Acta Sesión Ordinaria 57-2017

26 de Setiembre del 2017

Acta de la Sesión Ordinaria N° 57-2017 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las dieciocho horas del 26 de setiembre del dos mil diecisiete, en la Sala de Sesiones Guillermo Villegas de la Municipalidad de Belén, en el Distrito San Antonio. **PARTICIPANTES PERMANENTES PRESENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Arq. Eddie Andrés Mendez Ulate - Presidente – quien preside. Ana Lorena Gonzalez Fuentes – Vicepresidenta. Maria Antonia Castro Franceschi. Jose Luis Venegas Murillo. Gaspar Rodriguez Delgado. **REGIDORES SUPLENTES:** Elena Maria Gonzalez Atkinson. Alejandro Gomez Chaves. Edgar Hernán Alvarez Gonzalez. Juan Luis Mena Venegas. **SINDICOS PROPIETARIOS:** Rosa Murillo Rodriguez. Maria Lidiette Murillo Chaves. Minor Jose Gonzalez Quesada. **SINDICOS SUPLENTES:** Luis Antonio Guerrero Sanchez. Jacob Chaves Solano. Melissa Maria Hidalgo Carmona. **ALCALDE MUNICIPAL:** Horacio Alvarado Bogantes. **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Murillo Delgado. **MIEMBROS AUSENTES: REGIDORES SUPLENTES:** Luis Alonso Zarate Alvarado.

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ORDEN DEL DÍA

I) PRESENTACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

II) REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 55-2017 Y 56-2017.

III) ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

1- Se juramenta al señor Jorge Isaac Herrera Paniagua de la Oficina de Regional de Cultura de Heredia en la Comisión del Fondo Concursable.

2- Se conoce el Oficio OAI-143-2017 de la Auditora Interna Licda. Maribelle Sancho.

IV) INFORMES DE LA ALCALDÍA Y CONSULTAS A LA ALCALDÍA.

V) INFORME DE COMISIONES MUNICIPALES Y LOS CONCEJOS DE DISTRITOS.

VI) INFORMES DE LOS ASESORES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

VII) MOCIONES E INICIATIVAS.

VIII) LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

CAPÍTULO II

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS

ARTÍCULO 1. El Presidente Municipal somete a aprobación el Acta de la Sesión Ordinaria N°55-2017, celebrada el 19 de setiembre del año dos mil diecisiete.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Aprobar el Acta de la Sesión Ordinaria N°55-2017, celebrada el 19 de setiembre del año dos mil diecisiete.

ARTÍCULO 2. El Presidente Municipal somete a aprobación el Acta de la Sesión Extraordinaria N°56-2017, celebrada el 21 de setiembre del año dos mil diecisiete.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Aprobar el Acta de la Sesión Extraordinaria N°56-2017, celebrada el 21 de setiembre del año dos mil diecisiete.

CAPÍTULO III

ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE A JUICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal Arq. Eddie Mendez Ulate, plantea los siguientes asuntos:

ARTÍCULO 3. Se conoce el Oficio OAI-143-2017 de la Auditora Interna Licda. Maribelle Sancho.

Por este medio, solicito la aprobación correspondiente de ese Concejo, para el disfrute de vacaciones, del 09 al 12 de octubre del presente. Dichos días corresponden al periodo 2016-2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Autorizar a la Auditora Interna Licda. Maribelle Sancho, el disfrute de vacaciones, del 09 al 12 de octubre del presente. Dichos días corresponden al periodo 2016-2017. **SEGUNDO:** Notificar a la Unidad de Recursos Humanos para lo que corresponda.

INFORME DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELÉN.

ARTÍCULO 4. Se conoce Oficio Ref. 08-362017 de Carolina Rodríguez Secretaria a.i. de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, correo electrónico secretaria@deportesbelen.com. La suscrita Secretaria provisional del Comité de Deportes de Belén, le notifica el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No.36-2017, celebrada el treinta y uno de agosto del dos mil diecisiete, y ratificada el siete de setiembre del mismo año, que literalmente dice:

ARTÍCULO 08. Toma la palabra la Sra. Rebeca Venegas e informa que el Concejo Municipal envía el acuerdo que literalmente dice:

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, describe que aquí se tomó el acuerdo de prohibir el glifosato y herbicidas en el Cantón, su hijo va a Natación y se encontró un señor con una bomba y no sabe que estaba echando, se debe solicitar a la Secretaria que publicite el acuerdo.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Se solicita a la Secretaria del Concejo en coordinación con la Unidad de Comunicación comunicar a la comunidad, el acuerdo tomado en el Acta 37-2017, que cita: "PRIMERO: Prohibir el uso del herbicida GLIFOSATO (en cualquier tipo de presentación comercial), en las instalaciones donde funcionan las dependencias de la Municipalidad. SEGUNDO: Recordar al Alcalde Municipal, que tomen la misma medida en aquellas áreas de uso público bajo su competencia (parques, jardines, aceras, linderos y otros), considerando las implicaciones que para la salud de la población, tiene la utilización del herbicida GLIFOSATO". SEGUNDO: Remitir a la Junta Directiva del Comité de Deportes para su información.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD, CON TRES VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA, SR. MANUEL GONZALEZ MURILLO, PRESIDENTE; SR. ROBERO CARLOS ZUMBADO, VICEPRESIDENTE; Y SRA. CAROLINA RODRIGUEZ, VOCAL 2 SE ACUERDA: Responder al Concejo Municipal que en este comité de deportes no se usa herbicida glifosato en ninguna presentación.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Dar por recibido el Oficio de la Junta Directiva del Comité de Deportes.

ARTÍCULO 5. Se conoce Oficio Ref. 14-372017 de Carolina Rodríguez Secretaria a.i. de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, correo electrónico secretaria@deportesbelen.com. La suscrita Secretaria provisional del Comité de Deportes de Belén, le notifica el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No.37-2017, celebrada el siete de setiembre del dos mil diecisiete, que literalmente dice:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD, CON CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA, SR. MANUEL GONZALEZ MURILLO; PRESIDENTE, SR. ROBERO CARLOS ZUMBADO, VICEPRESIDENTE SRA. ROSARIO ALVARADO; VOCAL 1, SRA. CAROLINA RODRIGUEZ; VOCAL II, SE ACUERDA: Comunicarle al Concejo Municipal que en la mayor brevedad posible se tendrá la buena intención y la disposición para dar mantenimiento a las canchas públicas de los distritos del Cantón.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Dar por recibido el Oficio de la Junta Directiva del Comité de Deportes.

ARTÍCULO 6. Se conoce Oficio Ref. 15-372017 de Carolina Rodríguez Secretaria a.i. de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, correo electrónico secretaria@deportesbelen.com. La suscrita Secretaria provisional del Comité de Deportes de Belén, le notifica el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No.37-2017, celebrada el siete de setiembre del dos mil diecisiete, que literalmente dice:

ARTÍCULO 15. Toma la palabra la Sra. Rebeca Venegas e informa que llegó la notificación del acuerdo Ref.5105/20017 (Respuesta a Allan Cambronero Alvarado Presidente de la Asociación Deportiva de Karate-do Belén) del Concejo Municipal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD, CON CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA, SR. MANUEL GONZALEZ MURILLO; PRESIDENTE, SR. ROBERO CARLOS ZUMBADO, VICEPRESIDENTE SRA. ROSARIO ALVARADO; VOCAL 1, SRA. CAROLINA RODRIGUEZ; VOCAL II, SE ACUERDA: Se da por recibida la información.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Dar por recibido el Oficio de la Junta Directiva del Comité de Deportes.

ARTÍCULO 7. Se conoce Oficio Ref. 04-372017 de Carolina Rodríguez Secretaria a.i. de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, correo electrónico secretaria@deportesbelen.com. La suscrita Secretaria provisional del Comité de Deportes de Belén, le notifica el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No.37-2017, celebrada el siete de setiembre del dos mil diecisiete, que literalmente dice:

ARTÍCULO 04. Toma la palabra el Sr. Manuel González e informa que se atenderá a la Sra. Maribelle Sancho, el Sr. Thomas Valderrama y el Sr. Sergio Vargas de Auditoria Interna Municipal. Toma la palabra la Sra. Maribelle Sancho e indica que van a presentar el informe de control interno sobre un estudio que realizaron relacionado a lo que es contratación administrativa y presupuesto en el Comité de Deportes de Belén, el cual literalmente dice mediante Ref. 4903-2017:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD, TRES VOTOS A FAVOR DE LOS MIEMBROS DE JUNTA, SR. MANUEL GONZALEZ MURILLO; PRESIDENTE, SRA. ROSARIO ALVARADO; VOCAL 1, SRA. CAROLINA RODRIGUEZ; VOCAL II Y UN VOTO EN CONTRA DEL SR. ROBERO CARLOS ZUMBADO, VICEPRESIDENTE; SE ACUERDA: Primero: Dar por recibido el informe de control interno por parte de auditoría y notificar al Concejo Municipal que se recibió el documento. Segundo: Trasladarle el documento a financiero para que tome las medidas necesarias con relación al presupuesto y compras administrativas.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Dar por recibido el Oficio de la Junta Directiva del Comité de Deportes.

INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA.

ARTÍCULO 8. Se conoce Oficio OAI-142-2017 de Maribelle Sancho García Auditora Interna dirigido a Ing. Horacio Alvarado Bogantes, Alcalde Municipal con copia al Concejo Municipal. Asunto: Comunicación escrita de resultados. En cumplimiento con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Control Interno y el punto 205. De Comunicación de resultados, de las Normas Generales de Auditoria para el Sector Publico, emitidas por la Contraloría General de la Republica, se le remite el informe INF-AI-05-2017, ESTUDIO PARCIAL SOBRE PROCESO

DE REESTRUCTURACION, para la atención de las recomendaciones según lo estipulado los artículos 12,37,39 de la Ley General de Control Interno. En relación con el oficio AMB-M-438-2017, recibido el 20 de setiembre del presente por medio del correo electrónico de la señora Silenny Rivera Chan, a las 7: 54 a.m. donde informa su imposibilidad de presentarse a la comunicación verbal de resultados sobre el estudio antes citado, procedo a indicarle, que tal como se le externó en el oficio OAI-139-2017, del 14 de setiembre del corriente, en caso de que se le imposibilitara asistir, se le planteó la posibilidad de que pudiera designar a quien considerara conveniente, a su vez se le indicó que la exposición verbal de resultados estaba programada solamente para ese día, mismo que fue coordinado de previo con la secretaria de la Alcaldía.

Lo anterior, debido a que la gestión de la auditoria, no puede detenerse en su dinámica a la disponibilidad de las personas, y considerando que debe avanzar con la segunda parte de la revisión del proceso de reestructuración, así como de otros estudios en proceso, que en su debido momento también serán comunicados, aunado a la trascendencia actual del tema y con el fin de que no se pierda oportunidad y vigencia del estudio realizado, es que el mismo debe ser del conocimiento de la administración para que se le dé la atención debida a las recomendaciones que de él emanan de las conclusiones emitidas, según lo estipulado en los artículos 12,37,39 de la Ley General de Control Interno. No obstante, se está en toda la disposición de atender a la Alcaldía, cuando así lo considere necesario, previa coordinación, sin perjuicio de que el informe fue emitido de forma definitiva.

MUNICIPALIDAD DE BELÉN
AUDITORÍA INTERNA
INFORME PARCIAL INF-AI-05-2017
ESTUDIO SOBRE EL PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN

RESUMEN EJECUTIVO

La presente auditoría tuvo como objetivo examinar el proceso de reestructuración organizacional que realiza la Municipalidad de Belén, a través de la observación del marco regulatorio vigente y las mejores prácticas aplicables al Sector Público desde la perspectiva de los temas por analizar. Esta auditoría abarcó las acciones realizadas tanto por la Comisión creada para tal fin por el Concejo Municipal mediante sesión ordinaria N° 63-2014 del 28 de octubre del 2014, como por la Administración al posteriormente ser delegada dicha responsabilidad a ésta por medio de acuerdo tomado en la sesión ordinaria N° 31-2016 del 24 de mayo del 2016. En este caso el proceso de reestructuración se constituye en una institución en un mecanismo eficaz para que ésta evolucione de acuerdo con las exigencias en este caso del cantón. Además resulta de alto impacto y de especial interés por su relación directa con cada uno de los procesos de la institución y en la forma de trabajar de la misma. En virtud de lo indicado, la presente auditoría considera relevante la revisión respectiva con el fin de propiciar una mejora importante de la gestión de la Municipalidad.

Con el desarrollo de la presente auditoría se determinó a través del análisis realizado eventuales vulnerabilidades que enfrenta la Municipalidad en el proceso de reestructuración. Para ello, se realizó una valoración integral del expediente administrativo de dicho proceso y se validó que el mismo respondiera al marco normativo y mejores prácticas aplicables al sector público en esta materia. En este orden de ideas, se encontró que la Municipalidad con relación al proceso de reestructuración presenta una serie de debilidades de control que giran en torno a los siguientes puntos:

a. Existencia de un marco normativo incompleto y la falta de aplicación del mismo en el proceso de reestructuración.
b. Metodología definida para el proceso desactualizada y falta de evidencia de la aplicación de la misma.
c. Deficiencias en el proceso de documentación y análisis.
d. No se obtuvo evidencia de una diagnostico ni de análisis técnicos y financieros durante el proceso de reestructuración.

Bajo este contexto, en el tanto la Administración desarrolle acciones que subsanen dichas debilidades, ello repercutirá positivamente en mitigar las vulnerabilidades en las distintas fases de los procesos que fueron objeto de estudio. Dadas las debilidades identificadas se giran una serie de disposiciones a la Administración, que a su vez servirán de sustento para la debida aprobación por parte del Concejo Municipal, con el fin de que se diseñen e implementen mecanismos de control que logren mitigar los riesgos e impactos asociados a cada debilidad. Además es importante recalcar que lo indicado en el informe de la Auditoria será objeto de seguimiento en fechas posteriores según lo establecido en la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. Por último, es importante señalar que el presente informe es parcial, ya que el alcance contempla únicamente las fases previas a la propuesta de reestructuración de la Municipalidad, por ello posteriormente se estará analizando el dictamen COR-01-2017 de la Comisión de Reestructuración que fue presentado al Concejo Municipal por parte de una Unidad de Recursos Humanos en la sesión ordinaria 41-2017, del 11 de julio del presente año.

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio.

El presente estudio se efectuó producto de una revisión de Auditoria de carácter especial, relacionada con aspectos generales del proceso de reestructuración en la Municipalidad de Belén.

1.2 Objetivo del estudio.

Examinar el proceso de reestructuración organizacional que realiza la Municipalidad de Belén, a través de la observación del marco regulatorio y metodológico vigente, así como las mejores prácticas aplicables al Sector Público desde la perspectiva de los temas por analizar.

1.3 Alcance.

El alcance de la Auditoria en esta primera etapa abarcó la ejecución de procedimientos para obtener evidencia sobre las acciones realizadas por la Administración en la formulación de las fases previas a la propuesta de reestructuración de la Municipalidad, mediante el análisis de la documentación contenida en el expediente creado para tal fin.

1.4 Criterios Utilizados en la Revisión.

Los criterios utilizados en el presente estudio, en lo aplicable y pertinente, al contenido en la normativa de la Dirección General del Servicio Civil y las Guías y Lineamientos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) del 2008, estás últimas en función de que a nivel nacional específicamente, en el ámbito público la única referencia en materia de reorganizaciones administrativas ha sido el aporte que ha dado dicho Ministerio.

1.5 Metodología Aplicada.

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014 de la Contraloría General de la República), el Reglamento para la Atención de Denuncias presentadas ante la Auditoria Interna de la Municipalidad de Belén y su procedimiento. Para efectos del presente estudio, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría:

- Estudio de la normativa interna y externa sobre Reestructuración, así como estudio de mejores prácticas relacionadas a dicho proceso a nivel del Sector Público.

- Análisis documental de la información facilitada por la Administración y hallazgos relevantes identificados.

- Entrevistas a funcionarios de la Municipalidad de Belén y personas externas relacionadas con el proceso de reestructuración.

1.6 Responsabilidad de la Administración.

La administración de la Municipalidad es responsable de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno.

1.7 Limitaciones.

Se presentaron las siguientes limitaciones, para el desarrollo del alcance de esta Auditoría:

a. Se nos remitió el expediente, el cual contiene un compendio de documentos que consta de 456 folios, sin embargo, este no posee ninguna estructura definida, ni segmentada de acuerdo a algún tipo de fases y no posee documentos formales como resultado del trabajo realizado.

b. Adicionalmente la documentación que respalda el trabajo realizado por la actual Comisión de Reestructuración, que comprende su gestión a partir del 5 de octubre del 2016 a la fecha, no se encuentra en el expediente remitido a esta auditoría.

c. Por último, la Auditoria solicitó a la unidad de Recursos Humanos sobre el marco normativo utilizado y el marco metodológico aplicado para dicho proceso, el cual no se obtuvo evidencia en el expediente facilitado por ésta.

Lo anterior, fue solicitado a la Unidad de Recursos Humanos mediante los siguientes oficios:

- OAI-51-2017 del 15 de mayo del 2017.
- OAI-62-2017 del 01 de junio del 2017.
- OAI-78-2017 del 20 de junio del 2017.

En los mismos, en relación con las limitaciones citadas se solicitaron los siguientes documentos:

- Expediente foliado del proceso.
- Documentación que respalda la gestión realizada por la actual Comisión de Reestructuración.
- Documentación relacionada al proceso en cuestión en otros expedientes o archivos.
- Conformación de las Comisiones.
- Marco normativo y metodológico del proceso.

Resultado Obtenido #1. Con base en lo anterior, la Auditoria no tuvo la evidencia suficiente y competente sobre la aplicación completa de un marco jurídico y metodológico según lo que consta en la documentación facilitada por la unidad de Recursos Humanos, por lo tanto, no fue posible la revisión respectiva. Por lo indicado anteriormente, resulta necesario realizar el siguiente informe sobre las situaciones presentadas.

1.8 Antecedentes.

Que mediante acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria No.60-2014 del 14 de octubre del 2014, Articulo 2, el Concejo Municipal integra una Comisión Especial con el objetivo de fortalecer el modelo de evaluación del desempeño y el establecimiento de indicadores del desempeño, que deberá integrarse en los presupuestos ordinarios a partir del año 2015. Posteriormente, a través del acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N° 63-2014 celebrada el 28 de octubre del 2014, en su artículo 3, se aprueba suscribir un Convenio Marco Institucional de Cooperación entre la Dirección General de Servicio Civil y la Municipalidad de Belén, para establecer los términos de cooperación y asistencia técnica entre ambas instituciones, en la revisión y actualización de instrumentos técnicos relacionados con la estructura organizacional, la clasificación y valoración de las clases de puestos y otros temas relacionados con la organización municipal y que de esta forma se les facilite el cumplimiento de las competencias que la ley le asigna.

Además, en dicho acuerdo se conformó la Comisión de Reestructuración que se encargaría de liderar el proceso sin perjuicio de que el encargado técnico – administrativo definido en la sesión ordinaria 17-2015 del 19 de marzo de dicho año es el Coordinar de Recursos Humanos. En esta primera parte, se obtuvo evidencia de que dicha Comisión coordinó con cada uno de los directores de la Municipalidad con el fin de obtener retroalimentación en aspectos administrativos, operativos y estratégicos de cada unidad, sin embargo, no se observó la existencia de estudios realizados a cada propuesta ni un documento formal donde se concluyera con relación a los expuesto por cada uno de ellos. Por otra parte, con el inicio de labores del nuevo Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N° 31-2016 celebrada el 01 de junio del 2016, en su artículo 3, se acordó instar al Alcalde para que de forma inmediata presentara a este Concejo Municipal una adenda, un convenio marco o una contratación para continuar con el proceso de reestructuración.

Con ello, en la Sesión Extraordinaria N° 06-2017 celebrada el 26 de enero del 2017, en su artículo 2, se realiza la presentación de inicio del proceso contratado mediante licitación abreviada 2016 LA-0000004-01, denominada “Contratación de servicios de capacitación y acompañamiento para el desarrollo de un modelo de competitividad institucional que permita el diseño, formulación, implementación y evaluación de un sistema de planificación, el

desarrollo de estructuras procesales, estructuras humanas y tecnológicas; así como un sistema integrado de evaluación de la gestión institucional", adjudicada a la empresa CIP de Costa Rica. Es importante mencionar, que no se obtuvo evidencia en el expediente de reestructuración la existencia de documentos relacionados producto del trabajo de la nueva Comisión, ya que dicho expediente posee como último documento uno fechado el 05 de octubre del 2016.

