así, pues tendríamos creo yo mejor buscar otra palabra, ahí como acreditar, investigar, no sé porque el declarar siento que ya estamos diciéndole de previo al Órgano directivo, cómo tiene que declarar en este caso.

El Asesor Legal Luis Alvarez, piensa que en realidad el tema se puede resolver con un paréntesis, porque efectivamente el procedimiento se abre a efecto de declarar en caso de ser así procedente, porque eso es lo que va a investigar el Órgano Director en la instrucción y lo que podría hacer es nada más aclarar pendiente a declarar, en caso de ser así procedente, la nulidad, porque el Órgano Director tiene una muy concreta en el fondo por Ley, el Órgano Director y el procedimiento averigua la verdad real de los hechos, pero el procedimiento va dirigido a declarar la nulidad en caso de ser procedente, entonces esa aclaración nos resuelve la duda con la nulidad.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, reitera que dice que se propone a la señora Rebeca por ser profesional en Recursos Humanos, yo no sé si ella por estar en la Alcaldía tendrá un conflicto de intereses, le pregunto con toda la transparencia del caso, pensando en que en la Municipalidad de Belén hay otros funcionarios que tienen Recursos Humanos, no necesariamente Doña Yanory, ni en el departamento de Recursos Humanos, no sé si sería mejor poner a alguien de los funcionarios que tienen títulos en Recursos Humanos y que no están en Recursos Humanos para hacerlo más transparente, me parece, porque el procedimiento de un concurso es Recursos Humanos lo prepara y la Alcaldía nombra, entonces me parece que sería mejor contratar o sea tener algún otro funcionario que hay varias, yo sé que hay varias personas en esta Municipalidad que tienen títulos Recursos Humanos y que podrían no estar tal vez en el ámbito de acción de lo que pasó.

El Presidente Municipal Minor González, explica que nada más hacer un comentario, que tengamos cuidado cuando digamos que hacerlo más transparente, porque realmente no tengo

yo razón ahorita para poner la deuda a Rebeca, nada más por el hecho de que al final de cuentas la Unidad de Recursos Humanos también pertenece a la Alcaldía, entonces tengamos tal vez esa parte de mensura.

El Director Jurídico Ennio Rodríguez, plantea que la recomendación jurídica que se da con ocasión de un oficio que genera la Alcaldía, en atención a un requerimiento que hace la Oficina de Recursos Humanos, da la existencia de una resolución dictada por la Alcaldía con ocasión de haber atendido una gestión recursiva de alguien que no quedó satisfecha con la forma en que se resolvió el concurso, pues provoca que la Dirección Jurídica intervenga, lo primero que tengo que decir es que esto no es un caso sencillo, es un caso digamos lamentable, es un caso que hay que recurrir a la legalidad y tratar de desligarse de apasionamientos y de cualquier forma para decirlo en términos sencillos, yo les pediría a partir de este momento, lástima la forma que empezamos, pero yo les pediría a partir de ese momento que manejemos con la toma de esta decisión la bandera de la objetividad y la juricidad de las cosas y olvidémonos de banderías, porque si no entonces el tema se nos descarrila, la recomendación de la propuesta de la Dirección Jurídica en cuanto a la forma en que se debe conformar el Órgano Director fue una recomendación, no está escrito en piedra, incluso si en el seno del Concejo la tesis que prevalece es que sea unipersonal, también eso es factible, lo que pasa es que por mi experiencia en esta materia, me parece que un tema tan delicado como esto requiere el concurso de varias personas analizándolo y discutiéndolo, entonces me parece que lo más responsable es que sea colegiado y la forma en que se integra responde a los criterios más contundentes que ha establecido la Procuraduría General de la República el Artículo 173 de la Ley General, numeral 2 dispone que entretándose de una nulidad evidente y manifiesta que deba ser investigada a fin de acreditar o no esa nulidad requiere el concurso del jerarca el máximo jerarca y en este caso el Concejo Municipal es el llamado a integrarse ese Órgano Director porque la Ley así lo dispone y en materia municipal así lo ha interpretado la Procuraduría, si toman la decisión de que Don Luis que es un poco la recomendación que se da presida el Órgano, don Luis no debería a partir de ese momento evacuar consultas y nada relacionado con el tema, porque después eso puede ser causal de una eventual recusación, la designación del funcionario de la Dirección Jurídica responde a que precisamente es el único funcionario en donde no se ha visto involucrado directamente con la emisión de dictámenes, asesoramiento, ni acompañamiento de este tema y la de personas recursos humanos igual es una decisión de la de la Alcaldía, que así viene recomendado, no veo yo porque podríamos caer en el absurdo que entonces como le pasó a la Contraloría con el caso de la trocha, que los investigados cuestionaron a todos los funcionarios de la Contraloría, incluido la Contralora o sea tampoco es eso o sea la idea es que de manera objetiva, transparente este tema avance, también hay que reconocer algo que no se ha dicho pero me toca a mí decirlo, en esta investigación tiene que haber el respeto al ordenamiento jurídico y el respeto a la persona, a la cual se le declaró un derecho que es precisamente la funcionaria involucrada y esa persona tendrá todo el derecho a defenderse y acreditar todas las probanzas que tenga su favor y justamente el utilizar el procedimiento nulidad, absoluta, evidente y manifiesta lo que busca en la etapa final que es la emisión de un dictamen favorable parte de la Procuraduría cuando se ha agotado el procedimiento, es justamente una garantía del derecho defensa y una garantía de legalidad cuando la Procuraduría entra a analizar todo el procedimiento llevado a cabo, de tal manera que la forma en que se integra es una forma

digamos responsable y transparente como se está planteando de parte de la Alcaldía u ustedes son los llamados a tomar la decisión final.

El Director Jurídico Ennio Rodriguez, comenta que si me lo permiten una recomendación de última hora, que ahí diga nulidad evidente y manifiesta de conformidad con el Artículo 173 de la Ley General, porque el acuerdo no lo dice.

La Alcaldesa Municipal Thais Zumbado, razona que no tendría objeción si ustedes gustan nombrarse otro funcionario, digamos Rebeca como no estuvo desde antes fue ahora en el momento al final realmente no vi que hubiera problema, pero si ustedes consideran que sea con mucho gusto podría ser Lorena Vázquez, creo que tiene información también, sí no digamos Don Ronald pero no, porque él está en Recursos Humanos y ellos sí han estado en el proceso, si no sé quién más, pero que yo sepa sería Doña Lorena Vázquez, sería la otra persona, sí no tendría ningún inconveniente si quieren cambiar.

El Presidente Municipal Minor González, enumera que yo en lo personal no tengo ningún problema con Rebeca, de igual manera ella no estuvo antes del proceso, no vivió nada de esto, entonces ella prácticamente está como en cero con el tema, ella nunca estuvo con eso, entonces yo no tengo problema.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, dice que en base a la consideración suya Doña Thais está bien, pero lo quería escuchar de usted.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA: PRIMERO: Dar por recibido el memorando de la Alcaldía. **SEGUNDO:** Instaurar un Órgano Director de Procedimiento Ordinario Administrativo tendiente a declarar, en caso de ser así procedente, la nulidad evidente y manifiesta de conformidad con el Artículo 173 de la Ley General de Administración Pública, de los siguientes actos: a. No acreditar un año de supervisión del personal, como requisito para del nombramiento de la señora Andrea Campos Batista como Directora del Área de Desarrollo Social b. Las prórrogas de nombramiento interino de la funcionaria Campos Batista por más de 17 meses. c. Del concurso número 4-2022, conforme la Resolución AMB-R-039-2022 las doce horas del veintiuno de noviembre del año dos mil veintidós, dictada por la Alcaldía Municipal. **TERCERO:** Designar como Órgano Director de Procedimiento Ordinario colegiado del citado procedimiento al señor Luis Alvarez Chaves, Asesor Legal del Concejo Municipal, quien lo presidirá, al señor Rodrigo Calvo Fallas, funcionario de la Dirección jurídica y a la señora Rebeca Barrientos Cubero funcionaria de la Alcaldía.

ARTÍCULO 13. Se conoce el oficio AMB-MC-034-2023 de la Alcaldesa Thais Zumbado. Se adjunta el memorando PI-01-2023 suscrito por el señor Alexander Venegas Cerdas, de la Unidad de Planificación, por cuyo intermedio presenta el informe de evaluación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto 2022. Al respecto, adjunto copia del documento para su conocimiento y gestiones pertinentes.

PI-01-2023

Adjunto le remito el informe de evaluación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto 2022.

Lo anterior para su conocimiento, análisis y presentación al Concejo Municipal para su conocimiento.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dar por recibido el oficio de la Alcaldía y de la Unidad de Planificación. **SEGUNDO:** Se remite a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

ARTÍCULO 14. Se conoce el oficio AMB-MC-035-2023 de la Alcaldesa Thais Zumbado. Se adjunta los memorandos JVC-M-001-2023, JVC-M-002-2023 en mi condición de presidenta de la Junta Vial Cantonal, por cuyo intermedio presento los acuerdos de la Junta Vial Cantonal para recomendar al Concejo Municipal su aprobación. Al respecto, adjunto copia de los documentos.

JVC-M-001-2023

La suscrita, Thais Zumbado Ramirez, en mi condición de presidente de la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Belén, procedo con el debido traslado de los acuerdos tomados por la Junta Vial en el Artículo primero del Acta número 10, del siete de noviembre de 2022; para efectos de ser aprobados por el Concejo Municipal. El cual se transcribe de la siguiente manera "CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO PRIMERO, "El director de la UTGVM, Ing. Hernández Ramírez informa sobre el Oficio DVOP-DPP-2022-1696 enviado por el MOPT sobre la Planificación de los proyectos para el año 2023 y la probabilidad de ser sujetos de auditoría por parte del MOPT y que solicitaron la presentación de la planificación de los proyectos a desarrollar en el año 2023, lo cual ya fue presentado oportunamente mismo que se comparte a la Junta Vial Cantonal en forma detallada. Se acuerda en forma definitiva dar por recibida y validar la información brindada por el Ing. Hernández Ramírez, con los votos de Thais Zumbado Ramirez, Edgar Álvarez González, Julieta Zumbado Ramirez, Isabel Aguiluz Álvarez en sustitución de José Francisco Zumbado Arce, quien solicitó permiso para ausentarse por unos minutos, mientras atendía un asunto urgente y Oscar Hernandez Ramirez para lo cual se adjunta el cuadro y oficio correspondiente más adelante y por ende implicando el Plan de Mantenimiento Vial I-2023, para que sea recomendado al Concejo Municipal para su valoración y oficialización mediante la debida aprobación... (Fr). Thais Zumbado Ramirez, Alcaldesa, Presidenta Junta Vial Cantonal, Francisco Zumbado Arce, Concejos de Distrito, Secretario, Junta Vial Cantonal.

**MUNICIPALIDAD DE BELEN DE HEREDIA
DIRECCION TECNICA OPERATIVA
UNIDAD DE OBRAS**

Tel: 2587-0000 ext 135
Correo electrónico obras@belen.go.cr

Belén de Heredia, 03 de noviembre de 2022
O-024-2022

Señora
Ing. Magdalena Quintana Mejías
Coordinadora Proceso de Fiscalización Vial de la Red Cantonal
Dirección de Planeamiento y Planificación
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Asunto: Solicitud de planes de proyectos de inversión para el mantenimiento vial del cantón de Belén propuestos para el año 2023

Referencia: Oficio de la Dirección de Planeamiento y Programación DVOP-DPP-2022-1696 y memorando de Alcaldía Municipal AMB-M-886-2023

Estimada Ingeniera:

Luego de extender un cordial saludo, se indica que en función al oficio de referencia, se remite en tiempo y forma la tabla en hoja electrónica debidamente completada denominada "Proyectos Año 2023" para los efectos requeridos.



PROYECTOS AÑO 2023

Municipalidad	Nombre del proyecto	Código de camino	Ubicación		Actividades por realizar (*)	Monto estimado de inversión	Fuente de financiamiento (**)	Fecha probable de inicio (2)	Estatus de la planificación del proyecto (***)	Modalidad de ejecución (Administración, Contrato, Convenio, otro)
			Districto	Barrio						
BELEN	Continuidad ampliación y mejoramiento calle Los Delgado (56,21 m)	407034	San Antonio	Calle "biblioteca municipal"	Excavación, estructura de pavimento, servicios infraestructura, obras de drenaje y demarcación	\$65.023.735,76	Ley 8114 -9329 (1)	03-may-23	Aprobado JVC/Consejo Municipal. Afianzo diseño pavimento y geométrico	Por contrato
	Mantenimiento periódico vías interconectoras calle Los Hoteles	407001	Asunción	Salida del cantón, marginal ruta 1- General Cañas	Perfilado superficie de rueda y colocación de carpeta delgada	\$66.990.890,93		17-abr-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Consejo Municipal	Por contrato
	I Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa caro huecos" según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retirada en boca de planta	\$5.291.493,32		15-may-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	Mantenimiento periódico vías interconectoras lazo conexión INTEL	407000	Ribera	Salida/Ingreso al cantón, conexión a ruta 1 - General Cañas	Perfilado superficie de rueda y colocación de carpeta delgada	\$100.780.167,10		05-jul-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Consejo Municipal	Por contrato
	II Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa caro huecos" según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retirada en boca de planta	\$5.291.493,32		23-ago-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	Mantenimiento periódico vías interconectoras lazo conexión EPA	407002	Asunción	Salida/Ingreso al cantón, conexión a ruta 1 - General Cañas	Perfilado superficie de rueda y colocación de carpeta delgada	\$60.192.270,41		16-oct-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Consejo Municipal	Por contrato
	III Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa caro huecos" según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retirada en boca de planta	\$5.291.493,32		06-nov-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	TOTAL					\$308.890.513,24				

(1) En el caso del mantenimiento rutinario con bacheo menor, la fuente de financiamiento y modalidad de ejecución es mixta, ya que se adquiere la mezcla asfáltica por contrato y fondos de ley y se coloca por administración con cargo a fondos propios

(2) La programación depende directamente del flujo de caja disponible de acuerdo con las transferencias que realice Hacienda de Caja Única, las cuales muchas veces o con bastante frecuencia se atrasan, considere también que el último desembolso se realiza normalmente de forma extemporánea al periodo ordinario laboral anual de las municipalidades.

(*) Actividades por realizar, p.e.: bacheo, colocación de carpeta asfáltica, alcantarillado pluvial, alcantarilla de cuadro, relastro, construcción de cunetas, etc. Referenciadas a las Secciones del CR-2020

(**) Fuente de financiamiento, p.e.: recursos municipales, Ley 8114-9329, IFAM, Convenio, otros.

(***) Estatus de la planificación, p.e.: elaboración de términos de referencia, diseños, espera de cotizaciones, etc.

Cualquier consulta o aclaración que se requiera nos encontramos a disposición.

Atentamente,

Oscar Hernández R.
Ing. Oscar Hernández Ramírez
 Coordinador, Unidad de Obras

OSCAR ANDRES HERNANDEZ RAMIREZ
 (FIRMA)
 Firmado digitalmente por OSCAR ANDRES HERNANDEZ RAMIREZ (FIRMA)
 Fecha: 2022.11.04 08:55:10 -06'00'

Copia.: Lic. Thais Zumbado Ramirez – Alcaldesa Municipal
 Junta Vial Cantonal de Belén
 Ing. José Zumbado Ch. – Director Área Técnica Operativa y Desarrollo Urbano
 Ing. Ana Yancy Paniagua Cascante – Directora a.i.- Dirección de Planeamiento y Planificación, MOPT
 Ing. Alonso Mora Arroyo – Director a.i. – División Obras Públicas, MOPT
 Archivo



PROYECTOS AÑO 2023

Municipalidad	Nombre del proyecto	Código de camino	Ubicación		Actividades por realizar ^(*)	Monto estimado de inversión	Fuente de financiamiento ^(**)	Fecha probable de inicio ⁽²⁾	Estatus de la planificación del proyecto ^(***)	Modalidad de ejecución (Administración, Contrato, Convenio, otro)
			Distrito	Barrio						
BELEN	Continuidad ampliación y mejoramiento calle Los Delgado (56,21 m)	407034	San Antonio	Calle "biblioteca municipal"	Excavación, estructura de pavimento, servicios infraestructura, obras de drenaje y demarcación	Q65 023 735,76	Q308 830 513,24	1-may-23	Aprobado JVC/Concejo Municipal. Afinando diseño pavimento y geométrico	Por contrato
	Mantenimiento periódico vías interconectoras calle Los Hoteles	407091	Asunción	Salida del cantón, marginal ruta 1 - General Cañas	Perfilado superficie de ruedo y colocación de carpeta delgada	Q66 950 859,93		17-abr-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Concejo Municipal	Por contrato
	I Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa cero huecos", según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retirada en boca de planta	Q5 291 493,32		15-may-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	Mantenimiento periódico vías interconectoras lazo conexión INTEL	407090	Ribera	Salida/ingreso al cantón, conexión a ruta 1 - General Cañas	Perfilado superficie de ruedo y colocación de carpeta delgada	Q100 789 167,19		3-jul-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Concejo Municipal	Por contrato
	II Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa cero huecos", según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retirada en boca de planta	Q5 291 493,32		21-ago-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	Mantenimiento periódico vías interconectoras lazo conexión EPA	407092	Asunción	Salida/ingreso al cantón, conexión a ruta 1 - General Cañas	Perfilado superficie de ruedo y colocación de carpeta delgada	Q60 192 270,41		16-oct-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Concejo Municipal	Por contrato
	III Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa cero huecos", según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retirada en boca de planta	Q5 291 493,32		6-nov-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	TOTAL							Q308 830 513,24		

(1) En el caso del mantenimiento rutinario con bacheo menor, la fuente de financiamiento y modalidad de ejecución es mixta, ya que se adquiere la mezcla asfáltica por contrato y fondos de ley y se coloca por administración con cargo a fondos propios

(2) La programación depende directamente del flujo de caja disponible de acuerdo con las transferencias que realice Hacienda de Caja Única, las cuales muchas veces o con bastante frecuencia se atrasan, considerando también que el último desembolso se realiza normalmente de forma extemporánea al periodo ordinario laboral anual de las municipalidades.

