

Acta Sesión Extraordinaria 11-2010

18 de febrero del 2010

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 11-2010 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las dieciocho horas del dieciocho de febrero del dos mil diez, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Belén, en el Distrito San Antonio. **MIEMBROS PRESENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Sr. Hermes Zumbado Alfaro quien preside. Sr. Juan Carlos Murillo Sánchez. Sra. Flor de María Trejos Villalobos. Sra. Ana Betty Valenciano Moscoso. Sr. Manuel Angel Ortiz Arce. **REGIDORES SUPLENTE:** Sra. Rosemile Ramsbotton Valverde. Sr. Roberto Carlos Zumbado Zumbado. Srita. Xinia María Zumbado Zumbado. Sr. Yoser Gerardo Avila Alvarado. **SINDICOS PROPIETARIOS:** Sr. Víctor Villegas Murillo. Sra. Sandra Salazar Calderón. Srita. Elisa María Zumbado González. **SINDICOS SUPLENTE:** Sra. María del Carmen Zumbado Venegas. Sr. José Atiliano Barrantes Mendoza. **FUNCIONARIOS MUNICIPALES: Alcalde Municipal** Horacio Alvarado Bogantes. **Secretaria del Concejo Municipal:** Sra. Ana Patricia Murillo Delgado. **MIEMBROS AUSENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Sr. Francisco Villegas Villalobos.

CAPITULO I

PRESENTACION DEL ORDEN DEL DIA

ORDEN DEL DIA

- Presentación del Proyecto PLAMUR.
- Se somete a votación el Oficio AMA-75-2010 del Ing. Horacio Alvarado y el Memorando DAF-MEM-010-2010, para la implementación de Expediente Único.

CAPITULO II

Presentación del Proyecto PLAMUR.

ARTICULO 1. El Coordinador de la Unidad de Comunicación Manuel Alvarado, comunica que es una campaña de concientización.

La señorita Siany Serrano, realiza la siguiente exposición:

PLAMUR

2010



Unidad Ambiental y de Comunicación

¿Qué significa PLAMUR?

- PLA: Plan
- M: Municipal para el
- U: Uso
- R: Racional de los recursos

Antecedentes

Mediante Decreto N° 33889-MINAE. AGO-2007, se establece el reglamento para la elaboración de Planes de Gestión Ambiental en el sector público de Costa Rica.

Referencia la Guía para Establecer un Programa de Ahorro de Electricidad en Instituciones del Sector Público del Grupo ICE.

Justificación

El uso racional de los recursos debe ser considerado un objetivo estratégico por parte de la Municipalidad de Belén, razón por la cual implementará el Plan Municipal para el Uso Racional de los Recursos (PLAMUR), con carácter permanente y de mejora continua.

Deberá darse el proceso inicial en la institución, lo cual permitirá a la población tener un mejor concepto de una política de ahorro.

Política de Compras Verdes

“La Municipalidad de Belén deberá adquirir bienes, servicios y obra pública, de manera que se produzca un progreso continuado y evaluable en su rendimiento medioambiental, a causa de la reducción de impactos negativos en el medio ambiente, haciendo el mejor uso de los recursos económicos del Cantón.”

6 de mayo del 2009, en Sesión 12 del Concejo Municipal, Artículo 15

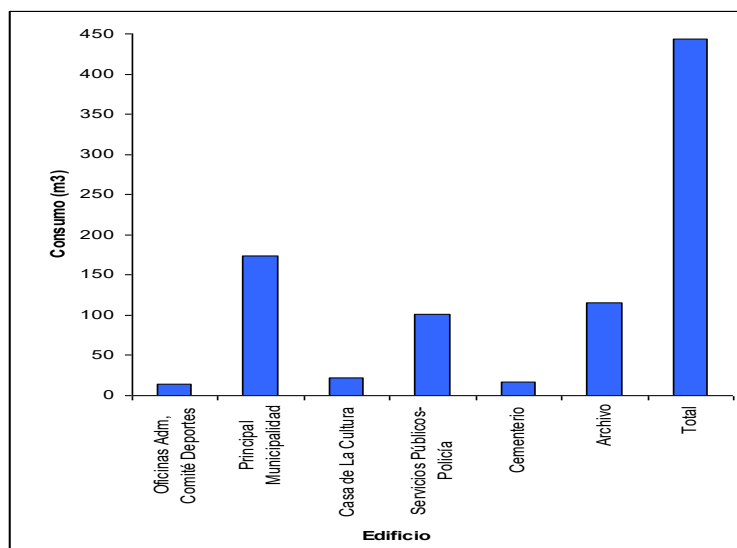
Objetivos

El uso racional de los recursos naturales invertidos, así como la disminución de impactos ambientales producidos en las actividades de bienes y servicios que ofrece o consume la Municipalidad de Belén.

- Concientizar al personal de la Municipalidad de Belén en el uso eficiente y racional de los recursos naturales.
- Reducir el consumo de materias primas, combustibles fósiles y materiales tóxicos.
- Disminuir las emisiones de desechos y contaminantes en todo el ciclo de vida del servicio o producto.

Consumo Municipal de Recursos

Consumo promedio de agua por edificio

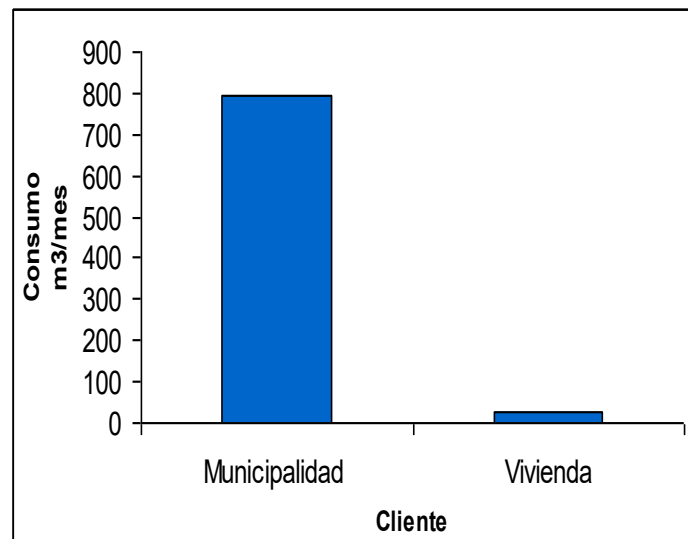


Edificio	Consumo (m3) Jul-Dic
Oficinas Adm, Comité Deportes	14
Principal Municipalidad	174

Casa de La Cultura	22,33
Servicios Públicos-Policía	100,66
Cementerio	16,88
Archivo	115,33
Total	443,2

Fuente. Elaboración propia, en base a datos proporcionados por la Unidad de Control de Calidad, 2009.

