

Acta Sesión Ordinaria No. 02-2002
8 de enero del 2002

Acta de la Sesión Ordinaria N°02-2002 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las seis de la tarde del ocho de enero del dos mil dos, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Belén, en el Distrito San Antonio. **MIEMBROS PRESENTES: Regidores Propietarios:** Licda. Rocío Arroyo Chaves quien preside, Sr. Juan Vianney González Ramírez, Vicepresidente; Prof. Lucrecia González Zumbado, Sr. Jesús María Rojas Araya; Sra. Ana Cecilia Barrantes Araya, y Sr. Juan E. Vargas González **Regidores Suplentes:** Sr. Gaspar Rodríguez Delgado, Sr. Desiderio Solano Moya, Sr. Tobías Zárate Bogantes; y Sr. Néstor Villegas Murillo; **Síndicos Propietarios:** Licda. María Esmeralda Zamora Ulloa, Sr. Juan Luis Mena Venegas; **Funcionarios Municipales: Alcalde Municipal a.i.** Sr. Jorge González González. **Secretaria Municipal:** Sra. Viria Murillo Murillo; **MIEMBROS AUSENTES: Síndicos Propietarios:** Srta. Elvia González Fuentes, Srta. Ana Guiselle Rodríguez Chaves; **Síndicos Suplentes:** Sr. Hermes Vásquez Alvarado, Sr. Luis Alberto Zumbado Carmona.

CAPITULO I.
REVISIÓN Y APROBACION DEL ACTA.

ARTICULO N°1. Revisión del Acta N° 01 de la Sesión Ordinaria N° 01-2002.

La Presidenta Municipal somete a aprobación el acta N°01 de la Sesión Ordinaria N°. 01-2002, celebrada el tres de enero del año dos mil dos.

SE ACUERDA: Por unanimidad, aprobar el acta N°01 de la Sesión Ordinaria N°.01-2002, celebrada el tres de enero del año dos mil dos.

CAPITULO II.
INFORME DEL ALCALDE.

ARTICULO N° 2. El Alcalde Municipal a.i., Jorge González González, solicita al Concejo Municipal la aprobación de la Modificación Interna 01, al Presupuesto Ordinario del 2002.

JUSTIFICACION

PROGRAMA I

COMUNICACION

1. Con el propósito de optimizar los recursos públicos y después de analizar varias alternativas, se aplazan dos proyectos establecidos en el Plan Anual Operativo de la Unidad de Comunicación, financiados dentro de unos meses por el superávit, a saber: Con el objetivo de informar a la comunidad del cantón de Belén de los avances, servicios y proyectos desarrollados por la Municipalidad se establecieron dos estrategias de comunicación, 1) seguir con la utilización del correo directo casa por casa de 2.000 ejemplares cada dos meses de un Boletín con información específica de un tema que le interese a la Municipalidad informar y 2) tener presupuesto disponible para la publicación, difusión o exposición de información municipal en algún medio de comunicación que le sea conveniente a la institución.

Después de analizar el informe de Auditoría Ciudadana del Informe del Estado de la Nación 2001 en lo referente a la Rendición de Cuentas, el 58.7% de los ciudadanos belemitas consultados piensa que la Municipalidad de Belén no les informa en qué se están gastando los recursos; esta Unidad considera conveniente sacar a concurso el desarrollo de un periódico municipal mensual y la contratación de servicios en manejo de prensa nacional, con el objetivo de tener una oportunidad más para divulgar las actividades de la Municipalidad, educar a la población y buscar el acercamiento con ésta, y por otro lado, utilizar los medios nacionales de comunicación para posicionar a la Municipalidad de Belén como la mejor municipalidad del país en cuanto a gestión municipal.

PROGRAMA II

LIMPIEZA DE VÍAS:

2. Según las proyecciones de la Dirección de Servicios Públicos, los costos estimados para la prestación del Servicio de Limpieza de Vías, será de 62.4 millones. En el Presupuesto Ordinario para este año 2002, se asignó la suma de \$52,950,000.00 (Cincuenta y dos millones novecientos cincuenta con 0/100), estos por razones de equilibrio presupuestario entre los ingresos esperados y la aplicación del gasto.

Por consiguiente, se hace necesario reforzar la partida de "Servicios No Personales" de este servicio en la suma \$9,450,000.00 (Nueve millones cuatrocientos cincuenta mil colones exactos), recursos que se tomarán de la misma partida indicada, pero del servicio denominado "Acueductos". Posteriormente, con los recursos provenientes de la liquidación del presupuesto, se reforzará el servicio de "Acueductos".

CEMENTERIO:

3. Con el propósito de darle mantenimiento a las superficies de las tapias que rodean el Cementerio Municipal y la torre de la entrada principal, se requiere dotar de más presupuesto a este servicio. El monto a incrementar el presupuesto es de ¢1,580,000.00 (Un millón quinientos ochenta mil colones exactos). Este recurso se tomará del servicio "Edificios", tanto de la partida de "Servicios No Personales", como de "Materiales y Suministros"

MODIFICACION INTERNA N° 01**CODIGO**

	PRO GRA MA	SER VI CIO	PAR TI DA	SUB PAR TIDA		SUMA QUE REBAJA	SUMA QUE AUMENTA
					REBAJAR EGRESOS		
5	01	01	02	04	Otros servicios no personales	1,250,000.00	
5	02	06	02	04	Otros servicios no personales	9,500,000.00	
5	02	17	02	04	Otros servicios no personales	880,000.00	
5	02	17	03		Materiales y suministros	700,000.00	
					AUMENTAR EGRESOS		
5	01	01	02	02	Honorarios,consultorias y servici.contratados		1,250,000.00
5	02	01	02	04	Otros servicios no personales		9,500,000.00
5	02	04	02	04	Otros servicios no personales		880,000.00
5	02	04	03		Materiales y suministros		700,000.00
					SUMAS IGUALES	12,330,000.00	12,330,000.00

SE ACUERDA: Aprobar la Modificación Interna 01 al Presupuesto Ordinario 2002, por un monto de ¢12.330.000.00, conforme las justificaciones que anteceden este acuerdo.

Acuerdo Firme

ARTICULO N° 4. El Alcalde Municipal a.i. Jorge González González, informa al Concejo Municipal que con la reestructuración de personal de la Policía Municipal, el horario regular de la misma será de lunes a sábado de 8.00 a.m. a 4:00 p.m y que el servicio nocturno de vigilancia en las instalaciones municipales será de 10:00 p.m. a 6:00 a.m. y para la vigilancia del Plan Vial y estacionómetros será de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Asimismo, presenta el siguiente informe:

De acuerdo a su solicitud me permito hacerle entrega de un informe que contempla la actual constitución, horario de trabajo y funciones que está cumpliendo la Policía Municipal a partir del día 01 de enero del 2002.

Cualquier información que requiera ampliar, con gusto estoy en la mayor disposición de aportarla.

Adjunto la información pertinente acerca de las labores que están desempeñando actualmente los miembros de la Policía Municipal.

Funcionario	Labor Desempeñada	Horario Laboral
Christopher May Herrera	Jefatura de Policía	Lunes a Viernes de 07:30 a.m. a 04:30 p.m.
Juan Evaristo Muñoz Murillo	Supervisor Operativo	Lunes a Sábado de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Ronny Campos Venegas	Oficial Regular	Lunes a Sábado de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Guillermo Brenes Solís	Oficial Regular	Lunes a Sábado de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
María Auxiliadora Zumbado Ramírez	Oficial Regular	Lunes a Sábado de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Juan Carlos Cambroner Barrantes	Oficial Regular	Lunes a Sábado de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
Concepción Fonseca Toruño	Oficial de Tránsito	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.
Gabriel Arguedas Fuentes	Oficial de Estacionómetros	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.
Gilberto Hernández Vega	Oficial Turno Nocturno de Seguridad de Instalaciones	Rotativo con cobertura de Lunes a Sábado de 10:00 p.m. a 06:00 a.m. y Domingo las 24 horas.
Carlos Higinio Ávila Navarro	Oficial Turno Nocturno de Seguridad de Instalaciones	Rotativo con cobertura de Lunes a Sábado de 10:00 p.m. a 06:00 a.m. y Domingo las 24 horas.

Es importante hacer notar que a pesar de que se detallan labores desempeñadas por cada oficial, se ejecuten cambios rotativos en sus respectivos roles, lo cual permite que cada funcionario realice un desempeño polifuncional, lo que posibilita que todos los oficiales conozcan y cumplan todas las funciones propias del quehacer de tareas encomendadas a la Policía Municipal.