1.9 Marco normativo referente a procesos de reestructuración administrativa.

A continuación, se describe la normativa y mejores prácticas relacionadas con los procesos de reestructuración en el sector público, así:

a. Constitución Política.

Dentro de la normativa que ampara este proceso, tenemos en primer lugar y, según lo establecido por el principio de jerarquía de las fuentes legales, la Constitución Política que, como Carta Fundamental constituye la fuente del derecho del Estado costarricense, en este caso, del derecho que prevalece en la relación de servicio entre el Estado y sus servidores:

"Artículo 191.- Un estatuto de servicio civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la administración."

En dicho artículo se establece el principio regulador de las relaciones del Estado con sus servidores, en el cual, por excelencia, existe un interés que debe primar en la Administración Pública, el de eficacia y eficiencia, que no son simples acepciones sino conceptos profundos que mueven el quehacer diario de las instituciones del Estado. Se sigue para ello el mandato constitucional de un régimen único que permita el ejercicio de la competencia administrativa de alta calidad, capaz de ser sometida a una valoración y acreditación de cumplimiento de garantías, objetivos, metas, visiones y misiones.

En cuanto al artículo 192 Constitucional, su texto reza así:

"Artículo 192.- Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos."

El anterior artículo versa dos aspectos importantes, el primero en la condición fundamental de ingreso al servicio público, a través de la comprobación de la idoneidad de los candidatos y de su remoción por causas legales justificadas y el segundo, el cual se relaciona al proceso de reestructuración, en cuanto a la anticipación a la ocurrencia de situaciones económicas, sociales y políticas críticas que afecten al Estado o como adaptación de las instituciones a condiciones técnicas, tecnológicas o científicas novedosas o complejas que las obliguen a "conseguir una mejor organización" de los servicios.

b. Código Municipal.

El Código Municipal, Ley N°7794 de 30 de abril de 1998, establece, en su artículo 120 que, para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, la Unión Nacional de Gobiernos Locales y las municipalidades podrán solicitar colaboración a la DSGC:

"Artículo 120.-Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estarán bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las municipalidades podrán solicitar colaboración a la Dirección General de Servicio Civil. (El subrayado y la negrita no son del original). Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes." Con base en lo anterior, en sesión ordinaria 19-2015 mediante oficio AMB-M-117-2015 de la Alcaldía, se hace entrega de un ejemplar original correspondiente al "Convenio Marco de Interinstitucional de cooperación entre la Dirección General de Servicio Civil y la Municipalidad de Belén", debidamente firmado por las autoridades competentes, cabe indicar que en dicho convenio se acordó los deberes y obligaciones de ambas partes.

c. Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.

El Artículo 13 de la Ley General de Control Interno N°8292 establece que es un deber del jerarca y titulares subordinados evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la

institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

d. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Las NICSP, que el Gobierno de la República decidió adoptar e implementar por medio del Decreto N° 34918-H, publicado en La Gaceta N° 238 del martes 9 de diciembre de 2008, en su párrafo 19 "Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes" definen una reestructuración como un programa planeado y controlado por la gerencia de la entidad, cuyo efecto es un cambio significativo:

(a) en el alcance de la actividad llevada a cabo por la entidad; o

(b) en la manera de llevar la gestión de su actividad. (El subrayado y negrita no es del original)

Con relación al tema concerniente al impacto presupuestario en proceso de reestructuración, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público establecen lo siguiente en lo de interés en su párrafo 83: "Una obligación implícita de proceder a una reestructuración surge sólo cuando la entidad:

(a) Tiene un plan formal detallado de reestructuración que, por lo menos, identifica:

(i) La actividad/unidad de operaciones o parte de la actividad/unidad de operaciones involucradas;
(ii) Las principales áreas afectadas;
(iii) La ubicación, función y número aproximado de empleados que serán indemnizados por prescindir de sus servicios;
(iv) Los desembolsos que se llevarán a cabo; y
(v) El momento en que se implementará el plan; y

(b) Ha creado en los afectados una expectativa válida de que va a llevar a cabo la reestructuración, por haber iniciado la implementación del plan o por haber anunciado a los afectados las principales características del plan. (…)"

Se agrega que el párrafo 93 de la Norma se cita lo siguiente:

"(…) 93 Una provisión de reestructuración deberá comprender sólo los desembolsos directos surgidos en la reestructuración, que:

(i) Son necesariamente impuestos por la reestructuración; y
(ii) No están asociados a las actividades en marcha de la entidad. (…)"

Resultado Obtenido #2

Al observar lo que establecen las NICSP, se indagó en el expediente del proceso de reestructuración sobre los aspectos contemplados a nivel contable, con respecto a la creación de una provisión durante dicho proceso y la documentación que solicita la norma para tal fin, sin embargo, no se obtuvo evidencia que la Administración tomara en consideración lo que indica dicha norma. Dichas normas son de acatamiento obligatorio según Contabilidad Nacional.

e. Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

De manera específica, el artículo 110 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, refiere lo siguiente: "Cuando el jerarca o jefe autorizado estime que en un puesto se han dado cambios sustanciales y permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos o servicios más eficientes, salvo casos de excepción a juicio de la instancia competente podrán gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva, el trámite de la reasignación del puesto, o el estudio de clasificación que corresponda. Dicha Oficina ejecutará los estudios respectivos considerando para tal efecto los objetivos, estructura organizacional avalada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), estructura ocupacional, funcionamiento, cobertura, procedimientos y otros aspectos básicos de organización que afecten la clasificación del puesto y que obedezcan a un ordenamiento racional necesario para el buen cumplimiento de los objetivos de la dependencia, por lo que las Oficinas de Recursos Humanos deberán conocer la citada información, así como controlar su constante actualización, de conformidad con los cambios y modificaciones que al respecto se suceda." (El subrayado no es del original).

Resultado Obtenido #3. De acuerdo con la documentación facilitada a la Auditoria por la Unidad de Recursos Humanos, referente al proceso de reestructuración de la Municipalidad, no se obtuvo evidencia del establecimiento de un marco normativo, ya sea, leyes, reglamentos, decretos, directrices o circulares que sirvieran de base para la elaboración de los estudios dentro del marco de acción pertinente, excepto lo indicado en el oficio OF-RH-177-2017, sobre los artículos 192 de la Constitución Política y el 146 de Código Municipal.

f. Convenio Marco Interinstitucional de cooperación entre la Dirección General del Servicio Civil y la Municipalidad de Belén.

En el artículo 15 de la sesión ordinaria 12-2015 del 24 de febrero de ese mismo año se autorizó al Alcalde firmar el Convenio Marco Interinstitucional de cooperación entre la Dirección General del Servicio Civil y la Municipalidad de Belén, el cual tiene como objeto de establecer los términos de cooperación y asistencia técnica entre la Dirección General del Servicio Civil y la Municipalidad de Belén en la revisión y actualización de instrumentos técnicos relacionados con la estructura organizacional, como es el caso de la clasificación y valoración de las clases de puestos, indicadores de desempeño y evaluación entre otros temas relacionados con la organización municipal, de tal manera que se les facilite el cumplimiento de la competencias que la Ley les asigna. En cuanto a los compromisos que adquirió la Dirección General del Servicio Civil, en la cláusula tercera de dicho convenio se definió entre otras cosas lo siguiente:

"a) La DGSC, por medio de las personas designadas brindara asesoría, facilitando y conduciendo el proceso de reestructuración de la MUNICIPALIDAD, la gestión administrativa correspondiente y su socialización con el recurso humano de esta, actualizando los instrumentos técnicos de acuerdo con los requerimientos de la organización. (…)"

(…) d) Formular y ajustar los productos generados del convenio, de conformidad con lo que establece la normativa aplicable.

Por otra parte, en la cláusula cuarta la Municipalidad se compromete, en lo de interés con lo siguiente:

"(…) b) Facilitar y procesar toda la información necesaria para la actualización de los productos requeridos."

Por otra parte, en la sesión ordinaria 17-2015 del 19 de marzo de ese año en el artículo 1 se acordó lo siguiente: "(…) Realizar aclaración a la cláusula sétima, para que se entienda y comunique que el Encargado de Recursos Humanos es el enlace y contacto responsable para todo efecto técnico - administrativo por la Municipalidad de Belén."

1.10 Marco metodológico aplicable a procesos de reestructuración administrativa.

Todo proceso de reestructuración debe de responder a un marco metodológico que permita en primer lugar definir un diagnóstico que debe realizar la institución para poder tomar decisiones, el cual consiste en identificar las causas que la han llevado a esa situación y así poder buscar las posibles soluciones y definir el equipo de trabajo que va a liderar el proyecto. Por otra parte, como producto de identificar la situación actual de la institución durante el proceso de

reestructuración se debe elaborar una propuesta fundamentada con la suficiente evidencia que respalde dicho proceso, por ello con base en los marcos relacionados a este tema, aplicables al sector público, se analizaron los siguientes:

a. Metodología para procesos de cambio organizacional en instituciones públicas de la Dirección General del Servicio Civil.

En el año 1995 se elabora el presente proyecto de asistencia técnica al programa de transformación del estado, el cual tiene sugerencias metodológicas que facilitan las acciones de enfrentamiento al cambio en las instituciones públicas de Costa Rica para esa época. Dicha metodología fue la utilizada por la administración en el desarrollo del proceso de reestructuración según consulta realizada a la Unidad de Recursos Humanos por lo que a continuación se extrae lo más relevante de la misma:

a.1 Necesidad de institucionalizar la transformación.

Dicha metodología establece que la necesidad de institucionalizar conlleva los siguientes aspectos:

- Conocer los elementos básicos de los procesos de cambio.
- La integración de grupos de trabajo y su institucionalización.
- El rol del agente del cambio.
- La definición de mecanismos e instrumentos de información y comunicación para la transformación.
- La formación de equipos participativos.

En alusión a los puntos indicados anteriormente, la metodología es clara en mencionar que los grupos de trabajo que llevan a cabo procesos de cambio, sin estar debidamente acreditados para ello, podrán encontrarse con que sus propuestas, al final, no sean institucionalizadas, o que se les cuestione permanentemente, o bien, que se integren grupos paralelos. Por otra parte, dentro del presente punto el documento de referencia resalta la existencia de dos tipos de metodologías participativas, a saber: La Comunicación y Estrategias Participativas. En cuanto al tema de comunicación se le da mucho énfasis en función de que es el paso esencial del cambio en este tipo de procesos, por lo que externa que mantener una comunicación franca puede ayudar a prevenir rumores, la ansiedad y los errores y que, si los responsables no encuentran ese tiempo a principios del proceso, después se necesitara mucho más para aclarar las dificultades.

Debido a esto la metodología establece una serie de orientaciones para comunicar los cambios a los equipos los cuales se indican a continuación:

- Hable personalmente con la gente.
- Diga la verdad a las personas.
- Exprese sus sentimientos.

Como se indicó el segundo punto hace referencia a las Estrategias de Participación, las cuales se dividen en dos aspectos importantes, así:

Resultado Obtenido #4. Con relación al primer punto, en resumen, el objetivo que pretende es lograr que todos y cada uno de los miembros de la institución se sientan parte de dicho proceso, y para ello, el que sean consultados y retroalimentados sobre el desarrollo del proceso como consecuencia del cambio, esto porque quien conoce mejor lo que se hace en la institución son los propios funcionarios, sin embargo no se obtuvo evidencia sobre la definición de estrategias de participación dirigidas al personal municipal.

a.2 Etapa 1 de la Transformación. Según la presente metodología el diseño del perfil deseado en un proceso de reestructuración debe de tomar en consideración lo siguiente:

Resultado Obtenido #5. Los aspectos anteriores son temas que se deben de tratar individualmente y todos en conjunto responder a cada una de las etapas del proceso de reestructuración, a pesar de ello no se obtuvo evidencia en el expediente facilitado por la Unidad de Recursos Humanos del diseño y desarrollo de estas actividades.

a.3 Identificación del perfil institucional real.

Según detalla el presente documento los principales aspectos que deben incluirse en un diagnóstico de la situación actual para procesos de cambio, ósea, el Perfil Real Institucional, son los siguientes:

- Con base en el perfil deseado, se determinará que debe ser diagnosticado en la situación vigente.
- La información que se recoja debe ser dada de acuerdo a la participación de cada una de las unidades de la institución y ser ordenada conforme a los componentes del perfil que se quiere tener una vez desarrollado e implementado el proceso de reestructuración.

Para cumplir con el objetivo de dicho diagnostico el presente documento detalla algunas técnicas de recolección y análisis de la información, las cuales se citan a continuación:

Por otro lado es importante citar que la metodología identifica cuatro principales áreas de diagnóstico, las cuales se resumen a continuación:

- Administración de Recursos Humanos: En este punto se incluyen consideraciones, recomendaciones e instrumentos que permitirán definir el perfil real y contribuir a llevar a

cabo el cambio, los mismos se detallan a continuación:

- Inventario de Recursos Humanos y Planificación.
- El análisis y diseño de los puestos.
- Programas de capacitación.

- Análisis de procesos para el cambio: Se debe de realizar un estudio de procesos de trabajo en la institución que incluya los siguientes instrumentos:

  - Diagrama de Trabajo (Procesos y procedimientos).
  - Diagramas de Flujo.
  - Estructura y organigrama.

Resultado Obtenido #6. A pesar de lo anterior, no se obtuvo evidencia del desarrollo de un diagnóstico de la situación actual de la Municipalidad el cual abarcara los puntos antes citados. Es importante mencionar, que como se señaló al inicio, la presente metodología fue diseñada en 1995, es decir, hace 22 años atrás, lo cual a pesar de que contiene información válida y que es aplicable a los procesos actuales, igualmente posee aspectos que han sido mejorados u otros que se han agregado producto de la experiencia y cambios que ha experimentado el Estado costarricense en respuesta a las necesidades de la ciudadanía, es por ello que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) ha desarrollado guías y lineamientos, diseñados entre el 2007 y el 2010, esto nos acorta la brecha con relación a la metodología a se acaba de desarrollar y es utilizada por la administración, y se ajuste más a la realidad de las instituciones públicas.

b. Guías aplicables del proceso de reestructuración del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN):

Se toma como referencia lo definido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica para el sector público en el tema de reorganizaciones administrativas de las instituciones de dicho sector, con el objeto de tener una orientación en el desarrollo del trabajo. A pesar de que dicho marco normativo no es vinculante para las Municipalidades en cuanto a su obligatoriedad, si es un marco de referencia de mejores prácticas para tomar en consideración en la planificación y desarrollo del proceso de reestructuración de la Municipalidad, ya que el mismo responde a las necesidades de las estructuras de las instituciones públicas, incluso es utilizado por la Dirección General del Servicio Civil, institución pública que ha tenido a través del tiempo la misión de ser la que se encarga de liderar lo relacionado al tema de recursos humanos en el sector público. A continuación, se describe la

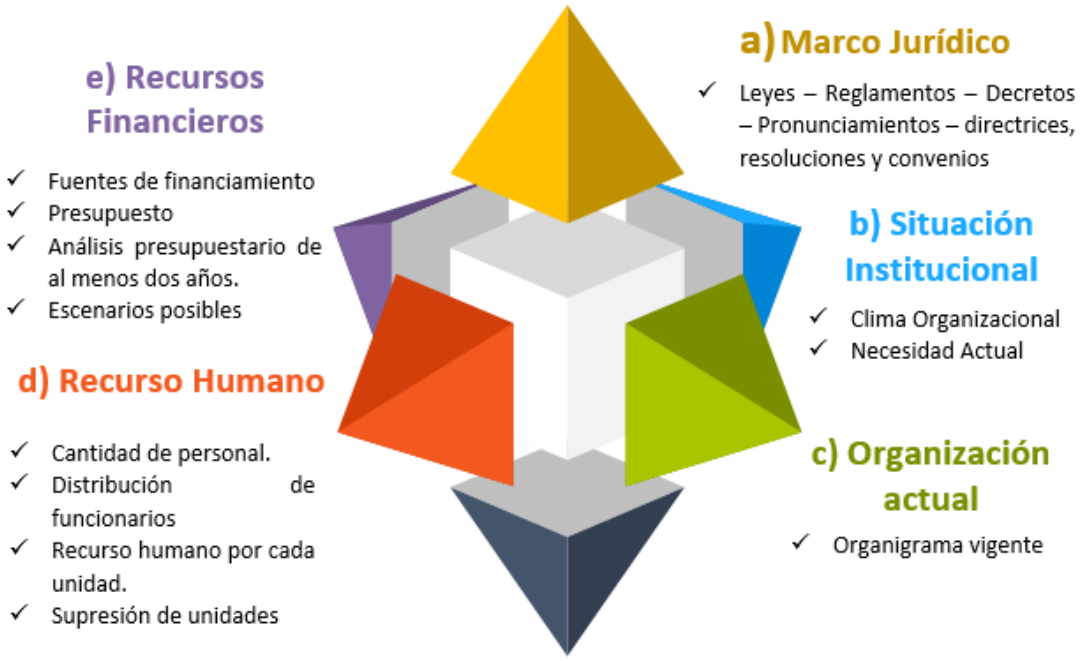
normativa aplicable y mejores prácticas aplicables al proceso de reestructuración, las cuales podrían tomarse de base durante el desarrollo de dicho proceso:

b.1 Guía de Reestructuración Total.

La presente guía orienta a las Unidades de Planificación en la elaboración adecuada del o los estudios correspondientes al proceso de reestructuración, así como a intercambiar la información que se considere necesaria, para fundamentar estos procesos y operar con estructuras que contribuyan a fomentar un Estado vigoroso, eficiente y transparente. En la figura n. °1 y 2 se ejemplifica en resumen los aspectos que se deben de presentar cuando una institución realiza una reorganización integral:

- Diagnóstico: El diagnostico organizacional, es el instrumento técnico que permite identificar información acerca de cómo y bajo qué circunstancias se encuentra la organización al momento del estudio y su conformación estructural, con el fin de tener una visión integral del diseño organizativo de la institución, así como los factores internos y externos que influyen en la consecución de sus objetivos.

Figura n.° 1
Aspectos a considerar en etapa de diagnóstico en una reorganización integral



Fuente: *Elaboración propia con base en las Guías de Reestructuración Parcial y Total del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.*

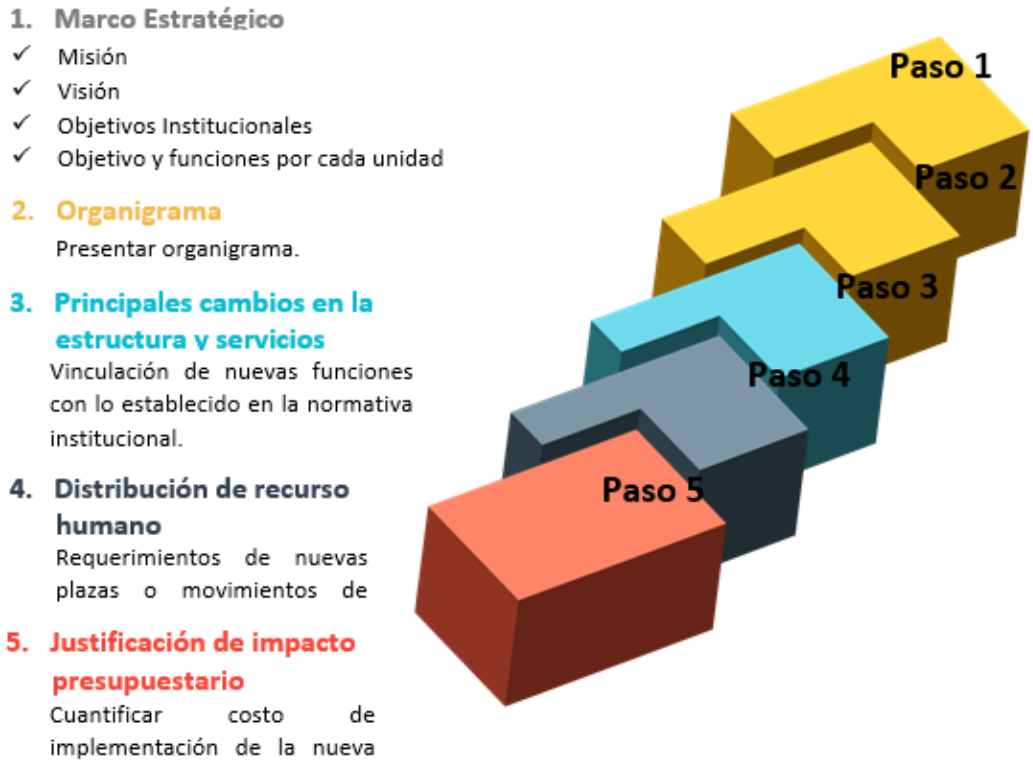
Cada uno de los elementos de la figura anterior representan los aspectos que toda institución debe de considerar en una etapa previa de diagnóstico, antes de iniciar el proceso de reestructuración.