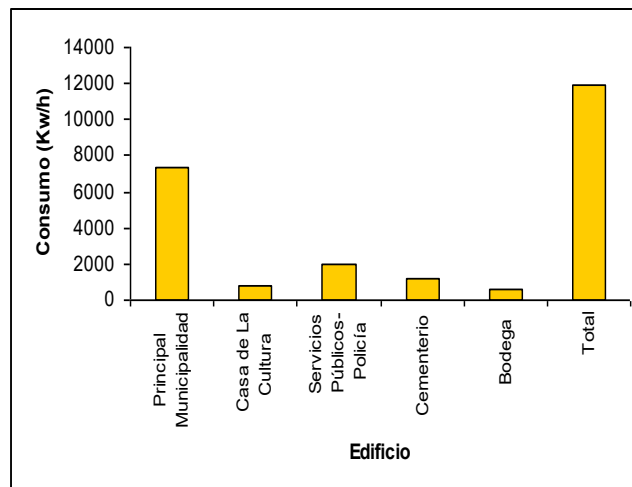
Relación mensual de consumo de agua entre los edificios municipales y viviendas.



Consumo similar al de 33 viviendas

Consumo promedio de una vivienda: 24m3/mes (AyA, 2008).

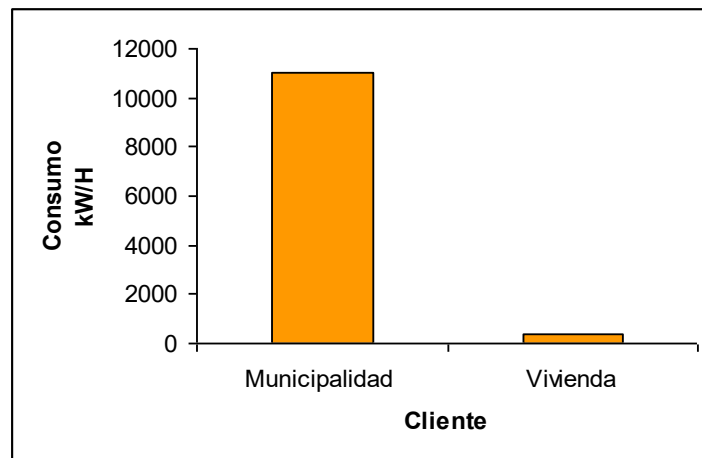
Consumo eléctrico promedio por edificio



Ubicación	Promedio
Principal Municipalidad	7350
Casa de La Cultura	769,8
Servicios Públicos-Policía	2008,66
Cementerio	1155,16
Bodega	635,16
Total	11919

Fuente. Elaboración propia, en base a datos proporcionados por la Unidad de Tesorería, 2009.

Relación mensual de consumo eléctrico entre los edificios municipales y viviendas.



Consumo similar al de 31 viviendas

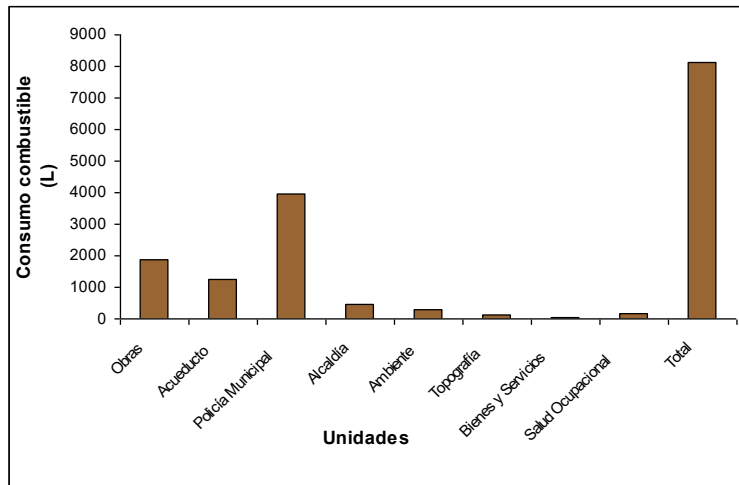
Consumo promedio de una vivienda 300 a 400 KW/h (Funcionario CNFL, 2009).

Costo y consumo de agua y electricidad en edificios municipales

Edificio	Consumo Agua (L)	Consumo Electricidad (kW/H)
Consumo por cuatrimestre	3 057 000	53 011
Monto promedio a pagar trimestralmente	¢835 335	¢1 289 223
Costo total ¢2 124 558		
Monto promedio pagar trimestralmente con tarifa residencial	¢1 185 174	¢3 158 596.35 (imp. alumbrado público)
Costo total ¢4 343 770.35		

Fuente. Elaboración propia, en base a datos proporcionados por la Unidad de Control de Calidad y Tesorería, 2009.

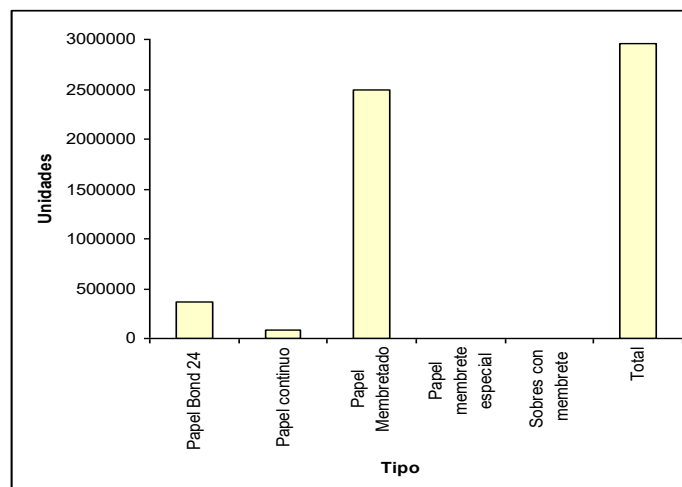
Consumo municipal de combustible



Unidad	Consumo (L)	Costo promedio
	Jul-Set	
Obras	1879,19	¢ 4 314 799.41
Acueducto	1244,51	
Policía Municipal	3939,62	
Alcaldía	440,32	
Ambiente	302,16	
Topografía	127,7	
Bienes y Servicios	54,11	
Salud Ocupacional	154,75	
Total	8142,36	

Fuente. Elaboración propia, en base a datos proporcionados por el Área Financiera, 2009.