Las principales “Tareas Específicas” desempeñadas de manera cotidiana por cada funcionario posterior al proceso de reestructuración que sufrió el departamento de Policía Municipal, esto en opinión de su coordinador son:

Jefatura de Policía:

1. Planificación, coordinación y verificación del total de actividad desplegada por el Departamento de Policía Municipal, tanto de la proyección hacia la comunidad, como del apoyo administrativo.
2. Elaboración del respectivo Plan Anual Operativo.
3. Total de las labores administrativas como, iniciativa para uso y manejo del presupuesto del departamento, mantenimiento de la estadística de funciones, manejo de los medios de comunicación, búsqueda de mecanismos de capacitación, control e incentivos.

4. Rendimiento de un informe trimestral de labores.
5. Coordinación directa en todo tipo de asunto que requiera el apoyo de la policía con los demás jefes de departamentos municipales.
6. Cumplimiento de las disposiciones atinentes emanadas del Alcalde o Dirección de Área.
7. Toda función establecida en el Respectivo Manual de Clases y Puestos.

Oficial Regular:

1. Patrullaje por el cantón y atención de casos y llamados. (Seguridad Ciudadana), esto se da de manera predefinida por sectores geográficos asignados a cada unidad en servicio.
2. Velar por el correcto cumplimiento de la normativa aplicada a la función administrativa del Gobierno Local. (Normativa Municipal).
3. Elaboración de Partes Policiales y presentación de acusados o detenidos por diferentes causas al órgano judicial competente.
4. Cobertura de Zonas Escolares en todos los centros educativos públicos del cantón, todo el año escolar.
5. Participación en operativos conjuntos o aislados organizados por la jefatura de policía.
6. Regulación vial en casos calificados.
7. Manejo del puesto de oficialía de guardia (atención de llamadas, coordinación y registro de actividades).
8. Realización de notificaciones municipales de todo tipo (Procesos Administrativos, Resoluciones).
9. Notificación de irregularidades y reporte de casos observados en su recorrido en apoyo administrativo a los distintos departamentos municipales.
10. Cobertura de actividades deportivas a nivel nacional o local.
11. Cobertura de actividades culturales organizadas por la Comisión de Cultura.
12. Cobertura de todo tipo de actividades públicas o privadas en las que la Municipalidad tenga parte.
13. Inspección de todo tipo de espectáculos públicos realizados en el cantón.
14. Entrega de prevenciones de cierre en apoyo a Gestión de Cobro.

15. Asistencia en mediciones sónicas e inspecciones de sitios en general en apoyo al Departamento Ambiental y Ministerio de Salud.
16. Trámite de quejas en apoyo a Servicio al Cliente.
17. Notificación de comercios sin patente en apoyo a Unidad Tributaria.
18. Notificación de construcciones sin el respectivo permiso en apoyo a Ingeniería.
19. Apoyo policial en actividades programadas por el departamento de Comunicación.
20. Seguridad en audiencias orales en apoyo a Dirección Jurídica.
21. Apoyo a la Policía Nacional de Belén en los casos en que lo soliciten dentro de la circunspección geográfica competente.
22. Apoyo de seguridad a la Cruz Roja en rescates y atención de accidentes de tránsito con heridos en el cantón.
23. Apoyo a la Policía de Tránsito de Belén en la atención de colisiones y atropellos.
24. Apoyo de seguridad al Departamento de Bomberos de Belén en caso de incendios, tornados o inundaciones en las diferentes localidades del cantón.
25. Elaboración de un informe diario sobre las labores realizadas e informes especiales cuando sea necesario.
26. Cualquier otra labor que indique el Alcalde, Director de Área o Jefe de la Policía.

Supervisor Operativo:

1. Todas las labores descritas para el oficial regular.
2. Supervisión y verificación de la labor operativa realizada por cada miembro de la Policía Municipal.
3. Informa de manera directa a la jefatura de la actividad diaria desempeñada.
4. Propone iniciativas y métodos a la jefatura para incrementar la eficacia y eficiencia de la Policía Municipal en general.
5. Atiende asuntos que por su naturaleza de prioridad o su delicadeza requieren su atención personal.
6. En ausencia de la jefatura, representa a la Policía Municipal tanto de manera interna como externa.

Oficial de Tránsito:

1. Se mantiene en recorrido a pie por el casco central de San Antonio, velando por la correcta circulación vehicular y aplicando las respectivas multas por infracción a la Ley de Tránsito.

2. Lleva adelante la parte de aplicación práctica en respeto al Plan Vial del Cantón de Belén.
3. Coordina de manera directa al delegado de Tránsito de Belén y a la Delegación de Tránsito de Heredia en la atención de casos de tránsito en el cantón.
4. Atiende colisiones ocurridas en su horario en el cantón.
5. Aplica de manera paralela multas por infracción al reglamento de estacionómetros de la Municipalidad de Belén.
6. Presta la colaboración debida en todos los casos en que un oficial regular necesite la asistencia de un oficial de tránsito.

Oficial de Estacionómetros:

1. Su misión es exclusivamente la de verificar caminando por el casco central que se respete el Reglamento de Estacionómetros del Cantón de Belén y en caso contrario aplica a los infractores la respectiva boleta de multa.
2. Ingresa en la base de datos electrónica la información sobre boletas de infracción realizadas de manera diaria.
3. Colabora con la Policía de Tránsito en regulaciones viales.

Oficial Turno Nocturno de Seguridad de Instalaciones:

1. Brinda seguridad de instalaciones en la finca municipal “El Nacimiento”, esto en horario nocturno.
2. Seguridad de instalaciones mediante visitas constantes al resto de inmuebles municipales tales como Palacio Municipal y su Anexo, tanques y bombas de agua, Polideportivo, Casa de la Cultura y colaboración en otros proyectos como la construcción del Centro Diurno del Adulto Mayor y el Edificio de la Cruz Roja.
3. Verifica en cada turno el cierre de todos los locales patentados para la venta de bebidas alcohólicas, y en caso de infracción a la Ley de Licores y su Reglamento, elaboran el respectivo parte policial que es remitido de manera inmediata a Gestión Tributaria para su respectivo trámite.
4. Inspecciona todo tipo de espectáculo público nocturno.
5. Colaboración en casos en que solicita apoyo la Policía Nacional.
6. Cobertura de actividades realizadas durante la noche o los días domingo.
7. Apoyo en operativos nocturnos.

El Vicepresidente Municipal Vianney González llama la atención en el sentido de que desde la sesión anterior, solicitó que se realizara una reunión de trabajo para replantear el quehacer de la Policía Municipal, y ajustarlo a la disponibilidad de recursos actual.

ARTICULO N° 4. El Alcalde Municipal a.i. Jorge González González, solicita al Concejo que tome un acuerdo mediante el cual se solicite a RECOPE, la donación de cincuenta mil litros de emulsión asfáltica AC-20, para realizar varios proyectos de recarpeteo en el cantón.

SE ACUERDA: **Primero:** Solicitar al Presidente Ejecutivo de Recope, Ingeniero Gerardo Rudín, la donación de cincuenta mil litros de emulsión asfáltica AC-20, para realizar varios proyectos de recarpeteo que se realizarán en el cantón, específicamente en las siguientes calles: Zayqui, Julio Rodríguez, Barrio San José, Kimberly Clark, costado este de Soda Comidas Don Miguel, y La Labor. **Segundo:** Encargar al Alcalde Municipal, para que realice los trámites relacionados con el presente acuerdo.

ARTICULO N° 5. El Alcalde Municipal a.i., Jorge González González, solicita al Concejo que proceda al análisis del Estudio del Servicio de Limpieza de Vías, realizado por la Dirección de Servicios Públicos, para que se pronuncie y tome los acuerdos correspondientes sobre las alternativas planteadas en el mismo, así como lo relativo a la aprobación, o no, de las recomendaciones dadas en el presente estudio. Además, hizo una amplia motivación para que el Concejo Municipal tome los acuerdos que definirán el servicio y sus características en el menor tiempo posible, para cumplir con el cronograma establecido para este fin, de acuerdo con las recomendaciones de la Contraloría General de la República.

Consultas al Alcalde Municipal.

ARTICULO N° 6. El Vicepresidente Municipal Vianney González, solicita al Alcalde Municipal que presente al Concejo un informe sobre los trámites para la aprobación de las nuevas tarifas del acueducto municipal y del servicio de recolección de desechos sólidos.

El Alcalde Municipal a.i. Jorge González informa al Concejo que con respecto a las tarifas del servicio de recolección de desechos sólidos, fueron devueltas por la Contraloría General de la República para modificar la fórmula mediante la cual se realizan los cálculos para el cobro y se reenviará para el respectivo refrendo, que se espere esté aprobado para la próxima semana.