Resultado Obtenido #7. A pesar de lo anterior, al observar el expediente de reestructuración no se obtuvo evidencia de la definición de la técnica a aplicar en el proceso de diagnóstico organizacional, donde se definieran los parámetros para recabar toda la información existente y necesaria en función de las variables citadas en la figura n.° 1. Una vez recopilada la documentación anterior debidamente mapeada y analizada la institución debería proceder con el segundo paso que es el siguiente:

- Propuesta de organización o reorganización: El desarrollo de la propuesta de reorganización comprende desde la identificación de actividades sustantivas de la institución hasta el estudio del funcionamiento de sus actividades que se relaciona con el análisis de procesos actuales y sus niveles, los procesos no identificados y aquellos que cuentan con un desarrollo incipiente.

Una vez que se cuente con los resultados del análisis del funcionamiento de los procesos se podrá recomendar una estructura organizativa que se fundamente desde las orientaciones del marco estratégico, las actividades sustantivas identificadas y con las interrelaciones entre procesos con un recurso humano idóneo para los productos y servicios que permita el logro de los objetivos de la institución.

Figura n.° 2
Aspectos a considerar en una Propuesta de reorganización integral



Fuente: *Elaboración propia con base en las Guías de Reestructuración Parcial y Total del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.*

Resultado Obtenido #8. Una vez analizado el expediente del proceso de reestructuración no se obtuvo evidencia del análisis realizado por parte de los responsables del proceso sobre aspectos semejantes a los descritos anteriormente, que respalden la propuesta de estructura organizativa y demás productos que hayan resultado de dicho proceso.

b.2 Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas del MIDEPLAN.

Según las mejores prácticas para el sector público establecidas en normativa del MIDEPLAN y de la Dirección General del Servicio Civil se han desarrollado seis lineamientos que pretenden acompañar los esfuerzos dirigidos a impactar los siguientes componentes:

Figura n.° 3
Lineamientos Generales de Reorganizaciones Administrativas

Fuente: *Elaboración propia con base en los Lineamientos de Reorganización Administrativas del*

Resultado Obtenido #9. Es importante indicar que la aprobación de las iniciativas de reorganización administrativa al finalizar la indagación y análisis de todos los lineamientos que componen el proceso, recaerá en cuanto a la Municipalidad en el Concejo Municipal, lo anterior de acuerdo con lo que establece el artículo 13 del Código Municipal. Por otra parte, estos lineamientos constituyen un valioso instrumento de consulta al servicio de los interesados para poder desarrollar tanto el diagnóstico de la Municipalidad como la propuesta de reestructuración. Con la emisión de estos lineamientos, se sientan las bases para el desarrollo de procesos de reestructuración, a pesar de ello al observar la documentación facilitada a la Auditoria, no se obtuvo la evidencia correspondiente a la definición de lineamientos similares a los indicados anteriormente u otros que sirvieran de base para el desarrollo de la propuesta de reestructuración, la cual fue presentada por el Coordinador de Recursos Humanos en la sesión ordinaria 41-2017 del 11 de julio del presente año mediante el dictamen COR-01-2017 de la Comisión de Reestructuración y en donde se tomó el siguiente acuerdo:

"(…) PRIMERO: Avalar el dictamen COR-01-2017 de la Comisión de Reestructuración. SEGUNDO: Solicitarle al coordinador de Recursos Humanos Víctor Sánchez, para los efectos de dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública remita los instrumentos que sustentan la propuesta técnica del proceso de Restructuración para que pueda ser analizado por todos los miembros de la Comisión (…)"

II. RESULTADO OBTENIDO

Mediante el análisis realizado al marco normativo y metodológico desarrollado en el apartado anterior y su aplicación con el proceso realizado por la Administración se determinó lo siguiente:

2.1 Lineamiento en el Componente de Normativa Municipal.

El presente componente se trata de disposiciones contenidas en un ordenamiento, código, ley o reglamento, que tiene por finalidad regular directa o indirectamente, en este caso todo proceso de reestructuración. Dicho marco normativo servirá para sustentar el proceso en los aspectos operativos y administrativos que se vayan a desarrollar. En cuanto a lo de interés y aplicable a la Municipalidad existen los siguientes lineamientos relacionados a dicho componente, los cuales se refieren a aquellos aspectos vinculados propiamente con el proceso a seguir por toda institución en materia de reforma institucional:

2.1.1 Marco Jurídico.

La reestructuración administrativa debe respetar el marco jurídico de la institución en el proceso de reforma, ya que estos instrumentos contemplaran la concepción de gestión Municipal que servirá de referencia en materia de estructura operativa - administrativa y las funciones generales de cada una de las unidades que forman parte de la Municipalidad. Además, dicho marco va a sustentar la razón de ser de la Municipalidad, sus objetivos, funciones y en algunos casos determina la estructura institucional o parte de ella, o bien el nivel superior del que se deriva el resto de la organización. La Municipalidad deberá contemplar dentro de su proceso de reestructuración lo siguiente:

- Análisis de la Ley de creación de la Municipalidad, objetivos, funciones, organización.

- Análisis de las leyes y decretos ejecutivos complementarios, que estipulan funciones, responsabilidades y estructura.

- Indicar las leyes y de los decretos ejecutivos, así como su respectivo articulado, que de alguna forma afecta los objetivos, funciones, organización y responsabilidades de la Municipalidad.

- Pronunciamientos, directrices y resoluciones de la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República, Sala Constitucional y del Poder Ejecutivo, que de alguna forma afectan los objetivos, funciones, organización y competencias de la Municipalidad.

Resultado Obtenido #10. Aunado a lo anterior, según la revisión realizada por la Auditoria al expediente del proceso de reestructuración no se obtuvo evidencia del establecimiento de

lineamientos definidos en cuanto al análisis de estructuras administrativas y reorganizaciones que expongan al final el porqué de la estructura definida en l Municipalidad.

2.1.2 Potestad de la máxima jerarquía.

Toda propuesta de reestructuración administrativa debe ser conocida y avalada por el Concejo Municipal. Si una propuesta de reestructuración administrativa sufre modificaciones posteriores al aval del Concejo Municipal, deberá ser nuevamente conocida y avalada por esta instancia. Lo anterior con base a las potestades que le confiere el Código Municipal en su artículo 13. De acuerdo con lo indicado anteriormente es importante hacer referencia que el Concejo ha sido participe del actual proceso de reestructuración desde que se conoció en sesión ordinaria No.62-2014 el Oficio AMB-MC-252-2014 emitido por la Alcaldía donde se remitió el memorando OF-RH-198-2014 de la Unidad de Recursos Humanos, quien presentó la propuesta del Convenio a suscribir con la Dirección General de Servicio Civil, con el objetivo de actualizar los manuales de organización, clases de puestos, entre otros puestos conexos relacionados con la organización municipal. Además, en sesión ordinaria No.63-2014, del 28 de octubre del 2014, dentro de sus potestades el Concejo conformo la Comisión de Re-estructuración Institucional y Seguimiento, que estuvo integrada tanto por regidores del Concejo como funcionarios de la Administración.

Por otro lado, como parte del proceso, en sesión ordinaria No.19-2015 el Concejo conoció el Oficio AMB-M-117-2015 de la Alcaldía donde se entrega un ejemplar original correspondiente al "Convenio Marco de Interinstitucional de cooperación entre la Dirección General de Servicio Civil y la Municipalidad de Belén", debidamente firmado por las autoridades competentes. En sesión ordinaria No.31-2016 del 24 de mayo del 2016, el Presidente Municipal de ese momento, detalla que la institución está pasando por una reestructuración, al ingresar el nuevo Concejo, y por ello queda sin efecto la Comisión de Reestructuración. Además, se insta al Alcalde para que de forma inmediata presente a este Concejo Municipal una adenda, un convenio marco o una contratación para continuar con el proceso de reestructuración. Lo anterior mediante el siguiente acuerdo que se detalla a continuación:

"(…) PRIMERO: Insta al Alcalde para que de forma inmediata presente a este Concejo Municipal una adenda, un convenio marco o una contratación para continuar con el proceso de reestructuración. SEGUNDO: Deroga el acuerdo adoptado en el apartado tercero del Artículo 29 de la Sesión Ordinaria N°53-2015 artículo 29 y cualquier otro en igual sentido. TERCERO: Rechaza la propuesta de dejar en estudio 8 días y que vengan los funcionarios a explicar. (…)"

2.1.3 Reglamento Interno.

En primer lugar, se debe de tener claridad que la Municipalidad deberá actualizar su estructura por la vía de reglamentación interna, esto según lo que establece artículo 13 del Código Municipal en su inciso c) "atribuciones del Concejo", que indica lo siguiente:

"Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta Ley".

Resultado Obtenido #11. Con base en lo anterior, todos los nuevos productos o modificaciones en la estructura, necesariamente deberá ser vista y discutida por lo miembros del Concejo Municipal antes de aplicar cualquier cambio, sin embargo, a la fecha de la revisión no se obtuvo evidencia de la aprobación de dicha reglamentación.

2.1.4 Documentos relevantes.

Para efectos del proceso de la reestructuración administrativa no se obtuvo evidencia de la elaboración de los siguientes documentos, de acuerdo con la información proporcionada por la unidad de Recursos Humanos a esta Auditoria, en el expediente del proceso de reestructuración:

- Estudio técnico que justifica la propuesta de reestructuración administrativa, en este caso la Administración podría haber considerado como base los requisitos establecidos en la Guía de Reorganización emitidos por el MIDEPLAN, misma que es utilizada por las instituciones del sector público, lo anterior ante la ausencia de normativa interna en la Municipalidad.

Dicha responsabilidad recae, a quien el Concejo haya trasladado este trabajo, que en este caso corresponde a la Alcaldía.

Resultado Obtenido #12. En función de lo anterior, se validó a nivel del expediente de reestructuración la existencia de un estudio técnico relacionado a la propuesta, sin embargo, tampoco se obtuvo evidencia de la elaboración del mismo.

- Acuerdo de Concejo Municipal, debe de existir un acuerdo del Concejo Municipal en el cual se avala la propuesta de reorganización administrativa.

En este caso, el pasado 11 de julio del 2017 en sesión ordinaria No.41-2017 la Comisión de reestructuración presentó ante el Concejo la propuesta de reestructuración de la Municipalidad de Belén, y se acordó lo siguiente:

"SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Avalar el dictamen COR-01-2017 de la Comisión de Reestructuración. SEGUNDO: Solicitarle al coordinador de Recursos Humanos Víctor Sánchez, para los efectos de dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública remita los instrumentos que sustentan la propuesta técnica del proceso de Restructuración para que pueda ser analizado por todos los miembros de la Comisión. TERCERO: Invitar a las Señoras María Adelia Leiva Mora y Gabriela Serrano Chinchilla del Servicios Civil a todas las reuniones de la Comisión de Reestructuración. CUARTO: Solicitar a la Dirección General del Servicio Civil una prórroga del convenio por un plazo igual al estipulado esto con el fin de que quede formalizado, para continuar con el análisis de los productos que están en ejecución ya que ese análisis implica el acompañamiento del Servicio Civil."

Resultado Obtenido #13. Para efectos del proceso de la reestructuración administrativa no se obtuvo evidencia de la elaboración de documentos, de acuerdo con la información proporcionada por la unidad de Recursos Humanos a esta Auditoria, en el expediente del proceso de reestructuración:

2.1.5 Plazos del proceso.

La administración en el proceso de reestructuración administrativa debió definir desde un inicio el plazo en el cual se finalizaría dicho proceso y que el mismo estuviera sujeto a un plan conformado por actividades de tipo logístico que constituyera la plataforma administrativa para desarrollar el estudio. Entre algunas de las actividades que se debieron definir están las siguientes:

- Elaboración del cronograma de actividades.
- Definición de actividades introductorias (sensibilización, gestión del cambio).
- Conformación de los equipos de trabajo, tanto de la unidad objeto de estudio como la instancia técnica encargada de facilitar el proceso de reorganización.
- Coordinación de agendas de trabajo para el desarrollo de los talleres.
- Diseño de los talleres.
- Divulgación de la Metodología

Resultado Obtenido #14. Respecto de lo anterior, se indagó a nivel del expediente del proceso de reestructuración, la definición de los plazos en dicho proceso, sin embargo, no se obtuvo evidencia de la documentación que respaldara estas decisiones. Es importante aclarar que en cuanto a la reestructuración de la Municipalidad dichos plazos deberían ser

establecidos por la Administración y avalados por el Concejo Municipal y atendiendo a un tiempo razonable para la conclusión del proceso.

2.1.6 Cumplimiento de la propuesta.

La reestructuración debe ser implementada en estricto cumplimiento de la propuesta aprobada por el Concejo Municipal. En caso de que la Municipalidad desee dejar sin efecto dicha aprobación, el jerarca institucional podrá plantear una nueva propuesta, debidamente justificada, que se ajuste a los requerimientos y necesidades propias de la organización.

Resultado Obtenido #15. En este caso como se mencionó en el punto 1.3 del presente documentos, en sesión ordinaria No.31-2016 del 24 de mayo del 2016, el Presidente Municipal de ese momento, detalló que la institución estaba pasando por una reestructuración, y que, al ingresar el nuevo Concejo, quedaría sin efecto la Comisión de Reestructuración que se había constituido en sesión ordinaria No.63-2014 del 28 de octubre del 2014. Además, en ese momento se instó al Alcalde para que de forma inmediata presentara al Concejo Municipal una adenda, un convenio marco o una contratación para continuar con el proceso de reestructuración. Acorde con el presente punto se observó que en la sesión ordinaria 41-2017, del 11 de julio del presente año, fue presentada la propuesta de reestructuración, por parte de la unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad y en dicha sesión se tomó el siguiente acuerdo:

"(…) PRIMERO: Avalar el dictamen COR-01-2017 de la Comisión de Reestructuración. SEGUNDO: Solicitarle al coordinador de Recursos Humanos Víctor Sánchez, para los efectos de dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública remita los instrumentos que sustentan la propuesta técnica del proceso de Restructuración para que pueda ser analizado por todos los miembros de la Comisión (…)"

Es importante reafirmar que una vez que el Concejo apruebe la propuesta de reestructuración que se encuentra en análisis, la misma deberá ser ejecutada tal y como sea aprobada.

2.1.7 Unidad de Planificación Institucional.

En un proceso de reestructuración la Unidad de Planificación Institucional debería participar activamente en este proceso, bajo los siguientes términos:

- ✓ Durante todo el proceso de reestructuración, la Unidad de Planificación Institucional debería brindar la asesoría respectiva sobre la aplicación de directrices, lineamientos

generales, manuales, guías y otros instrumentos en materia de reestructuración de la Municipalidad.

- ✓ Manifestarse por escrito en cuanto al cumplimiento de los lineamientos de reestructuración emitidos por la propia Municipalidad o de cualquier otro aspecto que estime conveniente, según disposiciones internas.
- ✓ En caso de que el jerarca conforme una comisión o decida contratar a una entidad externa para el desarrollo de la propuesta de reestructuración de la Municipalidad, debería coordinar con la Unidad de Planificación Institucional para el debido cumplimiento de las directrices, lineamientos generales, manuales, guías y otros instrumentos que en materia de reestructuración administrativa emita la propia institución y en ausencia de ello las directrices de la Dirección General del Servicio Civil, quienes igualmente utilizan las establecidas por el MIDEPLAN.

En relación con la participación de la Unidad de Planificación en el proceso de reestructuración de la Municipalidad, ésta participó en la primera Comisión designada al efecto por el Concejo Municipal, sin embargo, su participación solo se limitó al aporte de ideas, conceptos e impresiones, en las sesiones de trabajo a las que asistía. Es importante aclarar que el actual Concejo Municipal designó una nueva Comisión de trabajo sobre el particular, en la cual la Unidad de Planificación no ha tenido ninguna participación.

Resultado Obtenido #16. Por último, en cuanto al tercer punto, la presente Auditoria constató que durante el proceso de reestructuración se han creado dos comisiones, la primera en sesión ordinaria No.63-2014 del 28 de octubre del 2014 y la segunda posterior a la sesión ordinaria No.31-2016 del 24 de mayo del 2016, donde el Concejo de ese momento eliminó la primera Comisión. Adicionalmente, la administración de manera separada al proceso de reestructuración, realizó la licitación abreviada 2016LA-000004-01 denominada "Contratación de servicios de capacitación y acompañamiento (coaching) para el desarrollo de un modelo de competitividad institucional" la cual fue adjudicada a la empresa CIP de Costa Rica S.A. y para dicha contratación la Municipalidad se dio la orden de inicio el 21 de diciembre de 2016.

2.2 Lineamiento en el Componente de Estructura.

Los presentes lineamientos constituyen orientaciones que deberían ser tomadas en cuenta por la Municipalidad para la formulación de la reestructuración. Además es importante añadir que todo proceso de reestructuración deberá tener una orientación hacia el mejoramiento de los servicios públicos en cuanto a calidad, cobertura, mecanismos de entrega presencial - digital, tiempos de respuesta y asignación de los recursos, a partir de la necesidad de la población del cantón (administrados), pero sin olvidar la correcta coordinación entre las diferentes unidades que intervienen en la prestación del servicio.

2.2.1 Bases del proceso de reestructuración.

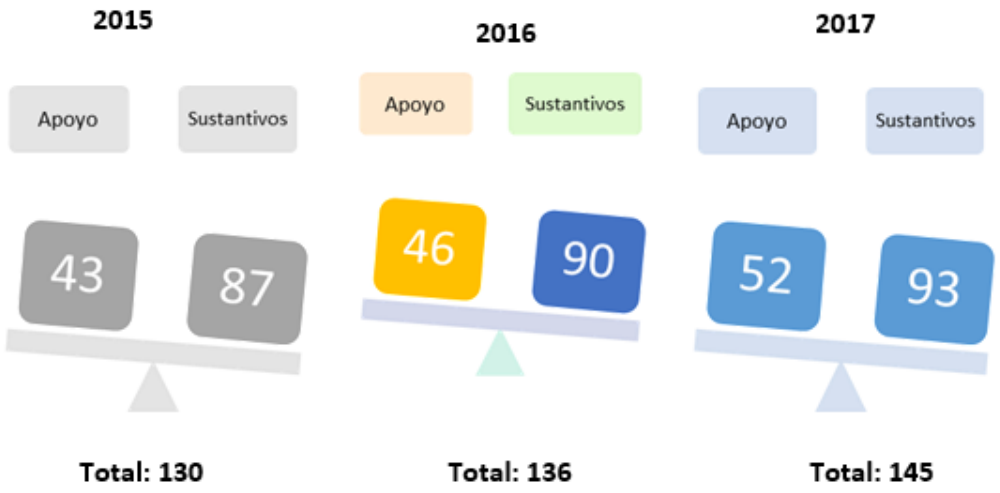
El proceso de reforma integral deberá ser liderado por el jerarca institucional, tomando como norte la misión institucional plasmada en su marco jurídico vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico institucional, plan anual operativo y las políticas que los vinculen, para lo cual conformará el equipo que considere necesario para la elaboración del estudio técnico de diagnóstico y de la propuesta organizacional que los respalde. (Esto último en función de las guías citadas en el apartado d) del presente documento). Con respecto a lo anterior, es importante mencionar el hecho de que el plan estratégico institucional constituye una de las bases para el proceso de reestructuración y en la Municipalidad éste comprende del 2012 al 2017 por lo que vence en el presente año.