Consumo municipal de papel



Tipo de papel	Unidades
Papel Bond 24	365 000
Papel continuo	85 000
Papel membretado	2 500 000
Papel membrete especial	3 000
Sobres con membrete	3 000
Total	2 956 000

Fuente. Elaboración propia, en base a datos proporcionados por la Unidad de Proveeduría, 2010.

Estrategia de Comunicación

- Etapas
 - Interna (Municipalidad)
 - Externa
 - Centros educativos
 - Comunidad

¿Quién es COYO?

Es una hormiga.

- Símbolo de esfuerzo y trabajo en equipo.
- Imagen de la campaña PLAMUR.

¿Qué significa COYO?

- C: Comunidad
- O: Organizada
- Y: Y
- O: Orientada

Modelo para el ahorro



Tácticas

Calcomanías

- Afiches
- Correos
- Capacitaciones
- Video

Logros alcanzados

Noviembre 2009

Estado de consumo

- Banners
- Tarjetas informativas y calcomanías
- Firma de Carta de Compromiso

Enero 2010

Capacitación de personal

Municipal (70 personas)

Servicio de limpieza

Policía Proximidad de la Fuerza Pública

- Retroalimentación para mejorar el PLAMUR

Recorrido de inspección para reparar averías de agua

- Reunión Comité de Licitaciones
- Inclusión de variable ambiental en algunos carteles

Próximos pasos

2010

- Derechos de Autor
- Capacitaciones en temas ambientales a funcionarios
- Proyección de PLAMUR a instituciones educativas públicas del Cantón y a la comunidad.

Presupuesto

- Video de 3D
- Mupis
- Afiches
- Calcomanías
- Tarjetas informativas
- Personaje

Gracias!

El Alcalde Municipal Horacio Alvarado, precisa que la Unidad Ambiental generó una reunión con Bebidas Floridas y visitaron cada casa de Escobal, para ver el gasto y estar monitoreando, luego se empezará con las escuelas y el colegio con el proyecto.

El Regidor Suplente Roberto Carlos Zumbado, comenta que la propuesta es una necesidad ambiental y un ejemplo comunal, como ejemplo, en la Empresa Dos Pinos desde hace 5 años se tiene el proyecto ISO 14001 y todavía noto deficiencias en el compromiso de las personas y resistencia al cambio cultural, como sugerencia a aplicar, es importante nombrar padrinos del proyecto (quienes llaman la atención y recuerdan por ejemplo apagar la luz, apagar el monitor), para que sea un compromiso de todos, los padrinos ambientales realizan inspecciones o auditorías y esto genera cambio y concientización, se deben definir bien las metas y objetivos a desarrollar para darle un buen seguimiento, la misma Unidad Ambiental puede crear una Unidad de Monitoreo.

La funcionaria Siany Serrano, avala que se tiene pensado trabajar con brigadas ambientales, para que la gente esté comprometida. Los indicadores de gestión se les da un seguimiento mensual. Se está trabajando en una alianza con el Ministerio de Educación Pública para fortalecer la campaña.

El Regidor Manuel Ortiz, expresa que los felicita porque aprecia y valora la parte ambiental, el proyecto se puede iniciar a lo interno, pero debemos tener los indicadores de gestión, que deben ser medibles y cuantificables cada mes, para ver si estamos ahorrando, usar jabón biodegradable que sea beneficioso para la naturaleza, recargar los cartuchos de tintas, el papel para reciclar se puede reutilizar, se enferma en los supermercados cuando entregan las bolsas plásticas, la Municipalidad puede entregar bolsas de yute, por ejemplo, el éxito es si se siente el proyecto, las calcomanías solo

dicen “Alto al desperdicio”, no dicen nada mas, a las personas se les debe tocar el bolsillo, además se debe reducir el consumo de fotocopias.

El Regidor Propietario Juan Carlos Murillo, entiende que el proyecto esta iniciando sus pasos en la institución, se llevara a la comunidad, también es importante el Programa Bandera Azul, impulsando a los centros educativos para que participen dentro del proyecto, es importante el trabajo de sensibilización en los niños, es importante la sostenibilidad del proyecto. El agua es un sentido de identidad de este Cantón muy fuerte, en el Proyecto 2030 una idea es que Belén sea protector del recurso hídrico.

La Vicepresidenta Municipal Ana Betty Valenciano, respalda que el Plan Estratégico que montaron esta muy bien definido, se trabaja en un proceso interno en la institución con los funcionarios, para después proyectarlo a la comunidad, la evaluación del impacto que tenga el Plan es importante, realizándola cada 6 meses, en los recibos de agua aparte de la información básica se puede utilizar como medio para proyectar el Plan, es un cambio cultural que llevara su tiempo, cada año se deben dar mas recursos para darle sostenibilidad al Plan, en cuanto al tema de los bolsos en lugar de bolsas plásticas, se puede buscar socios estratégicos, a través de la Unidad de Emprendimientos, es una excelente iniciativa.

La Regidora Suplente Rosemille Ramsbotton, establece que en la Administración hay capacidad para trabajar, para eso hay profesionales, siempre se tiende a contratar, no debemos de subestimarnos, la Municipalidad tiene un gran prestigio porque tiene buenos profesionales, debemos posicionar el logo en la mente de los niños, en cuanto al video la estrategia de comunicación a los niños debe ser diferente, un indicador debe ser un indicador de impacto, se debe ir promocionando a la Municipalidad a nivel nacional como pionera en la parte ambiental, los felicita que sigan adelante y que el proyecto no decaiga.