En cuando a la aprobación de las tarifas para el servicio del acueducto, la próxima semana la Contraloría General de la República estará realizando una inspección en el cantón, como parte de las gestiones del refrendo correspondiente.

ARTICULO N° 7. El Vicepresidente Municipal Vianney González, consulta al Alcalde Municipal sobre las gestiones realizadas con el Banco Crédito Agrícola de Cartago, con relación al financiamiento para la adquisición del lote que colinda con el cementerio.

El Alcalde Municipal a.i. Jorge González informa al Concejo, que ya se envió la nota que contiene las condiciones de la negociación, así como los certificados que tendrá en

custodia el Banco por concepto de prima para la adquisición de dicho lote. Y que en este momento, lo que está pendiente es la aprobación por parte del banco del financiamiento del resto de la operación.

ARTICULO N° 8. La Regidora Lucrecia González solicitó al Alcalde que averigüe sobre las condiciones en que se encuentra la aprobación, por parte de la Asamblea Legislativa, respecto al cambio del lote de Calixto Chaves.

SE ACUERDA: Encargar al Alcalde Municipal de realizar la investigación sobre el asunto solicitado por la Regidora Lucrecia González.

ARTICULO N° 9. La Regidora Lucrecia González solicitó al Alcalde que solicite una inspección en la Escuela Santa Margarita, en la cual se está construyendo una piscina sin permiso municipal.

SE ACUERDA: Encargar al Alcalde Municipal de solicitar a la Dirección del Area Técnica Operativa que ordene la inspección correspondiente.

ARTICULO N° 10. El Vicepresidente Municipal Vianney González Ramírez, solicita al Alcalde que se giren las instrucciones correspondientes a la Unidad de Planeamiento Urbano para que remita al Concejo Municipal, un resumen de los permisos de construcción aprobados por esa Unidad, ya que desde el mes de octubre no se envían dichos informes.

SE ACUERDA: Encargar al Alcalde Municipal de ordenar a la Unidad de Planeamiento Urbano, que según acuerdo tomado por el Concejo Municipal en su oportunidad, deberá enviar un informe con el resumen de permisos de construcción aprobados mensualmente, al Concejo Municipal.

Notas enviadas por la Alcaldía.

ARTICULO N° 11. Se conoce copia oficio M19.2002, del 8 de enero del 2002, suscrito por Jorge González Alcalde Municipal a.i., dirigido al Contador y al Tesorero Municipal, mediante el cual les indica que de acuerdo con el oficio 15066 enviado por la Contraloría General de La República, correspondiente a la Circular DFOE-199 con fecha 20 de diciembre del 2001; se indican los requisitos para la presentación ante ese Ente Contralor de la liquidación y el informe de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre del 2001, a más tardar el 31 de enero del presente año, y les solicitó darle prioridad dentro de las funciones, para que la liquidación sea entregada el martes 22 de enero.

ARTICULO N° 12. Se conoce copia del oficio AM-03.2002, suscrito por Jorge Luis González González Alcalde Municipal a.i. mediante el cual solicita al Oficial Mayor del Ministerio de Obras Públicas y Transportes que autorice la permanencia del señor Asdrúbal Molina Barrantes al servicio de la Municipalidad de Belén, como inspector de obras, como hasta ahora lo ha venido realizando en importantes proyectos como son: la construcción de varios edificios entre ellos el Centro Diurno para el Adulto Mayor Belemita, la Cruz Roja, la Clínica del Dolor, entre otros.

El Vicepresidente Municipal, manifiesta su disconformidad porque se incluyó en la agenda de asuntos por tratar en esta sesión, la exposición del Auditor Interno, sobre el Informe AI-06-2001, asunto para el cual ya se había tomado un acuerdo en el sentido de que se conocería en una sesión extraordinaria.

La Presidenta Municipal Rocío Arroyo Chaves, aclaró a los presentes que, a cuatro meses de concluir funciones en la Municipalidad, se hace necesario establecer una agilización de los asuntos por conocer, por lo que ha considerado innecesaria esperar hasta la realización de una sesión extraordinaria para conocer un asunto que puede ser tratado durante esta sesión, sobre todo, tomando en consideración que éste es un día en que no corresponde la atención al público.

CAPITULO III

INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA

ARTICULO N° 13. El licenciado Eliécer Leitón, Auditor Interno de esta Municipalidad, expone al Concejo Municipal el Informe AI-06-2001, **“PERMISO SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA.”**

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

Este estudio especial se efectuó en atención a un acuerdo tomado por el Concejo en la Sesión No 55-2001 del 11 de setiembre del presente año.

En esa oportunidad el Concejo acordó solicitarle a esta Auditoría, la realización de un estudio sobre un permiso otorgado a la funcionaria Celia Zumbado González, para ocupar un puesto de confianza en la propia Municipalidad y sobre el pago de tiempo extraordinario a funcionarios que ocupan ese tipo de puestos.

1.2 Alcance y objetivo

El estudio comprendió la verificación de lo requerido por el Concejo. El periodo revisado fue el comprendido entre octubre del 2000 y octubre del 2001. En lo referente a horas extras, la revisión se efectuó entre enero y octubre del 2001.

2. RESULTADOS

Mediante la realización del estudio, se determinó lo siguiente:

2.1 Nombramiento en plaza fija

- a. La funcionaria a la que hace referencia el acuerdo del Concejo, ingresó a la Municipalidad el 23 de febrero de 1998, como Secretaria para laborar en la recepción. Posteriormente le fueron asignadas las funciones de Secretaria del Alcalde. Este último movimiento no está documentado en el expediente, con su respectiva acción de personal; sin embargo, según lo menciona la propia

funcionaria en nota del 24 de enero del 2001, ese cambio se produjo cuando ingresó el actual Alcalde.

- b. A partir del 23 de octubre del 2000, por medio de la acción de personal 567, fue ubicada en el puesto denominado Administrativo Municipal 2-A, en el Área de Desarrollo Social, como Secretaria de la Dirección, en concordancia con la nueva estructura ocupacional de la Municipalidad, aprobada por el Concejo en la sesión 47-2000 del 22 de agosto del 2000.

2.2 Recargo de funciones

- a. En la nueva estructura aprobada por el Concejo, se estableció que el cargo de Secretaria del Alcalde, correspondía a la clase de puesto denominada Administrador Municipal 2-B. No obstante tal definición, no existe evidencia en las actas del Concejo, de que se hubiera aprobado para el resto del año 2000, una plaza específica para la Secretaria del Alcalde. En consecuencia, para los meses de octubre, noviembre y diciembre no se contó con presupuesto específico para el puesto de Administrador Municipal 2-B.

Para el año 2001, sí consta la aprobación expresa, en el presupuesto ordinario, de una plaza de Administrador Municipal 2-B, en la partida de servicios especiales. Sin embargo, en la documentación que sustenta ese presupuesto no se localizó evidencia sobre la justificación de esa plaza y especialmente sobre el carácter de confianza que le ha dado la Administración. Al respecto, conviene señalar que toda plaza de confianza debe estar sustentada en un estudio previo que debe someterse a aprobación del Concejo.

- b. Como se mencionó en el punto 2.1, inciso b) de este informe, a Celia Zumbado se le ubicó como Secretaria de la Dirección de Desarrollo Social, a partir del 23 de octubre del 2000; sin embargo, continuó llevando a cabo las funciones de Secretaria del Alcalde. El cargo de Secretaria del Alcalde (Administrativo Municipal 2-B), tiene un nivel salarial mayor al del cargo de Secretaria de Dirección en el cual estaba formalmente nombrada.

La decisión de que continuara ejerciendo las funciones de Secretaria del Alcalde, no está documentada en el expediente, con una acción de personal. Aunque ese movimiento no se documentó, sí existe evidencia de que esa funcionaria ha efectuado desde esa fecha las funciones propias del puesto denominado Administrador Municipal 2-B (Secretaria del Alcalde).

A pesar de que se le encomendaron funciones de un puesto de mayor nivel, la Municipalidad le continuó pagando el salario de Administrador Municipal 2-A, como Secretaria de Dirección. En virtud de lo anterior, el 24 de enero del 2001, Celia Zumbado solicitó al Alcalde que se le reconociera la diferencia salarial citada.

La solicitud fue remitida a Recursos Humanos, por parte del Lic. Juan Carlos Gutiérrez, Asesor del Alcalde, a efecto de que ese proceso de trabajo determinara la factibilidad del reconocimiento solicitado.