Resultado Obtenido #17. En función de lo indicado en el párrafo anterior, se pudo observar que la administración con el fin de actualizar dicho plan, como se mencionó anteriormente, realizó la licitación abreviada 2016LA-000004-01 denominada "Contratación de servicios de capacitación y acompañamiento (coaching) para el desarrollo de un modelo de competitividad institucional" la cual actualmente se encuentra en proceso. Con base en lo anterior la presente Auditoria se hace la siguiente pregunta: ¿Cómo va a responder la nueva estructura organizacional al marco estratégico municipal, si este todavía no está definido?, ya que el mismo se encuentra en proceso, a través del desarrollo por parte de la empresa CIP de Costa Rica S.A. Por lo tanto, ante ese escenario es recomendable que la Administración finalice dicho proceso y con los insumos generados proceda a orientar el proceso de reestructuración de acuerdo a como se visualiza la Municipalidad desde dicha perspectiva estratégica.

2.2.2 Proporcionalidad entre unidades.

En las instituciones públicas debe existir proporcionalidad entre la cantidad de unidades organizacionales dedicadas a labores de apoyo (administrativas/logística), con respecto a la cantidad de unidades organizacionales abocadas a labores sustantivas, que son la razón de ser de la Institución, considerando y privilegiando la naturaleza de sus funciones. En relación con lo anterior se observó a nivel presupuestario para los años 2015 y 2016 como se encuentran distribuidos los funcionarios de la Municipalidad según su participación en labores sustantivas y de apoyo tal como se muestra a continuación:

Figura n.° 4
Comparativo entre labores sustantivas y de apoyo para los años 2015 y 2016



Fuente: *Elaboración propia con base en los Presupuestos de la Municipalidad para los años 2015 y 2016.*

Resultado Obtenido #18. Como se puede observar en el cuadro anterior en los años 2015 y 2016 la relación aproximada era de 1 funcionario en labores de apoyo por cada 2 funcionarios en procesos sustantivos, dicha relación disminuyó para el año 2017 donde se observa que por cada funcionario en trabajos de apoyo existe 1,7 funcionarios en labores sustantivas, por lo cual no se cumpliría con lo establecido por las buenas prácticas en el Sector Publico, sobre la distribución del personal laboral, por lo que no se obtuvo evidencia de del análisis realizado sobre este tema.

2.2.3 Respuesta a Marco Estratégico.

Considerando el enfoque estratégico institucional (misión, visión y valores), en esta fase cada instancia debe revisar que su misión y visión sean acorde con las exigencias y funciones del momento y una vez realizado el análisis del contexto de la Municipalidad, y si se considera necesario se revisará y actualizará la misión, visión, objetivos y valores institucionales. Con la revisión de estos componentes se logra determinar y/o clarificar lo que las unidades estudiadas visualizan como funciones prioritarias y la forma en que se alinean de acuerdo con la misión y la visión de la Municipalidad. Con ello una vez que se cuente con los resultados del diagnóstico organizacional y el análisis del marco estratégico de la Municipalidad, los responsables del proceso de reestructuración tendrán información relevante, clara y veraz se podrá dictaminar si el estudio que debe seguirse corresponde a una reestructuración parcial o total.

Además, como otra variable del análisis del presente marco, se debe tener presente que la determinación de la estructura interna de la Municipalidad sería producto del resultado de un proceso de diseño y/o rediseño de los procesos de trabajo de la institución, de tal manera

que estos procesos, la estructura organizacional y los bienes o servicios resultantes correspondan o estén alineados con la misión, visión y objetivos institucionales, de ahí que esta Auditoria se pregunte ¿Cómo se puede realizar un proceso de reestructuración sin tener definido el enfoque estratégico de la Municipalidad?

Resultado Obtenido #19. Sobre la base de lo anterior, se indagó a nivel del expediente del proceso de reestructuración que se cumpliera con el análisis del marco estratégico de la Municipalidad, sin embargo, no se obtuvo evidencia de documentación relacionada con dicho marco. Por otra parte, es del conocimiento de la Auditoria que actualmente la Municipalidad de manera independiente al proceso de reestructuración detallado anteriormente, realizó la licitación abreviada 2016LA-000004-01 denominada "Contratación de servicios de capacitación y acompañamiento (coaching) para el desarrollo de un modelo de competitividad institucional" la cual fue adjudicada a la empresa CIP de Costa Rica S.A. y dio inicio el 21 de diciembre del 2016 y su plazo de ejecución se estimó en 365 días hábiles, mismo que se encuentra en proceso de ejecución. Dentro de los productos esperados de dicha contratación se encuentran dos que se relacionan con el análisis del presente punto, los mismos se detallan a continuación:

- Etapa 4: Desarrollo de un sistema integrado de planificación organizacional

Producto esperado: Planes de largo, mediano y corto plazo formulados a partir de los conocimientos con sus presupuestos de apoyo.
Permitirá a su vez el desarrollo de los siguientes aspectos en lo de interés:

- ✓ Definición y validación de los valores, visión, misión y objetivos estratégicos de la organización.
- ✓ Identificación de variables estratégicas y de competitividad
- ✓ Diseño de programas de desarrollo estratégico.
- ✓ Diseño de mecanismos de implementación de las estrategias institucionales.

- Etapa 5: Rediseño organizacional (enfoque de procesos)

Producto esperado: Manual de procesos y flujos de procesos rediseñados

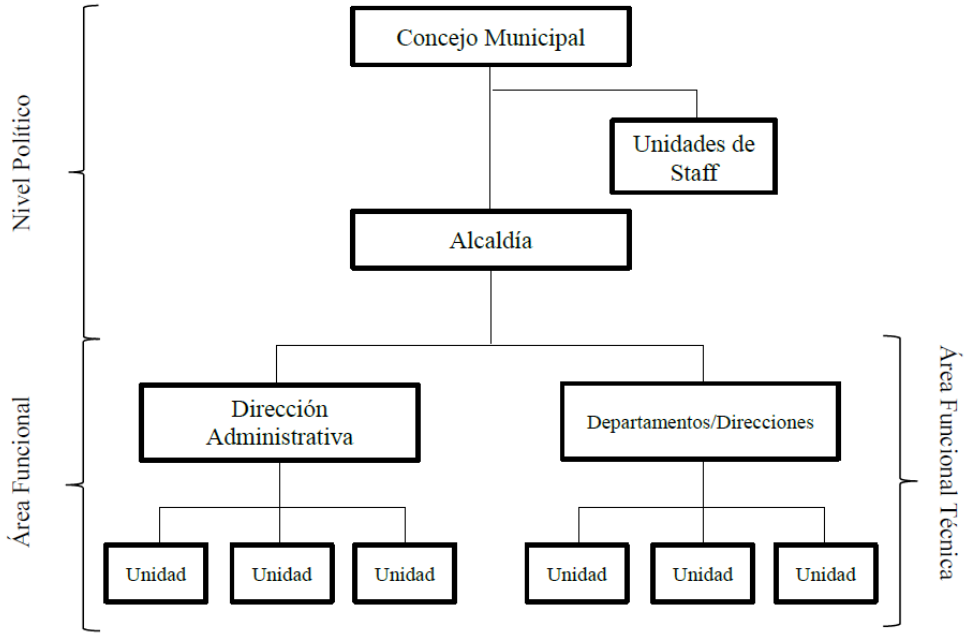
Resultado Obtenido #20. De acuerdo a la ejecución del trabajo desarrollado por la empresa contratada, CIP de Costa Rica S.A, actualmente ya se finalizó la etapa 4 y la etapa 5 se encuentra en proceso, sin embargo, se reitera que en sesión ordinaria No.41-2017 del 11 de julio del 2017 ya fue presentada la propuesta de reestructuración organizativa de la

Municipalidad, sin tener definidos los planes de corto y mediano plazo, donde a través de ellos se validará la misión, visión y objetivos de la institución.

2.2.4 Diseño de la Estructura.

Con relación a este punto el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica ha desarrollado la "Guía de Nomenclatura para la Estructura Interna de las Instituciones Públicas" la cual se vuelve un instrumento de relevancia en estos procesos, ya que el mismo establece una estructura base que ayuda en la definición de los aspectos propios de la Municipalidad en este tema. Un resumen de lo indicado en dicha guía, además de algunos aspectos relacionados a la Municipalidad se presenta a continuación:

Figura n.° 5
Estructura Interna de las Instituciones Públicas



***Fuente**: Elaboración propia con base en la "Guía de Nomenclatura para la Estructura Interna de las Instituciones Públicas" del MIDEPLAN.*

El diseño de la estructura debe respetar la figura y la nomenclatura de mayor jerarquía que determina la legislación de la Municipalidad. Por tanto, se respetará El Concejo Municipal, la Alcaldía, Staff, Direcciones y demás Unidades. Además, con base en la figura n.° 5 dentro de las áreas de interés para la Municipalidad se explica las siguientes:

- Nivel Político

- Dirección Superior: Es el Nivel Ejecutivo de una Organización, se encuentran el Concejo Municipal y la Alcaldía.

- Secretaría de actas: Unidad cuya función básica, entre otras, es la de mantener un control exacto y preciso de cada uno de los puntos aprobados y diferidos por el Concejo.

- Unidades de Staff: Tienen la función de apoyar, complementar, guiar o asesorar a los jerarcas o encargados de tomar decisiones, de forma tal que se incremente la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos organizacionales. Dentro de las unidades típicas de staff se encuentran:

- Unidad de Planificación: Es la unidad que tendrá a su cargo las tareas de programación de actividades de la Municipalidad.

- Asesoría Legal: Es un órgano de asesoría encargado de emanar criterios para asegurar la correcta aplicación del orden jurídico vigente en las actuaciones de la organización en su relación con otras instituciones tanto públicas como privadas como con los administrados.

- Contraloría de Servicios: La Contraloría de Servicios es una instancia institucional que permite y facilita la comunicación entre los ciudadanos/usuarios y la entidad prestadora de los servicios.

❖ Nivel Operativo

- Dirección Ejecutiva: Unidad administrativa subordinada directamente al jerarca de una institución, que cuenta con independencia técnica, funcional y un alto grado de discrecionalidad.

- Área Funcional Administrativa: La Dirección Administrativa de una institución tiene a su cargo las funciones que sirven de soporte o apoyo para que las unidades del Área Funcional Técnica realicen sus labores de forma eficaz y eficiente.

- Área Funcional Técnica: Estará constituida por todos aquellos departamentos/direcciones que tengan la responsabilidad de llevar a cabo las funciones sustantivas de la institución.

- Unidades: Subdivisión de un departamento o una dirección determinados, en la que se concentran labores especializadas dentro de este, desarrolladas por un grupo de funcionarios.

  - Órganos Adscritos.

Resultado Obtenido #21. En relación con lo citado, se examinó a nivel del expediente de reestructuración facilitado a la Auditoria, la existencia de análisis que tuvieran concordancia con el diseño estructural de la Municipalidad y solo se observó diseños de organigramas informales, mismos que tampoco se obtuvo evidencia que estuvieran ligados a algún tipo de estudio o diagnóstico. Es importante hacer énfasis que lo anterior es una estructura general que sirve de guía a la administración de la Municipalidad para organizar sus procesos, los cuales definirá una vez haya realizado los estudios técnicos correspondientes, mismos que no se obtuvo evidencia de su desarrollo en el expediente del proceso de reestructuración.

2.3 Lineamiento en el Componente de Recurso Humano.

Los lineamientos que se mencionan a continuación, constituyen orientaciones que la Municipalidad debería considerar, en el actual proceso de reestructuración relacionado con la gestión humana, ya que se parte de las guías definidas por el MIDEPLAN para el sector público, ante la ausencia de las propias por parte de la Municipalidad:

2.3.1 Comunicación de movimientos de personal.

Es de suma importancia que cuando una institución se encuentra en un proceso de reestructuración se tome en consideración que todo movimiento de recurso humano, en especial la supresión de plazas, deberá ser informado con antelación a los funcionarios afectados, dándoles la oportunidad de ser escuchados y manifestarse sobre las modificaciones propuestas, de conformidad con las garantías constitucionales del debido proceso y el derecho de defensa.

Resultado Obtenido #22. Esta Auditoria solo obtuvo evidencia de la remisión de una nota al personal municipal indicándole que se estaba en un proceso de reestructuración y el congelamiento de las plazas para ese periodo, esto según acuerdo #3 de la sesión ordinaria No.63-2017 del 28 de octubre del 2014. A pesar de esto, como ya se ha mencionado anteriormente, en sesión ordinaria No.41-2017 del 11 de julio del 2017 ya fue presentada la propuesta de reestructuración al Concejo Municipal mediante el dictamen COR-01-2017 por parte de Unidad de Recursos Humanos, sin embargo, no ha habido ninguna comunicación formal al personal de la Municipalidad y tampoco se le informo sobre los avances del proceso.

2.3.2 Proporcionalidad y Distribución del Recursos Humano.

Toda organización debe reflejar una adecuada distribución de los recursos humanos, y en cuanto a esto las mejores prácticas establecidas por el MIDEPLAN mencionan que la mayor parte del recurso humano de una Institución deberá destinarse a la ejecución de labores sustantivas, dado que es la razón de ser de la Institución, en contraposición de las labores administrativas o de apoyo. Lo que se recomienda es que la proporción sea 3 a 1 respectivamente.

Resultado Obtenido #23. Con base en la Figura n.° 4 del presente documento "Comparativo entre labores sustantivas y de apoyo para los años 2015 y 2016" se puede observar que la proporción entre personal de labores sustantivas y de apoyo para el 2015 se encontraba aproximadamente en un 2 a 1, situación que se mantuvo para el año 2016 y para el 2017 disminuyo a 1,7 a 1, sin embargo, no se obtuvo evidencia de que la administración haya realizado este tipo de análisis.

2.3.3 Cultura Organizacional.

En un proceso de reestructuración es conveniente fomentar una cultura organizacional enfocada en la mejora continua de los servicios, orientada en una gestión para resultados, evaluación del desempeño y rendición de cuentas; estableciendo equipos de trabajo poli funcionales, la cual es recomendable apoyarse en la coordinación de la Contraloría de Servicios institucional.

Resultado Obtenido #24. Como se ha mencionado en el presente documento, la Municipalidad realizó una licitación abreviada denominada 2016LA-000004-01 denominada "Contratación de servicios de capacitación y acompañamiento (coaching) para el desarrollo de un modelo de competitividad institucional" la cual fue adjudicada a la empresa CIP de Costa Rica S.A. y dentro de los productos esperados se encuentra la propuesta de modelo integral de evaluación por medio de un manual de indicadores, que se desarrollara en la etapa 8 llamada "Sistema de Evaluación". A pesar de ello, no se obtuvo evidencia en el expediente de reestructuración un análisis por parte de la administración en donde se persiguieran los objetivos citados al inicio del presente punto. Además, no se observó la vinculación entre la evaluación de desempeño institucional con el trabajo realizado y las decisiones tomadas.

2.3.4 Necesidad de Recurso Humano.

Si como producto de la propuesta del proceso de reestructuración en la Municipalidad tiene la necesidad de contratar más personal estas deberán estar sustentadas en la clara definición de sus funciones, procesos, procedimientos y atendiendo las necesidades a nivel institucional.

Resultado Obtenido #25. Sin embargo, no se obtuvo evidencia en el expediente de reestructuración, de que producto del análisis realizado durante el trabajo se identificará la necesidad de contar con más personal, ni la evidencia que sustentara una decisión relacionada con este tipo de movimiento y que se ajustara al Manual de Puestos y demás procedimientos de la Municipalidad. Además, para cumplir con lo anterior es necesario esperar la finalización del trabajo de la empresa CIP de Costa Rica S.A. ya que dentro de la licitación abreviada 2016LA-000004-01 denominada "Contratación de servicios de capacitación y acompañamiento (coaching) para el desarrollo de un modelo de competitividad institucional" se encuentra la Etapa 5: Rediseño organizacional (enfoque de procesos), donde el Producto esperado es el Manual de procesos y flujos de procesos rediseñados, por lo tanto resulta improcedente realizar una reestructuración sin disponer de estos insumos.

2.3.5 Relación entre Estrategia Institucional y Recurso Humano.

En un proceso de reestructuración debe existir una clara relación entre la visión, misión y objetivos de la organización y la estrategia institucional, así como el aporte individual de los funcionarios. De esta manera, corresponderá tener un alineamiento entre las políticas y prácticas de personal en contraposición de las prioridades estratégicas de la organización.

Resultado Obtenido #26. Partiendo de lo anterior, se debe indicar que no se obtuvo evidencia de la existencia de esa alineación del marco estratégico con el proceso de reestructuración, de acuerdo con lo archivado en el expediente del proceso de reestructuración facilitado a la Auditoria. Y en segundo lugar como ya se ha mencionado en puntos anteriores, la empresa CIP de Costa Rica S.A. actualmente se encuentra desarrollando el marco estratégico de la Municipalidad, por ende, hasta que, siguiendo el orden lógico del proceso, se tenga este producto la Municipalidad deberá realizar los estudios correspondientes para afirmar que cada unidad responde a la estrategia institucional.

2.3.6 Capacitación del Recurso Humano.

En estos procesos de reestructuración la capacitación al personal es de suma importancia, ya que con ella se prepara al personal ante el cambio que se desea realizar y a la vez se le instruye en cómo ello responde a las necesidades existentes de cada unidad en la Municipalidad. Por lo que se debería crear estrategias y mecanismos accesibles para la debida capacitación del personal, ante los posibles cambios que se den en la estructura

organizativa como consecuencia de nuevos procesos o funciones producto de la restructuración.

Resultado Obtenido #27. Sin embargo, al analizar la documentación remitida por medio del expediente del proceso de reestructuración, no se obtuvo evidencia de que los responsables diseñaran las estrategias y mecanismos para cumplir con lo mencionado, lo cual podría impactar de manera negativa, si el personal o la institución no está preparada para asumir el cambio y con ello hacerle frente a los retos de la misma.

2.3.7 Medidas producto de la reestructuración.

Si después de haber realizado el análisis del proceso de reestructuración, resulta que del nuevo diseño organizacional se tengan que tomar medidas que impacten tanto a nivel financiero como en el recurso humano, se debería respetar la normativa legal vigente; y considerar lo correspondiente:

- ✓ En el caso de que producto de la reestructuración se recomiende reubicar a algún funcionario, este debe ser apto para ocupar otro puesto dentro de la Municipalidad, aprovechando así las habilidades, aptitudes, actitudes, experiencias y capacitaciones adquiridas, siendo utilizadas en otras áreas.
- ✓ Si se determina necesario incrementar el recurso humano, se deberá determinar su impacto presupuestario y la disponibilidad de recursos con un enfoque costo-beneficio. En este punto se debe de coordinar con el área financiera de la Municipalidad los posibles impactos económicos en el presupuesto.
- ✓ En el supuesto de que el personal disminuya, se debería determinar la existencia de los recursos presupuestarios para las indemnizaciones correspondientes.
- ✓ Modificar los perfiles de puestos, lo cual es parte de los productos del convenio firmado entre la Dirección General del Servicio Civil y la Municipalidad.

Resultado Obtenido #28. A partir de lo anterior, se consultó el expediente del proceso de reestructuración, sin embargo, no se obtuvo evidencia sobre los análisis realizados respecto a la cantidad de recurso humano que sería reclasificado, reubicados con puestos menores o liquidados, ni los impactos financieros de los diferentes escenarios que se pudieron haber presentado, lo cual tampoco se observa en la propuesta presentada ante el Concejo Municipal que permita medir y conocer el impacto financiero a nivel institucional del resultado del proceso de reestructuración.

2.3.8 Sensibilización ante el cambio.

Cuando se está en un proceso de reestructuración es de suma importancia que para llevar a cabo los cambios que resulten de dicho proceso, se sensibilice, capacite y se formen equipos de trabajo con el personal, dejando una estructura establecida y capital humano para que en adelante participen en los futuros procesos de reorganización.

Resultado Obtenido #29. Con base en lo anterior, se indagó en el expediente del proceso de reestructuración sobre la planificación y desarrollo de acciones de sensibilización formativas relacionadas a la gestión del cambio paralelo a la etapa de diagnóstico del estudio de reestructuración; tendientes a incorporar el tema del cambio como un proceso natural y de mejora dentro de la Municipalidad, sin embargo, no se obtuvo evidencia al respecto. Por otra parte, dentro de las actividades contratadas a la empresa CIP de Costa Rica S.A se encuentra el ejecutar un proceso similar al descrito en el presente punto, denominado "Preparación para la transformación", el cual ya fue realizado a través de un proceso de capacitación y facultación del personal municipal, para el desarrollo e implementación de actividades de sensibilización para el cambio y modernización, todo lo anterior mediante la aplicación de talleres, que de acuerdo con el Plan de Trabajo esto se desarrolló en el mes de abril del presente año, sin embargo el proceso en general aún no ha finalizado, por lo que llama la atención de la Auditoria de que se haya presentado la propuesta de reestructuración sin tomar en consideración el trabajo realizado ni las consideraciones finales sobre dicha contratación.