La funcionaria Siany Serrano, especifica que el proyecto ha sido un esfuerzo en conjunto de la Municipalidad.

El Presidente Municipal Hermes Zumbado, propone que se les debe felicitar por la campaña llámese PLAMUR, la hormiga del proyecto se identifica con un personaje del Cantón, como identidad del Plan, hay países que se identifican ejemplo la Torre Eiffel con Francia ,el canguro con Australia y la Provincia de Cartago con la Virgen de los Ángeles el programa que se implementa recién inicia es imposible evaluar, un medio importante para que llegue a la comunidad es a través de los mupis, salidas de Misa y Centros Comerciales, para la Municipalidad es importante reducir el gasto del recurso hídrico. Se pueden realizar campañas de incentivos como lo hace el ICE o la Compañía Nacional de Fuerza y Luz a nivel de los Servicios de Telefonía y Electrificación, les agradece por la presentación porque es un proyecto importante para la Municipalidad y la comunidad.

El Regidor Suplente Roberto Carlos Zumbado, cuenta que los sábados cuando se reúne con los Scout, un vecino le dijo que en un árbol del bulevar amarraron unas sillas y están dañando el árbol, solicita a la Unidad Ambiental colaboración para quitarlas.

CAPITULO III

Se somete a votación el Oficio AMA-75-2010 del Ing. Horacio Alvarado y el Memorando DAF-MEM-010-2010, para la implementación de Expediente Único.

ARTICULO 2. El Presidente Municipal Hermes Zumbado, aclara que la Administración había presentado una propuesta para elaborar un mecanismo de expediente único, en diferentes servicios que prestaba la Municipalidad, la Administración presento la propuesta sobre disponibilidad de agua y permisos de construcción, la idea es que la misma Comisión realizara una presentación, se habla en que consiste la propuesta, donde la Dirección Administrativa ha sido parte del proyecto, coordinado por Ronald Zumbado y Sandra Calderón. El problema se ha dado como un llamado de atención por parte de los Tribunales, ya que existen expedientes en todas las unidades.

MUNICIPALIDAD DE BELÉN	Sistema de Calidad: Procedimientos	Unidad de Plataforma de Servicios	Código de Archivo:	
Dirección	Expediente Único	Fecha Revisión: 26/10/09	Edición: 01	Página: 12 de 28

Elaborado por	Unidad	Fecha	Firma
Rónald Zumbado Murillo	Servicio al Cliente		
Sandra Calderón Fallas	Archivo Central		
Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Jorge González González	Área Asistencial		
Aprobado por	Unidad	Fecha	Firma

1. PROPÓSITO

Facilitar la conformación del expediente único para las solicitudes de disponibilidad de agua y permisos de construcción, con el fin de agilizar la toma de decisiones en la resolución de las mismas, así como cuando sea solicitado por una autoridad competente.

1.1. ALCANCE

La presente ficha técnica se utilizará para la conformación del expediente único para las solicitudes de disponibilidad de agua cuando se trate de más de dos (02) pajas de agua y permisos de construcción cuando los mismos sean para proyectos de: más de una unidad habitacional, industrias, ofiencentros, y comercios de más de 500 metros cuadrados de construcción.

	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO PARA CONFORMACIÓN EXPEDIENTE ÚNICO	Código: FT-11
		Página: 3 de 10

2. RESPONSABILIDAD

Los responsables por la ejecución de la presente ficha técnica son: el personal de la Unidad de Servicio al Cliente, Unidad de Acueductos y Unidad de Desarrollo Urbano, así como la Comisión Técnica Administrativa y el Concejo Municipal quienes deben velar por su ejecución.

3. ABREVIATURAS

USC: Unidad de Servicio al Cliente

PC. Permiso de construcción

DA. Disponibilidad de agua.

4. REFERENCIAS

Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, Artículos 04, 124 y 125.

Ley 7794, Código Municipal, Artículo 2 y 4 inciso a.

Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Artículos 02, 08 -11, 31-36, 41y 42.

Ley 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites administrativos.

Ley 8508, Código Procesal Contencioso Administrativos.

Manual de Normas General de Control Interno, Emitido por la Contraloría General de la República.

5. DEFINICIONES

Bitácora: Folio incluido inmediatamente después de la Carátula en la que se anotan los aspectos más relevantes de la gestión que se realiza a un expediente único y sirve para dar seguimiento al proceso de aprobación.

Carátula: Se refiere a la primera hoja de un expediente, normalmente contiene la información básica del proyecto y sirve para la descripción inicial. El formato será preestablecido e impreso mecánicamente para ser completado.

Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo de la Municipalidad de Belén, el cual le corresponde la aprobación de los trámites de disponibilidad de agua de dos (02) pajas o más, así como cualquier permiso de construcción que a su juicio deba ser visto.

Comisión Técnica Administrativa: Grupo de colaboradores de la Municipalidad de Belén, normalmente expertos en el área técnica, quienes analizan y emiten criterios para la aprobación o rechazo inicial de un proyecto concreto, para esta ficha técnica se designará como la Comisión.

Cliente: Persona física o jurídica, quien como dueña de un inmueble o interesada en un proyecto, tiene la capacidad de solicitar trámites ante la Municipalidad de Belén, para lo que debe cumplir los requisitos definidos para cada uno de ellos.

Expediente único: Conjunto ordenado de documentos pertenecientes a un proyecto de permiso de construcción o disponibilidad de agua, que a criterio de la Comisión se les deba dar tal tratamiento, los cuales sirven de antecedente y fundamentan la resolución. Iniciarán con una carátula y estarán foliados, según fecha de presentación (cronológicamente). Se definen los siguientes criterios para la apertura de un expediente único:

a- Disponibilidad de agua: Se abrirá cuando se trate de dos (02) o más pajas de agua, no importa el tipo.

b- Permiso de construcción: Se abrirá el expediente único cuando se trate de proyectos relacionado con más de dos (02) unidades habitacionales (apartamentos, condominios, urbanizaciones), Industria, ofiencentros, y comercio de más de 500 m2.

Foliación: Acción administrativa mediante la cual se numera las hojas o folios de un expediente, con el objetivo de asegurar la integridad y mantener el orden del mismo.