Esa solicitud fue resuelta favorablemente por Recursos Humanos, ya que, según consta en el expediente, mediante la acción de personal No. 629, firmada por el Alcalde y el Coordinador de Recursos Humanos, se le reconoció a esta funcionaria, un recargo de funciones como Secretaria de la Alcaldía, a partir del 23 de octubre del 2000.

2.3 Improcedencia del recargo de funciones

- a. La Municipalidad no tiene establecida en el presupuesto, la partida para el pago de recargo de funciones. Ese es un requisito básico, sin el cual no es procedente, el reconocimiento y el pago del recargo, según lo señalado por la Contraloría en la circular 8060. En consecuencia, el reconocimiento establecido en la acción de personal 629, se efectuó al margen de la normativa vigente, especialmente la contemplada en el artículo 10 del Código Municipal. En ese artículo se establece que las municipalidades no podrán efectuar nombramientos ni adquirir compromisos económicos, si no existiera subpartida que ampare el egreso.
- b. En la acción de personal también se indicó que el monto por reconocer por concepto de recargo de funciones, se tomara del presupuesto de la plaza de servicios especiales, destinada para la Alcaldía. El cargo en esa cuenta tampoco era procedente, según lo dispuesto en el mismo artículo 10 del Código, ya que la Municipalidad no puede pagar con cargo a una partida, desembolsos que corresponden a otra. En definitiva, el recargo se registró en la cuenta de sueldos fijos.
- c. Por otra parte, el recargo se da cuando el funcionario asume temporalmente, funciones de un puesto de mayor nivel, adicionales a las labores propias del puesto permanente que ocupa. En el caso estudiado, no se dio esa situación, ya que la funcionaria no desempeñó, entre el 23 de octubre del 2000 y el 18 de junio del 2001, las funciones del cargo de Secretaria de la Dirección de Desarrollo Social. En consecuencia, ese trámite no correspondía a un recargo de funciones.
- d. Además, el trámite para el reconocimiento del recargo se realizó varios meses después de que se le asignaron a esta funcionaria, las funciones de un puesto de mayor nivel. La decisión de que Celia continuara en la Alcaldía, llevando a cabo funciones del puesto Administrativo Municipal 2-B, debió estar precedida de un estudio, por parte de Recursos Humanos, en el que se verificara y determinara el mecanismo válido para pagarle.
- e. Es importante mencionar, que esta funcionaria estaba en pleno derecho de solicitar el reconocimiento de la citada diferencia salarial a la que se ha hecho mención, en el tanto, realizaba las funciones de un puesto de mayor nivel. Así mismo, era obligación de la Municipalidad retribuirle lo que le correspondía; sin embargo, el procedimiento utilizado por Recursos Humanos para hacer efectiva esa obligación, no fue el correcto, desde el punto de vista de manejo

presupuestario, de la naturaleza del reconocimiento y de oportunidad y formalidad de los trámites.

2.4 Permiso sin goce de salario

A su solicitud, el Alcalde le otorgó a Celia Zumbado, un permiso sin goce de salario por tres meses, vigente entre el 18 de junio y 17 de setiembre del 2001. Posteriormente le concedió una prórroga por tres meses más, la cual vence el 17 de diciembre del presente año. En la solicitud de permiso se indica expresamente que es para ocupar un puesto de confianza en la propia Municipalidad. Al respecto se observó que a partir del 18 de junio del 2001, fue nombrada como empleada de confianza, en el puesto denominado Administrativo Municipal 2-B.

El artículo 145 del Código Municipal, el cual se utilizó como fundamento para tal permiso, indica que el Alcalde podrá conceder permisos sin goce de salario hasta por seis meses, prorrogables por una sola vez por un plazo igual. Además, el artículo 146, inciso f), establece que los funcionarios podrán gozar de licencia con goce de salario o sin él, según las disposiciones reglamentarias. En relación con los permisos sin goce de sueldo, aún no se cuenta en la Municipalidad con disposiciones reglamentarias que los regulen, según lo previsto en el artículo 146 citado.

Por otra parte, en lo referente a los plazos, el permiso otorgado por el Alcalde a Celia Zumbado, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 145 del Código. Sin embargo, de conformidad con esa norma, ya no sería posible una nueva prórroga al finalizar el permiso vigente, el 17 de diciembre del presente año, por cuanto el permiso ya se prorrogó por la única vez que permite el mencionado artículo 145.

2.5 Pago de tiempo extraordinario por labores en la Comisión de Obras

- a. Como se indicó en el punto anterior, a partir del 18 de junio la funcionaria Celia Zumbado fue nombrada en un puesto de confianza, al amparo del artículo 118 del Código Municipal; sin embargo, en el periodo comprendido entre el 21 de ese mes y el 08 de agosto del presente año, la Municipalidad le pagó tiempo extraordinario.

El monto pagado por tiempo extra en las condiciones citadas en este informe, equivale a 28 horas extras (¢ 23 569. 75), según consta en la planilla de la segunda quincena de agosto. Ese tiempo extra se originó en labores de asistencia administrativa a la Comisión de Obras. Esas horas fueron autorizadas por el Alcalde y para su pago se contó con el visto bueno de Recursos Humanos.

Ese pago resulta improcedente de acuerdo con lo establecido en el artículo 143 del Código de trabajo, en virtud de que el puesto que ocupa es de confianza. La improcedencia del pago de tiempo extra en el caso de ese tipo de puestos, ha sido señalada, en forma reiterada tanto por la Procuraduría como por la Contraloría General de la República.

- b. En el Manual de puestos aprobado por el Concejo, en la sesión 47-2000, se indica que la Secretaria del Alcalde tiene a su cargo, entre otras actividades, las siguientes: *“...la prestación de asistencia administrativa a la Comisión de Obras de la Municipalidad, situación que conlleva la preparación de la agenda de trabajo, la recepción y ordenamiento de la totalidad de documentos que se analizan en el seno de la Comisión, la asistencia a las reuniones, así como la transcripción y seguimiento de los acuerdos”*.

A partir de setiembre del 2001, algunas de esas actividades de asistencia administrativa a la Comisión, las realiza Adriana Quesada, quien fue contratada con cargo a la partida de servicios especiales, específicamente para el proyecto relacionado con la declaración de bienes inmuebles. Por esas labores la Municipalidad le ha pagado tiempo extraordinario. Ese pago no se justifica, en virtud de que esas tareas las debe realizar la Secretaria del Alcalde, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Puestos vigente. Además, no es conveniente asignar a personas contratadas por la partida de servicios especiales, actividades distintas a las que dieron origen a su contratación.

Es importante señalar, que el Coordinador de Recursos Humanos le indicó al Director del Área Técnica Operativa y Desarrollo Urbano, que no era conveniente, asignarle esas tareas de carácter permanente, a una funcionaria nombrada por servicios especiales. No obstante lo anterior, dicha Dirección procedió a encomendar temporalmente tales actividades a Adriana Quesada, según consta en el memorando DO-00535-2001.

En la oportunidad en la que se comentó este informe, el Coordinador de Recursos Humanos señaló, en relación con lo expuesto en este punto 2.5, que consideraba necesario verificar el criterio del Ministerio de Trabajo sobre algunos de los conceptos contemplados en el artículo 143 del Código de Trabajo.

Al respecto esta Auditoría mantiene el criterio de que al estar asignadas a la Secretaria del Alcalde, las funciones de asistencia administrativa a la Comisión de Obras y al haber sido definido dicho puesto como de confianza por parte de la Administración, no procede el pago de extras a dicha Secretaria por la realización de esas labores, en concordancia con el artículo 143 del Código.

2.6 Pago de extras a Coordinadores

En el periodo estudiado, se observó que ha existido la costumbre de reconocer el pago de tiempo extraordinario a algunos funcionarios que ocupan cargos de coordinador. Esa situación se observó principalmente en el caso de los coordinadores de Gestión Tributaria y de Contabilidad. Aunque en menor medida, también se determinó ese tipo de pagos en el caso de los coordinadores de Gestión de Bienes y Servicios y de la Policía Municipal.

De conformidad con la naturaleza de estos cargos y con las funciones estipuladas en el Manual de Clases de Puestos vigente, los funcionarios que los ocupan se encuentran excluidos de la limitación de jornada de trabajo. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo. Estos funcionarios, según los manuales vigentes, tienen asignadas en mayor o menor medida, funciones propias de dirección, administración y control de los respectivos procesos de trabajo, incluso muchos de ellos tienen personal bajo sus órdenes.