2.4 Lineamiento en el Componente de Tecnología.

Los lineamientos de tecnología se refieren a orientaciones que la Municipalidad debe de considerar para el mejor aprovechamiento de la información interna y externa, optimizar los procesos y ofrecer así servicios de mayor calidad a los usuarios. En este caso la Municipalidad debe realizar un análisis de la interrelación que existe entre los sistemas tecnológicos existentes y los procesos de trabajo identificados para poder proyectar de esta forma el costo de las operaciones. Entre los lineamientos más importantes del presente componente se tiene:

2.4.1 Adquisición de Hardware y Software.

La adquisición de equipos y programas para el uso institucional debe ser producto del análisis realizado a la estructura de la Municipalidad, de forma tal que guarden una relación directa con el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización. Además la inversión en estas tecnologías deberá estar fundamentada en estudios de viabilidad técnica y presupuestaria.

Resultado Obtenido #30. A pesar de lo anterior, no se obtuvo evidencia de que durante el proceso de reestructuración de la Municipalidad se realizará un análisis de las necesidades de hardware y software en la Municipalidad, esto de acuerdo a las decisiones tomadas a nivel de la estructura interna y que las mismas quedaran debidamente justificadas en el expediente del proceso.

2.4.2 Asignación del Equipo Informático.

Un pilar fundamental en el tema de equipo informativo es que la asignación de éste deberá ser acorde con los requerimientos del servicio que se brinde al ciudadano y el software que el funcionario requiere para realizar su trabajo, por lo que en esta etapa deben participar activamente tanto los funcionarios de la unidad de Informática de la Municipalidad como cada uno de los usuarios de los sistemas a nivel interno, ya que estos últimos son los que conocen sus necesidades para poder realizar su labor de una manera eficaz.

Resultado Obtenido #31. Al igual que el punto anterior, no se obtuvo evidencia en el expediente del proceso de reestructuración el estudio correspondiente donde se tomará en cuenta la infraestructura tecnológica de la Municipalidad y su relación con el recurso humano de cada unidad, en respuesta al marco estratégico institucional y de la Unidad de Informática.

2.4.3 Optimización de los Sistemas de Información.

La institución debe velar por optimizar la integración, uso y estandarización de sus sistemas de información de manera que se identifique, capture y comunique, en forma completa, exacta y oportuna, sólo la información que sus procesos requieren.

Resultado Obtenido #32. En concordancia a los puntos anteriores, no se pudo evidenciar en el expediente administrativo del proceso de reestructuración ningún tipo de investigación donde se comprobará que los sistemas de información respondieran íntegramente a los procesos de la Municipalidad. Al margen del proceso de reestructuración la Auditoria abarcara a profundidad el tema de los Sistemas de Información de gestión de la Municipalidad por aparte, por lo que se podría tomar como referencia en el cumplimiento del presente punto. Por otra parte, la empresa CIP de Costa Rica S.A. dentro de los trabajos que se encuentra desarrollando, considera en la etapa 9 de su plan de trabajo, el rediseño tecnológico, donde el producto esperado es tener un personal capacitado para identificar las necesidades tecnológicas de sus procesos de trabajo.

2.5 Lineamiento en el Componente de Gestión.

Este lineamiento lo que busca es contribuir a la orientación y direccionamiento del proceso de reestructuración administrativa, teniendo como fin último la mejora en la prestación de los servicios públicos. A continuación, se detallan los principales elementos a tomar en consideración:

2.5.1 Patrocinio del Proceso de Reorganización.

Los procesos de reestructuración requieren del involucramiento, compromiso y responsabilidad del jerarca, directores y coordinadores. Esto con el fin de liderar la definición de las prioridades y los objetivos de la Municipalidad hacia una gestión comprometida con la ciudadanía y orientada hacia los resultados. Los resultados de estos procesos serán responsabilidad del Alcalde en su elaboración y del Concejo Municipal en su aprobación. Es importante citar, que la primera comisión establecida por el Concejo Municipal se encontraba integrada así;

- ✓ Coordinador de Recursos Humanos
- ✓ Coordinador de Contraloría de Servicios
- ✓ Coordinador de Planificación Presupuestaria
- ✓ Coordinadora de Cementerio (Representante de la Alcaldía)
- ✓ Director Jurídico
- ✓ Cinco Regidores (La coordinación recaía en una regidora)

Se observó a nivel del expediente del proceso de reestructuración remitido por la Unidad de Recursos Humanos, que dicha Comisión en su inicio envió un cuestionario a cada director de área para que fuera respondido y presentado a ésta, con ello se abrió la posibilidad que cada uno de ellos externara su criterio sobre los principales procesos de la Municipalidad. Sin embargo, ésta Comisión fue disuelta en la sesión Ordinaria No.31-2016 del 24 de mayo del 2016 y se creó una segunda la cual está conformada así:

- ✓ Tres Regidores
- ✓ Un representante Sindical
- ✓ Coordinador de Recursos Humanos.

Resultado Obtenido #33. Además, no se obtuvo evidencia en el expediente de reestructuración del trabajo realizado a la fecha por ésta, del análisis y conclusiones emitidas al respecto.

2.5.2 Orientación y Diseño de los Procesos.

Todo proceso de reestructuración debe tener una orientación hacia procesos integrados de trabajo, con clara secuencia de la gestión y determinar la pertinencia de algunos subprocesos para la obtención de productos específicos, que la sociedad exige de la Municipalidad, y no hacia tareas y funciones aisladas, a fin de evitar la excesiva fragmentación y consecuentemente la inflexibilidad de la gestión. Además, dicho proceso debe estar acompañado de un diseño o rediseño de los procesos, procedimientos y diagramas de flujo de la institución.

Resultado Obtenido #34. Al respecto conviene decir que no se obtuvo evidencia en el expediente del proceso de reestructuración de que la Municipalidad realizara una identificación y gestión sistemática de los procesos y procedimientos empleados en ella y en particular las interacciones entre tales procesos, lo cual limita el poder establecer un criterio sobre la idoneidad y eficiencia de la estructura que se propuso ante el Concejo en la sesión ordinaria No.41-2017 del 11 de julio del 2017. Por otra parte, como se indicó en puntos anteriores la Municipalidad se encuentra desarrollando en conjunto con la empresa CIP de Costa Rica S.A. una serie de instrumentos y dentro de los productos esperados se encuentra el Rediseño organizacional (enfoque de procesos) del que se espera obtener un Manual de procesos y flujos de procesos rediseñados, para ser desarrollados en la etapa 5, según el plan de trabajo elaborado por la empresa.

Cabe señalar que según consulta al Coordinar de Planificación Presupuestaria el proveedor se encuentra desarrollando a la fecha del presente informe la etapa 5. Sin embargo, se reitera nuevamente que en sesión ordinaria No.41-2017 del 11 de julio del 2017 ya fue presentada la propuesta de reestructuración organizativa de la Municipalidad, aún sin el desarrollo de los procesos rediseñados, lo cual llama la atención de la Auditoria, respecto sobre en qué está fundamentada la propuesta presentada al Concejo.

2.5.3 Estudio Técnico.

Todo proceso de reestructuración debe contar con un estudio técnico en el cual se vinculen:

- ✓ Los objetivos institucionales,
- ✓ Los procesos,
- ✓ La estructura propuesta y,
- ✓ El recurso humano necesario

Esto para alcanzar esos objetivos con una visión de costo – beneficio, que fundamente los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuenta, oportunidad y satisfacción del interés público.

Resultado Obtenido #35. Tal y como se ha reiterado en puntos anteriores no se obtuvo evidencia del que para cada uno de los aspectos mencionados en este apartado se tomaran en cuenta en el proceso en cuestión, por ende, no se tienen los insumos necesarios para confeccionar el producto final que en este caso sería el estudio técnico.

2.5.4 Ajustes Presupuestarios.

En el presente proceso de reestructuración se debió considerar los ajustes presupuestarios, de manera tal que se garantice la sostenibilidad económica de la estructura organizacional propuesta.

Resultado Obtenido #36. Al observar el expediente de reestructuración facilitado a la Auditoria no se obtuvo evidencia del diseño de escenarios económicos con los posibles impactos a nivel presupuestario y su respectiva justificación.

2.5.5 Modificaciones a Manuales.

En el caso de que existan modificaciones en la manera de realizar las tareas, las funciones y relaciones de coordinación, la institución debió actualizar sus manuales administrativos. Para este punto, igualmente la empresa CIP de Costa Rica S.A. dentro de sus entregables posee productos relacionados al tema de manuales, el cual se define de la siguiente manera:

- Etapa 5: Rediseño organizacional (enfoque de procesos), donde se espera obtener un Manual de procesos y flujos de procesos rediseñados. Este producto está planeado para el quinto mes de desarrollo del proyecto.

- Etapa 6: Rediseño Humano, donde se espera un Manual de cargos por proceso, manual de clases ocupacionales y plan de carrera, prevista su ejecución de acuerdo al plan el sétimo mes de desarrollo del proyecto.

- Etapa 8: Sistema de evaluación, donde se espera una Propuesta de modelo integral de evaluación por medio de un manual de indicadores.

Resultado Obtenido #37. Con base en lo anterior, no se obtuvo evidencia en el expediente de reestructuración facilitado por la Unidad de Recursos Humanos, que como producto de

dicho proceso se modificaran los manuales de la Municipalidad, ya que el que se nos facilitó fue el Manual de Puestos que su última actualización data del año 2002 y el Manual Institucional de clases de puestos del 2011.

2.6 Lineamiento en el Componente de Infraestructura.

Los lineamientos que se mencionan a continuación, constituyen orientaciones que deben considerarse en la formulación de la reorganización administrativa en el componente de infraestructura, entendida como la planta física, mobiliario, equipo y distribución del espacio dentro de las instituciones públicas. Entre los aspectos relevantes a tomar en consideración se citan los siguientes:

2.6.1 Distribución de espacio físico.

La infraestructura o la distribución del espacio procurará ser diseñada en torno a los procesos, procedimientos y funciones que le corresponde a la institución y debe tener en cuenta la cantidad de personal, mobiliario y equipo que han de ser utilizados, evitando así el hacinamiento y brindando un buen ambiente de trabajo. De esta forma, cualquier crecimiento considerable de estas variables deberá significar un aumento proporcional de las instalaciones físicas de la institución.

2.6.2 Ubicación de las unidades.

Cada unidad administrativa debería procurar encontrarse en un mismo espacio físico, con el fin de facilitar la comunicación y agilizar el traslado de la documentación dentro de la misma unidad o área. Asimismo, las unidades administrativas subordinadas a una misma autoridad o nivel jerárquico, o bien, aquellas que se encuentren organizadas por procesos, deben ubicarse en áreas contiguas. Respecto de este tema, es importante mencionar que actualmente la Municipalidad se encuentra en un proceso paralelo al de reestructuración, en donde se están diseñando los planos para la construcción de un nuevo edificio Municipal. Con base en lo anterior, se dificulta realizar una propuesta en función de la infraestructura de la Municipalidad ya que ambos procesos se encuentran estrechamente ligados. Dicho proceso de diseño de planos se inició a finales del año 2014, cuando se realizó una compra directa denominada "Contratación de servicios de consultoría para rediseño de anteproyecto y elaboración de planos para el Edificio Municipal de Belén" mediante licitación pública. Posteriormente el 20 de abril del 2015 se formaliza la adjudicación del anteproyecto y elaboración de planos del edificio Municipal de Belén a la empresa Consultécnica S.A. y el inicio del proceso reestructuración fue aprobado en sesión ordinaria No.63-2014, del 28 de octubre del 2014.

Resultado Obtenido #38. Como se ha mencionado en varios puntos, el 11 de julio del 2017 mediante sesión ordinaria No.41-2017 ya fue presentada al Concejo la propuesta de reestructuración, y el diseño para el nuevo edificio Municipal fue presentado posteriormente en sesión ordinaria No.44-2017 del 27 de julio del 2017, lo cual llama la atención de esta auditoría que se presentara este diseño sin estar aprobado el proceso de reestructuración, porque este podría no ajustarse a la estructura organizacional propuesta. Lo anterior genera un desfase en los tiempos respecto a la elaboración del proyecto de construcción del edificio municipal, ya que por un orden lógico de acciones, primero se debería definir la infraestructura física que se necesita de acuerdo a la estructura de la organización que se visualiza, con el fin de que todos los elementos estén alineados y con ello se logre una mejor administración de los recursos públicos y se minimice los factores de riesgo operativo, financiero y legal.

Dicho tema sobre el proceso de diseño y construcción del Edificio Municipal será abarcado en una revisión que está en proceso por parte de esta Auditoría y que será de conocimiento una vez se finalice.

2.7 Información proporcionada por Recursos Humanos.

El 31 de mayo del 2016 mediante oficio OF-RH-133-2017 se le remite a la Auditoria el expediente del proceso de reestructuración, el cual consta de 456 folios y se aclara en dicha respuesta que el proceso de reestructuración es en concordancia con el Convenio Marco Interinstitucional de Cooperación entre la Dirección General de Servicio Civil y la Municipalidad de Belén.

Resultado Obtenido #39. La Auditoria procedió a realizar un análisis de la documentación incluida en el expedí ente de reestructuración y se observó que el mismo contenía documentación relacionada al proceso, pero sin ninguna estructura definida, ni segmentada de acuerdo a algún tipo de fase o plan de trabajo a desarrollar y tampoco incluye documentos formales como resultado del estudio realizado. Además se incluyen informes emitidos por unidades o áreas de trabajo incompletos y sin firmas de quién lo emitió. A continuación, se indica el tipo de documento contenido en el expediente se detalla así:

Tipo de documento	Cantidad de documentos	Fecha
Machote facilitado por el asesor de la Dirección General del Servicio Civil	1	Sin fecha
Copia Convenio Marco Institucional de Cooperación entre la Dirección General de Servicio Civil y la Municipalidad de Belén debidamente firmado por ambas partes.	1	27/02/2015

Tipo de documento	Cantidad de documentos	Fecha
Documento con un organigrama de la Municipalidad sin ninguna formalidad	1	Marzo 2014
Informe de Auditoria Interna AI-08-2002 sobre "Estudio sobre el control de obras" del mes de diciembre del 2002.	1	Diciembre 2002
Oficio Arch-02-2015 de la Unidad de Archivo donde se solicita a la Comisión una plaza para dicha unidad.	1	04/06/2015
Informe de gestión unidad de Emprendimientos y Promoción Laboral 2015, elaborado por la Unidad de Emprendimientos y Promoción Laboral.	1	2015
Informe de intervención AEB - (Asociación de Emprendedores Belemitas) de la Unidad de Emprendimientos y Promoción Laboral, elaborado por la Unidad de Emprendimientos y Promoción Laboral.	1	2014-2015
Manual para el desarrollo de obras elaborado por el Director del Área Técnica Operativa del 06 de mayo del 2015.	1	06/05/2015
Documento que se identifica como Mapeo de Procesos de la Municipalidad elaborado por la Unidad de Recursos Humanos donde se cita en un cuadro los siguientes rubros: Área u órgano Proceso Subproceso Actividades generales Cargos Clases de puestos Sin embargo, no se visualiza el flujo de los procesos ni un Manual con el documento formal.	1	Sin fecha
Oficio CSMB-011-2016 de la Unidad de Contraloría de Servicios donde se hace entrega del compendio de documentación que se levantó en el proceso de reestructuración al Alcalde, el cual se compone de un total de 412 folios.	1	03/06/2016
Oficio OF-RH-183-2015 de la Unidad de Recursos Humanos remitido a la Coordinadora de la Secretaría Técnica Sistema Nacional de Contraloría de Servicios con el fin de invitarla a la discusión concerniente a la orientación estratégica de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad.	1	24/08/2015
Presentación sobre indicadores de desempeño, la cual no indica quien la diseño ni a quién fue presentada	1	Sin fecha

Tipo de documento	Cantidad de documentos	Fecha
Oficio OF-RH-125-2015 de la Unidad de Recursos Humanos como respuesta a la Coordinadora Inspección Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sobre la visita de dos inspectoras de esa entidad, con respecto a la decisión dela Municipalidad de ajustar el número de horas que se utilizan de base para emitir la planilla de pago semanal.	1	15/06/2015
Resumen Ejecutivo - Plan de Trabajo 2015 e Informe de Labores Contraloría de Servicios 2014	1	2014
Memorando DAF-M-18-2015 donde el Director del Área Administrativa Financiera solicita a la Comisión un análisis de las funciones y responsabilidades de la Unidad de Contabilidad	1	16/02/2015
Oficio SDG-197-2016 por parte de la Dirección General del Servicio Civil donde se da respuesta al Oficio OF-RH-158-2016 de la Unidad de Recursos Humanos	3	05/09/2016
Oficio OF-RH-158-2016 de la Unidad de Recursos Humanos remitido a la Dirección General del Servicio Civil, donde se procede a referir los avances del proceso de reestructuración	3	12/08/2016
Versiones de organigramas de manera informal, ya que no tienen encabezado, fecha y funcionario que lo elaboro.	6	Sin fecha
Actas de reunión de la Comisión de Reestructuración: Acta 01-2014 del 06 de noviembre del 2014. Acta 02-2014 del 26 de noviembre del 2014. Acta 03-2014 del 10 de diciembre del 2014. Acta 04-2014 del 17 de diciembre del 2014. Acta 05-2015 del 14 de enero del 2015. Acta 06-2015 del 21 de enero del 2015. Acta 07-2015 del 04 de febrero del 2015. Acta 08-2015 del 18 de febrero del 2015. Acta 09-2015 del 04 de marzo del 2015.	9	Las indicadas en la primera columna
Comunicación de acuerdo de Concejo Municipal relacionado con la Comisión de Reestructuración. (Ver aparte 2.8)	29	
Total general	66	

2.8 Acuerdos del Concejo Municipal.

A continuación se detallan los acuerdos tomados por Concejo Municipal durante el periodo comprendido entre los años 2014 y 2017, en relación al proceso de reestructuración:

Consec.	N° Sesión	Fecha	N° Acuerdo	Tema
1	Sesión N° 60-2014	14/10/2014	Acuerdo Articulo #2	Acuerdo de creación e integración de la Comisión Evaluación del Desempeño. (a)
2	Sesión N° 62-2014	21/10/2014	Acuerdo Articulo #6	Nombramiento de Presidente en la Comisión Evaluación del Desempeño. (a)
3	Sesión N° 63-2014	28/10/2014	Acuerdo Articulo #3	* Se somete a consideración propuesta de Convenio Marco a suscribir con la Dirección General de Servicio Civil. * Se solicita al Alcalde proceder a firmar el convenio. * Se conforma la Comisión de Re-estructuración Institucional y Seguimiento. (a)
4	Sesión N° 66-2014	11/11/2014	Acuerdo Articulo #11	Se conoce el Oficio AMB-MC-264-2013 de la Alcaldesa. Amparado en el artículo 17 inciso d) en relación con el artículo 158 del Código Municipal presento veto en contra del acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Belén, en el artículo 03 de la Sesión Ordinaria N° 63-2014, celebrada el 28 de octubre 2014, ratificado y adquiriendo firmeza el 04 de noviembre de 2014.
5	Sesión N° 67-2014	28/11/2014	Acuerdo Articulo #27	Se conoce el Oficio MB-059-2014 del Asesor Legal en donde de conformidad con lo requerido por el Concejo Municipal, mediante acuerdo tomado en el Artículo 11, de la Sesión Ordinaria Nº 66-2014 celebrada el 11 de noviembre de 2014, el asesor emite criterio en relación con el veto presentado por la señora Vice Alcaldesa Municipal en ejercicio de la Alcaldía, en esa sesión 66-2014; y para tal fin se acuerda para que a efecto de evitar malinterpretaciones de la frase “a fin de comenzar el proceso a partir del 1 de noviembre de 2014” se declara parcialmente con lugar el veto interpuesto solo respecto de esa frase, que en consecuencia se elimina del punto.
6	Sesión N° 70-2014	02/12/2014	Acuerdo Articulo #27	Presentación de la Comisión del acta de la reunión N°02-2014 al Concejo. (a)