Nomenclatura: La asignación de números y letras que conforman la identificación del expediente único, los cuales obedecen a factores de conveniencia de la institución, está compuesta por letras del trámite, número consecutivo para expediente único (ver Registro para expediente único), número de consecutivo asignado al incluir el mismo por la herramienta denominada Control de documentos” (o cualquiera otra que implemente la Institución) y año, se usará las siglas PC para permiso de construcción y DA para disponibilidad de agua, por ejemplo: PC 01-001-2009. Se lee expediente único del permiso de construcción número 01, trámite 001, del año 2009.

Requisitos: Requerimientos definidos previamente por la Municipalidad de Belén siguiendo criterios técnicos y jurídicamente establecidos, los cuales serán necesarios para la recepción y el análisis del proyecto, por lo que su presentación es obligatoria.

Persona: Funcionario o funcionaria de la Municipalidad de Belén, quien interviene en la ejecución de la presente ficha Técnica.

Programa denominado “Control de Documentos”: Herramienta diseñada y utilizada por la Municipalidad de Belén para dar seguimiento a los documentos entrantes, y mediante la alimentación de datos agilizar la comunicación interna y externa.

Trámite: Diligencia que se realiza ante la Municipalidad de Belén para alcanzar un fin, normalmente cuenta con una fórmula preimpresa con requisitos definidos, para esta ficha sólo se incluye los trámites de permiso de construcción, disponibilidad de agua y cualquiera otro que a juicio de la Comisión se solicite que se incluya.

Unidad Ejecutora: Instancia administrativa de la Municipalidad de Belén, la cual dentro de sus funciones está resolver los trámites señalados, así como presentar ante la Comisión el expediente único del proyecto, con el objetivo de analizar conjuntamente las implicaciones que el mismo tenga.

6. Detalle Ficha Técnica conformación Expediente Único.

Actividad	Responsable	Registros
Para los efectos de esta ficha el cliente debe presentarse a la Unidad de Servicio al Cliente de la Municipalidad de Belén, ubicada en el edificio municipal costado este de la Iglesia Católica en San	Funcionario de USC	N.A

Actividad	Responsable	Registros
Antonio de Belén. En toda atención al cliente debe prevalecer el espíritu de servicio, diligencia, cortesía y respeto. Se definen los siguientes lineamientos para la presentación uniforme del expediente para su análisis: 1-Entregar los requisitos en forma ordenada con respecto a la lista de la fórmula preimpresa. 2-Perforar las hojas al centro, utilizando dos huecos (tipo presilla para folder). 3-No incluir divisiones de ningún tipo dentro del expediente. .		
La persona de la unidad recibe al interesado (a) e inicia el proceso de revisión del expediente, con el fin de determinar si corresponde a los definidos en esta ficha técnica, en caso afirmativo se procede a realizar los pasos siguientes, de no serlo se utiliza el procedimiento habitual para el recibo de documentos.	Funcionarios de USC	N.A
La persona revisa el expediente con respecto a los requisitos previamente establecidos, verifica su cumplimiento, así como señala aquellos que no se han aportado, en este caso la persona informa al interesado (a) de los requisitos que no se han presentado y recomienda que sean completados antes de ingresar, si el interesado (a) insiste en entregarlos a pesar de ello, se harán las anotaciones respectivas en el control de documentos. En el caso que los requisitos faltantes (se excluyen las certificaciones) se encuentren en un trámite previamente presentado, el / la interesado (a) debe anotar el número de trámite claramente en la fórmula, con el fin de subsanar la falta, en este caso igualmente se debe hacer las anotación en el control de documentos.	Funcionarios de USC	N.A
De estar completos los requisitos la persona procede a incluir dentro del expediente la constancia (s) de estar al día en el pago de los servicios e impuestos municipales.	Funcionarios de USC	N.A
La persona conforma el expediente único ordenando los folios según la lista de requisitos, adiciona la carátula en la que anotan los datos requeridos del proyecto según anexo A, y la bitácora según anexo D, finalmente folia los documentos en forma cronológica y ascendente de adelante para atrás.	Funcionarios de USC	N.A
La persona procede a incluir el expediente en el control de documentos según el procedimiento utilizado, digita en las observaciones que se trata de un expediente	Funcionarios de USC	Registro para expediente único

Actividad	Responsable	Registros
único y anota la primera parte del consecutivo de expediente único (siglas del trámite y consecutivo del registro), inscribe en el registro denominado "Registro para expediente único" según anexo B, en el que conforma el número de expediente único completo según la definición supra y anota en el comprobante del control de documentos el número de expediente único completo para efectos de hacer alusión a el, en el caso que deban incluirse documentos para ese expediente, finalmente hace las anotaciones en la carátula del mismo según anexo A.		
Cuando la solicitud de permiso de construcción o disponibilidad de agua contiene planos constructivos, la persona revisa y folia las láminas iniciando con 001, si las láminas están foliadas, las revisa y verifica que la numeración este correcta, en ambos casos se estampará un sello de la institución, llenará la boleta "Declaración de documentos adjuntos" y los incluye en el expediente.	Funcionarios de USC	Boleta de registro de documentos adjuntos
Al finalizar se procede a inscribir el documento en el registro "Registro de Trámites, todas las Áreas" (R-FT-11-001, véase Anexo C), posteriormente se archiva en forma temporal en la carpeta correspondiente a: Área Técnica Operativa en el caso de los permisos de construcción, y Área de Servicios Públicos en el caso de las solicitudes de disponibilidad de agua.	Funcionarios de USC	Cuadro registro de trámites.
La persona encargada del traslado de la correspondencia interna procede a entregar el expediente a la Secretaria de las área según corresponda, quienes dejarán constancia en el registro "Registro de Trámites, todas las Áreas" (R-FT-11-001, véase Anexo C) con lo que termina el proceso.	Funcionarios de USC	Cuadro registro de trámites.
Cuando por las características de un trámite, La Comisión considera que es recomendable que al mismo se le debe dar el estatus de expediente único, la Comisión envía oficio junto con el expediente del trámite ordenado a la Unidad de Servicio al Cliente, solicitando el cambio de estatus, que se incorpore al "Registro para expediente único", se asigne el número de expediente único, se le adicione la carátula y la bitácora. Posterior a ello la Unidad de Servicio al Cliente remite el expediente procesado a la Comisión, y anota en el registro para expediente único en el apartado de Observaciones el número de oficio con que se solicitó el cambio.	Comisión Funcionarios de USC	Registro para expediente único.
En este caso, la Unidad Ejecutora será responsable de	Unidad Ejecutora	N.A