De acuerdo con el Manual de Clases, los cargos de coordinador están contenidos en las clases de puesto de Profesional Municipal 1 y 2. Al respecto, en relación con el puesto de Profesional 1 se menciona lo siguiente: *“El segundo grupo, presenta una combinación entre actividades profesionales operativas de base, con el mismo grado de responsabilidad ya descrito y la participación en mayor o menor medida, en la ejecución del proceso administrativo (planeamiento, organización, coordinación, dirección y control). En este sentido le corresponde la elaboración del plan anual operativo y su presupuestación, la organización de los servicios que se presta y en general del proceso de trabajo a cargo (manuales de procedimientos y definición de políticas entre otros), la coordinación tanto a lo interno como a lo externo de la organización y, el ordenamiento y análisis de la información que consigna el quehacer cotidiano del proceso, con el fin de generar la retroalimentación requerida”*. Una descripción similar se incluye para los puestos denominados Profesional 2.

En virtud de lo anterior, la práctica de reconocer tiempo extraordinario a los coordinadores, es improcedente, con base en lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo. Sobre ese particular existen diversos pronunciamientos de la Procuraduría General de la República, entre ellos destacan el C-193-94 y el C-224-95.

Esas horas extras fueron autorizadas en la mayoría de los casos por el director de área. Sin embargo, en algunos no existe autorización expresa de ningún superior y en otros no se localizó en el expediente que lleva Recursos Humanos, ningún documento en el que se detalle el tiempo laborado. En todas las oportunidades el pago se efectuó con el visto bueno de Recursos Humanos.

Es importante destacar que los funcionarios que desempeñan cargos de coordinador, no están obligados a laborar jornadas mayores de doce horas, de conformidad con lo previsto en el mismo artículo 143 del Código.

Cuando se comentó con el Coordinador de Recursos Humanos, el contenido de este punto 2.6, ese funcionario manifestó que consideraba necesario verificar el criterio del Ministerio de Trabajo sobre algunos de los conceptos contemplados en el artículo 143 del Código de Trabajo.

Sobre este particular, esta Auditoría, con base en lo expuesto en este punto del informe, mantiene su criterio de que los coordinadores de los procesos de Contabilidad, Gestión Tributaria, Bienes y Servicios y Policía Municipal, a quienes se les pagó extras en el periodo estudiado, se encuentran excluidos de la limitación

de jornada de trabajo, por lo que no le corresponde el pago de extras, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo.

3 CONCLUSIONES

Del estudio se concluye lo siguiente:

- a. Se reconoció a la Secretaria del Alcalde, entre el 23 de octubre del 2000 y el 18 de junio del 2001, un recargo de funciones. Ese recargo no procedía, ya que, además de que su trámite fue extemporáneo, no se contaba con la partida presupuestaria para tal reconocimiento.
- b. Se otorgó un permiso sin goce de salario a esta funcionaria, para asumir otro puesto en la propia Municipalidad. Ese permiso se ajusta a la normativa vigente en cuanto a los plazos definidos en el artículo 145 del Código Municipal. Sin embargo, no existe en la Municipalidad, la normativa reglamentaria prevista en el artículo 146 de ese Código, que regule ese tipo de permisos. El permiso vence el 17 de diciembre y no podrá ser prorrogado, según lo dispuesto en el artículo 145 citado.
- c. Entre el 18 de junio y agosto del presente año, se le pagó tiempo extra a la Secretaria del Alcalde. Ese reconocimiento no es procedente de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 143 del Código de Trabajo, por cuanto ocupaba un puesto de confianza.
- d. Se ha pagado tiempo extra a una funcionaria contratada con cargo a la partida de servicios especiales, por la realización de labores de asistencia administrativa a la Comisión de Obras. Ese pago no se justifica, ya que esas actividades, de conformidad con el Manual vigente, le corresponde efectuarlas a la Secretaria del Alcalde.
- e. La Municipalidad ha reconocido tiempo extraordinario laborado por algunos funcionarios que ejercen cargos de coordinador. Dichos funcionarios, a criterio de esta Auditoría, por la naturaleza de los cargos y las funciones establecidas en el Manual de Puestos, se encuentran excluidos de la limitación de jornada de trabajo, de conformidad con el artículo 143 del Código de Trabajo, por lo que no procede el pago de horas extras.
- f. Recursos Humanos tramitó, en las condiciones descritas en este informe, sin efectuar ninguna objeción, el recargo de funciones y el pago de tiempo extraordinario.

4 RECOMENDACIONES

4.1 AL CONCEJO

a. Recomendación No. 1

Tomar un acuerdo en relación con lo recomendado en el presente documento e informar a esta Auditoría sobre lo acordado.

b. Recomendación No. 2

Tomar un acuerdo en el sentido de que se presente al Concejo una propuesta de regulación de los permisos que se otorgarán en la Municipalidad, con base en los artículos 145 y 146 del Código Municipal. Ver punto 2.4.

4.2 AL ALCALDE

a. Recomendación No. 3

Girar instrucciones precisas al Coordinador de Recursos Humanos, a efecto de que los movimientos de personal y los reconocimientos y pagos que se realicen al personal, los tramite, con estricto apego a las normas legales, procedimientos y otras disposiciones vigentes.

b. Recomendación No. 4

Preparar y someter a conocimiento del Concejo, un documento en el cual se motive y justifique la decisión tomada, en el sentido de definir, como puesto de confianza, el cargo de Secretaria del Alcalde, al amparo del artículo 118 del Código. Ver punto 2.2, inciso a).

c. Recomendación No. 5

Disponer lo necesario, con el propósito de que las actividades de asistencia administrativa de la Comisión de Obras, las asuma la Secretaria del Alcalde, conforme se establece en el Manual de Puestos. De acuerdo con lo establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo, no procedería el pago de tiempo extra por el cumplimiento de esas labores, por parte de dicha Secretaria. Ver punto 2.5.

d. Recomendación No. 6

Eliminar la práctica de pagar tiempo extraordinario a aquellos funcionarios que se encuentran excluidos de la limitación de jornada de trabajo. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo. Ver puntos 2.5 y 2.6 de este informe.

e. Recomendación No. 7

Informar a esta Auditoría sobre las medidas adoptadas para cumplir las recomendaciones giradas a esa Alcaldía.

El Vicepresidente Municipal, consulta al Auditor Interno por qué no se menciona en el presente informe, ninguna observación relacionada con las funciones de la Secretaria del Alcalde, a la cual según el Manual Descriptivo de puestos le corresponde la asistencia a la Comisión de Obras, y que éstas eran funciones a las que en su momento la señora Zumbado no podía renunciar.

El Auditor Interno manifestó que con respecto a este caso, en la investigación se logró determinar documentalmente, la recomendación de la Unidad de Recursos Humanos para no nombrar a una funcionaria interina en este tipo de puesto. Aparentemente todos los participantes en el trámite desconocían esa norma, la cual asignaba las funciones de asistencia a la Comisión de Obras, a la Secretaria del Alcalde. Efectivamente no es posible para un funcionario público renunciar a las funciones contenidas en el manual descriptivo de puestos.

En el trámite de los asuntos comentados en el informe hubo descuidos evidentes que requerían más atención de la unidades que participaron en esos asuntos; Recursos Humanos, Contabilidad, etc. En algunas ocasiones en la administración de esta Municipalidad cuando algo se decide el resto de la estructura se ajusta y asumen en alguna medida la responsabilidad ya que en estos casos existe la norma. En consecuencia, en esas ocasiones no cumplen su rol desde el punto de vista de control.

Sobre el recargo de funciones, éste realmente no se dio, ya que para que se diera se requería que hubiese ejercido como Secretaria de la Dirección Social, con el recargo de algunas funciones de la Secretaria de la Alcaldía, pero en la práctica, cumplía funciones solamente de la Alcaldía.

El Regidor Suplente Néstor Villegas manifestó que le llamó la atención que contando con un Departamento de Recursos Humanos, cómo es que no se han subsanado estas cosas.

El Regidor Suplente Gaspar Rodríguez manifestó que cada vez que el Auditor Interno expone un informe el Concejo Municipal éste se entera de situaciones que desconoce. Interpretó las recomendaciones de la Auditoría como medidas, y añadió estar seguro de que en las situaciones investigadas no hay mala intención.

El Auditor Interno Eliécer Leitón manifestó que no hay justificación para los hechos que se dieron, que la normativa existente es clara y que las actuaciones fueron omisas. Que las omisiones son sobre cuestiones muy básicas, y que si algo no se sabe se averigua. Además llamó la atención en que un procedimiento administrativo se solicita cuando realmente se requiere, ya que de lo contrario, se podría ocasionar un gran desgaste a la Administración. Lo que sí dejó clara es que cuando se establecen estas omisiones por primera vez, lo que procede es la implementación de las recomendaciones y establecer acciones para que las situaciones no se sigan dando. En el caso de que las personas reincidan en situaciones similares, estarían descuidando sus funciones básicas, lo cual llevaría a establecer la responsabilidad correspondiente.