Consec.	N° Sesión	Fecha	N° Acuerdo	Tema
7	Sesión N° 74-2014	16/12/2014	Acuerdo Articulo #35	Se conoce trámite 5462 oficio SDG-338-2014 de la Dirección General del Servicio Civil. (a)
8	Sesión N° 76-2014	18/12/2014	Acuerdo Articulo #7	La Regidora coordinadora de la Comisión de Reestructuración, presenta el siguiente informe: Este informe es presentado partiendo de la necesidad imperiosa de reorganizar la estructura de la Municipalidad para ser más eficientes y eficaces; actualizar esa estructura municipal ya que no se hace desde el año 2001; a fin de bajar la ansiedad que ha generado el inicio de este proceso en algunos funcionarios y , fundamentados en el artículo 13 y 49 del Código Municipal, hacemos la siguiente propuesta, acorde con los acuerdos tomados: (...)TERCERO: Informar a la Contraloría General de La República, al Área de Servicios de Desarrollo Local, que la Municipalidad de Belén ha iniciado un proceso de Re-estructuración con "el objetivo de actualizar los manuales de organización, clases de puesto, entre otros puestos conexos relacionados con la organización municipal".(...)
9	Sesión N° 02-2015	08/01/2015	Acuerdo Articulo #2	* Presentación de Informe de la Comisión de Control Interno de lo realizado desde el 2013 a la fecha de la presente sesión. * Solicitar que los productos de control interno se incluyan en el proceso de reestructuración y que las funcionarias de la Empresa Nahaorqui S.A puedan colaborar con el Comisión Especial de Indicadores de Desempeño y Seguimiento y Reestructuración. (a)
10	Sesión N° 04-2015	20/01/2015	Acuerdo Articulo #26	Se conoce oficio N°00310 DFOE-DL-0025 del área División de Fiscalización Operativa y Evaluativa Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local de la Contraloría General de la República. (a)

Consec.	N° Sesión	Fecha	N° Acuerdo	Tema
11	Sesión N° 06-2015	27/01/2015	Acuerdo Articulo #19	Se presenta el oficio CHAP-03-2015 "Dictamen de Comisión de Hacienda y Presupuesto sobre Estudio Tarifario Servicio Cementerio y en dicha sesión se acuerda Incrementar únicamente el costo por servicio de defunción considerado en el Estudio Tarifario del Servicio de Cementerio presentado por la Administración Municipal mediante oficio AMB-MC-279-2014, estableciendo el monto en ¢125.408,80 (ciento veinticinco mil cuatrocientos ocho colones con 80/100). Además se recuerda a la Administración que aún está pendiente presentar ante el Consejo Municipal la justificación del perfil del puesto de Administrador del Cementerio y además, valorar si esta función la puede desarrollar un funcionario con un perfil diferente (un técnico). (a)
12	Sesión N° 12-2015	24/02/2015	Acuerdo Articulo #15	* Ratificar el Articulo 3 de la Sesión 63-2014, en el cual se acordó autorizar al Alcalde Municipal para firmar el Convenio Marco Institucional de Cooperación entre la Dirección General de Servicio Civil y la Municipalidad de Belén. * Remitir a la Dirección General de Servicio Civil el texto del Convenio revisado por la Dirección Jurídica, la Dirección de Recursos Humanos y la Asesoría Legal del Concejo. (a)

Consec.	N° Sesión	Fecha	N° Acuerdo	Tema
13	Sesión N° 13-2015	03/03/2015	Acuerdo Articulo #36	Se conoce trámite 845, oficio UDO-D-005-14 del Responsable ANEP Municipalidad de Belén, Fax: 2257-8859 dirigido al Alcalde. Con gran respeto para su digna autoridad, le expresamos el más atento saludo de parte de esta organización sindical. Por este medio y de manera respetuosa quisiéramos solicitarle en aras de la transparencia y en la construcción de procesos desde una perspectiva más participativa la apertura para que dos representantes en la Organización sindical ANEP-MUNICIPALIDAD DE BELÉN puedan participar de manera legítima en la Comisión Institucional que trabaja el tema de la reestructuración institucional. Quedando a sus gratas órdenes para cualquier aclaración, le reiteramos nuestro mayor respeto y consideración y anticipadas gracias por su valiosa atención.
14	Sesión N° 14-2015	05/03/2015	Acuerdo Articulo #1	Se conoce la propuesta de estructura organizacional de la Auditoria Interna. (a)
15	Sesión N° 16-2015	17/03/2015	Acuerdo Articulo #12	Se conoce el oficio AMB-MC-066-2015 del Alcalde informando que la persona designada para representar a la Alcaldía en el seno de la Comisión de Indicadores y Reestructuración es la Coordinadora del Cementerio Municipal. (a)
16	Sesión N° 17-2015	19/03/2015	Acuerdo Articulo #1	Realizar aclaración a la Cláusula sétima, para que se entienda y se comunique que el Encargado de Recursos Humanos es el enlace y contacto responsable para todo efecto técnico-administrativo por la Municipalidad de Belén. (a)
17	Sesión N° 19-2015	26/03/2015	Acuerdo Articulo #9	Se conoce el Oficio AMB-M-117-2015 del Alcalde. En donde se hace entrega de un ejemplar original correspondiente al "Convenio Marco Institucional de cooperación entre la Dirección General del Servicio Civil y la Municipalidad de Belén", debidamente firmado para las autoridades competentes. (a)

Consec.	N° Sesión	Fecha	N° Acuerdo	Tema
18	Sesión N° 24-2015	21/04/2015	Acuerdo Articulo #4	Del acta 21-2015, informe y recomendaciones de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Belén, y el informe del proceso de control interno. (a)
19	Sesión N° 25-2015	28/04/2015	Acuerdo Articulo #8	Se conoce el oficio AMB-MC-091-2015 del Alcalde. Trasladamos el oficio OF-RH-066-2015, suscrito por el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, y el director del área de Servicios Públicos, por medio del cual se refieren a la información solicitada en relación con el cargo de administrador del Cementerio Municipal. Al respecto, y en cumplimiento del acuerdo tomado en la sesión ordinaria N 06-2015. (a)
20	Sesión N° 32-2015	02/06/2015	Acuerdo Articulo #5	Se conoce la advertencia AAI-01-2015 de la Auditora Interna dirigido al Alcalde Municipal con copia al Concejo Municipal. Asunto: ALGUNOS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. (a)
21	Sesión N° 35-2015	16/06/2015	Acuerdo Articulo #7	Se conoce el oficio AMB-MC-123-2015 de la Alcadesa a.i sobre el oficio OF-RH-122-2015, suscrito el Coordinado de Recursos Humanos, por medio del cual remite propuesta de modificación del artículo 17 del Estatuto de Organización y Servicio de la Municipalidad de Belén. (a)
22	Sesión N°44-2015	28/07/2015	Acuerdo Articulo #20	Se conoce moción presentada por algunos regidores donde se solicita a la Alcaldía Municipal, con fundamento en las regulaciones de la Ley General de Control Interno, se proceda por medio del Departamento de Recursos Humanos y de conformidad con el Manual de Organización y Servicio, a definir quiénes son los funcionarios responsables de construir, ajustar y comunicar los procedimientos de trabajo. (a)
23	Sesión N° 45-2015	04/08/2015	Acuerdo Articulo #37	Se conoce trámite 3370 de algunos funcionarios municipales donde manifiestan inconformidad con la decisión de realizar los cambios en la fórmula de pago semanal que se venía

Consec.	N° Sesión	Fecha	N° Acuerdo	Tema
				aplicando. (a)
24	Sesión N° 48-2015	18/08/2015	Acuerdo Articulo #6	Se advierte a la Junta Directiva del Comité de Deportes que debido al proceso de re-estructuración actual no se harán cambios ni incorporaciones hasta tanto no finalice el proceso y sea a través de esa Comisión de Reestructuración que llegue las recomendaciones para lo referente a personal, organización y estructura orgánico y funcional de toda la Corporación Municipal de Belén.
25	Sesión N° 50-2015	25/08/2015	Acuerdo Articulo #23	Un regidor presenta el siguiente informe: "Solicitud de plaza permanente Gestor(a) de Empleo Inclusivo. (a)
26	Sesión N° 50-2015	25/08/2015	Acuerdo Articulo #19	Se conoce el oficio AMB-MC-189-2015 del Alcalde. Sobre el oficio INF-RH-010-2015, suscrito por el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos; donde remite la justificación para la creación de distintos puestos de trabajo incorporados en el Presupuesto Ordinario 2016. (a)
27	Sesión N° 51-2015	01/09/2015	Acuerdo Articulo #24	La regidora coordinadora presenta el Oficio C.I.R #1 de la Comisión de Indicadores y Reestructuración esto en cumplimiento con lo solicitado a la Comisión por el Concejo Municipal en las Sesiones Ordinarias 41-2015, artículo 26, 43-2015, artículo 22; celebradas el 14 y 21 de julio del 2015 respectivamente, donde se remite a la Comisión de Indicadores y Reestructuración los oficios MB-037-2015, MB-038- 2015 del Asesor Legal del Concejo Municipal, con el fin de que se pronuncie. (a)
28	Sesión N° 51-2015	01/09/2015	Acuerdo Articulo #22	Se conoce oficio OF-RH-187-2015 del Coordinador de Recursos Humanos donde remite I Adenda al Convenio Interinstitucional de Cooperación entre la Dirección General de Servicio Civil y la Municipalidad de Belén, debidamente suscrito por las partes. (a)

Consec.	N° Sesión	Fecha	N° Acuerdo	Tema
29	Sesión N° 51-2015	01/09/2015	Acuerdo Articulo #25	La regidora coordinadora de la Comisión de Reestructuración presenta: En fecha 26 de agosto, fue tomado el acuerdo en la Comisión de Indicadores y Reestructuración, de subir a este Honorable Concejo los tres informes realizados por el Servicio Civil. Estos informes fueron presentados a la Dirección del Servicio Civil y posterior se presentan al Concejo. (a)
30	Sesión N° 53-2015	08/09/2015	Acuerdo Articulo #29	Se conoce moción que presentan tres Regidores donde se considera que el pasado 20 de junio del 2011, se notifica a la Alcaldía el acuerdo 4214/2011 de la sesión ordinaria 42-2011 de fecha de 12 de julio del 2011. (Se ratifica todos los acuerdos citados y se recuerda a la administración su vigencia). (a)
31	Sesión N° 54-2015	16/09/2015	Acuerdo Articulo #4	Estudio de tres informes realizados por la contraparte técnica del Proceso de Reestructuración el Servicio Civil, del Acta 51-2015, Articulo 25. (a)
32	Sesión N° 55-2015	17/09/2015	Acuerdo Articulo #1	El Presidente Municipal manifiesta que se convocó a la Comisión de Hacienda y Presupuesto y se reunieron junto con dos Regidoras, de ahí se redactó el CHAP-11-2015, que cita en lo de interés: "Aprobar los siguientes puestos de trabajo de forma temporales, bajo ninguna condición o circunstancia, cambiara a plaza fija, cargada al presupuesto, hasta que finalice el proceso de reestructuración Proceso Recursos Humanos: Proceso de Recursos Humanos, Subproceso Contable, Dirección Social, Subproceso de Bienes Inmuebles (3). Además se rechaza el puesto de trabajo al Proceso Ambiental." (a)

Consec.	N° Sesión	Fecha	N° Acuerdo	Tema
33	Sesión N° 57-2015	22/09/2015	Acuerdo Articulo #13	Se conoce el oficio AMB-MC-212-2015 del Alcalde. Donde se indica que se recibió el Memorando OF-RH-271-2015, suscrito por el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, que informa la necesidad de aprobar los puestos nuevos de trabajo que se incluyen en el anteproyecto de presupuesto. (a)
34	Sesión N° 59-2015	06/10/2015	Acuerdo Articulo #5	Se ratifica a la Junta Directiva y Administración del Comité de Deportes, los acuerdos tomados sobre el proceso de reestructuración, a saber: Acta 48-2015 – Articulo 7 que cita: "Advertir a la Junta Directiva del Comité de Deportes que debido al proceso de re-estructuración actual no se harán cambios ni incorporaciones hasta tanto no finalice el proceso y sea a través de esa Comisión de Reestructuración que llegue las recomendaciones para lo referente a personal, organización y estructura orgánico y funcional de toda la Corporación Municipal de Belén", Acta 53-2015 – Articulo 29, que cita: Además se recuerda suspender los diferentes actos de movimiento y selección de personal, ya sean publicados o no, en proceso de elaboración o pendientes, a la luz de todos los acuerdos anteriores. (…). Se aclara que aun terminado el proceso de reestructuración es potestad de este Concejo la aprobación y modificación de Manual de Puestos y Perfiles.
35	Sesión N° 63-2015	20/10/2015	Acuerdo Articulo #6	Se conoce el Oficio AMB-MC-234-2015 del Alcalde. Hemos recibido el Memorando OF-RH-327-2015, suscrito por Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, mediante el cual remite el informe solicitado sobre la plaza del asistente contable.

Consec.	N° Sesión	Fecha	N° Acuerdo	Tema
36	Sesión N° 64-2015	27/10/2015	Acuerdo Articulo #11	Se conoce el Oficio ADM-1747-2015-10-21-M-CM-6201 donde el administrador de Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén brinda respuesta a algunas consultas realizadas por los miembros del Concejo una vez que se hizo la presentación del informe de la Evaluación del Primer Semestre del Presupuesto Ordinario y Plan Anual Operativo 2015.
37	Sesión N° 65-2015	03/11/2015	Acuerdo Articulo #12	Se conoce el Oficio AMB-MC-243-2015 del Alcalde. Hemos recibido el Memorando OF-RH-342-2015, suscrito por el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, mediante el que presenta solicitud de autorización de nombramiento de personal en la Policía Municipal de Tránsito y del o la Asistente Técnica del Área de Servicios Públicos.
38	Sesión N° 22-2016	12/04/2016	Acuerdo Articulo #9	Se ratifican los acuerdos anteriores y se reitera el apoyo, participación y compromiso para que se realicen todas las diligencias útiles y necesarias para la culminación del proceso de Reestructuración, con la presentación de los productos que han sido contratados con la Dirección General del Servicio Civil, para su debida aprobación.
39	Sesión N° 31-2016	24/05/2016	Acuerdo Articulo #3	Reestructuración Institucional. El Presidente Municipal, detalla que la institución está pasando por una reestructuración, al ingresar el nuevo Concejo, queda sin efecto la Comisión de Reestructuración. Además se insta al Alcalde para que de forma inmediata presente a este Concejo Municipal una adenda, un convenio marco o una contratación para continuar con el proceso de reestructuración. Y se deroga el acuerdo adoptado en el apartado tercero del Artículo 29 de la Sesión Ordinaria N°53-2015 artículo 29 y cualquier otro en igual sentido.

Consec.	N° Sesión	Fecha	N° Acuerdo	Tema
40	Sesión N° 35-2016	14/06/2016	Acuerdo Articulo #16	Se conoce Moción que presentan dos Regidores en la cual se solicita los productos realizados mediante el Convenio con el Servicio Civil, a saber: Manual de Puestos incluyendo la valoración de puestos y el Manual de Organización que incluye el Organigrama Institucional, para ser recibidos por este Concejo Municipal, lo más pronto posible.
41	Sesión N° 42-2016	19/06/2016	Acuerdo Articulo #26	Una Regidora Propietaria presenta el Oficio CSAMC-02-2016. Se conoce correo electrónico de la Coordinadora de la Unidad de Emprendimiento y Promoción Laboral donde remite Perfil de plaza para el puesto de Gestor de Empleo Inclusivo. El presente documento fundamenta la solicitud formal de una plaza permanente que se denominará en adelante como "Gestor (a) de Empleo Inclusivo", desde la COMAD y desde la Red Local de Inserción Laboral de Personas con Discapacidad.
42	Sesión N° 70-2016	29/11/2016	Acuerdo Articulo #21	Se remite solicitud del señor Marco Dinarte al Alcalde Municipal y a la Comisión de Asuntos Sociales para que se valore dentro del proceso de Reestructuración Institucional que se realiza la creación de una Unidad de Rehabilitación y Educación Especial.
43	Sesión N° 76-2016	19/12/2016	Acuerdo Articulo #8	Se indica que el planteamiento de la propuesta que realiza Marco Dinarte Bolaños ya está incorporada en el Perfil de plaza para el puesto de Gestor de Empleo Inclusivo el cual fue remita por esta Comisión al Concejo Municipal mediante oficio CSAMC- 02-2016 en la Sesión Ordinaria 42-2016 artículo 26 y del que se tomó el siguiente acuerdo "Trasladar a la Administración para que se valore si se toma en cuenta en el Proceso de Reestructuración".

Consec.	N° Sesión	Fecha	N° Acuerdo	Tema
44	Sesión N° 14-2017	07/03/2017	Acuerdo Articulo #17	Se conoce trámite 1044 de Lic. Carlos Enrique Cambronero Jiménez, correo electrónico ccambronerojimenez@yahoo.es. Propuesta de Implementación de Oficina de Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
45	Sesión N° 35-2017	17/06/2017	Acuerdo Articulo #24	Se conoce oficio SDG-156-2017 de Licda. Miriam Rojas, Subdirectora General de la Dirección General del Servicio Civil en donde se da respuesta al oficio número OF-RH-045-2017 suscrito por el Coordinador de Recursos Humanos, donde se adjunta los proyectos del Manual de Organización y el Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de Puestos. En dicho oficio se realizan las observaciones de forma y metodológicas de los supra citados textos
46	Sesión N° 35-2017	17/06/2017	Acuerdo Articulo #25	Se conoce oficio SD-OF-018-2017 de Licda. Miriam Rojas, Subdirectora General de la Dirección General del Servicio Civil en donde se da respuesta al oficio número OF-RH-132-2017 suscrito por el Coordinador de Recursos Humanos donde se informa las medidas que se tomaron por parte de la Municipalidad de Belén, producto de las recomendaciones brindadas por la Dirección General del Servicio Civil mediante el oficio SDG-156-2017.
47	Sesión N° 41-2017	11/07/2017	Acuerdo Articulo #21	Se conoce dictamen COR-01-2017 el cual es presentado por el Coordinador de Recursos Humanos. Dicho documento contiene la propuesta de reestructuración de la Municipalidad.

(a) Los presentes acuerdos son los únicos que se encuentran en el expediente de reestructuración facilitado por la Unidad de Recursos Humanos.

Resultado Obtenido #40. Con respecto a los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal y citados en el cuadro anterior, no se obtuvo evidencia debidamente documentada, en el expediente del proceso de reestructuración facilitado por el Coordinador de Recursos Humanos se realizara el análisis y seguimiento respectivo en relación con el proceso de reestructuración, así como la comunicación respectiva a dicho Concejo, sobre lo concluido respecto a cada uno de ellos. Por otra parte, se observó que el Concejo Municipal tomo 44 acuerdos relacionados al proceso de reestructuración, sin embargo, en el expediente únicamente se encontraba incorporados 28 de ellos.