Actividad	Responsable	Registros
comunicar oficialmente al propietario, contacto de este, o al coordinador del proyecto de tal decisión y el número de expediente único asignado para referirse a el en lo suceso.		
La Unidad Ejecutora será responsable de: conservar, custodiar y dar seguimiento al expediente único, para cumplir este propósito podrá confeccionar los registros o boletas que se consideren necesarios para mantener el control físico del mismo, en los casos que se remitan a la Comisión, al Concejo Municipal o a cualquiera otra dependencia Municipal que lo requiera.	Unidad Ejecutora	Registro interno de la unidad
En todo momento los documentos que genere la municipalidad a partir de un expediente único deberán hacer alusión a dicho número de expediente y aquellos documentos que se aporten al mismo serán acompañados por una nota de presentación haciendo referencia al número de expediente asignado al cual incluir.	Unidad Ejecutora	N.A

7. ANEXOS

Anexo A Carátula para Expediente Único.
 Anexo B Registro para Expediente único.
 Anexo C R-FT-11-001 "Cuadro resumen, Registro de Trámites, todas las Unidades".
 Anexo D Bitácora para Expediente Único.
 Anexo E Boleta de Declaración de documentos adjuntos
 Anexo F Diagrama de Flujo de Procedimiento.

ANEXO A

CARÁTULA PARA EXPEDIENTE ÚNICO

CARÁCTULA DE EXPEDIENTE ÚNICO

NÚMERO _____

FECHA DE INGRESO: _____ PROPIETARIO: _____ CÉDULA IDENTIDAD O JURÍDICA: _____ CONTÁCTO DE PROPIETARIO: _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____ COORDINADOR DE PROYECTO: _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____ DESCRICIÓN DE PROYECTO _____ _____ NÚMERO FINCA: _____
<u>OBSERVACIONES</u> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

ANEXO B

REGISTRO PARA EXPEDIENTE ÚNICO

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

CONSECUTIVO	FECHA	SOLICITA	TIPO	OBSERVACI
-------------	-------	----------	------	-----------

ANEXO D

BITÁCORA DE EXPEDIENTE ÚNICO

FECHA	OBSERVACIONES	RECIBIDO	RESULTADO	FECHA LIMITE DEVOLUCIÓN

ANEXO E

BOLETA DECLARACIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

NÚMERO EXPEDIENTE ÚNICO _____

**SE INCLUYEN EN EL EXPEDIENTE SUPRA, PARA SU ANALISIS LOS
SIGUIENTES DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

PLANOS CONSTRUCTIVOS:

CANTIDAD DE LÁMINAS:_____

CANTIDAD DE COPIAS:_____

OTROS DOCUMENTOS:

DESCRIPCIÓN:_____ **CANTIDAD DE FOLIOS**_____

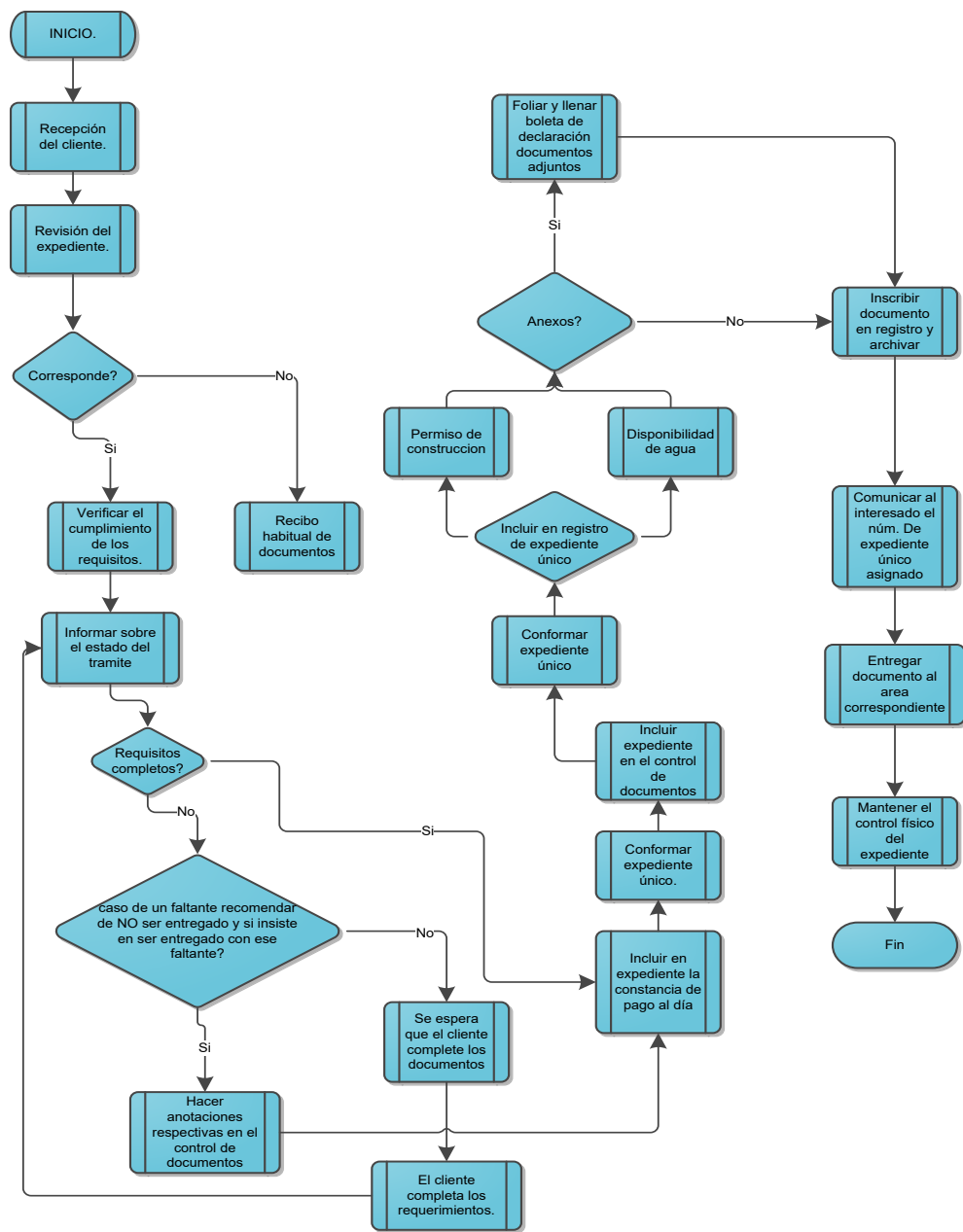
DESCRIPCIÓN:_____ **CANTIDAD DE FOLIOS**_____