El Regidor Suplente Juan Emilio Vargas manifestó que cada vez que se conoce un informe de la Auditoría Interna es una decepción, que estas situaciones son imperdonables y que es necesario tomar las medidas necesarias para que no vuelvan a suceder.

El Regidor Propietario Jesús Rojas manifestó que esa no es la situación, que lo que hay es colaboración y buenas intenciones.

El Vicepresidente Municipal manifestó que de esas buenas intenciones estaba lleno el infierno y que en esta situación hay responsabilidades que cada uno tiene que asumir, que inclusive el informe pudo haber señalado recomendaciones más drásticas como la devolución de los dineros que se pagaron de más. Hizo un llamado de atención en el sentido de que aparte de quiénes tienen la obligación de llevar un adecuado control de estas situaciones, el Alcalde es el mayor responsable en toda esta situación. Y que éstas no son actitudes de colaboración sino de complacencia. Propuso que se amoneste por escrito al Alcalde por esta situación, porque él tiene la responsabilidad de conocer sobre estos asuntos, porque el Alcalde cuenta con un asesor legal para la Alcaldía a tiempo completo, con una estructura administrativa que le permite hacer las consultas que requiera hacer, y que no hay excusas.

El Regidor Propietario Jesús Rojas manifestó estar de acuerdo con todas las recomendaciones de la Auditoría Interna, y solicitó a los Regidores que tomaran el acuerdo que corresponde por su propio pensamiento y no dejándose llevar por iniciativas que no han sido analizadas profundamente.

La Presidenta Municipal Rocío Arroyo llamó la atención en el sentido de que el Alcalde como funcionario de la Municipalidad, nombrado por el Concejo Municipal, tiene la obligación de la correcta aplicación de la normativa vigente. Que es responsabilidad de la Administración y en este caso de William Alvarado, las omisiones que se han cometido, porque los mismos han sido un gran descuido, como empleado es obligación de él velar porque los procedimientos se hagan bien hechos. El pago de horas extras a Celia tuvo que haberlo autorizado William y Víctor que es el encargado de Recursos Humanos. “A Celia no la iba a autorizar otro funcionario”.

En cuanto al Informe de Auditoría manifestó: “Cuando el Concejo Municipal conoce un informe de Auditoría en una Sesión Municipal, es para que tome los acuerdos correspondientes, los cuales tienen su origen para señalar los errores que se están cometiendo, las responsabilidades en las que se puede incurrir si no se corrigen, y las responsabilidad del Concejo Municipal para llamar la atención a quién esté cometiendo los errores así como de la aprobación de las recomendaciones para la implementación de las mismas por parte de la Administración. Así es que los acuerdos que se tengan que tomar con relación al llamado de atención al Alcalde es una situación que debe darse, el Concejo Municipal no puede dejar pasar las situaciones, las leyes y los reglamentos no lo permiten. Además de que las investigaciones que se solicitan es para mejorar la administración pública de la Municipalidad de Belén, es para tomar medidas correctivas y si la devolución de los dineros procede así debe hacerse.”

SE ACUERDA: **Primero:** Acoger en todos sus extremos el Informe AI –06-2001, de la Auditoría Interna.: **“PERMISO SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA.** **Segundo:** Ordenar al Alcalde Municipal William Alvarado, el acato de las Recomendaciones contenidas en este informe. Así como la confección de una propuesta al Concejo sobre la regulación de los permisos que se otorgarán en la Municipalidad, con base en los artículos 145 y 146 del Código Municipal. **Tercero:** Hacer un llamado de atención al Alcalde Municipal por las actuaciones realizadas en forma omisa, pese a contar con la Asesoría Legal y la Estructura Administrativa que le puede asesorar para evitar situaciones como las descritas en el

presente informe que resultan a todas luces improcedentes. **Cuarto:** Encargar al Alcalde Municipal de solicitar a la Unidad de Recursos Humanos que realice un estudio sobre el pago indebido de tiempo extraordinario, y que lo remita al Concejo Municipal con las recomendaciones correspondientes para que en el caso de que así se requiera, se proceda por parte de los funcionarios municipales que han gozado de estos beneficios, a la devolución de los recursos correspondientes. **Quinto:** Remitir copia del presente acuerdo al Auditor Interno Lic. Eliécer Leitón.

CAPITULO IV.

INFORME DE AREAS O UNIDADES.

ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN JURIDICA

ARTICULO N° 14. Se conoce Oficio DJ-004-2002, del 8 de enero, suscrito por el Dr. Ennio Rodríguez Solís, Director Jurídico de esta Municipalidad, mediante el cual adjunta propuesta para la resolución que deberá adoptar el Concejo Municipal, con relación al Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio del señor Oscar Chaves Villalobos.

Este Concejo conoce recurso apelación, presentado por el señor Oscar Antonio Chaves Villalobos, cédula cuatro-ciento-seis-cuatrocientos cincuenta y seis, contra la resolución de las diez horas del día siete de noviembre del 2001, emitida por la Unidad Tributaria de esta Municipalidad, la que le denegó la patente comercial solicitada a través de la formula 0266.

RESULTANDO

1. Que el señor Oscar Antonio Chaves Villalobos presentó ante la Unidad Tributaria de la Municipalidad de Belén, solicitud de patente número 0266 el día 12 de octubre del año dos mil uno, para explotar la actividad de lavado de carros con manguera.
2. Que el señor Oscar Antonio Chaves Villalobos adjuntó a su solicitud de patente una nota de exoneración emitida por el Departamento de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros, certificación del proceso de Contabilidad de la Municipalidad de Belén, permiso sanitario de funcionamiento, certificación del uso del suelo, plano catastrado de la propiedad, timbre fiscal de cien colones, certificado del uso del suelo.
3. Que la Unidad Tributaria procedió a realizar el acta de inspección el día 05 de noviembre de este año la cual consta en el expediente.
4. Que mediante resolución de las diez horas del siete de noviembre del dos mil uno, la Unidad Tributaria se denegó la patente solicitada por considerarse la actividad a desarrollar, de se clasificaba como de lavandería, misma que corresponde a uso permitido de Zona Industrial, según el Plan Regulador del Cantón de Belén y la solicitud presentada se refiere a una finca ubicada en una Zona Residencial de Alta Densidad , por lo que la actividad resultaba incompatible.
5. Que el señor Chaves Villalobos presentó recurso de revocatoria con apelación en subsidio, contra la citada resolución, el día 09 de noviembre del dos mil uno.
6. Que la Unidad Tributaria mediante resolución de las ocho horas del siete de diciembre del dos mil uno, declaró sin lugar el recurso de apelación y elevó la apelación ante este Concejo Municipal.

CONSIDERANDO

I Hechos probados: De importancia para la resolución de este asunto, se tiene por demostrado los siguientes hechos:

1. Que la propiedad donde se desea desarrollar la actividad comercial de lavado de vehículos con manguera, estaba ubicada en la finca 108511, según plano catastrado H-536213-84 dentro de una Zona Residencial de Alta Densidad.
2. Que la actividad de lavado de carros es compatible con la clasificación de lavandería correspondiente al uso permitido No. 14 de la Zona Industrial del Plan Regulador del Cantón de Belén, publicado en el Alcance No. 4 a La Gaceta No. 19 del martes 28 de enero de 1997.
3. Que el citado señor Chaves Villalobos presentó ante la Comisión de Obras de la Municipalidad de Belén una clasificación otorgada por la Dirección de Protección al Ambiente Humano, oficio número UPC-PCU-948-01, donde clasifican la actividad como lavado de carros artesanal.
4. Que por su parte el Departamento de Aguas del Ministerio del Ambiente y Energía, mediante oficio IMN-DA-1927-2001, señala que ***“no existe impedimento para que el abastecimiento del proyecto se lleve a cabo a partir de la fuente solicitada, sin embargo, se advierte que este documento no es una autorización de aprovechamiento de aguas, dado que para tal efecto debe cumplir con los requisitos que establece la Ley de Aguas vigentes en cuanto a la concesión.”***
5. Que la Unidad Ambiental de esta Municipalidad, a través de oficio UA-468-2001, de 27 de noviembre del 2001 indica que: 1) La infraestructura existente. Tiene la capacidad para desarrollar una actividad comercial a gran escala. Por lo que debe valorarse si la actividad se ajusta al Plan Regulador, 2) Según lo indicado por el Ministerio de Salud en el oficio UPC-PCU-947-01, los planos constructivos de la trampa de oleaginosos, deben ser presentados a dicha institución, para su revisión y aprobación.
6. Que por su parte la Unidad de Desarrollo Urbano, mediante el memorando ING-125-2001, indica que en el punto tres los siguiente: ***“No considerando suficiente lo antes expuesto para su resolución, le informo que el Plan Regulador de Belén, prevé en el artículo cuatro Zona Residencial de Alta Densidad, inciso 1 C establecimientos con molestias confinables a la propiedad...”*** . Misma calificación que señaló el Ministerio de Salud en su oficio UPC-PCU 947-01, de fecha 25 de setiembre del 2001, suscrito por el Ingeniero Emilio Vargas Chaves, encargado de la Unidad de Proceso, permiso de Construcción y Ubicación.
7. Que de acuerdo al oficio UPC-PUC-947-01 de 25 de setiembre del 2001, suscrito por el Ingeniero Emilio Vargas Chaves encargado de la Unidad de Proceso Permiso de Construcción y Ubicación, el sitio de la actividad que se desea desarrollar se ubica dentro de una zona de carácter residencial, con calle de alto tránsito al frente, dentro de un lote grande, retirado unos 20 metros de la vía y con instalaciones cerradas que permitan confinar las molestias dentro de la propiedad. Además que existe infraestructura para el manejo de aguas, que se conduce por medio de canales hasta el alcantarillado pluvial, sin embargo, es necesario la instalación de una trampa de aguas oleaginosas, colocada antes del desfogue final. Por lo que no se objeta la ubicación de la actividad en el sitio propuesto, siempre y cuando se