2.9 Licitación abreviada 2016LA-000004-01

Por otra parte, como ya se ha mencionado en varios puntos del presente informe, actualmente la Municipalidad de manera independiente al proceso de reestructuración detallado anteriormente, realizó la licitación abreviada 2016LA-000004-01 denominada "Contratación de servicios de capacitación y acompañamiento (coaching) para el desarrollo de un modelo de competitividad institucional" la cual fue adjudicada a la empresa CIP de Costa Rica S.A. Con esta contratación según lo expresado por Coordinador de Recursos Humanos en la sesión extraordinaria 06-2017, ante el Concejo Municipal, lo que se pretende es avanzar con el tema de reestructuración a nivel institucional, porque en este proceso hay una parte relacionada con la división del trabajo, la productividad y cómo invertir los fondos públicos y además se busca generar indicadores para medir resultados en los procesos de trabajo. Dicha contratación, según el cartel de la licitación, es supervisada por los encargados de las unidades de Planificación Municipal y de Recursos Humanos y su objetivo se definió de la siguiente manera:

"Servicios profesionales de una organización (persona jurídica) que mediante un proceso de capacitación y acompañamiento (coaching) faculte a un grupo de profesionales (no más de 30 personas) de la municipalidad para el desarrollo y sostenibilidad de un modelo de competitividad institucional que conlleve al diseño, formulación, implementación y evaluación de un sistema de planificación, el diseño y desarrollo de estructuras procesales, estructuras humanas y tecnológicas; así como un sistema integrado de evaluación de la gestión institucional". Para este servicio se dio la orden de inicio por parte de la Municipalidad el 21 de diciembre del 2016 y según consulta a la unidad de Planificación actualmente el proveedor se encuentra desarrollando la etapa 5, a saber, "Rediseño Organizacional (Enfoque de Procesos)". Al analizar dicha contratación se observó que las etapas a ejecutar y los productos esperados se dividen de la siguiente manera:

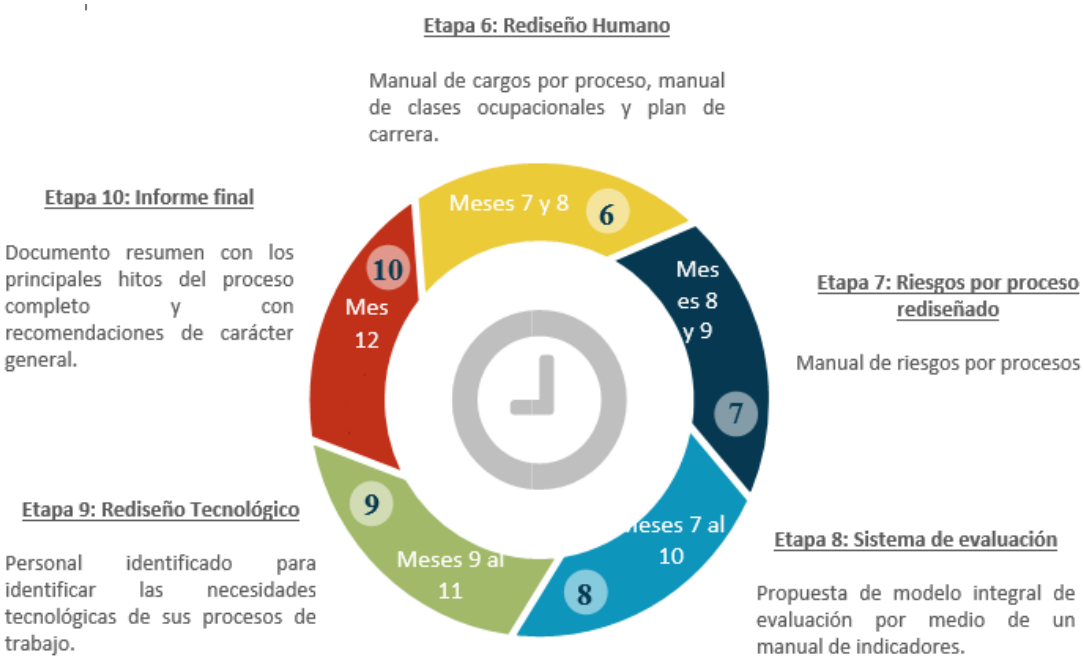
Figura n.° 4
Etapas de Licitación 2016LA-000004-01

Fuente: *Elaboración propia con base en la Licitación Abreviada 2016LA-000004-01.*

(1) Permitirá a su vez el desarrollo de los siguientes aspectos en lo de interés:

- ✓ Definición y validación de los valores, visión, misión y objetivos estratégicos de la organización.
- ✓ Identificación de variables estratégicas y de competitividad
- ✓ Diseño de programas de desarrollo estratégico.
- ✓ Diseño de mecanismos de implementación de las estrategias institucionales.

Figura n.° 5
Etapas de Licitación 2016LA-000004-01 (segunda parte)



Fuente: *Elaboración propia con base en la Licitación Abreviada 2016LA-000004-01.*

Es importante indicar que esta contratación se dio después de haber iniciado el proceso de reestructuración y que además la misma se encuentra actualmente en la etapa 5, cuando según el cronograma debería estar en la etapa 9 "Rediseño Tecnológico". Con base en lo anterior, se procedió a identificar y cotejar las etapas de la licitación abreviada 2016LA-000004-01 con los lineamientos desarrollados y explicados en el apartado anterior tal como se detalla:

Cuadro n.° 1
Comparación entre lineamientos del proceso de reestructuración y la licitación 2016LA-000004-01

Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas según MIDEPLAN	Entregables de Licitación 2016LA-000004-01
Lineamiento #1: Componente de Normativa	N/A

Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas según MIDEPLAN	Entregables de Licitación 2016LA-000004-01
Lineamiento #2: Componente de Estructura: ✓ Respuesta a Marco Estratégico.	Etapa 4: Desarrollo de un sistema integrado de planificación organizacional: ✓ Definición y validación de los valores, visión, misión y objetivos estratégicos de la organización. ✓ Identificación de variables estratégicas y de competitividad ✓ Diseño de programas de desarrollo estratégico. ✓ Diseño de mecanismos de implementación de las estrategias institucionales.
Lineamiento #3: Componente de Recurso Humano: ✓ Cultura Organizacional ✓ Sensibilización ante el cambio ✓ Relación entre Estrategia Institucional y Recurso Humano	Etapa 2: Preparación para la transformación: ✓ Sensibilizar al personal de la organización hacia el proceso de consultoría y sus alcances. ✓ Favorecer una cultura organizacional de compromiso con las nuevas tendencias de gestión. Etapa 4: Desarrollo de un sistema integrado de planificación organizacional: ✓ Documento ejecutivo con un análisis crítico del proceso estratégico actual. ✓ Proyectos de acción estratégica establecidos. ✓ Marco de implementación y evaluación estratégica establecido.
Lineamientos #4: Componente de Tecnología.	Etapa 9: Rediseño Tecnológico: ✓ Identificación de los requerimientos tecnológicos de cada macro procesos y procesos rediseñados. ✓ Establecimiento de las características de las tecnologías necesarias para la implementación de los procesos estratégicos y la prestación de

Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas según MIDEPLAN	Entregables de Licitación 2016LA-000004-01
	servicios municipales.
Lineamiento #5: Componente de Gestión: ✓ Orientación hacia procesos ✓ Diseño de procesos ✓ Modificaciones a Manuales	Etapa 5: Rediseño organizacional (enfoque de procesos): ✓ Determinación de los procesos a rediseñar. ✓ Propuesta de procesos rediseñados concluida. ✓ Propuesta de estructura organizacional concluida. Etapa 7: Riesgos por proceso rediseñado: ✓ Identificación de riesgos ✓ Medidas de mitigación
Lineamiento #6: Componente de Infraestructura.	N/A

Fuente: *Elaboración propia con base en la Licitación Abreviada 2016LA-000004-01 y Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas del MIDEPLAN.*

Resultado Obtenido #41. Como se puede observar en el cuadro anterior, dentro de los productos que va a desarrollar la empresa CIP de Costa Rica S.A se encuentran insumos de importancia que se relacionan con cuatro de los seis lineamientos para el proceso de reestructuración, sin embargo, llama la atención de esta Auditoria que este proceso inició el 21 de diciembre del 2016 y a la fecha de este informe esta en desarrollo su ejecución, mientras la propuesta de reestructuración ya fue presentada al Concejo Municipal el 11 de julio del 2017.

2.10 Informe de Control Interno.

Para iniciar es importante indicar que el presente análisis responde al deber de la administración de responder a lo que establece El Art N°13 de la Ley General de Control Interno N°8292, que cita que es un deber del jerarca y titulares subordinados evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. Por otro lado, en sesión extraordinaria N° 02-2015 del 8 de enero del 2015, se tomó el siguiente acuerdo relacionado con el trabajo realizado por

la Empresa Nahaorqui, S.A, quienes se encuentran implementando actualmente el sistema de control interno en la Municipalidad: "(…) SEGUNDO: Solicitar que los productos de control interno se incluyan en el proceso de reestructuración actual y que las funcionarias de la Empresa Nahaorqui, S.A., puedan colaborar con la Comisión Especial de Indicadores del Desempeño y Seguimiento y Reestructuración, para detallar mejor esa inclusión y aplicación". (…)"

Posterior a esto dichas consultoras realizaron una presentación donde explicaban la vinculación que tiene el proceso de Control Interno con la Reestructuración Municipal. Dentro de dicho documento, las consultoras comunicaron una serie de hallazgos relacionados con la estructura actual de la Municipalidad. Para ello iniciaron indicando circunstancias que se dieron en el tiempo en la institución, las cuales se detallan:

- ✓ El personal no creció al mismo ritmo que la población del cantón, y por ende de la demanda de servicios y trámites municipales.
- ✓ Plazas que existieron en el pasado y que por alguna razón quedaron vacantes, no fueron repuestas.
- ✓ Nuevas competencias que fueron asignadas al Municipio.

Con ello indicaron que de alguna manera debía de responderse ante las circunstancias anteriores y se optó por alguna de las siguientes alternativas:

- ✓ Asignar más funciones a las unidades existentes (formal o informalmente) incluso cuando requieren especialización o son incompatibles.
- ✓ Contratar externamente algunos servicios.
- ✓ Unidades control o directores asumieran labores operativas.
- ✓ Crear unidades en la práctica, pero no designarlas formalmente.

Según las consultoras dichas decisiones originaron lo siguiente:

- ✓ Falta de personal para cumplir con todas las labores asignadas.
- ✓ Incompatibilidad de funciones.
- ✓ Debilidad y falta de posicionamiento en unidades con funciones contraloras. (Inspección, Control de Calidad, Contraloría de Servicios)
- ✓ Falta de claridad en funciones y traslape de una unidad a otra.
- ✓ Contraposición de expectativas generadas con respecto a los servicios ofrecidos.
- ✓ Unidades ubicadas en posiciones no óptimas para su gestión.
- ✓ Dejar de lado la realización de labores (incluso sustantivas)
- ✓ Debilidades en seguimiento.

- ✓ Necesidad de crear nuevas unidades que asuman labores que requieren especialización.

Dentro del estudio realizado por la empresa consultora es importante mencionar que dichos hallazgos fueron manifestados por cada una de las unidades de la Municipalidad, un resumen de esto se presenta a continuación:

Cuadro n.° 2
Hallazgos de la estructura actual según la empresa consultora en Control Interno

Problemáticas	Unidades que la manifestaron	Cantidad funcionarios
Falta de personal para cumplir de forma efectiva y eficaz con las labores asignadas.	Acueducto, Alcantarillado, Comité Cantonal de Deportes, Emprendimientos, Trabajo Social, Planificación Urbana, Contraloría de Servicios, Recursos Humanos, Informática, Comunicación, Archivo, Bienes Inmuebles, DAF, Contabilidad.	14
Inspección inoportuna	Obras, Desarrollo Urbano, Acueducto, Alcantarillado, Planificación Urbana, Control de Calidad, Tributario.	7
Falta de claridad en las funciones	Presupuesto, Tesorería, Gestión de Cobro, Servicio al cliente, Catastro, Topografía, Bienes Inmuebles.	7
Contraposición de expectativas	OFIM, Policía Municipal, Acueducto, Emprendimientos, Planificación Urbana, Alcantarillado.	6
Contratación externa de servicios	Cementerio Municipal, Dirección Jurídica, OFIM, Obras, Alcantarillado.	5
Asignación de labores en el tiempo	Dirección Jurídica, Recursos Humanos (Planillas), Comunicación, Planificación, Bienes y Servicios.	5
Asumir labores operativas en detrimento del seguimiento	Alcaldía, Direcciones.	5
Incompatibilidad de funciones	Tributario, Control de Calidad, Catastro, Desarrollo Urbano, Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.	5
Labor de control debilitada o falta de posicionamiento	Contraloría de Servicios, Contabilidad de Servicios, Comunicación, Archivo.	4
Necesidad de crear nuevas unidades	Obras, Planificación, Bienes y Servicios, Unidad de Control Interno.	4

Problemáticas	Unidades que la manifestaron	Cantidad funcionarios
Debilidad en seguimiento.	Cultura, Comité Cantonal de deportes.	2
No se encuentra formalmente definido en la estructura.	Trabajo Social, Control de Calidad.	2
Ubicación no óptima en la estructura de acuerdo al proceso desarrollado.	Tributario, Ambiente.	2
Dejar de lado labores sustantivas.	Bienes y Servicios.	1

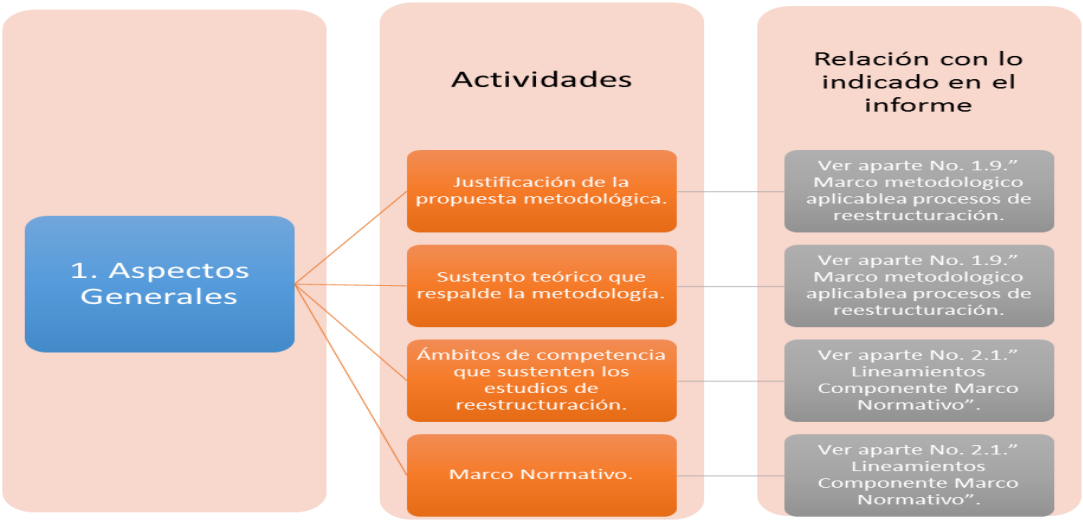
Fuente: *Informe realizado por la empresa Nahaorqui S.A.*

Resultado Obtenido #42. A pesar de lo expuesto anteriormente, no se obtuvo evidencia en el expediente del proceso de reestructuración facilitado por la Unidad de Recursos Humanos, del análisis realizado a los insumos desarrollados por la empresa consultora Nahaorqui S.A.

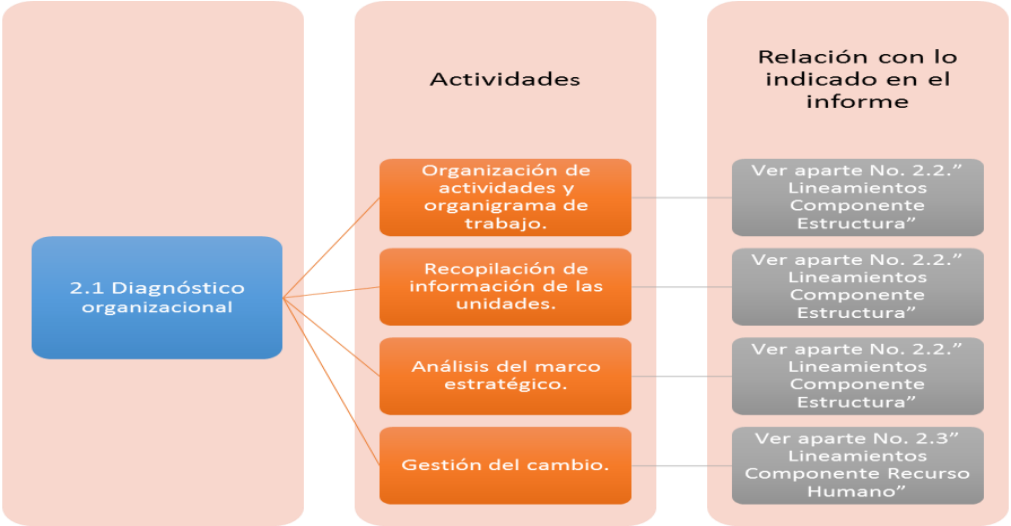
2.11 Proceso de Reestructuración.

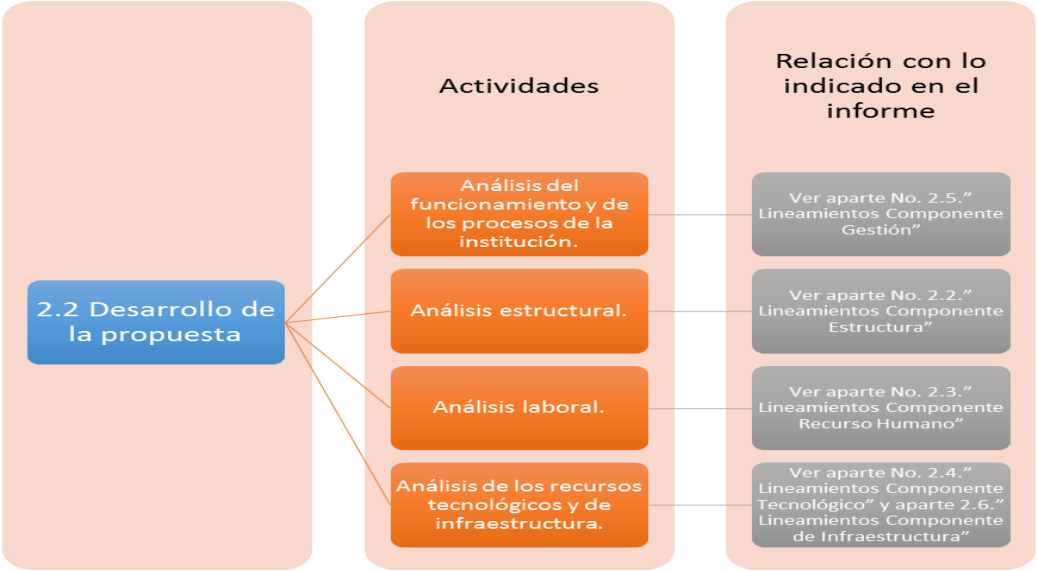
En resumen y de acuerdo con el estudio realizado en los apartados anteriores, que involucraba lo concerniente a un marco normativo y metodológico, un proceso de reestructuración debería tener como mínimo la siguiente estructura:

1. Aspectos Generales:



2. Inicio, desarrollo y aprobación del estudio de reestructuración.





3. Transición e implementación de la nueva estructura organizativa

Resultado Obtenido #43. Es importante agregar que cada uno de los puntos citados anteriormente deben de quedar documentados y con toda la evidencia que respalde el trabajo realizado ya que todo ello conformara el expediente del proceso y la base que dé soporte para los productos finales que se emiten, sin embargo, no se obtuvo evidencia de los mismos aun cuando ya se presentó la propuesta de reestructuración por parte de la Administración al Concejo Municipal.

III. CONCLUSIONES

De acuerdo con los aspectos descritos anteriormente, es posible concluir lo siguiente:

a) La Auditoría Interna, determinó con base en el análisis realizado, que el proceso de reestructuración carece de una estructura formal y documentada que justifique el análisis realizado y cada una de las decisiones que se puedan originar producto de dicho proceso.