(*) Actividades por realizar, p.e.: bacheo, colocación de carpeta asfáltica, alcantarillado pluvial, alcantarilla de cuadro, relastrado, construcción de cunetas, etc. Referenciadas a las Secciones del CR-2020

(**) Fuente de financiamiento, p.e.: recursos municipales, Ley 8114 -9329, JFAM, Convenio, otros.

(***) Estatus de la planificación, p.e.: elaboración de terminos de referencia, diseños, espera de cotizaciones, etc

ARTICULO QUINTO. ASUNTOS VARIOS... 2.) Julieta Zumbado Ramirez informa que en las capacitaciones que se han realizado sobre el Reglamento de Contratación Administrativa, que

entra en vigencia a partir del 1° de diciembre del 2022, en el artículo 28 de dicho reglamento existen prohibiciones sobre los funcionarios y miembros del Concejo Municipal que están en Junta Directivas, ya que no pueden participar y por lo tanto deben renunciar a sus cargos si quieren continuar ocupando estos por lo que se acuerda en forma definitiva dar por recibida la información brindada por Julieta Zumbado Ramírez y enviar nota a las asociaciones de desarrollo integral del cantón para el nombramiento de su representante, tanto titular como suplente para el período que le resta a esta Junta Vial Cantonal, con los votos de Thais Zumbado Ramírez, Edgar Álvarez González, Julieta Zumbado Ramírez, José Francisco Zumbado Arce y Oscar Hernández Ramírez y Ing. Oscar Hernández Ramírez...”

En vista de que la representante de las Asociaciones de Desarrollo Integral del Cantón renunció a ser miembro de la Junta Vial por los motivos expuestos, se les recomienda solicitar a las Asociantes de Desarrollo Integral nombrar un miembro para la Junta Vial.

JVC-M-002-2023

La suscrita, Thais Zumbado Ramirez, en mi condición de presidente de la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Belén, procedo con el debido traslado del acuerdo tomado por la Junta Vial en el CAPITULO PRIMERO, ARTICULO SEGUNDO del Acta número 11, del doce de diciembre de 2022; para efectos de ser aprobado por el Concejo Municipal. El cual se transcribe de la siguiente manera: “CAPITULO PRIMERO, ARTICULO SEGUNDO, “El Ing. Oscar Hernández Ramírez expone a la Junta Vial Cantonal que el presupuesto aprobado con anterioridad para el sector “A” para la ampliación de calle Los Delgado con lo que se dio inicio y que ya fue ejecutado, por lo que es necesario se apruebe un monto de ¢14.120.000,00 para complementar y continuar con el remanente según la cotización del sector referido como “B” más el bambusal, ya que estos se encontrarían sobre la proyección del talud a generarse a la hora de realizar el movimiento de tierra al existir una diferencia de elevación de alrededor de metro y medio respecto a la futura rasante de la vía por construir. Se aprueba en forma definitiva y con los votos de Thais Zumbado Ramírez, José Francisco Zumbado Arce, Edgar Álvarez González, Oscar Hernández Ramírez, Julieta Zumbado Ramírez brindar la aprobación de la asignación de recursos y su posterior recomendación al Concejo Municipal para su aprobación definitiva...” (Fr). Thais Zumbado Ramirez, Alcaldesa, Presidenta Junta Vial Cantonal, Francisco Zumbado Arce, Concejos de Distrito, Secretario, Junta Vial Cantonal.

**MUNICIPALIDAD DE BELEN DE HEREDIA
DIRECCION TECNICA OPERATIVA
UNIDAD DE OBRAS**

Tel: 2587-0000 ext 135
Correo electrónico obras@belen.go.cr

Belén de Heredia, 03 de noviembre de 2022
O-024-2022

Señora
Ing. Magdalena Quintana Mejías
Coordinadora Proceso de Fiscalización Vial de la Red Cantonal
Dirección de Planeamiento y Planificación
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Asunto: Solicitud de planes de proyectos de inversión para el mantenimiento vial del cantón de Belén propuestos para el año 2023

Referencia: Oficio de la Dirección de Planeamiento y Programación DVOP-DPP-2022-1696 y memorando de Alcaldía Municipal AMB-M-886-2023

Estimada Ingeniera:

Luego de extender un cordial saludo, se indica que en función al oficio de referencia, se remite en tiempo y forma la tabla en hoja electrónica debidamente completada denominada "Proyectos Año 2023" para los efectos requeridos.



PROYECTOS AÑO 2023

Municipalidad	Nombre del proyecto	Código de camino	Ubicación		Actividades por realizar (*)	Monto estimado de inversión	Fuente de financiamiento (**)	Fecha probable de inicio (2)	Estatus de la planificación del proyecto (***)	Modalidad de ejecución (Administración, Contrato, Convenio, otro)
			Distrito	Barrio						
BELEN	Continuidad ampliación y mejoramiento calle Los Delgado (56,21 m)	407034	San Antonio	Calle "Biblica municipal"	Excavación, estructura de pavimento, servicios infraestructura, obras de drenaje y demarcación	\$65.023.735,76	Ley 8114 -9329 (1)	01-may-23	Aprobado JVC/Concejo Municipal. Afianzado diseño pavimento y geométrico	Por contrato
	Mantenimiento periódico vías interconectoras calle Los Hoteles	407001	Asunción	Salida del cantón, marginal ruta 1 - General Cañas	Perfilado superficie de rueda y colocación de carpeta delgada	\$66.990.850,93		17-abr-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Concejo Municipal	Por contrato
	I Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa caro huecos" según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retirada en boca de planta	\$5.291.493,32		15-may-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	Mantenimiento periódico vías interconectoras lazo conexión INTEL	407000	Ribera	Salida/Ingreso al cantón, conexión a ruta 1 - General Cañas	Perfilado superficie de rueda y colocación de carpeta delgada	\$100.780.167,10		05-jul-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Concejo Municipal	Por contrato
	II Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa caro huecos" según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retirada en boca de planta	\$5.291.493,32		21-ago-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	Mantenimiento periódico vías interconectoras lazo conexión EPA	407002	Asunción	Salida/Ingreso al cantón, conexión a ruta 1 - General Cañas	Perfilado superficie de rueda y colocación de carpeta delgada	\$60.192.270,41		16-oct-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Concejo Municipal	Por contrato
	III Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa caro huecos" según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retirada en boca de planta	\$5.291.493,32		06-nov-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	TOTAL							\$308.890.513,24		

(1) En el caso del mantenimiento rutinario con bacheo menor, la fuente de financiamiento y modalidad de ejecución es mixta, ya que se adquiere la mezcla asfáltica por contrato y fondos de ley y se coloca por administración con cargo a fondos propios

(2) La programación depende directamente del flujo de caja disponible de acuerdo con las transferencias que realice Hacienda de Caja Única, las cuales muchas veces o con bastante frecuencia se atrasan, considere también que el último desembolso se realiza normalmente de forma extemporánea al periodo ordinario laboral anual de las municipalidades.

(*) Actividades por realizar, p.e.: bacheo, colocación de carpeta asfáltica, alcantarillado pluvial, alcantarilla de cuadro, rellanado, construcción de cunetas, etc. Referenciadas a las Secciones del CR-2020

(**) Fuente de financiamiento, p.e.: recursos municipales, Ley 8114-9329, IFAM, Convenio, otros.

(***) Estatus de la planificación, p.e.: elaboración de términos de referencia, diseños, espera de cotizaciones, etc.

Cualquier consulta o aclaración que se requiera nos encontramos a disposición.

Atentamente,

Oscar Hernández R.
Ing. Oscar Hernández Ramírez
 Coordinador, Unidad de Obras

OSCAR ANDRES HERNANDEZ RAMIREZ (FIRMA)
 Firmado digitalmente por OSCAR ANDRES HERNANDEZ RAMIREZ (FIRMA)
 Fecha: 2022.11.04 08:55:10 -06'00'

Copia.: Lic. Thais Zumbado Ramírez – Alcaldesa Municipal
 Junta Vial Cantonal de Belén
 Ing. José Zumbado Ch. – Director Área Técnica Operativa y Desarrollo Urbano
 Ing. Ana Yancy Paniagua Cascoante – Directora a.i.- Dirección de Planeamiento y Planificación, MOPT
 Ing. Alonso Mora Arroyo – Director a.i. – División Obras Públicas, MOPT
 Archivo



PROYECTOS AÑO 2023

Municipalidad	Nombre del proyecto	Código de camino	Ubicación		Actividades por realizar ^(*)	Monto estimado de inversión	Fuente de financiamiento ^(**)	Fecha probable de inicio ⁽²⁾	Estatus de la planificación del proyecto ^(***)	Modalidad de ejecución (Administración, Contrato, Convenio, otro)
			Distrito	Barrio						
BELEN	Continuidad ampliación y mejoramiento calle Los Delgado (56,21 m)	407034	San Antonio	Calle "biblioteca municipal"	Excavación, estructura de pavimento, servicios infraestructura, obras de drenaje y demarcación	Q65 023 735,76	LEY 8114-9329⁽¹⁾	1-may-23	Aprobado JVC/Concejo Municipal. Afinando diseño pavimento y geométrico	Por contrato
	Mantenimiento periódico vías interconectoras calle Los Hoteles	407091	Asunción	Salida del cantón, marginal ruta 1 - General Cañas	Perfilado superficie de ruedo y colocación de carpeta delgada	Q66 950 859,93		17-abr-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Concejo Municipal	Por contrato
	I Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa cero huecos", según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retrada en boca de planta	Q5 291 493,32		15-may-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	Mantenimiento periódico vías interconectoras lazo conexión INTEL	407090	Ribera	Salida/ingreso al cantón, conexión a ruta 1 - General Cañas	Perfilado superficie de ruedo y colocación de carpeta delgada	Q100 789 167,19		3-jul-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Concejo Municipal	Por contrato
	II Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa cero huecos", según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retrada en boca de planta	Q5 291 493,32		21-ago-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	Mantenimiento periódico vías interconectoras lazo conexión EPA	407092	Asunción	Salida/ingreso al cantón, conexión a ruta 1 - General Cañas	Perfilado superficie de ruedo y colocación de carpeta delgada	Q60 192 270,41		16-oct-23	Contratación vigente, a presentar para valoración en JVC y posterior aprobación en Concejo Municipal	Por contrato
	III Ciclo Mantenimiento rutinario de las vías del cantón "programa cero huecos", según necesidad	Resto de caminos	Todo el cantón	N/A	Bacheo menor con mezcla retrada en boca de planta	Q5 291 493,32		6-nov-23	Aprobado y habilitado para su ejecución	Por administración
	TOTAL							Q308 830 513,24		

(1) En el caso del mantenimiento rutinario con bacheo menor, la fuente de financiamiento y modalidad de ejecución es mixta, ya que se adquiere la mezcla asfáltica por contrato y fondos de ley y se coloca por administración con cargo a fondos propios

(2) La programación depende directamente del flujo de caja disponible de acuerdo con las transferencias que realice Hacienda de Caja Única, las cuales muchas veces o con bastante frecuencia se atrasan, considerando también que el último desembolso se realiza normalmente de forma extemporánea al periodo ordinario laboral anual de las municipalidades.

(*) Actividades por realizar, p.e.: bacheo, colocación de carpeta asfáltica, alcantarillado pluvial, alcantarilla de cuadro, relastrado, construcción de cunetas, etc. Referenciadas a las Secciones del CR-2020

(**) Fuente de financiamiento, p.e.: recursos municipales, Ley 8114-9329, JFAM, Convenio, otros.

(***) Estatus de la planificación, p.e.: elaboración de terminos de referencia, diseños, espera de cotizaciones, etc

ARTICULO QUINTO. ASUNTOS VARIOS... 2.) Julieta Zumbado Ramirez informa que en las capacitaciones que se han realizado sobre el Reglamento de Contratación Administrativa, que

entra en vigencia a partir del 1° de diciembre del 2022, en el artículo 28 de dicho reglamento existen prohibiciones sobre los funcionarios y miembros del Concejo Municipal que están en Junta Directivas, ya que no pueden participar y por lo tanto deben renunciar a sus cargos si quieren continuar ocupando estos por lo que se acuerda en forma definitiva dar por recibida la información brindada por Julieta Zumbado Ramírez y enviar nota a las asociaciones de desarrollo integral del cantón para el nombramiento de su representante, tanto titular como suplente para el período que le resta a esta Junta Vial Cantonal, con los votos de Thais Zumbado Ramírez, Edgar Álvarez González, Julieta Zumbado Ramírez, José Francisco Zumbado Arce y Oscar Hernández Ramírez y Ing. Oscar Hernández Ramírez...”

En vista de que la representante de las Asociaciones de Desarrollo Integral del Cantón renunció a ser miembro de la Junta Vial por los motivos expuestos, se les recomienda solicitar a las Asociantes de Desarrollo Integral nombrar un miembro para la Junta Vial.

El Regidor Propietario Luis Rodríguez, estipula que de acuerdo con lo que lo propuesto, pero creo que para especificidad se debería indicar en Qué presupuesto se va a meter esto.

El Presidente Municipal Minor González, avisa que recordemos que la junta trabaja con los recursos de la Ley 8114, no hay presupuestos, por decirlo así que nosotros tengamos que tomar del presupuesto de la Municipalidad.

El Regidor Suplente Ulises Araya, indica que era una consulta, Doña Thais ahí observaba el artículo quinto del acta de la Junta Vial cantonal, que mencionan que a raíz del Artículo 28 de del Reglamento de Contratación Administrativa que entró en vigencia el 1 de diciembre hay prohibiciones para que funcionarios y miembros de Concejo Municipal que estén en juntas directivas, pueden estar en la Junta Vial Cantonal por lo que entiendo, lo que no sé si la condición excluyente fue en el caso de la compañera que es parte de la Junta Vial Cantonal fue por el hecho de ser parte de una asociación o sea ninguna persona que sea parte de una asociación podría ahora ser parte de la Junta Vial Cantonal.

La Alcaldesa Municipal Thais Zumbado, menciona que es la aprobación de los presupuestos para poder ejecutar esos dineros de la 8114, pero también nos vamos a quedar sin un miembro, el asunto es que con la nueva Ley como la funcionaria Julieta trabaja en presupuesto le dicen que no es conveniente que ella esté en ninguna asociación y ella estaba en la Asociación de Desarrollo, entonces tuvo que renunciar a la Asociación de Desarrollo y ella representaba a las Asociaciones de Desarrollo Integrales del Cantón, es por eso ella tuvo que renunciar y si no me equivoco, ahora ustedes le deben decir a la asociación que tiene que nombrar un representante, Asociaciones Integrales de Desarrollo Comunal que es La Ribera y La Asunción por eso es que viene también ahí. Entonces ya no puede estar en la Junta, porque ella representaba a las asociaciones, es por eso.

La Regidora Propietaria María Antonia Castro, manifiesta que una consulta, entonces que se genera un conflicto de intereses en que sea funcionaria.

La Regidora Propietaria Zeneida Chaves, avala que acá por lo que hay que suplir el campo de Julieta, no es porque es funcionaria, es porque ella renunció a la Asociación, entonces se queda sin representante, ella ya no es parte, entonces al no ser parte se queda sin representación, no es por ser funcionaria, yo quiero que esto quede muy claro, es porque la representación de ella era de asociación, ya no pertenece a la Asociación entonces hay que buscar un representante de las asociaciones.

La Alcaldesa Municipal Thais Zumbado, advierte que la consecuencia al ella ser funcionaria de presupuesto en la Municipalidad, no debe de pertenecer a una Asociación, porque lo interesa aquí, el asunto aquí, porque lo traemos acá, porque ella tuvo que renunciar a la Asociación de Desarrollo y como representaba la Asociación de Desarrollo entonces nos quedamos sin ese miembro.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dar por recibido el oficio y los memorandos de la Alcaldía y la Junta Vial Cantonal. **SEGUNDO:** Aprobar los oficios JVC-M-001-2023 y JVC-M-002-2023. **TERCERO:** Aprobar el Plan de Mantenimiento Vial I-2021 presentado por Oscar Hernández Ramírez y avalado por lo miembros presentes en la Junta Vial mediante el oficio JVC-M-001-2023. **CUARTO:** Aprobar de acuerdo a la solicitud hecha por el Ing. Oscar Hernández y avalado por lo miembros presentes en la Junta Vial Cantonal mediante el oficio JVC-M-002-2023, por un monto de ¢14.120.000,00 para complementar y continuar con el remanente según la cotización del sector referido como “B” más el bambusal, ya que este se encuentra sobre la proyección del talud a generarse a la hora de realizar el movimiento de tierra al existir una diferencia de elevación de alrededor de metro y medio respecto a la futura rasante de la vía por construir.

ARTÍCULO 15. Se conoce el oficio AMB-MC-036-2023 de la Alcaldesa Thais Zumbado. Hemos recibido el Memorando DJ-29-2023 suscrito por el señor Ennio Rodríguez Solís, Director Jurídico, por cuyo intermedio presenta los alcances del apartado 3 del artículo 7 del Plan Regulador del Cantón de Belén, referido al tema de los “usos condiciones”, particularmente se desea que se analice que si se mantiene la obligatoriedad de emitir vistos buenos de la Dirección de Urbanismo del INVU y los departamentos correspondientes del Ministerio de Salud, a efecto de que el Concejo Municipal puede emitir tales usos. Al respecto, adjunto copia del documento para su conocimiento y gestiones que consideren pertinentes.