presenten planos constructivos para su revisión, se confinen las molestias dentro de la propiedad.

II Hechos no probados: No existen hechos no probados de importancia para el presente caso.

III Sobre el fondo:

Ha quedado acreditado que la actividad de lavado de carros con manguera a desarrollar por el señor Chaves Villalobos no es compatible con la Zona Residencial de Alta Densidad de acuerdo con al Plan Regulador del Cantón de Belén, y que además el citado señor no ha cumplido con los requisitos solicitados por el Ministerio de Salud, según oficio UPC-PCU-947-01 de 25 de setiembre del 2001, razones suficientes para considerar que la actuación de la Unidad Tributaria es apegada a derecho.

POR TANTO

SE ACUERDA: Por unanimidad y en firme, con base en los argumentos hechos y normas jurídicas citadas y analizadas se declara sin lugar en todos sus extremos el Recurso de Apelación planteado en contra de la resolución de la Unidad Tributaria de las diez horas del siete de noviembre del 2001, y se confirma en todos sus extremos la misma, por estar ajustada a derecho. Se advierte que esta resolución da por agotada la vía administrativa, contra la misma procederá, dentro de los treinta días hábiles, la interposición de la acción contenciosa administrativa de conformidad con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Notifíquese

ARTICULO N° 15. Se conoce oficio DJ-003-2002 del 8 de enero del 2002, suscrito por el Director Jurídico de la Municipalidad de Belén, en relación al cambio de parada de buses ubicada al costado sur del restaurante Peperonni.

Nos referimos al acuerdo tomado por esa instancia, en la Sesión Ordinaria No. 63-2001, celebrada el veintitrés de octubre del año anterior, a través del cual solicita análisis y recomendación de la gestión que plantea un grupo de vecinos de la Asunción, para que no se cambie la parada de autobuses ubicada al costado sur del restaurante Peperonni, tomando en cuenta entre otros aspectos que en la ubicación actual presta servicio a los vecinos del sector conocido como Chompipé. Sobre el particular, se debe tener presente que la Ley Reguladora del Transporte de Personas en Vehículos Automotores No. 3503 del 10 de mayo de 1965 y sus reformas, define la competencia exclusiva sobre el tema de los sitios destinados a paradas de autobuses, en su artículo 8. el cual dice a la letra: *"Corresponderá al Ministerio de Transportes el señalamiento, para cada concesión, de las rutas, estaciones terminales y sitios de parada intermedios, lo mismo que la determinación de los sitios de parada de vehículos de servicio público."* Por causa de utilidad pública podrá el Ministerio de Transportes modificar los señalamientos a que se refiere este artículo y el concesionario quedará sujeto a cambios. En tales casos, el Ministerio podrá revisar la concesión, si considera que las modificaciones alteran sensiblemente las condiciones en que fue otorgada." De acuerdo con el anterior marco jurídico, es el Ministerio de Obras Públicas el llamado a definir el señalamiento entre otros, de los sitios de paradas intermedios, como el caso en cuestionamiento, como también resulta ser ese Ministerio el llamado a establecer las modificaciones a tales señalamientos, cuando medie utilidad pública. En virtud de las averiguaciones realizadas por esta Dirección Jurídica vía

telefónica, este asunto lo resolverá en última instancia el Departamento de Ingeniería de Transporte Público del mencionado Ministerio. Así las cosas, será necesario que el planteamiento realizado por los vecinos de la Asunción, sea elevado a el citado Departamento del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, si el cambio de la parada en cuestión es inminente, o al menos se tome un acuerdo que cuestione tal variación. En cualquiera de los dos casos se deberá acudir al mencionado Departamento, si ese Concejo tiene los suficientes elementos técnicos para hacerlo

SE ACUERDA: Remitir copia del presente dictamen a los vecinos interesados en este asunto.

ARTICULO N° 16. Se conoce oficio DJ-002-2002 del 8 de enero del 2002, suscrito por el Director Jurídico de la Municipalidad de Belén, en relación “diligencias legales para anular el plano número H-101919-94 de la finca número 4103580-000 a nombre de Juyel S.A.

Nos referimos al acuerdo tomado por esa instancia, en la Sesión Ordinaria No.10-2001, celebrada el veinte de febrero del año anterior, a través del cual se ordena realizar las diligencias legales correspondientes que buscan anular el plano número H-101919-94 de la finca número 4103580-000, a nombre de la empresa Juyel S. A. por invadir una servidumbre de paso propiedad de esta municipalidad, pues según información que consta en esta Dirección Jurídica se procedió de parte de los personeros de la citada empresa a modificar su realidad física de la finca de su propiedad.

Lo anterior en vista de que según se pudo constatar, con el mencionado plano se invade un bien demanial o de dominio público, al incorporar en su área correspondiente a una servidumbre de paso de la Municipalidad de Belén.

Sobre el particular es importante señalar con sobrada propiedad que ningún particular tiene la facultad o la potestad, con la ayuda de topógrafo, de adueñarse de áreas que son de todos los habitantes del cantón, como es el caso que nos ocupa.

De esta manera, se debe hacer la aclaración de que cualquier eventual inscripción ilegítima que desee hacer los personeros de la citada empresa, de la mencionada franja de terreno en el Registro Público, resultaría absolutamente nula.

Con base en lo anterior y en forma preliminar esta Dirección Jurídica recomienda que ese honorable Concejo Municipal emita un acuerdo mediante el cual le solicite al Director del Catastro Nacional iniciar el trámite correspondiente a fin de que se realice la "INCLUSIÓN DE NOTA DE ADVERTENCIA" , en el plano número H- 161919-94, de la finca propiedad de la citada empresa, todo de conformidad con los artículos 110 del Reglamento de a la Ley del Catastro Nacional y 66 del Reglamento del Registro Nacional.

Lo anterior constituye una medida cautelar decretada por el Director del Catastro, con efectos a terceros y público en general, que le permita informarse de la existencia de una plano que irrespetó la línea de propiedad y sobre todo porque abarcó ilegítimamente el área inalienable de la Municipalidad de Belén, en palabras de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia: "La actuación que se recurre, sea la anotación de advertencia que hace el Director del Catastro Nacional en el plano, es una medida precautoria

porque éste nunca podría haber abarcado lo que es patrimonio del Estado. Se pretende con tal anotación advertir a terceros, potenciales adquirentes de los terrenos a que se refiere el plano, a efecto de que tengan conocimiento de las limitaciones legales que afectan su propiedad." (Voto 1975-91 de las ocho horas y cuarenta y cinco minutos del cuatro de octubre de mil novecientos noventa y uno).

En igual sentido se deberá tomar un acuerdo dirigido al representante de la empresa Juyel Sociedad Anónima con el propósito de que se le advierta que debe proceder de inmediato a poner su situación a derecho en relación con el plano H-101919-94, que incorpora en demasía un área de terreno que corresponde a la servidumbre de paso de la esta corporación municipal, por presentarse una invasión de bienes demaniales. Bajo el apercibimiento de que en caso contrario se estarán interponiendo las acciones civiles y penales que correspondan para que se cancele la inscripción del plano en cuestión de conformidad con la legislación aplicable al efecto.