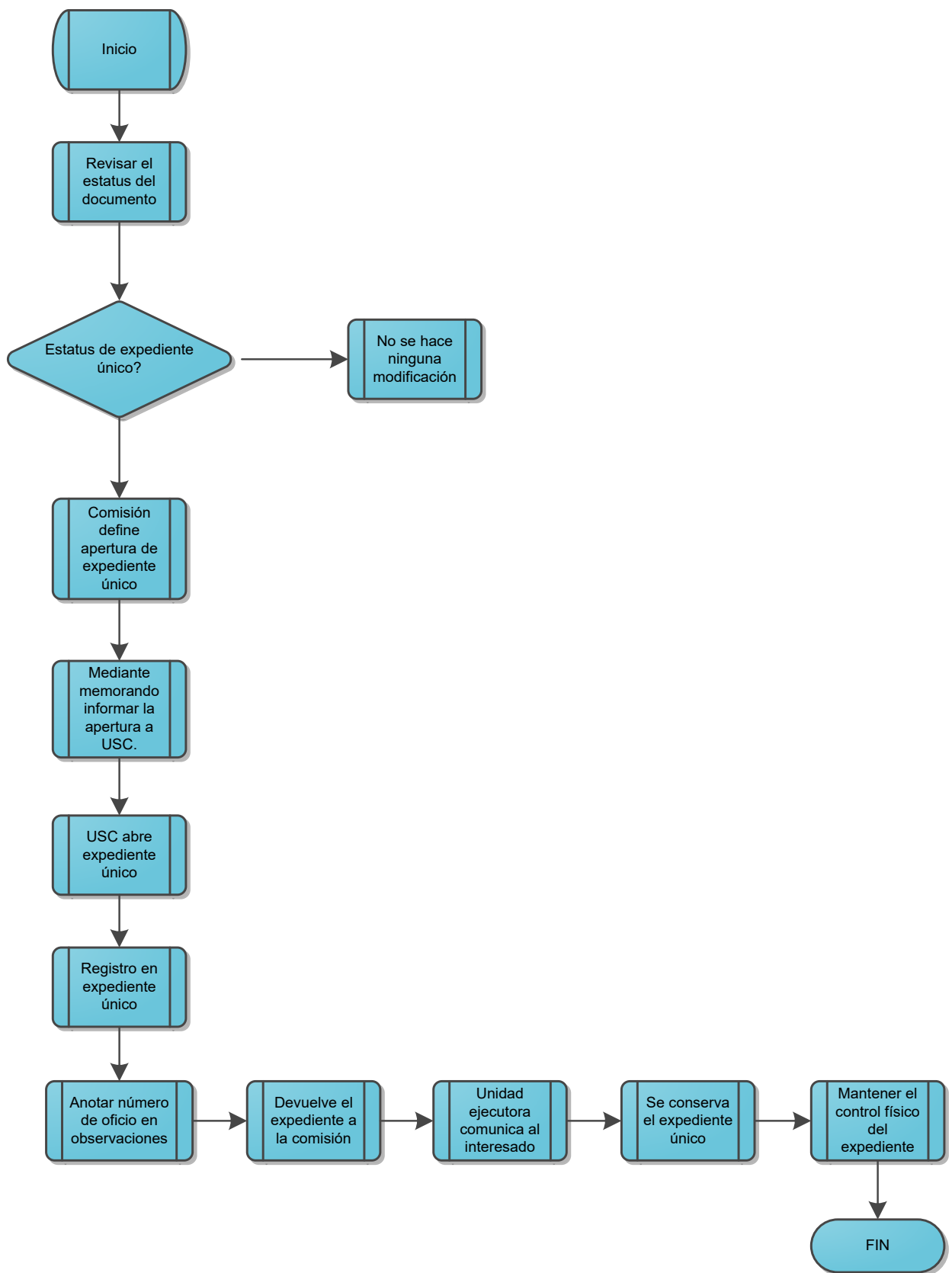
OBSERVACIONES

Recibe: _____

ANEXO F

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





REQUERIMIENTOS

La implementación del expediente único generará un cambio sustancial en la forma en que la Municipalidad de Belén realiza el procedimiento de recepción de documentos, concretamente en la gestión de tramitología de los documentos incluidos en la ficha técnica y a mediano plazo los que ingresan a la Municipalidad de Belén, sobre esta base es necesario contar con los siguientes recursos para poder realizar su implementación.

RECURSO HUMANO. Inicialmente se requiere de una persona con un perfil de técnico 2, cuyas funciones serán:

- 1- Recibir del proceso de Servicio al Cliente el expediente único.
- 2- Procesar la documentación contenida en el expediente único y digitalizarla en el sistema que se adquiera.
- 3- Dar seguimiento documental al expediente único.
- 4- Digitalizar e incorporar toda la documentación que se genere tanto interna o externamente sobre un expediente único con el fin de mantenerlo actualizado.

Costo aproximado Anual..... ¢ 4 500.000.00

MATERIALES, EQUIPO INFORMATICO.

1. Computadora y UPS ¢900.000.00
2. Scanner, multifuncional (Impresión, copia , escaneado, fax) ¢500.000.00
3. Una línea telefónica (instalar el fax).
4. Mueble para computadora y el scanner. ¢400.000.00
5. Mesa de trabajo. ¢45.000.00
6. Silla hergonómica ¢95.000.00
7. Un estantes de un 1metro ancho x 2 metros de alto x 0.4 metros de fondo ¢200.000.00
8. 15 metros cuadrados de área de oficina, preferiblemente con ventilación natural y bien iluminada.