DJ-29-2023

De acuerdo con sus instrucciones verbales giradas el día de ayer procedemos a referirnos a los alcances del apartado 3 del artículo 7 del Plan Regulador del Cantón de Belén, referido al tema de los “usos condiciones”, particularmente se desea que se analice que si se mantiene la obligatoriedad de emitir vistos buenos de la Dirección de Urbanismo del INVU y los departamentos correspondientes del Ministerio de Salud, a efecto de que el Concejo Municipal puede emitir tales usos. Para dar cabal respuesta a su solicitud procedemos transcribir lo dispuesto por el Plan Regulador del Cantón de Belén, Publicado en el Alcance N° 4 a la Gaceta N° 19 del 28 de enero de 1997, que dice en lo que interesa:

“Artículo °-Zona Industrial (ZI). Esta zona corresponde a la que actualmente se encuentra en proceso de desarrollo y consolidación, pero por estar cercana a algunos sectores urbanos, solo se permitirán usos cuyo proceso no produzca molestias y contaminación alguna al medio ambiente y principalmente a los mantos acuíferos cercanos.

1...

2...

3. Usos Condicionales

Se podrá permitir el uso de los terrenos y edificios para cualquier tipo de actividad que tenga características y efectos similares a los de los usos indicados en el Anexo “Lista de Industrias Tipo Uno (I-1), y que no produzcan ruidos, vibraciones, gases, olores, desechos eliminables por agua y peligro de fuego o explosión en mayor grado del que normalmente generarías los de citada cita. Otros usos tales como comerciales, institucionales o cualquier otro que no sea industrial, quedará sujeto a estudio del concejo municipal, según su compatibilidad de la Zona Industrial, siempre que se ubiquen en la periferia de ésta, no exista conflicto manifiesto con el uso predominante y cuente con el respectivo visto bueno de la Dirección de Urbanismo del INVU y los Departamentos correspondientes del Ministerio de Salud.”

La duda se concreta a la obligatoriedad de exigir dentro de trámite usos condicionales los vistos buenos de la Dirección de Urbanismo del INVU y los departamentos correspondientes del Ministerio de Salud, en ese sentido se considera importante señalar que la Procuraduría General de la República se ha referido a las competencias de la citada Dirección de Urbanismo en punto a la aplicación de Planes Regulares en ese sentido conviene traer a colación lo dispuesto por la Procuraduría General de la República a través del dictamen C-312-2005 del 30 de agosto del 2005, dirigido al entonces Presidente Ejecutivo del Instituto de Vivienda y Urbanismo, que ha dicho:

“En efecto, en los dictámenes C-327-2001, del 28 de noviembre de 2001, y C-113-2005, del 18 de marzo del 2005 -éste último dirigido al entonces presidente ejecutivo del INVU- se dijo que la certificación del uso del suelo es un acto jurídico concreto por medio del cual la administración local acredita la conformidad o no del uso del suelo con lo establecido en la zonificación respectiva, y que la competencia para otorgarlos -aún en aquellos cantones en los no se haya dictado un plan regulador- le corresponde a las municipalidades. Esta es una competencia expresamente señalada por el artículo 28 de la LPU, tal y como se indicó *supra*, el cual dispone:

“Artículo 28.- Prohíbese aprovechar o dedicar terrenos, edificios, estructuras, a cualquier uso que sea incompatible con la zonificación implantada.

En adelante, los propietarios interesados deberán obtener un *certificado municipal* que acredite la conformidad de uso a los requerimientos de la zonificación. Los usos ya existentes no conformes, deberán hacerse constar también con certificado que exprese tal circunstancia. Cada reglamento de zonificación fijará la fecha a partir de la cual dichos certificados serán

obligatorios.” (La cursiva no es del original). Así las cosas, en lo que tiene que ver con su consulta, esta procuraduría mantiene el criterio expresado en los dictámenes supra citados, en el sentido de que la competencia para otorgar los certificados de uso del suelo corresponde a las municipalidades.

II.- Conclusión

De conformidad con la jurisprudencia administrativa citada, es criterio de esta Procuraduría que la competencia para otorgar los certificados de uso del suelo que señala el artículo 28 de la ley de planificación urbana, corresponde a las municipalidades, aún en aquellos cantones en los que no se haya dictado un plan regulador.” (En igual sentido puede consultarse el dictamen C-249-2006 de 15 de junio del 2006). De acuerdo con lo transcrito, en vista de la jurisprudencia administrativa reiterada por la Procuraduría General de la República, según se desprende del artículo 28 de la Ley de Planificación Urbana, y de la interpretación sistemática y lógica del ordenamiento jurídico el Instituto de Vivienda y Urbanismo, no tendría competencia para emitir dar un visto bueno previo a la emisión de un uso condicional, según los términos del del apartado 3 del artículo 7 del Plan Regulador del Cantón de Belén.

En lo que toca al Ministerio de Salud, por las mismas razones señaladas en cuanto al tema del INVU, tampoco tendría competencia técnica ni legal, esa cartera ministerial para dar el visto bueno en esta materia, pues tal y como lo ha dicho la Procuraduría en la jurisprudencia citada, según dictamen C-327-2001 del 28 de noviembre del 2001. “Es competencia de las municipalidades planificar y controlar el desarrollo urbano dentro del límite de su competencia territorial. Así lo establece el artículo 15 de la Ley de Planificación Urbana número 4240 de 15 de noviembre de 1968, y sus reformas. Señala el citado artículo lo siguiente:

"Artículo 15. - Conforme al precepto del artículo 169 de la Constitución Política, reconócese la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio jurisdiccional. Consecuentemente, cada uno de ellos dispondrá lo que proceda para implantar un plan regulador, y los reglamentos de desarrollo urbano conexos, en las áreas donde deba regir, sin perjuicio de extender todos o algunos de sus efectos a otros sectores, en que priven razones calificadas para establecer un determinado régimen contralor."

Según lo ha establecido la Sala Constitucional, dicha competencia tiene base constitucional en lo que dispone el artículo 169 constitucional, el cual establece:

"ARTÍCULO 169. - La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley."

La Sala, en sentencia número 6706-93 de 21 de diciembre de 1993, interpretó la norma transcrita en el sentido de que los llamados intereses y servicios locales incluían la planificación urbana. Al respecto, dijo la Sala:

" II).- La Sala estima que la potestad atribuida a los gobiernos locales para planificar el desarrollo urbano dentro de los límites de su territorio sí integra el concepto constitucional de "intereses y servicios locales" a que hace referencia el artículo 169 de la Constitución, competencia que fue reconocida por la Ley de Planificación Urbana (#4240 del 15 de noviembre de 1968, reformada por Leyes #6575 de 27 de abril de 1981 y #6595 de 6 de agosto de ese mismo año), específicamente en los artículos 15 y 19 aquí impugnados, (...)"

Más adelante la Procuraduría General concluye: "En la medida en que la planificación urbana forma parte de los intereses locales que los Gobiernos Municipales gestionan en forma autónoma (artículos 169 y 170 de la Constitución Política), la determinación del uso del suelo es una competencia municipal que los Gobiernos locales ejercen por medio de la potestad normativa que la planificación implica."

Conclusión: De acuerdo con el análisis jurídico hecho en el presente documento y la jurisprudencia administrativa de la Procuraduría General de la República, la cual resulta vinculante para la Municipalidad, arribamos a la conclusión que los vistos buenos de la Dirección de Urbanismo del INVU y los departamentos correspondientes del Ministerio de Salud, establecidos en el apartado 3 del artículo 7 del Plan Regulador del Cantón de Belén, a la fecha no son obligatorios a efecto de que el Concejo Municipal puede emitir los usos condicionales de la Zona Industrial.

El Presidente Municipal Minor Gonzalez, detalla que esto fue lo que nosotros la semana pasada conversamos, nos explicó con detalle y que le pedimos junto a la Alcaldía que por favor nos remitieran con las aclaraciones, para efectos de nosotros proceder con la aprobación los usos que están pendientes de aprobarse por parte de este Concejo y que eventualmente habíamos tomado un acuerdo en el cual habíamos pedido a el Ing. David Umaña que explicará, que consultara los cuestionamientos que se le hicieron acá y que él remitió una consulta a INVU en ese momento y que a raíz de la explicación también que hizo Don Ennio aquí Lorena le preguntó a Don Luis Álvarez que qué opinaba respecto a eso y Don Luis afirmó que lo que estaba indicando era lo correcto, entonces emitió el oficio acá con la explicación como tal, de hecho yo sin el afán de pretender que no le creía a Don Ennio, con el afán de poder tomar un acuerdo yo se lo pasé bueno Don Luis, lo recibió también, la idea con el fin de que me ayudara con el acuerdo entendiendo que la explicación estaba, pero resulta ser que no pude transcribir el acuerdo como tal, entonces aquí era pedirle la ayuda por favor para que me ayuden con este tema, porque lo único que puse primero en la propuesta era dar por recibir el oficio de la Alcaldía y la Dirección Jurídica y segundo y ahí es donde viene la parte que es la que nos atañe aprobar con base en este oficio y el de la Alcaldía, además el oficio de Don Ennio estos usos del suelo para que ya puedan salir y todas las personas que solicitaron, que yo creo que son como 3, si no me equivoco las que están pendientes, se les puedan otorgar los permisos correspondientes, para que ya continúen con lo que ellos van a realizar y no sé si anulamos también el acuerdo en el que tomamos lo de Don David Umaña, esa solicitud que hicimos porque ya eso no aplicaría a razón de la explicación que nosotros lo estamos recibiendo a través de Don Ennio, ahí le solicito la ayuda.

El Asesor Legal Luis Alvarez, apunta que en realidad el tema es un proceso que ya viene respaldado por todas las gestiones de la Administración, entonces básicamente sería avalar las actuaciones administrativas y autorizar el uso de suelo conforme a toda la explicación que se dio, eso tiene que estar incluido en el acuerdo, toda la exposición que se dio en el informe de la administración y el informe jurídica, para que le dé contenido, pero básicamente es avalar usos de suelo referidos en todos los documentos de antecedente que conformarán el expediente del acuerdo en realidad. Yo le agregaría un punto final que por carecer de interés actual, porque ya se cuenta con la información, se deja sin efecto el acuerdo tal.

El Presidente Municipal Minor Gonzalez, pronuncia que es necesario derogar ese acuerdo. Para que entonces David no continúe. Para que esto camine y ya ahí Doña Thais y pedirle el último favor que ya procedan con esto, si Dios lo permite y ya pueda estar resuelto.

El Director Jurídico Ennio Rodriguez, comunica que me di a la tarea de revisar el documento de Don David, ahí la recomendación que es un poco a lo que alude Don Luis, la recomendación sería entonces o más bien el texto del acuerdo, tiene que ir en autorizar el uso condicional de 3 fincas en resumen eso es el tema.

Memorando MDU-003-2023 suscrito por el señor David Umaña Corrales, Unidad de Desarrollo Urbano, con relación a Uso Condicionales en Zona Industrial sobre fincas # 4-102850-000, # 4-102527-000 y # 4-273016-000

Dando atención a los documentos de referencia, donde solicita criterio de esta oficina respecto a los usos de suelo para actividad comercial sobre las fincas# 4-102850-000 y # 4-273016-000, le comunico que, dentro del informe solicitado, también se incorpora para valoración el trámite de uso de suelo presentado # 4036-2022 sobre la finca # 4-102527-000, el cual se asemeja a las condiciones valorativas pretendidas y consecuentemente requiere ser conocido por el Concejo Municipal. En tales términos, se presenta para revisión del Concejo Municipal, los casos de usos del suelo comercial mostrados en la tabla # 1 considerando que los mismos cumplen con los requisitos de establecidos en el artículo # 7.3 del Reglamento de Zonificación para usos condicionales.

Tabla # 1. Usos Comerciales Solicitados.

Solicitante	finca	Propietario	Uso del Suelo	Uso Solicitado	Zonificación
Angie Ortega Solano, # 4-0212-0775	4-102850-000	Lucila Vargas Segura, # 4-0071-0973	# 3488-2022	Venta de Comidas para llevar	Zona Industrial
Gustavo Alfonso Oviedo Murillo, #4-0177-0599	4-273016-000	Asociación de Desarrollo Integral de Barrio Cristo Rey, # 3-002-051906	# 3619-2022	Mini Supermercado, Verdulería y Floristería.	Zona Industrial
Junior Arroyo Jimenez, # 0174-0700	4-4-102527-000	Carlos Enrique Gonzalez Ortega, # 4-0140-0269	#4036-2022	Mini supermercado y licorera.	Zona Industrial

I. FUNDAMENTO REGLAMENTARIO.

El artículo # 7.3 de la Zona Industrial del Plan Regulador, establece en su párrafo segundo como usos condicionales lo siguiente: “Otros usos tales como comerciales, institucionales, o cualquier otro que no sea industrial, quedará sujeto a estudio del Concejo Municipal, según su

compatibilidad con la Zona Industrial, siempre que se ubiquen en la periferia de ésta, no exista conflicto manifiesto con el uso predominante y cuente con el respectivo visto bueno de la Dirección de Urbanismo del INVU y los Departamentos correspondientes del Ministerio de Salud.” De lo anterior, sobre la solicitud planteada por los interesados queda claro que la aprobación del uso condicional deberá ser valorado y aprobado por el Concejo Municipal.

II. VALORACION DE REQUERIMIENTOS.

II. 1. USOS SOLICITADOS.

Los usos propuestos en la tabla # 1 son actividades comerciales, los cuales se ubicarían dentro de un asentamiento residencial consolidado que presenta necesidades conexas a la vivienda, por lo que no existe conflicto manifiesto con la zona industrial. Por tal motivo, los usos podrían ser permitidos como condicionales para atender necesidades de abastecimiento en Barrio Cristo Rey, situación compatible con esta localidad residencial a pesar de ubicarse en la zona industrial. Se da por cumplido este requerimiento de uso comercial sin evidenciar conflicto manifiesto

II. 2. PERIFERIA.

Según MAPA DE ZONIFICACIÓN DEL PLAN REGULADOR, las propiedades descritas se localizan en la ZONA INDUSTRIAL (ZI) y sobre su periferia, tal como muestra en las siguientes imágenes obtenidas del Catastro Multifinalitario de la Municipalidad de Belén, entiéndase la zona de color oscuro, como la zona industrial (ZI) del Mapa de Zonificación.

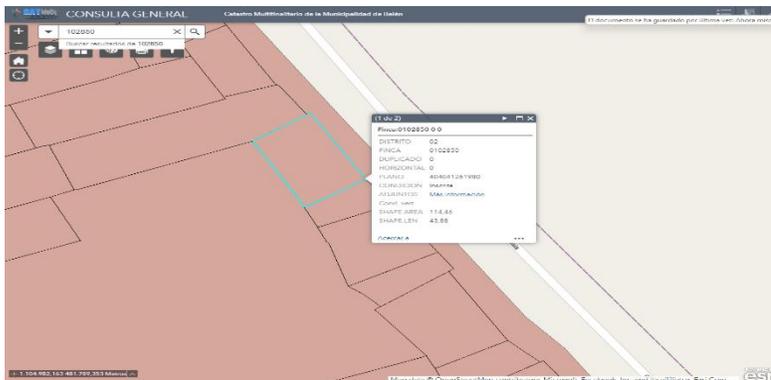


Imagen # 1.
Finca # 4-102850-000
La propiedad se ubica en ZONA INDUSTRIAL (ZI) colinda con su periferia al costado ESTE con Calle Rusia, la cual representa también el límite cantonal.

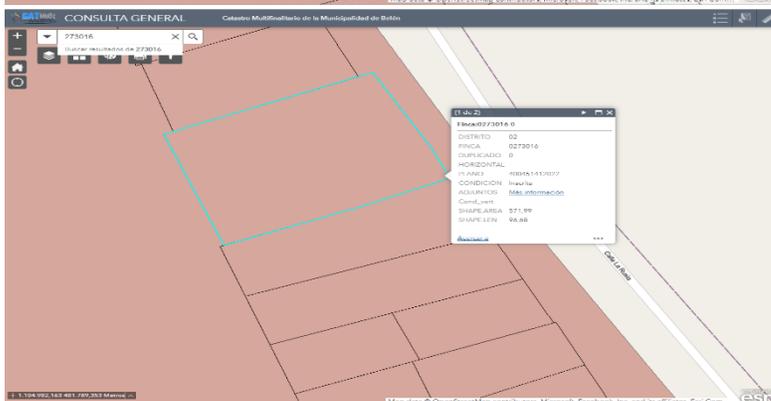


Imagen # 2.
Finca # 4-273016-000
La propiedad se ubica en ZONA INDUSTRIAL (ZI) colinda con su periferia al costado ESTE con Calle Rusia, la cual representa también el límite cantonal.

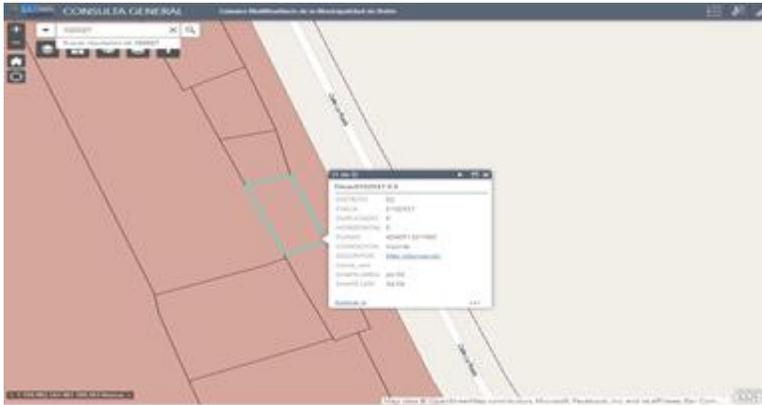


Imagen # 3.
Finca # 4-102257-000
La propiedad se ubica en ZONA INDUSTRIAL (ZI) colinda con su periferia al costado ESTE con Calle Rusia, la cual representa también el límite cantonal.