Además se deberá informar a los mencionados representantes de la empresa en cuestión que hasta tanto no pongan la situación a derecho y modifiquen el citado plano, esta Corporación Municipalidad se abstendrá de tramitar gestión alguna a nombre de Juyel S.A, esto incluyo trámites como visados, permisos de construcción, patentes municipales, pajas de agua, etc.

SE ACUERDA: **Primero:** Solicitar al Director del Catastro Nacional iniciar el trámite correspondiente a fin de que se realice la "INCLUSIÓN DE NOTA DE ADVERTENCIA" , en el plano número H- 161919-94, de la finca propiedad de la citada empresa, todo de conformidad con los artículos 110 del Reglamento de a la Ley del Catastro Nacional y 66 del Reglamento del Registro Nacional. **Segundo:** Se previene al representante de la empresa Juyel Sociedad Anónima con el propósito de que se le advierta que debe proceder de inmediato a poner su situación a derecho en relación con el plano H-101919-94, que incorpora en demasía un área de terreno que corresponde a la servidumbre de paso de la esta corporación municipal, por presentarse una invasión de bienes demaniales. Bajo el apercibimiento de que en caso contrario se estarán interponiendo las acciones civiles y penales que correspondan para que se cancele la inscripción del plano en cuestión de conformidad con la legislación aplicable al efecto. Asimismo hasta tanto no pongan la situación a derecho y modifiquen el citado plano, esta Corporación Municipalidad se abstendrá de tramitar gestión alguna a nombre de Juyel S.A, esto incluyo trámites como visados, permisos de construcción, patentes municipales, pajas de agua, etc.

CAPITULO V. CORRESPONDENCIA

Correspondencia Externa.

ARTICULO N° 17. Enrique Avila Vargas, solicita permiso al Concejo Municipal para realizar una actividad privada en el Salón Comunal de La Ribera de Belén, el 9 de febrero del 2002, de 5:30 p.m. a 9:30 p.m.

SE ACUERDA: Otorgar el permiso solicitado por el señor Enrique Avila Vargas, para realizar una actividad privada en el Salón Comunal de La Ribera de Belén, el 9 de febrero del 2002, de 5:30 p.m. a 9:30 p.m. Se previene al interesado que este permiso no autoriza la venta de licor. Notifíquese este acuerdo a la Policía Municipal y a la Guardia de Asistencia Rural.

ARTICULO N° 18. Se conoce carta de ofrecimiento del Grupo Consultor Bellavista, mediante el cual pone a disposición de la Municipalidad de Belén, asesoramiento y consultoría en diversas ramas del quehacer municipal.

ARTICULO N° 19. El Arq. Max Segura León del Departamento de Mantenimiento y Desarrollo, de la empresa Burger King solicita permiso al Concejo Municipal para realizar una actividad privada para sus colaboradores, en la planta de proceso ubicada 400 metros al norte de antigua Acuamanía, los días 14 y 16 de enero de 6:00 p.m. a 12:00 m.n.

SE ACUERDA: Otorgar el permiso solicitado por el Arq. Max Segura León del Departamento de Mantenimiento y Desarrollo, de la empresa Burger King para realizar una actividad privada para sus colaboradores, en la planta de proceso ubicada 400 metros al norte de antigua Acuamanía, los días 14 y 16 de enero de 6:00 p.m. a 12:00 m.n. Se previene al interesado que este permiso no autoriza la venta de licor. Notifíquese este acuerdo a la Policía Municipal y a la Guardia de Asistencia Rural.

ARTICULO N° 20. Rose Mary Herrera García Administradora del Restaurante La Gruta de Belén, solicita permiso al Concejo Municipal para realizar actividades de karaoke los jueves y domingos de 6:00 p.m. a 10:00 p.m.

SE ACUERDA: Denegar la solicitud planteada por la señora Rose Mary Herrera García Administradora del Restaurante La Gruta de Belén, en la cual solicita permiso al Concejo Municipal para realizar actividades de karaoke los jueves y domingos de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. De conformidad con lo establecido en el oficio DM-4847-01, suscrito por la Dra. Lidieth Carballo Quesada, Ministra de Salud a.i., Estipula: "...los establecimientos públicos y similares como actividades bailables, musicales, presentaciones artísticas, karaoke y otras similares, requieren de un permiso sanitario de funcionamiento específico, ...ninguna actividad de este tipo puede desarrollarse si el interesado no cuenta con el permiso sanitario de funcionamiento, para lo cual debe cumplir con requisitos técnicos básicos que indicará la Dirección de Protección al Ambiente Humano, no en cada caso concreto, sino de manera general, y previo visto bueno de la Municipalidad en lo que se refiere al uso del suelo." Hasta la fecha, la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Nivel Central del Ministerio de Salud no ha dictado las directrices de los requisitos para dicho permiso, por lo que tales actividades NO pueden desarrollarse. Además de lo anterior, porque dicho negocio se encuentra en una Zona Residencial de Alta Densidad según el Plan Regulador del Cantón de Belén.

ARTICULO N° 21. Se conoce oficio del 8 de enero del 2002, suscrito por Gerhard Lothar Schilling, que textualmente dice: "Tomando como referencia la recomendación del Área de Servicios Públicos de hacer la solicitud para un medidor de agua en mi casa de habitación, presenté dicha solicitud el 03 de octubre a la Comisión de Obras, sin a la

fecha tener una respuesta de esta nota. Por lo anterior, me dirijo a ustedes respetuosamente para solicitar la instalación de un medidor para mi casa de habitación, ubicada en Avenida La Harina, Calle Jardines, Casa 45, la cual se encuentra fuera del Cantón de Belén. (Ver documentos adjuntos). Para efectos de cualquier consulta o notificación, pueden comunicarse al Teléfono: 239-4328 o 393-4079 con Robert Hernández.

SE ACUERDA: Someter a estudio del Concejo Municipal.

ARTICULO N° 22. Se conoce oficio del 7 de enero de 2002, suscrito por Virginia Vargas Secretaria de La Asociación de Desarrollo Integral de La Ribera de Belén, mediante la cual solicita una patente provisional de licores para las fiestas populares, que se celebrarán del 14 al 17 de febrero. Asimismo solicitan una paja de agua, y permiso para el cierre parcial de la calle ubicada al norte de la plaza de deportes y de la Iglesia Católica.

SE ACUERDA: Otorgar una patente temporal de licor a La Asociación de Desarrollo Comunal de La Ribera de Belén, para ser usada durante los Festejos Populares del 14 al 17 de febrero del 2002. Autorizar una paja de agua para los chinamos y otorgar el visto bueno para el cierre parcial de las calles ubicadas al costado norte de la plaza y de la Iglesia Católica, permiso que los interesados deberán tramitar ante la Dirección General del Tránsito de Heredia.

CAPITULO VI VARIOS

ARTICULO N° 23. La Presidenta Municipal propone al Concejo realizar una reunión de trabajo el jueves 10 de enero, para la discusión de los siguientes asuntos:

- Análisis de la situación de la Policía Municipal.
- Disposición final para determinar la política institucional en cuanto al otorgamiento de la disponibilidad del agua potable.
- Seguimiento de las acciones correspondientes en cuanto a la declaratoria de interés público, publicada en la Gaceta N° 4, del 7 de enero del 2002.

ARTICULO N° 24 El Concejo Municipal atiende al señor Miguel Zumbado Mora miembro de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, quien se presenta en esta sesión municipal para ser juramentado.

Previo una motivación por parte de la Presidenta Municipal, procede a la juramentación correspondiente.

Queda en este acto debidamente juramentado el señor Miguel Zumbado Mora, como miembro de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, para el período comprendido entre el 1 de diciembre del 2001 y el 30 de noviembre del 2003.

ARTICULO N° 25. El Regidor Suplente Tobías Zárate solicita al Concejo Municipal que tome un acuerdo mediante el cual se solicite al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, una liquidación del proyecto del boulevard de La Ribera.

SE ACUERDA: Solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, un informe en el que se detalle una liquidación del proyecto del boulevard de La Ribera.

Acuerdo Firme.

ARTICULO N° 26. La Síndica Propietaria Licda. María Esmeralda Zamora U., solicita al Concejo que envíe una nota de pésame a la familia de Murillo Solera por la muerte de Isaías Murillo Rodríguez, conocido como Sayo Leona.

Sin más asuntos que tratar a las 9:30 p.m. se levanta la Sesión.

Sra. Viria Murillo Murillo
SECRETARIA MUNICIPAL

Lcda. Rocío Arroyo Chaves
PRESIDENTA MUNICIPAL

.....ul.....