Costo aproximado..... ¢ 2.140.000.00

SOFTWARE INFORMATICO.

1. Software Herramienta Tecnología Expediente Digital ¢8.000.000.00

Costo aproximado..... ¢ 8.000.000.00

Costo Total del Proyecto ¢ 14.640.000.00

Anexos

Mesa para computadora



Silla Ergonómica



Mesa de Trabajo



Estante de Metal



Software



La Vicepresidenta Municipal Ana Betty Valenciano, cita que el Director del Area Administrativa puede realizar una presentación del proyecto.

El Director del Area Administrativa, informa que es un procedimiento aprobado por el Alcalde, ya se esta implementando porque hasta la Secretaria del Concejo es parte del procedimiento, no es necesario que el Concejo Municipal tome un acuerdo, porque ya fue aprobado por el Alcalde y el procedimiento se estará revisando constantemente para mejorarlo, hubo todo un grupo interdisciplinario para plantear el procedimiento, de ahí la propuesta, se entro al tema de disponibilidad de agua y permisos de construcción, que son “las piedras en el zapato”, en 2 o 3 semanas se capacitará o socializará el procedimiento, para llevarlo a la practica con personal de la Unidad de Servicio al Cliente y también la Secretaria del Concejo, vienen 2 etapas, en 3 semanas se implementará, en resumen la Unidad de Servicio al Cliente identifica que es un expediente único, con folders y nomenclatura diferente, se foliara y se remitirá el expediente, no se ocupa mucho recurso es el mismo personal, pero se quiere ir mas allá, ya existen en otras Municipalidades y en el mercado, un sistema digitalizado que ordena la documentación, a través de los expedientes digitales, teniendo accesibilidad a la información digitalmente, con otra persona que se piensa se puede dar seguimiento al expediente físico y digital, en un futuro la Unidad de Archivo tendrá una relación con la Unidad de Servicio al Cliente, eso es lo que se visualiza del proceso, cuando se tenga esa herramienta, se abrirá expediente a todo, ya hay presupuesto para la herramienta de informática, no así para el scanner, no se tiene el espacio físico, la idea es empezar ya con los recursos y personal que tenemos, apoyados en el procedimiento, garantizando un expediente único, aunque deba ir o no a un Juzgado.

Se busca unificar a la Administración, que el Concejo Municipal no tenga problemas para tomar decisiones. Esto no es un procedimiento para el control constructivo, o instalación de pajas de agua, es un procedimiento para el expediente único, es una necesidad definir mecanismos de control, para que no exista fraude con pajas de agua o permisos de construcción. El Comité que se nombre decidirá en que momento confeccionar el expediente único, el procedimiento sirve para cualquier tipo de tramite.

El Alcalde Municipal Horacio Alvarado, manifiesta que Dennis Mena coordina la Comisión, que analizara los expedientes únicos de las solicitudes, pero debe haber una persona responsable del manejo del expediente.

El Regidor Manuel Ortiz, cuestiona que se dice que es procedimiento que aprobó el Alcalde, entonces no ve la necesidad de que el documento llegue al Concejo Municipal, por ejemplo que control abra con los permisos de construcción que se otorgan y se pueden colocar en otra construcción.

El Regidor Propietario Juan Carlos Murillo, informa que se ve el ejemplo que con el recurso humano de la Municipalidad se pueden hacer muchas cosas, en el primer cuadro de actividades hay un indicativo “En toda atención al cliente debe prevalecer el espíritu de servicio, diligencia, cortesía y respeto”, que debe ser una norma general para todo el Municipio.

La Regidora Suplente Rosemille Ramsbotton, expresa que es muy importante la parte electrónica, para saber el estado de los documentos, la idea del expediente único nació en este Concejo Municipal, fue una directriz por los proyectos que generaron una serie de inconvenientes y era

necesario documentar, porque se reflejo una debilidad en la Administración, porque las Unidades actuaban descortinadamente, es importante la conformación de la Comisión, es un paso que ayudara a la Administración y al Concejo Municipal para tomar decisiones, se debe evaluar a lo interno que debe tener un expediente único, cual seria el criterio para definirlo, porque no se tramitaran 100 expedientes únicos al mesm entonces no es necesario una plaza nueva, es un paso importante en la Administración Publica, es transparencia de cómo se están manejando las cosas.

La Vicepresidenta Municipal Ana Betty Valenciano, manifiesta que la propuesta de Expediente Unico nació a raíz de un acuerdo del Concejo Municipal, donde se solicito una propuesta.

El Director del Area Administrativa Financiera, informa que la plaza que se propone no sabemos si la utilizaremos o dentro de cuanto tiempo. Es responsabilidad del Concejo Municipal entiéndase Secretaria incorporar los documentos al expediente, la idea es presentar una propuesta de requisitos de disponibilidad de agua y permisos de construcción. En la Unidad de Catastro se tiene una herramienta para conocer la finca y ubicar fotográficamente la propiedad, a finales de año se piensa tener toda la nomenclatura cantonal dada por Correos de Costa Rica, que se ubicará en la Intranet.

El Presidente Municipal Hermes Zumbado, recuerda que este Concejo Municipal es quien impulsa para conformar el expediente único, es un procedimiento y el Alcalde debe velar por su ejecución, no el Concejo Municipal, parte del expediente único es verificar cuales son los requisitos en disponibilidad de agua y permisos de construcción, entonces se cumple con otro tema importante, cree que se debe felicitar a la Administración por el interés y el deseo de implementar el expediente único, pero es necesario especificar la dirección de la paja de agua y la dirección de notificación. Agradece por la exposición.

El Regidor Manuel Ortiz, pregunta si el proyecto debe ser aprobado por el Concejo Municipal y publicado en La Gaceta, además en la carátula del expediente hace falta la localización, no solamente el numero de finca.

A las 8:00 p.m., finalizó la Sesión Municipal.

Ana Patricia Murillo Delgado
Secretaria Municipal

Hermes Zumbado Alfaro
Presidente Municipal