Por tal motivo, se da por cumplido el requisito de periferia.

I.3. APROBACIÓN DEL INVU.

Respecto a la aprobación y/o visto bueno de la Dirección de Urbanismo del INVU que hace referencia el artículo # 7.3 de Usos Condicionales del Reglamento de Zonificación. Cabe establecer que la competencia para otorgar certificados de usos del suelo compete a las Municipalidades según describe el artículo # 28 de la Ley de Planificación Urbana. Esta situación, también es respaldada por la Procuraduría General de la República y en el dictamen # C-312-2005 del 30/08/2005, concluye: “De conformidad con la jurisprudencia administrativa citada, es criterio de esta Procuraduría que la competencia para otorgar los certificados de uso del suelo que señala el artículo 28 de la ley de planificación urbana, corresponde a las municipalidades, aún en aquellos cantones en los que no se haya dictado un plan regulador.”

Bajo este contexto, la Municipalidad tiene competencia normativa para aprobar el uso del suelo solicitado y consecuentemente ante la vigencia del Plan Regulador, no se estará requiriendo la aprobación del INVU. De tal manera, se da por atendido este requerimiento.

I.4. APROBACIÓN DE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.

Respecto a la aprobación y/o visto bueno del Ministerio de Salud Pública que hace referencia el numeral citado anteriormente, el Decreto Ejecutivo # 39472-S del 09/03/2016 detalla la competencia de las Municipalidades para emitir los certificados de usos del suelo, este aspecto se colige en el artículo # 2.31 del citado decreto, a la letra describe:

“(…) 31. Resolución Municipal de Ubicación: Resolución administrativa emitida por el gobierno local, previo al funcionamiento de cualquiera de las actividades reguladas en el presente decreto, en la que certifique la condición en que se encuentra el sitio elegido para el establecimiento de la actividad solicitada, en cuanto a la zonificación, ubicación, retiros y si existen zonas especiales, las que soporten alguna reserva en cuanto a su uso y desarrollo. (...)” De tal manera, según la escala de jerarquización normativa, este visto bueno tampoco debe ser solicitado al Ministerio de Salud, siendo que su intervención será mediante el permiso de funcionamiento sanitario de la actividad comercial. Se da por cumplido este requerimiento.

II. CONCLUSIÓN.

Se determina que el uso condicional solicitado dentro de las fincas fincas # 4-102850-000, 4-102527-000 y # 4-273016-000 cumplen con los requerimientos necesarios para ser aprobados de conformidad con lo establecido en el artículo # 7.3 del Usos Condicionales de la ZI del Plan Regulador del Cantón de Belén. Los usos propuestos son actividades comerciales, los cuales de ubican dentro de un asentamiento residencial consolidado en el sector con necesidades conexas a la vivienda sin evidenciar conflicto manifiesto con la zona industrial. Por tal motivo, podrían ser permitidas como uso condicional para atender necesidades de abastecimiento en Barrio Cristo Rey y en el entendido que los propietarios acepten las posibles molestias del entorno industrial.

Finalmente se traslada expediente digital completo en caso de ser requerido por el Concejo Municipal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVAMENTE APROBADO:
PRIMERO: Dar por recibido el oficio y los memorandos de la Alcaldía y de la Dirección Jurídica.
SEGUNDO: Avalar el Oficio MDU-03-2023 de la Unidad de Desarrollo Urbano. **TERCERO:** Autorizar el uso condicional de las 3 fincas, según se indica en el cuadro. **CUARTO:** Por carecer de interés actual se deja sin efecto el acuerdo tomado en el Artículo 19 del Acta 01-2023.

Solicitante	finca	Propietario	Uso del Suelo	Uso Solicitado	Zonificación
Angie Ortega Solano, # 4-0212-0775	4-102850-000	Lucila Vargas Segura, # 4-0071-0973	# 3488-2022	Venta de Comidas para llevar	Zona Industrial
Gustavo Alfonso Oviedo Murillo, #4-0177-0599	4-273016-000	Asociación de Desarrollo Integral de Barrio Cristo Rey, # 3-002-051906	# 3619-2022	Mini Supermercado, Verdulería y Floristería.	Zona Industrial
Junior Arroyo Jimenez, # 4-0174-0700	4-102527-000	Carlos Enrique Gonzalez Ortega, # 4-0140-0269	#4036-2022	Mini supermercado y licorera.	Zona Industrial

CONSULTAS A LA ALCALDESA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 16. El Regidor Suplente Jose Pablo Delgado, sugiere que más que una consulta, es un agradecimiento por todas las gestiones que la administración hizo y el organizador del evento del sábado en Pedregal, porque se han escuchado muy buenos comentarios de los vecinos afectados, ya hay como 3 o 4 vecinos que me han externado que está muy contentos, por todo el proceso que se hizo y yo les comentaba que eso es parte mucho la administración, reuniones que se organizaron con el organizador del evento, entonces me imagino que usted también le han llegado esas felicitaciones, pero falta fin de semana, pero igual la gente está muy contenta por la organización y felicitarlos.

La Alcaldesa Municipal Thais Zumbado, cuenta que realmente creo que se mejoró, aquel primera vez que fue algo que no vamos a olvidar algunos, pero sí hacer algunas mejoras, pero sí esto gracias a la coordinación institucional, pero si hay que hacer mejoras, todavía nos falta un poquito más y esperemos que el otro fin de semana todavía sea mejor.

El Presidente Municipal Minor Gonzalez, precisa que complementando con Pablo, comparado con los 2 años anteriores que yo personalmente lo viví, el tema de lo que fueron las presas toda la parte vial, que fue lo que colapsa y es la parte que más adolece al Cantón y en segundo lugar

la parte de la limpieza que también es otro tema que es bastante fuerte y ha sido así, obviamente sabemos que este tipo de eventos por la magnitud y por las características del Cantón es complejo el poder decir que no que va a salir 100% impecable, siempre van a ver mejoras que realizar y va a llegar un momento en que no van a haber mejoras, pero sí en esta ocasión debo reconocer, inclusive hasta felicitar por la forma como se manejó el tema vial, porque a pesar de que hubo complicaciones eso no iba a ser ninguna novedad para nadie, de que no íbamos a andar como estamos ahorita, que yo salgo en el carro y yo hago mi casa en cuestión de 3 minutos, no es así, pero sí por lo menos fluyó, yo pasé en 2 ocasiones por el centro, uno a las 3 de la tarde y la otra a las 5:30 de la tarde, en ese momento y no tardé 10 minutos en atravesar todo ese sector de acá y llegar, por lo menos comparado con los años anteriores que duraba 2 horas para poder llegar a mi casa, 3 horas que hasta me tenía que parquear y quedarme hasta dormido esperando ahí, eso no sucedió, hay mejoras, que hacer, eso ya se sabe, pero sí por lo menos reconocer que en este caso, en esta ocasión eso pasó, ha habido un fuerte trabajo y de hecho se vio aquí con la presentación que hizo el señor Adrián donde él explicó todos los esfuerzos y mejoras que estaban planteados y me imagino que a razón de lo que vivieron esa semana habrán otras mejoras que se van a poder implementar, en esta segunda etapa que viene el próximo fin de semana al respecto, pero si se ha hecho una mejora, uno reconoce también el esfuerzo que está haciendo indistintamente que esto sea un negocio, están haciendo esfuerzos importantes y eso también por lo menos uno ve el acercamiento y la comunicación que se ha tenido, perfecto no es, pero por lo menos sí se ha hecho ese trabajo y aquí en este caso quien integra o participa en el CIEM que es Zeneida y los compañeros de la Municipalidad, que hay varios funcionarios aquí integrando esa esa comisión, se ve que han hecho una labor importante y que merece ser reconocida.

La Regidora Propietaria Zeneida Chaves, describe que en concordancia con la pirámide de movilidad ahí fue donde se desplegó los esfuerzos más grandes o sea mejorar el flujo vehicular en vías públicas que se implementaron acciones que fueron visibilizadas, este muchacho presenta un plan de manejo de tránsito y sin ser un requisito lo presenta y en realidad gracias a esa estrategia es que se estimula a INCOFER, movilizó 3.500 personas en tren, eso nunca visto. luego los autobuses la estrategia que él puso los autobuses con numeración y marchamos para el ingreso expedito, los asistentes bajaban y regresaban dentro o sea esos son acciones que se vieron, luego los Bomberos que hubo una salida de Bomberos para tener vías listas en caso de afectación como lo fue con el Chompipe y alternas con Bosques de Doña Rosa, luego la coordinación con la Cruz Roja todos los accesos de emergencia, el marcaje de todas las rutas de acceso, eso fue importantísimo la disposición del personal con las banderillas en las calles, luego se colocaron vallas para canalizar el flujo vehicular, la colocación de mayores espacio de parqueo a lo interno, eso fue para mí de las cosas que fueron muy importantes, luego para mí el hecho de que se hizo una estación para Didi y para Uber o sea es que se planificó en realidad con responsabilidad y corresponsabilidad y ahí es donde entran las instituciones, pero sobre todo lo más importante fue que se veló por la seguridad, tuvo la presencia municipal 100%, tuvo la presencia de la Fuerza Pública con GAO con inteligencia adentro y fuera. luego fueron 500 oficiales de seguridad los que estuvieron en ese lugar resguardando. 16 cámaras seguridad y monitoreo escáner en las cédulas, porque él se reservó el derecho de admisión de quien él quiso, si esa persona salía en alguna lista se reservó el derecho, no lo dejó entrar y luego el filtro con la base de datos de esas personas con problemas y reincidencia, hasta mañana vamos

a tener reunión y se va a obtener el dato de qué cuáles fueron las que se capturaron, luego el sonido, en realidad se realizaron las reuniones con el Chompipe, se fueron y se hicieron pruebas, estas pruebas llegaron a demostrar que había afectación estaba el Ministerio de Salud diciendo si existen algún lado una alteración de sonido, llamen para hacer de una vez el monitoreo o sea esta accesibilidad, luego la limpieza de las vías, 3 de la mañana estaban las cuadrillas limpiando y luego para mí de las cosas más importantes fue ver la inclusión, esa alianza que se tuvo con el INS, hizo que las personas con discapacidad y esa traducción con lenguaje lesco fuera algo real, hay una inclusión real y luego los emprendimientos esos 20 espacios y 5 emprendedores de Belén y si uno habla con la gente que estaba, que ganó ahí en esos pequeños pulperías o sea en realidad creo que si tenemos voluntad y tenemos responsabilidad podemos lograr cosas importantes siempre y por eso es tan importante la reunión de mañana que la convoque, me parece estratégico para hacer una revisión y de una vez decir en qué vamos a mejorar y garantizarle a los que se trabajó por ellos, para ellos y que se dieron resultados.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, afirma que efectivamente, indiscutiblemente se mejoró un montón, eso sí es indudable que el tránsito estuvo mejor, yo escuché el concierto en mi casa de gratis que estuvo mejor, lo único es que sí hay una vecina que vive cerca de la entrada de Pedregal que me pidió si no se podría incluir un poquito de lavar, porque yo no sé cómo no fui al concierto, no tengo idea, pero Pedregal es bastante grande, supongo que hay bastantes baños, pero aparentemente hay gente que sale y en lugar de haber ido al baño antes, va al baño a la calle, entonces si eso se podría agregar a la lista de tal vez si se pueda lavar o algo para que la gente que no va al baño, no sé por qué razón, tiene que ir al baño a la calle y en las casas de los vecinos que eso no se hace.

El Presidente Municipal Minor Gonzalez, denuncia que eso ocurre en los corredores de esas casas y son famosos por eso en realidad tiene razón.

La Sindica Propietaria Lourdes Villalobos, considera que quiero felicitar también el trabajo tan excelente que hace Doña Lidiette, que es la que va todo el día a estarse ahí, hasta la hora de la madrugada, yo también quiero felicitarla y decirle que me siento muy orgullosa, realmente no es cualquier persona la que realiza el trabajo que usted hace.

CAPÍTULO V

INFORME DE COMISIONES MUNICIPALES Y LOS CONCEJOS DE DISTRITOS.

INFORME DEL CONCEJO DE DISTRITO DE LA RIBERA.

ARTÍCULO 17. La Sindica Propietaria Lourdes Villalobos, confirma que vamos a dar el informe de lo que trabajamos en estos meses de enero y diciembre, nos hicieron una entrega de útiles escolares para las personas más necesitadas del Cantón son 26 kits escolares que traían cuadernos, lapiceros, borradores, maquinilla, un bolso, escogimos ahí las personas con menos recursos económicos, me di la tarea de ir un día antes casa por casa y busqué realmente que necesitaran, se les dio y gracias al señor los chiquillos muy contentos con la donación.

Informe Concejo Distrito Ribera

Meses: Octubre, Noviembre y
Diciembre 2022 y Enero 2023



Con el asunto de las aceras que hay en la parte de la calle Chico Chávez las cuales hemos tenido mucho problema porque ha habido muchos accidentes, entonces junto con la Unidad de Ambiente y Don Oscar nos dimos a la tarea de hacer una inspección para ver cuáles árboles estaban dañados, cuáles estaban levantando mucho las aceras y entonces fuimos y revisamos árbol por árbol, hay algunos que nos encontramos que están huecos, entonces hay que eliminarlos, al igual que hay unos que están pegando las ramas a los cables al tendido eléctrico y han ocasionado hasta conatos de incendio en algunas casas, en estos meses se va a proceder a quitar esos árboles y a poner partes de aceras nuevas, ya hay algunos trayectos que tienen la acera construida y otras que van a construirse en estos meses, al igual que recibí una denuncia de una casa donde se estaban saliendo las aguas negras porque el tanque séptico está reventado, fuimos a inspeccionar con los del Alcantarillado y efectivamente ellos usaron unos líquidos salía de diferente color pueden observar ahí que es verde, esos son aguas negras, se procedió primero con el Ministerio de Salud y luego con la Trabajadora Social para ver cómo se les ayuda porque son de personas de muy bajos recursos económicos y no pueden costear el arreglar el tanque séptico, igual otra señora también que el tanque séptico lo tiene en la cocina y también tiene problemas y la señora ya le da miedo pararse ahí y caerse que se vaya ahí en las aguas negras, yo voy de vez en cuando a buscar ahí por la calle y nos encontramos ahí algunas señales que estaban tiradas, entonces se procedió con Don Óscar para que la recogiera y en la parte de donde Joselito la Ferretería ahí eso es calles nacional pero la alcantarilla le robaron la tapa, entonces se le puso ahí una señal para evitar cualquier accidente.



En el parque Horacio Murillo se han hecho varias mejoras, por ejemplo se pintó la parte de que tienen ellos como de una gradería y también junto con Daniel de Ciudades Inteligentes se han arreglado varios bebederos de agua del distrito de La Ribera que se dañaron, entonces Daniel como no tiene presupuesto para poner nuevos, tiene que arreglarlos.

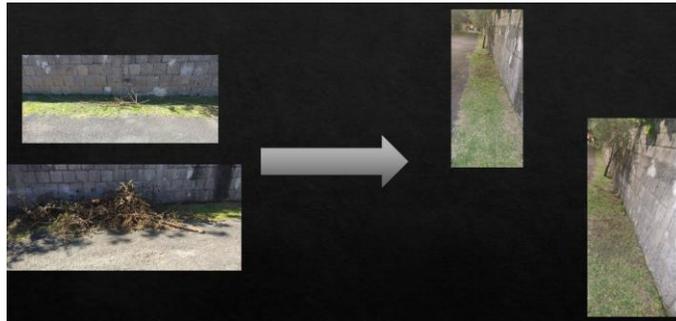


Un hueco que estaba al frente del Hotel Marriott que también dio mucho problema, porque las motos caían ahí en ese hueco, que era muy profundo se habló con Don Oscar y gracias a Dios él también fue y solucionó ya el problema bacheando ahí en la carretera.

Soluciones a las quejas



Esta es la parte de la calle Chico Morera que ahí en unas partes la gente iba y botaba basura, entonces se ha hablado con el funcionario para que recogieran y al final ya todo muy contentos porque la calle quedó totalmente sin basura.



Esto es en el barrio San José, esta es la bodega que ellos tienen, tenían problemas que se metían ahí a drogarse porque no tenía candado la bodega y lo usaban para todo tipo de cosas, entonces se consiguió el candado y se le dio a Don Neto que es la persona encargada de cuidar la parte del parque.

Bodega parque Barrio San José



Esto es en residencia Los Álamos al comienzo del año hablamos de que los jueguitos estaban en muy mal estado, gracias a Dios ya tenemos jueguitos nuevos, está la infraestructura, ya casi

que lista, nada más falta que pongan las hamacas y ya queda totalmente habilitado el parque, para que los chicos jueguen sin ningún peligro.



Esto es en residencial Santiago ellos querían un aro de básquet porque la cancha estaba, pero no tenía el aro, entonces al comienzo lo habían pedido pero luego entre los vecinos recogieron y compraron ellos el aro y también lo instalaron, ahí dales muchas gracias a los vecinos que nos ayudaron con eso.



Y esto es en el barrio San José todavía no se ha pintado, pero ya se puso la denuncia, porque ahí va el Santo, ahí va San José, pero hay que pintarle la casita, porque realmente se ve muy fea y entonces para ver si colocamos ahí a San José y ellos realmente ahí sí está muy contentos, porque ya ellos están formando su asociación y ya tienen su cédula jurídica, todos están muy contentos y muy agradecidos con la Muni por todo lo que les ha ayudado.



Eso es en la Urbanización La Ribera conocida como la Joaquín Chávez, ellos denunciaron que se estaba desperdiciando mucha agua, entonces yo hablé con doña Ligia, mando los funcionarios y lo que pasaba no era que las tuberías estaban mal instaladas, sino que el viento se traía toda el agua y entonces ahí ya se les aclaró a los vecinos para que ellos Ya estuvieran más tranquilos.



Muchas gracias realmente agradecerles a todos los funcionarios que sin ellos no podemos nosotros hacer nuestro trabajo, recordemos que nosotros los Síndicos somos el canal entre ellos, el pueblo y ustedes y agradecerle realmente a todos nuevamente a doña Lidiette, Doña Thais porque nosotros inmediatamente ponemos las denuncias y tratamos de dar las soluciones, lo más pronto que se pueda, realmente muy contentos por la labor que hasta ahora hemos desempeñado en el distrito de La Ribera Muchas gracias.

Gracias por su atención

El Presidente Municipal Minor Gonzalez, formula que Muchísimas gracias por la presentación y felicitarlos por el trabajo realizado.

La Regidora Propietaria Zeneida Chaves, presenta que la verdad es que uno lo llena de orgullo, si yo perteneciera ese distrito, me sentiría tan acogida, porque ustedes siempre están trabajando buscando, proponiendo, articulando y acá en el informe solo le faltaría el uso de suelo, porque ha sido de todos los martes y que hoy se lograra es también un gran éxito y una gran bendición, así que felicitarlos y qué orgullo de nosotros que ustedes sean parte de este equipo, que Dios los bendiga y les continúe dando esa fuerza para continuar haciendo ese trabajo tan excelente.

El Regidor Propietario Luis Rodriguez, ratifica que me uno a las felicitaciones a ustedes compañeros Concejo de Distrito, por el trabajo que hacen para resolver toda esta serie de problema que nos han presentado hoy de La Ribera, sí quería hacer un comercial con respecto a la eliminación de los árboles que nos acaban de mencionar, tenemos un problema en Belén y que prácticamente se da en todo el país, que cada persona siembra lo que quiere al frente de su casa, sin saber qué tamaño tiene, si va a afectar o no, si va a chocar con los cables, si va a levantar la acera y entonces hay muchos árboles que hay que eliminar, sin embargo recordemos que vivimos en un Cantón con alta insolación y que además tenemos mucho adulto mayor que por condiciones propias de la edad la piel se les adelgaza y son muy susceptibles a cáncer de piel, por tanto no es bueno eliminar los árboles y dejar las aceras sin sombra porque estamos poniendo en una condición de vulnerabilidad a los adultos mayores, ahí sí quiero hacer la mención que la Unidad de Ambiente del Cantón ha hecho un trabajo excelente con el Reglamento de Arborización, donde ellos se han tomado la tarea de identificar aquellas especies de árboles que no son muy grandes, que no van a causar problemas a los transeúntes, porque uno ve árboles con espinas sembrados a la pura par de la acera, etc., árboles que levantan la acera, entonces sí sería muy aconsejable que al quitar estos árboles que ya están enfermos o que tienen algún problema sean sustituidos por árboles que a futuro van a dar sombra, pero que no van a dar los problemas que se tienen actualmente.

La Sindica Propietaria Lourdes Villalobos, muchas gracias a Zeneida, Don Luis por tan lindos comentarios, quería decirle a Don Luis que por eso se hizo la inspección con Don Oscar y con Dulcehe porque ellos fueron revisando cada árbol, ellos no querían quitar todos, habían algunos que Dulcehe decía ay Dios mío cómo lo voy a quitar, pero está enfermo, esto va a causar más bien un accidente, entonces no se van a quitar todo, se van a quitar los árboles que están enfermos, a pesar de que casi todas las aceras están levantadas y le voy a contar algo hace poquito se tropezó una muchacha ahí por el Super Marcela, eso que usted se tropieza y sale pero volado y pegó con la señal de alto la cabeza, 10 puntadas, entonces a veces uno quiere mucho los árboles y dan sombra y todo, pero hay que poner primero la vida de los seres humanos, aunque los árboles yo sé que nos hacen falta y todo lo demás, pero créanme que cada árbol que van a quitar está bien estudiado por la Unidad de Ambiente.

El Presidente Municipal Minor Gonzalez, expone que algo importante con ese tema tanto Don Luis como Lourdes tienen toda la razón, porque efectivamente el tema ambiental yo soy completamente de acuerdo con eso, Lourdes tiene razón también porque si usted va por esa acera y que por cierto ya había sido denunciado, no ahora sino hace mucho tiempo, esta acera está todo totalmente levantado y de hecho ya anteriormente a esa muchacha que he comentado Lourdes había habido una señora una adulta mayor que se había caído, había tropezado con

un tronco que lo cortaron, ahí lo dejaron levantado y la señora quedó inconsciente, ya hay antecedentes al respecto, entonces indistintamente que el árbol esté enfermo, hay especies que son las correctas para sembrar y lamentablemente ahí se veían lindísimos, porque nadie cuestiona eso y nadie cuestiona la sombra que es tan necesaria, más bien es educar y formar a la gente para que siempre lo correcto, que en esa parte la Unidad Ambiental ha venido haciendo un esfuerzo importante y que sabemos que al igual que cualquier tema que tenga que ver con ambiente o que tenga que ver con recolección inclusive desechos, que no es el tema requiere cultura y sabemos que Belén ha costado, ha sido un proceso que falta demasiado todavía por hacer, pero vamos caminando hacia eso.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, recomienda que es sumamente importante sembrar árboles y no dejar la acera apelada por el calor, en 2007 cuando arborizamos en Zayqui, hicimos una encuesta y los chiquitos decían que ir a la escuela con el bultito en la espalda y salir a las 12 era fatal, necesitan sombra, si quería dejar en el entendido de que sí hay árboles que son demasiado grandes en la esquina noreste de la iglesia de La Ribera en la pura esquina hay un higerón hoja de cuero sembrado, los higerones son gigantescos, alguien con muy buena intención, pero totalmente fuera de toda razonabilidad, sembró un higerón en esa esquina, entonces si ese sí hay que tomarle las precauciones del caso ahorita que está chiquito sacarlo y trasplantarlo y ponerlo en otro lugar, porque un higerón en una esquina.

El Síndico Suplente Francisco Zumbado, avala que siempre he sido un crítico de esa cuestión de la siembra de árboles en las aceras, por 2 razones, una razón primordial es que las acera muy angosta para esto y la otra crítica que siempre ha dicho es que la gente siembra árboles sin ninguna cuestión científica, un día conté una acera de 100 metros, 28 árboles es ilógico y árboles que son enormes, que van a ser enormes, 28 árboles que la acera que está al costado oeste al Polideportivo, en una oportunidad yo le dije a Dulcehe sobre la siembra de 5 árboles de Copey que están sembrados aquí a 150 metros, de la 5 árboles de Copey si ustedes lo ven ahora están enormes y esos árboles son enormes, se hacen grandísimos y hay 5 y como hay 5 pegaditos a la par usted saben que los árboles tienen competencia y ellos compiten, entonces entre más tengan cerca árboles iguales se van a hacer más grandes, porque compiten, está la competencia de los árboles, entonces si es importante hacer una evaluación por la parte ambiental de los árboles que hay en el Cantón, hay muchos árboles que tienen levantadas las aceras y son peligrosísimos para lo que es la gente que camina o que a veces tiene que inclusive utilizan la acera para para correr, entonces hay que tener mucho cuidado, inclusive aquí hay 2 árboles en esta acera aquí ya los eran quitados, son muy bonitos, llama el bosque, muy bonito inclusive hasta son enemigos de las abejas, saben ustedes que son enemigos de las abejas y los árboles en invierno son peligrosísimos por la cuestión de la flor que cae en la acera, cuando cae se pone babosa y ya no es la primera vez que hay personas que han resbalado, entonces hay que tener mucho cuidado, que la Unidad Ambiental hagan una evaluación de eso y que ver qué árboles pueden causar daño en un futuro a las aceras y también a los transeúntes.

El Síndico Suplente Gilberth Gonzalez, advierte que muy agradecido por las palabras de los compañeros, creo que este Consejo Distrito ha entendido que utilizamos la política como un medio para solventar las soluciones y necesidades de los vecinos del distrito de La Ribera, agradecerle también a doña Thais, Doña Lidiette por su esfuerzo y por su compromiso con este

Consejo de Distrito porque sin ellas no se lograrían muchos de los objetivos que nosotros presentamos día con día y aquí lo que nos queda nada más es seguir trabajando por un mejor Cantón, por un mejor distrito y si todos los distritos estamos bien, vamos a tener un mejor Cantón, entonces eso es lo que buscan especialmente el Consejo Distrital.

El Regidor Suplente Ulises Araya, pronuncia que me uno a las palabras de felicitación a los compañeros Síndicos de La Ribera, quería aportar con respecto a lo que menciona Don Francisco, en que nosotros desde el 2021 ya tenemos un Estudio de Arborización, la Municipalidad había pagado un estudio arborización, que incluía un inventario de todo el arbolado del Cantón, ahí están incluidos todas las especies que tienen alguna enfermedad, que no son nativos y se hace la recomendación de cuáles si hay que sustituir, cuáles no hay que sustituir, porque aunque no sean nativos, siguen brindando servicios ecosistémicos, filtran carbono, entre muchos otros beneficios, que eran como la sombra que un árbol sea nativo, entonces comprendo la parte de lo que menciona Don Francisco, de hecho y aprovecho para mencionarlo de Doña Thais, Doña Lidiette alguien no sé quién, sembró ahí como yéndose el Polideportivo, un montón de palmeras y las palmeras definitivamente no es lo que hay que sembrar, la palmera no aporta prácticamente nada, entonces si hay que investigar, qué fue lo que ocurrió ahí y arborizar con respecto a lo que ya tenemos, porque si para eso pagamos en el 2021 un estudio ocupamos ponerlo en ejecución y ese estudio recomienda las especies de porte bajo, medio y alto y nada más para los compañeros del Consejo Distrito de La Ribera, tenía una consulta con respecto a la donación de los útiles escolares y es si se utilizó el Reglamento de Donaciones de la Municipalidad de Belén.

El Presidente Municipal Minor Gonzalez, confirma que solamente es una cosa con esa última pregunta Ulises, es una donación que le hicieron directamente a ellos, no es un tema municipal, no son recursos municipales, ni que fueron dados a la Municipalidad para que se tuviera que aplicar el reglamento, sino son de la experiencia que tienen ellos de quién es la que necesiten el distrito eso fue.

El Regidor Suplente Jose Pablo Delgado, felicitarlos porque siempre presentan un buen informe y siempre se ve toda la labor que hacen, pero vamos a ver en Belén hay 3 distritos también e igual labor desempeña muy bien los distritos de La Asunción y San Antonio, esto es un equipo, es un conjunto y eso es lo que hace que el que el Cantón camine de tan buena forma, como va caminando y tal vez un comentario rápido ya que hablaron de los árboles, algo que no han tomado en cuenta, hay muchos animales que migran para la ciudad y viera que yo por mi trabajo me topo muchos zorros, iguanas, ardillas y pájaros que pegan en las líneas y mueren y hacen cortos circuitos a raíz de que los árboles crecieron debajo de las líneas se incrustan dentro de las líneas.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Agradecerle al Consejo Distrito en pleno, no solamente los Síndicos, sino también los miembros los Concejales, por el trabajo realizado y por la presentación hecha el día de hoy.

CAPÍTULO VI

INFORMES DE LOS ASESORES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 18. Se conoce el Oficio MB-005-2023 del Asesor Legal Luis Alvarez. De conformidad con el requerimiento del Concejo Municipal mediante oficio N° Ref. 0309/2023, del 18 de enero de 2023; procede esta asesoría legal a emitir las siguientes consideraciones, aclarando de previo que los alcances del presente pronunciamiento constituyen una mera opinión jurídica que no involucra un pronunciamiento de carácter obligatorio y vinculante, el cual puede ser adicionado o aclarado por éste órgano asesor en caso de que así se requiera, indicando además que se basa en los aspectos consultados y limitado al estudio del expediente y documentos remitidos a estudio.

PRIMERO: OBJETO DE LA CONSULTA. Solicita el Concejo Municipal, criterio legal con relación al oficio N° AMB-MC-019-2023, suscrito por la Alcaldía Municipal de Belén, por medio del cual solicita la autorización para la construcción de los caniles de la sección canina de la Policía Municipal en la finca N° H-415988-88 donde opera la planta de tratamiento.

SEGUNDO: ANÁLISIS LEGAL DEL CASO CONCRETO. De conformidad con el estudio de la documentación remitida a análisis, consta el criterio técnico N° UA-009-2023, del 24 de enero de 2023, de la coordinadora de la Unidad Ambiental de la Municipalidad de Belén, se indicó respecto al caso concreto lo siguiente:

Reciba un cordial saludo.

Con el fin de brindar respuesta a su consulta, la consulta recibida vía correo electrónico de parte de la Unidad de Alcantarillado Sanitario y al Acuerdo Municipal N°Ref. 0309-2023, tomado en la Sesión Ordinaria N°03-2023 del 17 de enero del año en curso, referente a la construcción de unos caniles de la Policía Municipal en la Propiedad de la Planta de Tratamiento de Residencial, colindante a la Huerta Comunitaria "Huella Fértil", en la Urbanización Malinches del Río, la Unidad Ambiental le indica lo siguiente:

- a. Luego de revisados los diseños y la ubicación en sitio de los caniles, éstos no estarían interfiriendo en el funcionamiento de la huerta comunitaria, ya que se localizarían en el costado norte de la propiedad, antes del portón de acceso a la huerta.
- b. Se hace imperante que se arregle el portón que separa la planta de la huerta, ya que éste no se encuentra en buen funcionamiento desde que se construyó la huerta y aunque los perros vayan a permanecer siempre con algún policía, podría haber un error humano o canino, y el ingreso de un perro en la huerta podría tener consecuencias graves en las cosechas.
- c. Es necesario revisar también toda la malla que separa los sitios, para verificar que no haya huecos o entradas posibles.
- d. Según entiendo de acuerdo con el protocolo de perros policía, no tendrían vista a los visitantes sino a la pared, porque sino podría incrementar el ruido en el sitio, así como la paz que se tiene al ir a cultivar y cosechar.

e. Se considera importante que, cuando se tenga terminado el proyecto se pueda realizar una reunión junto a representantes de la huerta para que conozcan los cambios y el funcionamiento del sitio.

A parte de los comentarios anteriores, la Unidad Ambiental no encuentra problema en que se realice la construcción, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el plano, diseño de sitio y legislación ambiental asociada.

De conformidad con el criterio técnico de la Unidad Ambiental de la Municipalidad, no existen aspectos que deban ser considerados de previo para realizar la construcción de los caniles de la Policía Municipal, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el plano, diseño de sitio y legislación vigente. En ese sentido, se debe indicar que, al no existir objeción desde el punto de vista técnico por parte del departamento administrativo competente, la solicitud en primera instancia cumple con las disposiciones de los artículos 262 y 263 de la Ley General de Salud y 98 de la Ley Orgánica del Ambiente, que disponen lo siguiente:

ARTICULO 262.- Toda persona natural o jurídica está obligada a contribuir a la promoción y mantenimiento de las condiciones del medio ambiente natural y de los ambientes artificiales que permitan llenar las necesidades vitales y de salud de la población.

ARTICULO 263.- Queda prohibida toda acción, práctica u operación que deteriore el medio ambiente natural o que, alterando la composición o características intrínsecas de sus elementos básicos, especialmente el aire, el agua y el suelo, produzcan una disminución de su calidad y estética, haga tales bienes inservibles para algunos de los usos a que están destinados o cree éstos para la salud humana o para la fauna o la flora inofensiva al hombre.

Toda persona queda obligada a cumplir diligentemente las acciones, prácticas u obras establecidas en la ley y reglamentos destinadas a eliminar o a controlar los elementos y factores del ambiente natural, físico o biológico y del ambiente artificial, perjudiciales para la salud.

Artículo 98.- Imputación por daño al ambiente. El daño o contaminación al ambiente puede producirse por conductas de acción u omisión y les son imputables a todas las personas físicas o jurídicas que la realicen.

Por ende, al no acreditarse desde el punto de vista técnico ningún riesgo al ambiente, se debe concluir que la solicitud cumple prima facie los principios ambientales pro natura, calidad ambiental, preventivo, urgencia, restaurabilidad, el que contamina, paga”, coordinación para garantizar la protección del medio ambiente, lesiones por acción u omisión y el de la vía más expedita, desarrollados ampliamente por la doctrina y la jurisprudencia constitucional. Siendo así, la solicitud de la Alcaldía Municipal cumple con la obligación de las municipalidades de ejecutar acciones eficaces y céleres, en función de las necesidades ambientales de la circunscripción territorial asignadas y al elemento de población. De igual modo, en la resolución

N° 2022011680, de las diez horas cinco minutos del veintisiete de mayo de dos mil veintidós, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia explicó lo siguiente:

V.- SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD ... Respecto a los alegatos de la parte recurrente, en primer término, corresponde indicar que este Tribunal, en su jurisprudencia, ha reconocido la obligación de las municipalidades de ejecutar acciones eficaces y céleres, en función de las necesidades de la circunscripción territorial asignadas a cada corporación municipal y que se encuentra íntimamente ligado al elemento de población. Tales obligaciones derivan de lo contemplado en los artículos 169 y 170, de la Constitución Política, siendo que abarca un amplio número de actividades. Así, en Sentencias N° 2011-12886 de las 12:44 horas de 23 de setiembre de 2011 y N° 2015010541 de las 09:20 horas de 17 de julio de 2015, entre otras, esta Sala indicó: "(...) conforme lo establece el artículo 169 de la Constitución Política y el Código Municipal, corresponde a las municipalidades la administración de los servicios e intereses locales, con el fin de promover el desarrollo integral de los cantones en armonía con el desarrollo nacional. En consecuencia, la Municipalidad debe establecer una política integral de planeamiento urbano de acuerdo con la ley respectiva, que persiga el desarrollo eficiente y armónico de los centros urbanos y que garantice -al menos- eficientes servicios de electrificación y de comunicación; buenos sistemas de provisión de agua potable y evacuación de aguas servidas, adecuados sistemas de acueductos y alcantarillado, sistemas de iluminación y ornato de las ciudades; servicios de construcción, reparación y limpieza de calles y otras vías públicas; en general planes concretos y prácticos para hacer confortable y segura la vida de la población". En lo que respecta a la municipalidad accionada, las autoridades municipales niegan parcialmente los hechos e indican que, el 22 de junio de 2020, se realizó visita conjunta con el Área Rectora de Salud San Rafael-Barva, a la propiedad denunciada y se realizaron pruebas de coloración a cargo del Ministerio de Salud. A su vez, aclaran bajo juramento que, en el año 2018, se trabajó en la cercanía de la propiedad a la cual hace mención el recurrente, pero fue al otro lado de la calle, donde se hicieron trabajos en la acera de la propiedad en cuestión. También consta que: "(...) en las visitas realizadas conjuntas con el Ministerio de Salud al sector de Lotes Peralta, no se ha percibido anuencia por parte de la mayoría de los pobladores para realizar mejoras en sus sistemas de tratamiento, a pesar de las instrucciones del Ministerio ente rector de la situación, y las ordenes sanitarias emitidas y notificadas por ellos, por el contrario, han manifestado verbalmente que hasta que no se notifique a todo el sector incluso a todo el cantón, ellos no van a realizar ningún cambio". Ahora bien, a la fecha se denota que poco se ha hecho al respecto para solucionar la problemática objeto del presente recurso, el cual está relacionado con problemas de aguas residuales y negras en el sector de Lotes Peralta. La anterior omisión y desidia municipal genera una clara vulneración a los derechos fundamentales del recurrente y los vecinos de la localidad, pues desde hace años que se tiene conocimiento de la situación y no se ha solucionado de manera definitiva, con el agravante que ello conlleva no solo para el medio ambiente sino para la propia salud pública de los vecinos de ese cantón. Asimismo, se evidencia una omisión a los principios de eficiencia y eficacia -que delimitan el derecho al buen funcionamiento de los servicios públicos-, en aras de evitar situaciones de riesgo para los administrados. De esa manera, se debe reiterar que de conformidad con el artículo 169, de la Constitución Política, las municipalidades son las principales responsables de la defensa, protección y promoción de los intereses y servicios locales. Es claro que la Sala no puede efectuar valoraciones técnicas y

decantarse por un proyecto o solución específica, no solo porque tales aspectos no forman parte de su competencia, sino porque existe discrepancia entre las partes o los informes técnicos. La Sala también hace hincapié en la responsabilidad de la municipalidad, pues sus obligaciones se extienden más allá de la afectación vial y abarcar asimismo el ordenamiento territorial, de manera que el crecimiento urbano se dé en el marco de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Tal obligación comprende la planificación, el otorgamiento de permisos, la fiscalización de obras y la coordinación con otras municipalidad y entidades estatales. En criterio de la Sala, el problema acusado por el recurrente se circunscribe en ese deber de coordinar y velar por los intereses locales. Además, se extrae que no ha habido una adecuada y efectiva coordinación de ese municipio con el Ministerio de Salud, ni con otras instancias estatales para abordar el problema, lo cual debería hacerse. Las escasas actuaciones conjuntas entre el municipio y el ministerio accionado no han finalizado en la solución del problema ambiental y de salud pública, de manera que la situación ha sido desatendida por ellos. En virtud de lo anterior, se declara con lugar este extremo en los términos que se dirán en la parte dispositiva de esta sentencia.

Como se puede leer con total claridad, las municipalidades tienen la obligación de ejecutar acciones eficaces y céleres, en función de las necesidades de la circunscripción territorial asignadas a cada corporación municipal y que se encuentra íntimamente ligado al elemento de población. En ese sentido, se establece que la Municipalidad debe establecer una política integral de planeamiento urbano de acuerdo con la ley respectiva, que persiga el desarrollo eficiente y armónico de los centros urbanos y que garantice -al menos- eficientes servicios de electrificación y de comunicación; buenos sistemas de provisión de agua potable y evacuación de aguas servidas, adecuados sistemas de acueductos y alcantarillado, sistemas de iluminación y ornato de las ciudades; servicios de construcción, reparación y limpieza de calles y otras vías públicas.

Por lo anterior, la solicitud de autorización para la construcción de los caniles de la sección canina de la Policía Municipal en la finca N° H-415988-88 donde opera la planta de tratamiento al contar con el visto bueno técnico de la Unidad Ambiental, cumple desde el punto de vista técnico y legal con los requisitos que establecen los ordinales 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración Pública, por lo cual puede ser válidamente aprobada por el Concejo Municipal de Belén, previo análisis y deliberación en la comisión respectiva según el ordinal 44 del Código Municipal.

TERCERO: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. De conformidad con las consideraciones de hecho y de derecho expuestas, se concluye lo siguiente:

- 1) El oficio N° UA-009-2023, del 24 de enero de 2023, de la coordinadora de la Unidad Ambiental de la Municipalidad de Belén, señaló que no existen aspectos técnicos que deban ser considerados de previo a realizar la construcción de los caniles de la Policía Municipal, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el plano, diseño de sitio y legislación vigente.

- 2) Al no existir objeción desde el punto de vista técnico por parte del departamento administrativo competente, se debe concluir que la solicitud cumple, en primera instancia, cumple con las disposiciones de los artículos 262 y 263 de la Ley General de Salud y 98 de la Ley Orgánica del Ambiente.
- 3) Por lo anterior, la solicitud de autorización para la construcción de los caniles de la sección canina de la Policía Municipal en la finca N° H-415988-88 donde opera la planta de tratamiento, al contar con el visto bueno técnico de la Unidad Ambiental, cumple desde el punto de vista técnico y legal con los requisitos que establecen los ordinales 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración Pública, por lo cual puede ser válidamente aprobada por el Concejo Municipal de Belén, previo análisis y deliberación en la comisión respectiva según las reglas del ordinal 44 del Código Municipal.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, cree que ya tenemos claros que en aspecto legal cumple, lo que falta era un informe de ambiente sobre el destino o el futuro de la huerta que eso falta.

El Regidor Suplente Ulises Araya, habla que a mí me quedó la misma duda, porque no escuché bien o sea completamente acuerdo con que apegado la legalidad que se va a hacer, digamos en lugares donde no hay márgenes de área de protección todo eso genial, pero mi duda digamos esta construcción es separada al área donde está la huerta actual, la huerta comunal o sea ahí dicen en él en el UA de la Unidad Ambiental.

El Presidente Municipal Minor Gonzalez, especifica que algo importante acá es que también ese proyecto de la huerta, hasta donde yo tenía entendido un momento hacer algo temporal y recordemos que esa es una planta de tratamiento, hoy está el proyecto de la huerta ahí conviviendo sin ningún problema no se afecta, va a estar ahora la va a construir lo que va a ser la parte canina, pero eventualmente quizás esa planta a futuro haya que hacer alguna ampliación, alguna cuestión y recuerde que lo que predomina la planta más que el tema de la huerta, la huerta está ahí como parte de y se beneficia del espacio, pero lo primordial es que es la planta ante todo el objetivo de la planta, pero igual ya con el criterio legal para efectos de la parte canina no hay ningún problema, pero es la planta lo primordial ahí, que no va a afectar para nada el funcionamiento de la planta, ni tampoco la huerta afecta la planta, ni va a afectar la parte canina, pero no olvidemos que es la planta nada más.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, aclara que gracias don Luis por leer el informe, es que si yo estaba que estaba pendiente, pero no sabía cuál era la respuesta, sí en la explicación que ha dado Minor tiene toda la razón, solo que la tira donde está la huerta supuestamente no da los retiros de 10 y 10 metros, entonces ese terreno estaba el lado de la planta, es del otro lado, que sí está, es el terreno grande, entonces esta tirita de ahí se puede aprovechar para esas otras cosas porque no da el tamaño.

El Regidor Suplente Ulises Araya, determina que algo importante también de aportar es que la planta de tratamiento de La Ribera, según el último informe que hemos visto, todavía tenía muchísima más capacidad, entonces pensar en ampliar la planta está todavía muy lejano,

posiblemente 10 o más años, ojalá para que puedan convivir todas los usos que en este momento, además no está de más pensar en que a futuro uno desearía que Belén tuviera una sola planta de tratamiento, donde pudiéramos enviar todas las aguas y así tener un mejor control, un mejor monitoreo sobre las aguas tratadas en Belén.

El Asesor Legal Luis Alvarez, informa que para recapitular, la lección que nos deja el tema lo importante es esto, la Municipalidad tiene una serie de propiedades, algunas con un uso específico y algunas que eventualmente podrían convivir con otros, lo cierto es que siempre se dan los estudios técnicos, como en este caso, los que determinen hasta donde pueden o no, pero hay un fin de legalidad, en cada una de las propiedades, algunas de ellas, por criterios técnicos y otros por criterios de legalidad, lo cierto es que siempre tendrá que considerarse que el estudio que haga la administración a nivel técnico, es el que respalda la decisión de uso que tenga la propiedad, técnico - legal y técnico - operativo.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Avalar el Oficio del Asesor Legal. **SEGUNDO:** El oficio N° UA-009-2023, del 24 de enero de 2023, de la coordinadora de la Unidad Ambiental de la Municipalidad de Belén, señaló que no existen aspectos técnicos que deban ser considerados de previo a realizar la construcción de los caniles de la Policía Municipal, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el plano, diseño de sitio y legislación vigente. **TERCERO:** Al no existir objeción desde el punto de vista técnico por parte del departamento administrativo competente, se debe concluir que la solicitud cumple, en primera instancia, cumple con las disposiciones de los artículos 262 y 263 de la Ley General de Salud y 98 de la Ley Orgánica del Ambiente. **CUARTO:** Por lo anterior, la solicitud de autorización para la construcción de los caniles de la sección canina de la Policía Municipal en la finca N° H-415988-88 donde opera la planta de tratamiento, al contar con el visto bueno técnico de la Unidad Ambiental, cumple desde el punto de vista técnico y legal con los requisitos que establecen los ordinales 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración Pública, por lo cual puede ser válidamente aprobada por el Concejo Municipal de Belén, previo análisis y deliberación en la comisión respectiva según las reglas del ordinal 44 del Código Municipal.

CAPÍTULO VII

LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO 19. Se conoce correo electrónico de Lisidia Arguedas, li_am_96@hotmail.com. Honorable consejo, en virtud del derrumbe del relleno sucedido el pasado 11 de octubre del 2021, de la propiedad ubicada costado sur de la iglesia de San Antonio de Belén propiedad de la señora pi Jen wang, cédula de residencia 66795244369, propietaria de la finca del partido de Heredia número 193878 con un área de 7770,62 metros cuadrados. Dicho derrumbe afecto las fincas 160511 y 156912 provocando el colapso del muro de retención y grandes pérdidas materiales. Esta municipalidad realizó la notificación por edito publicado en la gaceta dando un plazo de 10 días hábiles este plazo se cumplió el pasado 07 de diciembre del año 2022, solicito a este consejo le dé un plazo al departamento jurídico de la municipalidad de Belén para que presente el informe pendiente indicando las medidas que se estarán tomando de acuerdo a lo que indica la ley y a la autoridad que tiene la municipalidad al tener autonomía, la constitución

política de costa rica delega a las municipalidades la responsabilidad determinante cómo administradoras de velar por el bienestar y la seguridad humana de acuerdo a los artículos 169 y 170, sustento legal de la gestión del riesgo desde el ámbito municipal, las municipalidades como parte de sus competencias deben generar acciones para la protección de la población, el capítulo 4 los artículos 25 al 29 , reitera la responsabilidad. El pasado noviembre 2022, está municipalidad de Belén realizó la notificación por edito publicada en la gaceta reitero dando un plazo de 10 días favor indicarme cómo va proceder está municipalidad si se está violando el mandato de la notificación y por ende a la autonomía de la municipalidad como gobierno local. Solicitamos respuesta, así como lo indica el acuerdo tomado en la sesión ordinaria 70-2022. Adjunto copia del edito publicado en la gaceta, así como los acuerdos.

El Presidente Municipal Minor Gonzalez, cree que este tema, no sabe estatus que tiene de hecho, ya yo no sé cuántas veces ha ingresado acá la misma solicitud, yo no sé, ya como 4, 5, 6, posterior a que habían hecho la presentación acá, entonces no sé la última explicación, eso estaba en un proceso de notificación de publicación de La Gaceta y el tema es un poco engorroso.

El Regidor Suplente Ulises Araya, puntualiza que nada más recordar que el edicto que fue la única forma que se dio para notificar a los propietarios de la finca donde surgió el terraplén, ya se hizo, pero se ocupa que se dé el siguiente paso y en este caso, yo sí me permito decir y reiterar que no puede quedar esto en un asunto de particulares, donde la Municipalidad no tenga vela en el entierro, claro que la tiene y por supuesto que la tiene, porque ya la Municipalidad de Belén en un documento que todos conocemos y que además están actas municipales en los años 90s, había reconocido que los movimientos de tierra que hubieron ahí fueron movimientos de tierra ilegales y yo quiero recordar también que la institución es una y aunque nosotros nos vayamos hoy de aquí las responsabilidades van a seguir, porque es en sí la Municipalidad, no porque se vaya un gobierno municipal e ingrese otro, se hace un borrón y cuenta nueva, sino que la Municipalidad continúa en el tiempo y tiene que darle en este caso respuesta y máxime con un tema donde se ve expuesta la vida humana y donde hay un documento incluso y recomendaciones realizados por el Comité Nacional de Emergencias, yo repito que estamos todavía en verano y que ojalá esta situación podamos darle un buen término para las partes antes de que inicie el invierno.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, señala que yo creo que es importante ver la preocupación desde el punto de vista humano, claro está ya se les cayó un muro, ahora lo que en particular me parece que sigue con la incógnita es cómo fue tan rápido que el señor les diera autorización a ellos hacer el muro y apareció y la señora y todo el mundo apareció y firmaron y se pusieron de acuerdo y todo lo demás y ahora no aparece, eso es lo que me imagino que a ella le preocupa, porque sí estamos en verano, viene el invierno y el tema es que ya se les cayó uno, entonces el dueño del terreno debería correr igual para construir el muro, porque es su responsabilidad, no es responsabilidad del vecino, a pesar de que ellos ya construyeron uno.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dar por recibido el correo electrónico de Lisidia Arguedas. **SEGUNDO:** Se remite a la Administración para que le brinde respuesta a la señora Lisidia Arguedas con copia a este Concejo Municipal.

ARTÍCULO 20. Se conoce el Oficio MA-SCM-139-2023 de Licda. María del Pilar Muñoz Alvarado Coordinadora Subproceso Secretaría del Concejo Municipal, Municipalidad de Alajuela SecretariaConcejo@munialajuela.go.cr

ARTÍCULO DÉCIMOSEGUNDO Trámite BG-1434-2022. Oficio 7310/2022 de la Municipalidad de Belén, firmado por la Sra. Ana Patricia Murillo Delgado, Depto. Secretaría del Concejo Municipal, referente a la moción para evitar una regresión en materia de accesibilidad en el transporte público de Costa Rica. Teléfono 2587-0150. Correo electrónico secretariaconcejo1@belen.go.cr.

SE RESUELVE DAR POR RECIBIDO EL TRÁMITE BG-1434-2022 OFICIO 7310/2022.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Dar por recibido el oficio de la Municipalidad de Alajuela.

ARTÍCULO 21. Se conoce el Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio y Nulidad concomitante Resolución DO-OF-007-2023 de Andrew Mark melissaflonu@gmail.com bgamboaa@abogados.or.cr. Quien suscribe ANDREW MARK, portador de la identificación 44513854927, Vecino de Bosques de Doña Rosa, en la Asunción de Belén, Lote 36K, en mi condición de Representante Legal de AMKEN SOCIEDAD ANÓNIMA, Con fundamento en el artículo 171 del Código Municipal, 9, 27, 30, 33, 45 de la Constitución Política, 40 y 44 de la Ley de Planificación Urbana, me permito realizar formal Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante del Oficio DO-OF-004-2023.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dar por recibido el Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio y Nulidad concomitante Resolución DO-OF-007-2023 de Andrew Mark. **SEGUNDO:** Se le solicita a la Administración mantener informado al Concejo Municipal de los avances sobre este proceso y de la resolución final del mismo.

ARTÍCULO 22. Se conoce el Oficio DE-E-007-01-2023 de MBA. Karen Porras Arguedas, Directora Ejecutiva Unión Nacional de Gobiernos Locales, baderaazulmunicipal@gmail.com gestionambiental@ungl.or.cr. Reciban un respetuoso saludo, junto con nuestros mejores deseos de oportunidades y recuperación verde para cada uno de sus territorios y sus habitantes. En nombre de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, el Programa Bandera Azul Ecológica, categoría municipalidades (PBAEM) y el equipo técnico de la categoría, queremos recordarles que está abierto el periodo de inscripción de este año 2023, hasta el próximo 30 de marzo, para optar por el galardón Bandera Azul Ecológica 2023, categoría municipalidades. Nos gustaría consideren el PBAEM como una oportunidad para iniciar o mantener una adecuada gestión ambiental, tanto a lo interno de la municipalidad como hacia el territorio, contribuyendo con la recuperación verde que cada territorio necesita. El galardón que podrían ganar en el 2024 por la gestión realizada en este 2023, vendría a reconocer y validar una gestión más sostenible y resiliente.

Para que tomen una decisión informada, les recordamos algunos aspectos básicos del PBAEM y sus beneficios:

1. El Programa Bandera Azul Ecológica (PBAE) es un galardón que se otorga anualmente en 15 categorías. Su objetivo es “promover la organización de comités locales y la integralidad de los mismos, con el propósito de buscar la conservación y desarrollo, en concordancia con la protección de los recursos naturales, la implementación de acciones para enfrentar el cambio climático, la búsqueda de mejores condiciones higiénico-sanitarias y la mejoría de la salud pública de los habitantes de Costa Rica” (PBAE, 2018). Específicamente la categoría municipalidades, establecida en el 2015, pretende “Reconocer los esfuerzos municipales en materia ambiental, promoviendo el desarrollo a través del liderazgo de los gobiernos locales, y creando una visión colectiva para el fortalecimiento de capacidades en los diferentes actores a nivel municipal (PBAE, 2018).
2. El propósito de esta categoría es que cada gobierno local sea líder en la gestión ambiental a lo interno de sus edificios y promotor de esa gestión ambiental con otros actores del cantón. Como organización la municipalidad es líder, desarrollando estrategias de control, medición, reducción y compensación de parámetros ambientales básicos (recurso hídrico -protección y consumo-, consumo energético, contaminantes atmosféricos, gestión de residuos, compras sustentables y educación ambiental), optimizando procesos y reduciendo el desperdicio o la contaminación. Pero además, como gobierno local, la municipalidad puede generar un efecto multiplicador, impulsando la participación de la sociedad civil, del sector público y privado del cantón, en la implementación de las restantes categorías del PBAE como Cambio Climático, Hogares Sostenibles, Centros Educativos, Espacios Naturales, Microcuencas, Comunidades, entre otras.
3. Las municipalidades, cuentan con el apoyo y asesoría del Comité Técnico PBAEM, integrado por la UNGL, el IFAM, el AyA (Laboratorio Nacional de Aguas) y DIGECA del MINAE. La coordinación de dicho Comité Técnico la ejerce la UNGL.
4. En el año 2015, el primer año de entregas, de un total 16 participantes municipalidades recibieron el galardón. Algunas municipalidades demuestran los beneficios de la mejora continua, ganando cada vez más estrellas. En la convocatoria 2021 se recibieron informes de un total de 37 municipales, y de ellas 35 municipalidades lograron una o varias banderas. Contabilizando un total de 63 edificios de los 65 inscritos.

Cuadro 1. Histórico de municipalidades ganadoras de Bandera Azul (incluyendo cantidad de estrellas blancas) por año.

Ganadoras	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Alajuelita				★			
Aserri				★		★	
Atenas					★	★	★
Bagaces	★	★				★	
Barva					★	★★	★★★★★
Belén		★	★	★★★★	★★★★	★★★★	★★★★★
Cañas		★	★★	★★★★	★★★★	★★★★★	★★★★★
Carrillo						★	
Cartago		★	★	★★★★	★★★★	★★	★★
Coto Brus				★★	★★★★	★★★★★	★★
Desamparados						★	
El Guarco	★						
Escazú	★	★	★	★	★		★
Esparza					★	★	★

Flores					★	★★	★
Golfito			★	★			
Grecia		★	★	★	★★	★★	★★
Goicochea							★
Guácimo			★	★	★		
Heredia		★	★	★	★★	★★★★★	
Hojancha		★	★	★★★	★★	★★	★
Jiménez						★	★
La Unión		★	★	★	★★★	★★	★
La Cruz							★
Liberia			★	★	★	★	
Los Chiles					★	★	★
Montes de Oca	★	★	★	★		★	★
Nandayure		★					
Nicoya		★				★	★
Oreamuno	★	★	★	★	★	★★	★
Osa					★★		★★
Paraíso		★	★	★	★	★★	
Parrita		★					
Pérez Zeledón				★	★	★	★
Poás			★	★★	★★	★★	★
Pococí					★★	★★★★★	★★★★★

Puriscal						★	
Quepos		★	★	★	★★	★★	★
San Carlos		★	★★	★	★	★	
San José						★★	★
San Rafael		★	★	★★	★★★★	★★	★★
Santa Ana	★★	★★	★	★		★★	★
Santa Bárbara							★
Santo Domingo	★	★★	★★★★	★★★★	★★★★	★★	★★
Sarchí				★★	★★	★★	★
Tibás		★	★	★	★	★	★
Upala	★					★	★
Zarcero			★	★★★★	★	★	★

5. Uno de los mayores retos que tiene el PBAEM es que exige al gobierno local haber cumplido con la obligación legal de presentar y dar continuidad al Plan de Gestión Ambiental Institucional (obligación según Decreto Ejecutivo 36499, del año 2011). Todavía no cumplen con el PGAI al menos el 30% de las municipalidades.

6. Es importante recordarles que para participar en el PBAE categoría municipalidades, la administración debe comprometer recursos humanos y financieros, o establecer muy buenas alianzas o convenios para concretar las acciones y lograr las metas. Se requiere conformar una comisión, idealmente que incluya participación de la proveeduría, tesorería, planificación, alcaldía, gestión ambiental, gestión de riesgo, entre otros. Muchas de las labores que requiere el PBAE y PGAI son afines a las tareas del encargado o encargada de gestión ambiental, pero son responsabilidad compartida con otros departamentos, por lo que es fundamental el apoyo de la alcaldía y el compromiso de la administración para que el sistema de gestión funcione exitosamente.

7. Las municipalidades que participan en PGAI y Bandera Azul, con el compromiso de la administración, han logrado ahorros y aportes muy significativos. Según nuestros registros del 2016 al 2021 se han ahorrado más de 1292 millones de colones (ver cuadro adjunto), se han dejado de emitir 4301 ton de CO2 equivalentes (por el ahorro en consumo de electricidad y combustibles) y se han sembrado más de 104603 árboles.

Cuadro 2. Ahorros logrados por las municipalidades participantes en PBAE.

Ahorros	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Ahorro (millones de colones)	
Agua (m³)	2 461	4 817	16 324		32820	2100	46062	55,4
Electricidad (kwh)	22 886	654 959	538 205		65712	194108	1131515	206,8
Diesel (L)	56 691	214 606	320 713		74 829	404571	347829	1029,8
Gasolina (L)	39 518	230 268	35 051		132 403	126606	1030313	
								1292,0

8. La meta y compromiso de la UNGL, este equipo técnico y del PBAE es ir sumando cada año más municipalidades que quieran tener un mejor control y gestión de sus recursos, comprometerse con la mejora continua y actuar contra el cambio climático.

9. Para cada municipalidad, integrarse al programa resulta en la optimización de procesos, ahorro de recursos, eficiencia, proyección municipal y nacional, imagen y sostenibilidad.

10. Finalmente, el éxito del PBAE en la categoría municipalidades depende de mantener el mayor número de gobiernos locales, integrando en su quehacer diario la gestión ambiental de forma tal que las estrategias de mitigación, compensación y adaptación desarrolladas tengan el mayor alcance posible.

A continuación, les recordamos las etapas que tiene el programa:

I. Inscribirse, a más tardar el 30 de marzo de 2023, habiendo conformado una comisión del PBAE (pudiendo ser la misma de PGAI) y llenando el formulario en línea disponible en : <https://forms.gle/iPX3U44aLDnhiS8LA>

II. Implementar un plan de trabajo y ejecutar un sistema de gestión según el manual también disponible en el sitio web del programa: <https://pbae.estudiomanati.com/>

III. Entregar un informe de cumplimiento acorde con el formato establecido para optar por el galardón y cumplir con la presentación del PGAI. Este informe se entrega a más tardar el 15 de febrero de cada año. Valga el recordatorio para las municipalidades que deben entregar su informe en este 2023.

IV. Finalmente, los que cumplan con los criterios de evaluación recibirán la Bandera Azul con el número de estrellas según el alcance logrado, en junio del 2024.

Reiteramos nuestra invitación a integrar su municipalidad en el programa bandera azul municipal, y quedamos a las órdenes para atender cualquier consulta. El correo oficial de la categoría es: banderaazulmunicipal@gmail.com.; y al correo de la UNGL gestionambiental@ungl.or.cr

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Dar por recibido y agradecer el recordatorio del oficio de Karen Porras Arguedas, Directora Ejecutiva Unión Nacional de Gobiernos Locales.

ARTÍCULO 23. Se conoce el Oficio UNA-LAA-EDECA-OFIC-035-2023 de Msc. Víctor Hugo Beita Guerrero Director General Laboratorio de Análisis Ambiental Universidad Nacional laa@una.cr. Por medio de la presente me permito saludarles y a la vez remitirle la interpretación del Reporte de Resultados con el código AG-025-2023 correspondiente a los siguientes puntos según el número de muestra:

- Muestra N°01: Sistema Asunción, final de red, Grupo Asunción Feliz
- Muestra N°02: Sistema Asunción, Pozo Tanques Elevados
- Muestra N°03: Sistema Cariari, mitad de red, casa amarilla
- Muestra N°04: Sistema Cariari, Pozo Doña Rosa
- Muestra N°05: Sistema Cariari, final de red, caseta de seguridad Bosques Doña Rosa
- Muestra N°06: Sistema Asunción, Pozo Don Chico
- Muestra N°07: Sistema La Ribera, Pozo Mango #1
- Muestra N°08: Sistema La Ribera, Pozo Nuevo
- Muestra N°09: Sistema La Ribera, Naciente Sánchez #1
- Muestra N°10: Sistema La Ribera, Naciente Sánchez #2
- Muestra N°11: Sistema La Ribera, inicio de red, Súper Yaplus
- Muestra N°12: Sistema La Ribera, Pozo Mango #2
- Muestra N°13: Sistema La Ribera, final de red, Cementerio La Ribera
- Muestra N°14: Sistema de Belén, final de red, Ebais Escobal
- Muestra N°15: Sistema San Antonio, Naciente San Antonio #1
- Muestra N°16: Sistema San Antonio, Naciente San Antonio #2

A partir de lo anterior, los resultados señalaron que los parámetros de Control Operativo (CO): pH, turbiedad y olor cumplen los límites máximos en un 100%, de acuerdo con lo establecido en la legislación competente. Por último, en cuanto al cloro residual libre, de las muestras que presentan cloración un 43% resultó menor al rango mínimo admisible y un 18% mayor al máximo admisible según lo establecido en el presente Reglamento para la Calidad del Agua Potable N°38924-S. Por lo que se recomienda continuar con el proceso de dosificar y comprobar la correcta cloración de las aguas con el fin de que los valores se encuentren dentro del rango admisible, con valores entre 0,3 mg/l y 0,6 mg/l.

REPORTE DE RESULTADOS

No. Reporte: AG-025-2023

Datos del Cliente:			
^bNombre del Cliente:	Municipalidad de Belén, Control Operativo	Muestreado por:	Francisco Quesada E.
^bDirección del Cliente:	Heredia, Belén, San Antonio, La Ribera, Cariari	Procedimiento de muestreo:	PRT-012 Procedimiento de muestreo de aguas y aguas residuales
^bActividad:	-	Plan de muestreo:	PRT-012 R-01 Consecutivo: AG-025-2023
^bTeléfono del cliente:	2587-0000	Fecha de muestreo:	16 de enero de 2023
Tipo de Muestra:	Agua para uso y consumo humano	Fecha de ingreso:	16 de enero de 2023
Solicitud de servicio:	AG-025-2023	Fecha de emisión:	26 de enero de 2023

Notas:

1. Las muestras analizadas referentes al presente reporte se mantendrán en custodia por un período mínimo de 8 días calendario una vez emitido el reporte, siempre y cuando no se hayan ejecutado análisis destructivos de la muestra. Después de este tiempo se procederán a desechar.
2. El Laboratorio de Análisis Ambiental cuenta con permiso sanitario de funcionamiento bajo el registro No. 1824-2020, fecha de vencimiento 11 de noviembre de 2025.
3. No se permite la reproducción parcial, excepto íntegramente de este documento sin la autorización por escrito del órgano que lo emite. Este documento solo tiene validez en su forma íntegra y original.
4. Las condiciones del laboratorio a las cuáles se llevan a cabo los ensayos son: temperatura entre (18-25) °C y humedad relativa menor al 80 %.
5. El presente Reporte de Resultados abarca solamente las mediciones realizadas en el momento y con las condiciones ambientales del muestreo y no puede hacerse extensivo a otras situaciones.
6. En el presente informe de resultados toda la información que se encuentre con el superíndice "a" son los ensayos realizados in-situ y con el superíndice "b" es la información suministrada por el prestador, por lo tanto, el Laboratorio de Análisis Ambiental no se hace responsable de la información suministrada por el prestador.

7. La muestra N°02, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 15 y 16 no presentan cloración.
Resultados de análisis físico-químicos de las muestras de agua:

Análisis	Unidades	Muestra N° 01	Muestra N° 02	Muestra N° 03	Muestra N° 04	Valor Máximo Admisible ¹
*pH (25 °C) ^a	-	6,860 ± 0,068	6,550 ± 0,068	7,170 ± 0,068	7,200 ± 0,068	6-8
*Turbiedad	NTU	nd	nd	nd	nd	5
*Cloro residual libre ^a	mg/l	0,69 ± 0,12	nd	0,300 ± 0,060	0,150 ± 0,060	0,3-0,6
**Olor	-	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable

Análisis	Unidades	Muestra N° 05	Muestra N° 06	Muestra N° 07	Muestra N° 08	Valor Máximo Admisible ¹
*pH (25 °C) ^a	-	7,140 ± 0,068	6,830 ± 0,068	6,580 ± 0,068	6,610 ± 0,068	6-8
*Turbiedad	NTU	nd	nd	nd	nd	5
*Cloro residual libre ^a	mg/l	0,260 ± 0,060	nd	nd	nd	0,3-0,6
**Olor	-	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable

Análisis	Unidades	Muestra N° 09	Muestra N° 10	Muestra N° 11	Muestra N° 12	Valor Máximo Admisible ¹
*pH (25 °C) ^a	-	6,530 ± 0,068	6,910 ± 0,068	7,010 ± 0,068	7,200 ± 0,068	6-8
*Turbiedad	NTU	nd	nd	nd	nd	5
*Cloro residual libre ^a	mg/l	nd	nd	1,11 ± 0,12	nd	0,3-0,6
**Olor	-	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable

Análisis	Unidades	Muestra N° 13	Muestra N° 14	Muestra N° 15	Muestra N° 16	Valor Máximo Admisible ¹
*pH (25 °C) ^a	-	6,860 ± 0,068	7,170 ± 0,068	6,400 ± 0,068	6,980 ± 0,068	6-8
*Turbiedad	NTU	nd	nd	nd	nd	5
*Cloro residual libre ^a	mg/l	1,07 ± 0,12	0,550 ± 0,092	nd	nd	0,3-0,6
**Olor	-	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable

d= detectable

no= no detectable

“La incertidumbre de la medición se determina para un factor de cobertura k = 2 correspondiente a un nivel de confianza aproximadamente del 95 %”.

1 Decreto N° 38924-S Reglamento para la Calidad del Agua Potable del 1° de setiembre del 2015

*Ensayos acreditados bajo la norma ISO 17025:2017, Alcance LE-024, más información en el sitio web www.eca.or.cr

**Ensayos no acreditados

bDescripción de las muestras:

Muestra N°01: Muestra de agua tomada en Sistema Asunción, final de red, Grupo Asunción Feliz, a las 08:15 horas.

Muestra N°02: Muestra de agua tomada en Sistema Asunción, Pozo Tanques Elevados, a las 08:26 horas.

Muestra N°03: Muestra de agua tomada en Sistema Cariari, mitad de red, casa amarilla, a las 08:33 horas

Muestra N°04: Muestra de agua tomada en Sistema Cariari, Pozo Doña Rosa, a las 08:39 horas

Muestra N°05: Muestra de agua tomada en Sistema Cariari, final de red, caseta de seguridad Bosques Doña Rosa, a las 08:45 horas

Muestra N°06: Muestra de agua tomada en Sistema Asunción, Pozo Don Chico, a las 08:53 horas

Muestra N°07: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, Pozo Mango #1, a las 08:59 horas
 Muestra N°08: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, Pozo Nuevo, a las 09:06 horas
 Muestra N°09: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, Naciente Sánchez #1, a las 09:20 horas
 Muestra N°10: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, Naciente Sánchez #2, a las 09:39 horas
 Muestra N°11: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, inicio de red, Súper Yaplus, a las 09:46 horas
 Muestra N°12: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, Pozo Mango #2, a las 09:54 horas
 Muestra N°13: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, final de red, Cementerio La Ribera, a las 10:15 horas
 Muestra N°14: Muestra de agua tomada en Sistema de Belén, final de red, Ebais Escobal, a las 10:35 horas
 Muestra N°15: Muestra de agua tomada en Sistema San Antonio, Naciente San Antonio #1, a las 11:00 horas
 Muestra N°16: Muestra de agua tomada en Sistema San Antonio, Naciente San Antonio #2, a las 11:20 horas

En la descripción de la muestra la información como las horas y las coordenadas geográficas son tomadas por el Laboratorio de Análisis Ambiental. Métodos de Análisis Ejecutados:

Analito	Método	Referencia	Límite de Detección	Límite de Cuantificación	Fecha de análisis
pH (25 °C)	PMA-010	SM 4500-H+ B	-	Ámbito: (0 a 14) unidades de pH	-
Turbiedad	PMA-016	SM 2130 B	-	(1 a 1000) NTU	17/01/2023
Cloro residual	PMA-075	SM 4500-Cl G	0,04 mg/l	0,08 mg/l	-
Olor	PMA-008	SM 2150 B	-	-	17/01/2023

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Girar instrucciones a la Secretaría del Concejo Municipal para cumplir con el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 24. Se conoce el Oficio UNA-LAA-EDECA-OFIC-034-2023 de Msc. Víctor Hugo Beita Guerrero Director General Laboratorio de Análisis Ambiental Universidad Nacional laa@una.cr

Por medio de la presente me permito saludarles y a la vez remitirle la interpretación del Reporte de Resultados con el código AG-022-2023 correspondiente a los siguientes puntos según el número de muestra:

- Muestra N°01: Sistema Asunción, final de red, Grupo Asunción Feliz
- Muestra N°02: Sistema Asunción, Pozo Don Chico
- Muestra N°03: Sistema Asunción, Pozo Tanques Elevados
- Muestra N°04: Sistema Cariari, mitad de red, casa amarilla
- Muestra N°05: Sistema Cariari, Pozo Doña Rosa
- Muestra N°06: Sistema Cariari, final de red, caseta de seguridad Bosques Doña Rosa

- Muestra N°07: Sistema Santa Bárbara, final de red, casa de José Ángel Segura
- Muestra N°08: Sistema La Soledad, inicio de red, Pulpería El Nispero
- Muestra N°09: Sistema Santa Bárbara, inicio de red, Parque Infantil
- Muestra N°10: Sistema Santa Bárbara, mitad de red, Gasolinera Delta
- Muestra N°11: Sistema La Ribera, Pozo Mango #1
- Muestra N°12: Sistema La Ribera, Pozo Nuevo
- Muestra N°13: Sistema La Ribera, Naciente Sánchez #1
- Muestra N°14: Sistema La Ribera, Naciente Sánchez #2
- Muestra N°15: Sistema La Ribera, inicio de red, Súper Yaplus
- Muestra N°16: Sistema La Ribera, Pozo Mango #2
- Muestra N°17: Sistema La Ribera, final de red, Cementerio La Ribera
- Muestra N°18: Sistema Belén, final de red, Ebais Escobal
- Muestra N°19: Sistema San Antonio, Naciente San Antonio #1
- Muestra N°20: Sistema San Antonio, Naciente San Antonio #2

A partir de lo anterior, los resultados señalaron que los parámetros de Control Operativo (CO): pH, turbiedad y olor cumplen los límites máximos en un 100%, de acuerdo con lo establecido en la legislación competente. Por último, en cuanto al cloro residual libre, de las muestras que presentan cloración un 27% resultó menor al rango mínimo admisible y un 54% mayor al máximo admisible según lo establecido en el presente Reglamento para la Calidad del Agua Potable N°38924-S. Por lo que se recomienda continuar con el proceso de dosificar y comprobar la correcta cloración de las aguas con el fin de que los valores se encuentren dentro del rango admisible, con valores entre 0,3 mg/l y 0,6 mg/l.

REPORTE DE RESULTADOS

No. Reporte: AG-022-2023

Datos del Cliente:

^bNombre del Cliente:	Municipalidad de Belén, Control Operativo	Muestreado por:	Francisco Quesada E.
^bDirección del Cliente:	Heredia, Belén, San Antonio, La Ribera, Cariari	Procedimiento de muestreo:	PRT-012 Procedimiento de muestreo de aguas y aguas residuales
^bActividad:	-	Plan de muestreo:	PRT-012 R-01 Consecutivo: AG-022-2023
^bTeléfono del cliente:	2587-0000	Fecha de muestreo:	12 de enero de 2023
Tipo de Muestra:	Agua para uso y consumo humano	Fecha de ingreso:	12 de enero de 2023
Solicitud de servicio:	AG-022-2023	Fecha de emisión:	26 de enero de 2023

Notas:

1. Las muestras analizadas referentes al presente reporte se mantendrán en custodia por un período mínimo de 8 días calendario una vez emitido el reporte, siempre y cuando no se hayan

ejecutado análisis destructivos de la muestra. Después de este tiempo se procederán a desechar.

2. El Laboratorio de Análisis Ambiental cuenta con permiso sanitario de funcionamiento bajo el registro No. 1824-2020, fecha de vencimiento 11 de noviembre de 2025.

3. No se permite la reproducción parcial, excepto íntegramente de este documento sin la autorización por escrito del órgano que lo emite. Este documento solo tiene validez en su forma íntegra y original.

4. Las condiciones del laboratorio a las cuáles se llevan a cabo los ensayos son: temperatura entre (18-25) °C y humedad relativa menor al 80 %.

5. El presente Reporte de Resultados abarca solamente las mediciones realizadas en el momento y con las condiciones ambientales del muestreo y no puede hacerse extensivo a otras situaciones.

6. En el presente informe de resultados toda la información que se encuentre con el superíndice “a” son los ensayos realizados in-situ y con el superíndice “b” es la información suministrada por el prestador, por lo tanto, el Laboratorio de Análisis Ambiental no se hace responsable de la información suministrada por el prestador.

7. Las muestras N°02, 03, 11, 12, 13, 14, 16, 19 y 20 no presentan cloración.

Resultados de análisis físico-químicos de las muestras de agua:

Análisis	Unidades	Muestra N° 01	Muestra N° 02	Muestra N° 03	Muestra N° 04	Valor Máximo Admisible ¹
*pH (25 °C) ^a	-	6,730 ± 0,068	6,950 ± 0,068	6,580 ± 0,068	7,240 ± 0,068	6-8
*Turbiedad	NTU	nd	nd	nd	nd	5
*Cloro residual libre ^a	mg/l	0,530 ± 0,092	nd	nd	0,68 ± 0,12	0,3-0,6
**Olor	-	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable

Análisis	Unidades	Muestra N° 05	Muestra N° 06	Muestra N° 07	Muestra N° 08	Valor Máximo Admisible ¹
*pH (25 °C) ^a	-	7,130 ± 0,068	6,990 ± 0,068	7,080 ± 0,068	6,610 ± 0,068	6-8
*Turbiedad	NTU	nd	nd	nd	nd	5
*Cloro residual libre ^a	mg/l	nd	0,140 ± 0,060	0,80 ± 0,12	0,160 ± 0,060	0,3-0,6
**Olor	-	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable

Análisis	Unidades	Muestra N° 09	Muestra N° 10	Muestra N° 11	Muestra N° 12	Valor Máximo Admisible ¹
*pH (25 °C) ^a	-	6,920 ± 0,068	7,100 ± 0,068	6,650 ± 0,068	6,480 ± 0,068	6-8
*Turbiedad	NTU	nd	nd	nd	nd	5
*Cloro residual libre ^a	mg/l	1,15 ± 0,12	1,28 ± 0,12	nd	nd	0,3-0,6
**Olor	-	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable

Análisis	Unidades	Muestra N° 13	Muestra N° 14	Muestra N° 15	Muestra N° 16	Valor Máximo Admisible ¹
*pH (25 °C) ^a	-	6,530 ± 0,068	6,900 ± 0,068	6,940 ± 0,068	7,000 ± 0,068	6-8
*Turbiedad	NTU	nd	nd	nd	nd	5
*Cloro residual libre ^a	mg/l	nd	nd	0,300 ± 0,060	nd	0,3-0,6
**Olor	-	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable

d= detectable

no= no detectable

“La incertidumbre de la medición se determina para un factor de cobertura k = 2 correspondiente a un nivel de confianza aproximadamente del 95 %”.

1 Decreto N° 38924-S Reglamento para la Calidad del Agua Potable del 1° de setiembre del 2015

*Ensayos acreditados bajo la norma ISO 17025:2017, Alcance LE-024, más información en el sitio web www.eca.or.cr

**Ensayos no acreditados

Resultados de análisis físico-químicos de las muestras de agua:

Análisis	Unidades	Muestra N° 17	Muestra N° 18	Muestra N° 19	Muestra N° 20	Valor Máximo Admisible ¹
*pH (25 °C) ^a	-	6,970 ± 0,068	6,750 ± 0,068	6,920 ± 0,068	7,020 ± 0,068	6-8
*Turbiedad	NTU	nd	nd	nd	nd	5
*Cloro residual libre ^a	mg/l	0,70 ± 0,12	0,63 ± 0,12	nd	nd	0,3-0,6
**Olor	-	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable	Aceptable

d= detectable

no= no detectable

“La incertidumbre de la medición se determina para un factor de cobertura $k = 2$ correspondiente a un nivel de confianza aproximadamente del 95 %”.

1 Decreto N° 38924-S Reglamento para la Calidad del Agua Potable del 1° de setiembre del 2015

*Ensayos acreditados bajo la norma ISO 17025:2017, Alcance LE-024, más información en el sitio web www.eca.or.cr

**Ensayos no acreditados

bDescripción de las muestras:

Muestra N°01: Muestra de agua tomada en Sistema Asunción, final de red, Grupo Asunción Feliz, a las 08:25 horas.

Muestra N°02: Muestra de agua tomada en Sistema Asunción, Pozo Don Chico, a las 08:33 horas.

Muestra N°03: Muestra de agua tomada en Sistema Asunción, Pozo Tanques Elevados, a las 08:41 horas

Muestra N°04: Muestra de agua tomada en Sistema Cariari, mitad de red, casa amarilla, a las 08:48 horas

Muestra N°05: Muestra de agua tomada en Sistema Cariari, Pozo Doña Rosa, a las 08:54 horas

Muestra N°06: Muestra de agua tomada en Sistema Cariari, final de red, caseta de seguridad Bosques Doña Rosa, a las 09:01 horas

Muestra N°07: Muestra de agua tomada en Sistema Santa Bárbara, final de red, casa de José Ángel Segura, a las 09:16 horas

Muestra N°08: Muestra de agua tomada en Sistema La Soledad, inicio de red, Pulpería El Níspero, a las 09:37 horas

Muestra N°09: Muestra de agua tomada en Sistema Santa Bárbara, inicio de red, Parque Infantil, a las 09:46 horas

Muestra N°10: Muestra de agua tomada en Sistema Santa Bárbara, mitad de red, Gasolinera Delta, a las 09:52 horas

Muestra N°11: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, Pozo Mango #1, a las 10:02 horas

Muestra N°12: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, Pozo Nuevo, a las 10:07 horas

Muestra N°13: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, Naciente Sánchez #1, a las 10:13 horas

Muestra N°14: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, Naciente Sánchez #2, a las 10:23 horas

En la descripción de la muestra la información como las horas y las coordenadas geográficas son tomadas por el Laboratorio de Análisis Ambiental.

bDescripción de las muestras:

Muestra N°15: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, inicio de red, Súper Yaplus, a las 10:32 horas

Muestra N°16: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, Pozo Mango #2, a las 10:39 horas

Muestra N°17: Muestra de agua tomada en Sistema La Ribera, final de red, Cementerio La Ribera, a las 10:49 horas

Muestra N°18: Muestra de agua tomada en Sistema Belén, final de red, Ebais Escobal, a las 11:01 horas

Muestra N°19: Muestra de agua tomada en Sistema San Antonio, Naciente San Antonio #1, a las 11:20 horas

Muestra N°20: Muestra de agua tomada en Sistema San Antonio, Naciente San Antonio #2, a las 11:32 horas

En la descripción de la muestra la información como las horas y las coordenadas geográficas son tomadas por el Laboratorio de Análisis Ambiental. Métodos de Análisis Ejecutados:

Analito	Método	Referencia	Límite de Detección	Límite de Cuantificación	Fecha de análisis
pH (25 °C)	PMA-010	SM 4500-H+ B	-	Ámbito: (0 a 14) unidades de pH	-
Turbiedad	PMA-016	SM 2130 B	-	(1 a 1000) NTU	13/01/2023
Cloro residual	PMA-075	SM 4500-Cl G	0,04 mg/l	0,08 mg/l	-
Olor	PMA-008	SM 2150 B	-	-	13/01/2023

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, establece que era para decirle que en el primer informe Viene un 40 y pico % de la cloración arriba y en el otro viene para abajo nada más recordemos el tema.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Girar instrucciones a la Secretaría del Concejo Municipal para cumplir con el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 25. Se conoce el Oficio DE-E-010-01-2023 de Karen Porras Arguedas Directora Ejecutiva Unión Nacional de Gobiernos Locales, ytapia@ungl.or.cr. Reciban un cordial saludo por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) institución que agremia y representa políticamente al Régimen Municipal desde hace 45 años. Dentro de las acciones estratégicas de la Dirección de Incidencia Política y Comunicación se incluye consolidar el rol

estratégico de la UNGL como representante del Régimen Municipal, ante el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo, para el fortalecimiento del municipalismo nos permitimos enviar la siguiente información para su conocimiento sobre el expediente 23.452 “REFORMA DEL ARTÍCULO N° 4 DE LA LEY 5060 DEL 22 DE AGOSTO DE 1972 LEY GENERAL DE CAMINOS PÚBLICOS Y SUS REFORMAS”. Este expediente legislativo solventará a partir de la modificación de la Ley N° 5060 el problema en la inversión de las calles menores a los 14 metros de ancho, según se indica en su texto:

Artículo 4°.- El ancho de las carreteras y de los caminos públicos será el que indique los Departamentos Técnicos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, sin que pueda ser menor de veinte metros para las primeras y de catorce metros para los segundos, salvo para aquellas rutas y calles públicas, reconocidas, debidamente inventariadas, codificadas y georreferenciadas en rutas nacionales y cantonales, que consten en los registros oficiales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y de los Gobiernos Locales, así tengan menos de 20 o 14 metros de ancho según corresponda, para su debida intervención, conservación, mejoramiento y rehabilitación.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Dar por recibido el oficio de Karen Porras Arguedas Directora Ejecutiva Unión Nacional de Gobiernos Locales.

ARTÍCULO 26. Se conoce el oficio DFEO-LOC-0141, Número 00748 de Licda. Vivian Garbanzo Navarro Gerente de Área Contraloría General de la República, contraloria.general@cgrcr.go.cr Asunto: Comunicación de inicio del Seguimiento de la Gestión Pública sobre el Índice de Gestión de Servicios Municipales (IGSM) 2023. Me permito hacer de su conocimiento que la Contraloría General de la República, con fundamento en lo señalado en los artículos 12, 13, 21 y 37 inciso 6 de su Ley Orgánica, estará iniciando el Seguimiento de la Gestión Pública sobre el Índice de Gestión de Servicios Municipales (IGSM) 2023. Al respecto, cabe señalar que un seguimiento de la gestión pública corresponde a una valoración sistemática y objetiva articulada por la Contraloría General de la República (CGR), generalmente sobre un sector de la Hacienda Pública con base en un marco de referencia normativo, técnico y de buenas prácticas, de tal forma que permita evaluar el estado de la gestión pública, efectuar análisis comparativos sobre el particular y facilitar la toma de decisiones.

A diferencia de una auditoría¹, el Seguimiento de la Gestión Pública se asemeja más una autoevaluación realizada por las Administraciones Activas, sobre la cual la CGR recopila los resultados, los analiza, generalmente los compara y finalmente los comunica, de manera que dicho análisis representa un insumo útil para favorecer el proceso de toma de decisiones por parte de cada administración fiscalizada y las demás partes Interesadas. El objetivo de este proyecto de seguimiento de la gestión pública corresponde a fortalecer los mecanismos de evaluación aplicados al sector municipal promoviendo la transparencia y rendición de cuentas, además pretende proporcionar a los gobiernos locales los elementos necesarios para diagnosticar la gestión de sus servicios y proponer a partir de allí acciones para el mejoramiento

¹ En la auditoría, el auditor emite una opinión sobre el cumplimiento razonable de los criterios, basada en una triangulación de evidencia suficiente y pertinente, y emite disposiciones de carácter vinculante.

continuo. Por lo anterior, mucho estimaré se sirva girar las instrucciones pertinentes al personal a su cargo, para que facilite a nuestros funcionarios el acceso a la información que requieran y toda la colaboración necesaria para realizar satisfactoriamente el trabajo asignado. En este mismo sentido, se le solicita definir la persona que fungirá como enlace encargado para el IGSM. Este funcionario se encargará de coordinar a lo interno de la institución la recopilación y digitación de la información en la herramienta del IGSM, así como cualquier otro requerimiento relacionado con la evaluación; también fungirá como enlace entre la municipalidad y la Contraloría General. Sobre este punto en particular, se solicita que dicho funcionario no sea su persona, dado que se requiere constante coordinación para atender aspectos de logística y llenado de la herramienta.

Para lo anterior, se le solicita los siguientes datos correspondientes a esa persona que fungirá como enlace encargado del IGSM:

1. Nombre completo del enlace.
2. Puesto que ocupa en la entidad.
3. Correo electrónico oficial el cual funcionará como mecanismo de comunicación oficial con los funcionarios de la Contraloría General. (De uso diario)
4. Números(s) telefónico(s) de dicho enlace.

La información anterior se debe de remitir por medio del formulario que se encuentra en el siguiente enlace; información que requerimos a más tardar el miércoles 1 de febrero del presente año. <https://forms.gle/frv33fJLSbTTxCdQ7>. Cabe indicar que posteriormente se les enviará la herramienta asociada al IGSM así como un instructivo y fichas técnicas para su uso. Sobre el presente oficio se incluye una copia informativa para el Concejo Municipal con el fin de dar a conocer el inicio del proyecto IGSM. El equipo de trabajo se encuentra conformado por el Lic. Gustavo Picado Schmidt, Lic. Guido Alberto Arquín Lobo, el Lic. Greivin Porras Rodríguez, quien fungirá como coordinador del proyecto; la asesoría legal estará a cargo del Lic. Jorge Barrientos Quirós y por último, la M.Sc. Yorleny Rojas Ortega, fungirá como Asistente Técnico y tendrá a su cargo la supervisión y aseguramiento de la calidad del trabajo y los productos que se generen.

El Regidor Propietario Luis Rodríguez, cita que si lo tienen a bien, yo quería proponer un segundo punto, si mis compañeros del Concejo lo tienen a bien, que es solicitarle a la administración que mantenga informado este Concejo Municipal acerca del resultado del seguimiento al Índice de Gestión de Servicios Municipales.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dar por recibido y agradecerle el oficio a la señora Vivian Garbanzo Navarro Gerente de Área Contraloría General de la República.
SEGUNDO: Solicitarle a la administración que mantenga informado a este Concejo Municipal acerca del resultado del seguimiento al Índice de Gestión de Servicios Municipales.

A las 7:53 p.m., finalizó la Sesión Municipal.

Ana Patricia Murillo Delgado
Secretaria Municipal

Minor González Quesada
Presidente Municipal