Lo anterior debido a que a la fecha de este informe no se obtuvo evidencia de que el actual proceso de reestructuración tenga una guía metodológica fundamentada en algún marco normativo y/o mejores prácticas atinentes al tema en cuestión, ya que aunque se nos indicó que es basada en la "Metodología para procesos de cambio organizacional en instituciones públicas de la Dirección General del Servicio Civil" ésta metodología fue diseñada en 1995, es decir, de hace 22 años, lo cual a pesar de que contiene información válida y que es aplicable

a los procesos actuales, igualmente posee aspectos que han sido mejorados u otros que se han agregado producto de la experiencia y cambios que ha experimentado el Estado costarricense en respuesta a las necesidades de la ciudadanía, de igual manera no fue posible determinar a través del expediente administrativo que el proceso de reestructuración haya sido realizado tomando en cuenta dicha metodología.

b) Con base en la revisión efectuada sobre la aplicación del marco jurídico de referencia por parte de la Administración éste solo se fundamentó en el artículo 192 de la Constitución Política y 146 del Código Municipal, no obstante, dejando al margen por ejemplo La ley general del control interno y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

c) De acuerdo con el trabajo realizado en el presente estudio, tomando como referencia las guías aplicables del proceso de reestructuración del Ministerio de Planificación y Política Económica las cuales son utilizas como mejores prácticas en el sector público, se determina la ausencia de un diagnostico institucional, donde se analizarán y evidenciarán aspectos medulares tales como:

- Establecimiento de un marco jurídico.
- Desarrollo de la situación institucional donde se justifique la necesidad del cambio en la estructura de la Municipalidad, tanto a nivel general como de cada Área de trabajo y lo referente a su clima organizacional.
- Análisis de la organización actual, donde quede claro el organigrama de la Municipalidad aprobado y vigente al momento de realizar el proceso de reestructuración.
- Análisis de todo lo referente al recurso humano en donde se muestre claramente un comparativo entre la cantidad de personal actual, la distribución de funcionarios por unidades o áreas de trabajo esto de acuerdo estructura ocupacional vigente y de las necesidades actuales de este.
- Estudio de los recursos financieros necesarios para afrontar el proceso de reestructuración y los diferentes escenarios relacionados con la propuesta de dicho proceso que permitan visualizar el impacto en las finanzas de la institución tal como lo determinan las NICSP.

d) A lo largo de la investigación y partiendo de que la misma se realizó en función de las guías mencionadas en la conclusión anterior, en lo concerniente a los lineamientos generales que acompañan los esfuerzos en un proceso de reestructuración se concluye que se carece de lo siguiente:

- El análisis del Marco Estratégico donde se definan las orientaciones funcionales que se reflejan en la estructura organizativa, en su conformación general de la Municipalidad y particular para cada unidad.
- Planes de corto y mediano plazo, manual de procesos, manual de puestos y manual institucional de clases de puestos.
- Planteamiento del organigrama propuesto.
- Exposición de los principales cambios en la estructura orgánico-funcional y sus servicios.
- Detalle de la distribución del recurso humano donde se consideren y expliquen todos los movimientos de personal resultante del proceso justificando además las plazas que no se van a ver afectadas en este.
- Análisis que justifique el impacto presupuestario de las decisiones que surjan del proceso de reestructuración.
- Un análisis de la relación existente entre la adquisición de hardware y software, con la estructura organizacional, los procesos y el marco estratégico de la Municipalidad.
- Un diseño o rediseño de los procesos, procedimientos y diagramas de flujo de la institución.
- Estudios técnicos en función de los objetivos institucionales, los procesos, la estructura organizacional y el recurso humano necesario.
- Soporte y justificación de cambios realizados a los manuales internos de la Municipalidad.

e) En función de lo dictado por la norma 19, "Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes" de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, en donde se establece que para un proceso de reestructuración se debe elaborar diferentes escenarios financieros que permitan medir el impacto de este proceso a nivel institucional y la creación de las respectivas provisiones, se concluye que de acuerdo con lo elaborado en el expediente administrativo se ha incumplido con dicha norma.

f) Una vez realizado el análisis documental sobre el expediente administrativo del proceso de reestructuración, remitido por el Encargado Técnico- Administrativo de dicho proceso, se concluyó que por la estructura documental que posee; donde no presenta una secuencia lógica y cronológica de los documentos, ni se encuentra segmentado por fases o por un plan de trabajo preestablecido que contenga un cronograma de actividades y defina la ruta crítica a seguir de la ejecución del mismo, existen documentos incompletos y tampoco se incluye informes técnicos como resultado de los análisis realizados que al final constituyen el respaldo de todo el proceso, no se refleja en el expediente administrativo todos los actos o actuaciones realizadas por los involucrados en este proceso,

g) Con respecto al total de acuerdos emitidos por el Concejo Municipal relacionados con el proceso de reestructuración durante el periodo comprendido del 28 de octubre del 2014 al 11 de julio del 2017, no se observó dentro del expediente administrativo el análisis,

seguimiento y comunicación de estos a dicho Concejo, ni tampoco se vio incorporado dentro del desarrollo de este.

h) Como resultado de la investigación realizada se concluye que la Administración contrato los servicios de la empresa CIP de Costa Rica. S.A por medio de la licitación abreviada 2016LA-000004-01, denominada "Contratación de servicios de capacitación y acompañamiento (coaching) para el desarrollo de un modelo de competitividad institucional" la cual dio inicio el 21 de diciembre del 2016, esto con el fin de desarrollar temas relacionadas con:

- Preparación para la transformación.
- Análisis diagnóstico.
- Sistema integrado de planificación organizacional.
- Rediseño organizacional.
- Rediseño Humano.
- Riesgos por proceso.
- Sistemas de evaluación.
- Rediseño Tecnológico.

Dichos productos son insumos para el proceso de reestructuración, sin embargo, esto riñe con la propuesta realizada por la misma administración en la sesión No.41-2017 al Concejo Municipal, el 11 de julio del presente año, ya que como se indicó anteriormente estos aún se encuentran en proceso de desarrollo

i) Después de haber investigado dentro del proceso de reestructuración lo concerniente a materia de control interno, el cual actualmente a nivel institucional se cuenta con la asesoría de la Empresa Nahaorqui S.A, se observó que el Concejo en sesión ordinaria 02-2015 del 08 de enero del 2015, dispuso que los productos de control interno se incluyeran en el proceso de reestructuración y además que dichos asesores colaboraran con la Comisión Especial de Indicadores de Desempeño y Seguimiento y Reestructuración, sin embargo, lo anterior no fue tomado en cuenta de acuerdo con lo observado en el expediente administrativo.

j) La institución se encuentra actualmente en un proceso de diseño de planos para la construcción de un nuevo edificio Municipal, sin embargo también se está actualmente en un proceso de reestructuración administrativa, el cual por una cuestión de orden lógico de acciones, primero debería concluirse el Proceso de Reestructuración para que este se constituya en un insumo importante y fundamental, para ser considerado a futuro en temas de distribución del espacio, cantidad de personal y el mobiliario y equipo que han

de ser utilizados, de lo contrario, la institución podría verse expuesta a factores de riesgo operativo, que al final afecten la gestión municipal al no estar aprobada todavía la propuesta presentada de la reestructuración, donde se estaría diseñando un edifico sobre una estructura organizacional que a un corto plazo, podría no ajustarse a las necesidades institucionales.

Conclusión Final. En resumen se concluye que el proceso de reestructuración actual de acuerdo a lo evaluado por esta auditoría, muestra debilidades en el marco normativo aplicado y en el marco metodológico utilizado por la administración, el cual se encuentra desactualizado de acuerdo con las mejores prácticas aplicables para instituciones del Sector Publico, así como de la ausencia de un diagnostico institucional, del cumplimiento de lineamientos para este tipo de procesos de cambio a este nivel, así como ausencia de informes técnicos que soporten cada cambio propuesto en la estructura, ausencia de escenarios financieros que permitan medir el impacto a nivel institucional, y un desfase en los tiempos respecto a la elaboración del marco estratégico institucional, el proyecto de construcción del edificio municipal, en relación con el éste proceso de reestructuración, ya que por un orden lógico de acciones, primero se debería definir hacia donde quiere dirigir sus esfuerzos la institución a nivel cantonal y después analizar cuál es la estructura organizacional que necesita para lograr lo propuesto estratégicamente y por ultimo definir la infraestructura física que se necesita de acuerdo a la composición organizacional que se visualiza, con el fin de que todos los elementos estén alineados y con ello se logre una mejor administración de los recursos públicos y se minimice los factores de riesgo operativo, financiero y legal.

IV. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo descrito, y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa y los criterios jurídicos citados, a continuación, se presentan las siguientes recomendaciones para su atención, con el fin de fortalecer el proceso de reestructuración :

1. Identificar y aplicar dentro del proceso de reestructuración, el marco jurídico, ya sean, leyes, decretos, reglamentos, pronunciamientos, directrices y resoluciones que de alguna forma afectan los objetivos, funciones, organización y competencias de la Municipalidad.

2. Desarrollar y documentar un diagnostico institucional donde se analice y evidencia aspectos como los siguientes:

- Establecimiento de un marco jurídico.

- Desarrollo de la situación institucional donde se justifique la necesidad del cambio en la estructura de la Municipalidad, tanto a nivel general como de cada Área de trabajo y lo referente a su clima organizacional.
- Análisis de la organización actual, donde quede claro el organigrama de la Municipalidad aprobado y vigente al momento de realizar el proceso de reestructuración.
- Análisis de todo lo referente al recurso humano en donde se muestre claramente un comparativo entre la cantidad de personal actual, la distribución de funcionarios por unidades o áreas de trabajo esto de acuerdo estructura ocupacional vigente y de las necesidades actuales de este.
- Estudio de los recursos financieros necesarios para afrontar el proceso de reestructuración y los diferentes escenarios relacionados con la propuesta de dicho proceso que permitan visualizar el impacto en las finanzas de la institución tal como lo determinan las NICSP.

Esto con el objetivo de que sirva de base para la propuesta planteada y con ello respaldar cada una de las decisiones tomadas ésta.

3. Incorporar en la formalización de la metodología aplicable al proceso de reestructuración, los lineamientos de carácter técnico que ha elaborado el MIDEPLAN, entidad que a nivel nacional y específicamente en el ámbito público es la única referencia en materia de reorganizaciones administrativas, y que además es el marco aplicado por la Dirección General del Servicio Civil y el utilizado como referencia a nivel de la municipalidad. Para ello la Auditoria ha resumido la estructura mínima que debe poseer el presente proceso, para que sea considerado por la Administración como base, para dicha estructura, que incluya la atención de cada uno de los siguientes puntos:

- El análisis del Marco Estratégico donde se definan las orientaciones funcionales que se reflejan en la estructura organizativa, en su conformación general de la Municipalidad y particular para cada unidad.
- Planes de corto y mediano plazo, manual de procesos, manual de puestos y manual institucional de clases de puestos.
- Planteamiento del organigrama propuesto.
- Exposición de los principales cambios en la estructura orgánico-funcional y sus servicios.
- Detalle de la distribución del recurso humano donde se consideren y expliquen todos los movimientos de personal resultante del proceso justificando además las plazas que no se van a ver afectadas en este.
- Análisis que justifique el impacto presupuestario de las decisiones que surjan del proceso de reestructuración.
- Un análisis de la relación existente entre la adquisición de hardware y software, con la estructura organizacional, los procesos y el marco estratégico de la Municipalidad.

- Un diseño o rediseño de los procesos, procedimientos y diagramas de flujo de la institución.
- Estudios técnicos en función de los objetivos institucionales, los procesos, la estructura organizacional y el recurso humano necesario.
- Soporte y justificación de cambios realizados a los manuales internos de la Municipalidad.

4. Realizar los escenarios financieros para determinar los eventuales impactos de los cambios propuestos en la estructura organizativa, en relación con los procesos y servicios que se verían afectados, sean estos nuevos o una modificación de los existentes, de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales para el Sector Público.

5. Documentar de manera ordenada y cronológica cada una de las etapas definidas en la estructura citada en el punto anterior, esto mediante un expediente administrativo debidamente foliado, con el fin de que éste respalde el proceso y sirva de evidencia suficiente y competente para la toma de decisiones producto del proceso de reestructuración, ya que además no se observó un plan de trabajo, ni cronograma de actividades permitiera identificar el inicio y final del proceso, así como una secuencia lógica de los eventos desarrollados a través de este y por ende rrealizar e incorporar en el expediente los estudios técnicos que correspondan para cada una de las fases del proceso, con el fin de respaldar todos aquellos actos y trámites que se vayan realizando en el proceso de reestructuración.

6. Documentar a nivel del expediente administrativo el análisis, seguimiento y comunicación de todos los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal relacionados con el proceso de reestructuración actual.

7. Esperar finalizar el proceso en que se encuentra la Municipalidad con relación a los insumos que genere CIP de Costa Rica, S.A., con el fin de que se valore si la propuesta actual de reestructuración presentada al Concejo responde a los requerimientos mínimos que debe de tener cada una de las fases del proceso de reestructuración definidas en la metodología de previo, o de lo contrario hacer los ajustes que correspondan antes de someter la propuesta a una aprobación final.

8. Tomar en consideración los hallazgos identificados por la empresa Nahaorqui Consultores S.A relacionados con la estructura organizacional actual de la Municipalidad, con el fin de determinar su relación y pertinencia con el proceso de reestructuración.

9. Analizar el impacto que puede sufrir la institución, bajo el escenario de que la Municipalidad se encuentra en el proceso de diseño de planos constructivos de un nuevo edificio Municipal, esto en función de la relación que existe entre dicho proceso y la

necesidad de definir la infraestructura y la distribución del espacio y de cada una de las unidades de la Municipalidad, procurando a su vez responder a los procesos, procedimientos y funciones que le corresponde a la institución tomando en cuenta la cantidad de personal, mobiliario y equipo que han de ser utilizados. De esta forma, cualquier crecimiento considerable de estas variables deberá significar un aumento proporcional de las instalaciones físicas de la institución.

10. Atender cada una de las recomendaciones anteriores de lo contrario analizar la viabilidad de continuar con el proceso de reestructuración, con el fin de exponer a la institución a riesgos de tipo operativo, financiero y legal.

De conformidad con los anteriores comentarios y aspectos a considerar, se le solicita informar a esta Auditoria, en un plazo de 30 días hábiles, sobre los resultados de las medidas ejecutadas para dar cumplimiento a lo señalado en este oficio.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Someter a estudio del Concejo Municipal. **SEGUNDO:** Remitir a la Comisión de Reestructuración para análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

INFORME DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 9. La Secretaria del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo, informa que en La Gaceta No.178 del miércoles 20 de setiembre de 2017, se publicó acuerdo tomado el Acta de la Sesión Ordinaria 48-2017, artículo 33, celebrada el dieciséis de agosto del dos mil diecisiete "Informe solicitado sobre la posibilidad de adquirir el terreno propiedad de Lionel León Arguedas, ubicado contiguo al puente conocido como Víctor Mora".

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, manifiesta que faltaba cuando la Administración, no había hecho ninguna referencia lo que pedía la Contraloría General de la Republica.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Remitir al Alcalde Municipal y al Director del Área Técnica Operativa para continuar con el tramite respectivo.

ARTÍCULO 10. La Secretaria del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo, solicita se le autorice el disfrute de vacaciones los días 11, 12, 13 y 17 de octubre de 2017.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Autorizar a la Secretaria del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo el disfrute de vacaciones los días 11, 12, 13 y 17 de octubre de 2017. **SEGUNDO:** Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos para lo que corresponda.

CAPÍTULO IV

INFORME DE LA ALCALDÍA Y CONSULTAS A LA ALCALDÍA.

El Alcalde Municipal Horacio Alvarado Bogantes, plantea los siguientes asuntos:

INFORME DEL ALCALDE.

ARTÍCULO 11. Se conoce el Oficio AMB-MC-187-2017 del Alcalde Horacio Alvarado. Recibimos el oficio ADS-MH-053-2017, suscrito por Jessica Barquero, de la Unidad de Trabajo Social, a través del que remite el caso del señor Carlos Luis Barboza Ulloa, quien requiere ayuda económica para la realización de mejoras en su hogar. Al respecto, adjunto enviamos copia del documento mencionado para su información, análisis y gestión de trámites que estimen pertinentes.

ADS-MH-053-2017
De conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento Para Ayudas Temporales y Subvenciones de la Municipalidad de Belén, respetuosamente le solicito por favor someter a consideración del Concejo Municipal, el caso del señor Carlos Luis Barboza Ulloa, quien requiere ayuda económica para la realización de mejoras varias en su hogar. El señor Barboza vive con su esposa, la señora Edith Dinorah Rodríguez Vizcaíno. Ambos son adultos mayores y dependen económicamente de una pensión por vejez. Este ingreso es insuficiente para cubrir sus necesidades básicas, colocando al grupo familiar en condición de pobreza extrema. La señora Rodríguez Vizcaíno, presenta trastorno esquizoafectivo, además de hipertensión arterial, diabetes e hipotiroidismo. Por su condición de salud, requiere apoyo para la realización de tareas básicas como bañarse. Actualmente ante las inadecuadas condiciones de la vivienda, utilizan para estos fines un sitio abierto en el patio, exponiéndola no solo físicamente a que contraiga nuevas enfermedades, sino que además violenta su integridad básica. Por tanto, es necesario contar con un baño accesible que proporcione las condiciones básicas para atender sus necesidades.

La ayuda económica que se está solicitando, será utilizado en la compra de materiales y pago de mano de obra para la construcción de ducha, servicio sanitario, creación de acceso al baño y dormitorio, reparación del tanque séptico, y la construcción de un nuevo drenaje y tanque séptico. Estas mejoras tienen un costo total de ¢3.420.863 (tres millones cuatrocientos veinte mil ochocientos sesenta y tres colones).

Los artículos 6 y 7 del Reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones establecen que:

“Artículo 6°- Las ayudas que brinde la Municipalidad serán destinadas, única y exclusivamente, a solventar las necesidades socioeconómicas, alimentarias, de vivienda, salud o cualquier otra calamidad que afronten los vecinos del cantón, según la situación de desgracia o infortunio a que se refiere el artículo 4 anterior.

Artículo 7°- Estas ayudas serán autorizadas por el Área de Desarrollo Social, hasta por un monto máximo de tres salarios base, de la clase de puesto Oficinista 1, con que cuenta la

Administración Pública; con base en la recomendación del Estudio Técnico definido en el artículo 5° anterior. Cuando del Estudio Técnico se determine que la ayuda debe constituir (sic) en un aporte mayor a tres salarios y hasta cinco, según la referencia anterior, se requerirá la aprobación de la Alcaldía Municipal; en los casos que se superen estos momentos, será atribución exclusiva del Concejo Municipal otorgar la respectiva autorización."

Por tanto, en cumplimiento de lo anterior, se requiere la aprobación del Concejo Municipal para el otorgamiento de esta ayuda.

El Regidor Propietario Jose Luis Venegas, manifiesta que falta agregar el monto en el acuerdo que son más de ¢3.0 millones.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dispensar de trámite de Comisión. **SEGUNDO:** Aprobar el oficio ADS-MH-053-2017 de la Unidad de Trabajo Social. **TERCERO:** Autorizar la ayuda al señor Carlos Luis Barboza Ulloa, para la realización de mejoras en su hogar. La ayuda económica que se está solicitando, será utilizada en la compra de materiales y pago de mano de obra para la construcción de ducha, servicio sanitario, creación de acceso al baño y dormitorio, reparación del tanque séptico, y la construcción de un nuevo drenaje y tanque séptico. Estas mejoras tienen un costo total de ¢3.420.863 (tres millones cuatrocientos veinte mil ochocientos sesenta y tres colones).

ARTÍCULO 12. Se conoce el Oficio AMB-MC-188-2017 del Alcalde Horacio Alvarado. Trasladamos el memorando INF-RH-015-2017, suscrito por Victor Sánchez, coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, por medio del cual remite la propuesta técnica para el aumento salarial del segundo semestre del año 2017. Al respecto, adjunto enviamos el documento mencionado para su conocimiento y trámite correspondiente.

INF-RH-015-2017
Propuesta de ajuste de la Escala Salarial de la Municipalidad de Belén para el segundo semestre del año 2017.

CAUSA DEL ESTUDIO. En atención a las políticas salariales institucionales aprobadas por el Concejo Municipal, en Sesiones Ordinarias del 12 de junio del 2001 y 28 de junio del 2016, Actas No. 35 y 38, respectivamente, se procede a presentar el ajuste de la escala salarial para el segundo semestre del año en curso.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- Decreto Ejecutivo No. 40634-MTSS-H, publicado en el Alcance a la Gaceta No. 217 del 7 de septiembre del 2017.
- Actas No.35-2001 y 38-2016 del Concejo Municipal de fechas 12 de junio del 2001 y 28 de junio del 2016, respectivamente.
- Escala de Salarios de la Municipalidad de Belén, vigente al 1 de enero del 2017.

- Resolución DG-138-2017 de la Dirección General de Servicio Civil.

INFORMACIÓN OBTENIDA

Con respecto al Decreto Ejecutivo No. 40634-MTSS-H

Dicho Decreto Ejecutivo informa en lo que es de nuestro interés:

"Artículo 1º—Otorgar un aumento general del 0.75% por concepto de costo de vida, a todas las trabajadoras públicas y a todos los trabajadores públicos a partir del 1 de julio 2017.
Artículo 2º—Otorgar un incremento salarial adicional de un 0.26% al salario base del primer nivel salarial de la Escala de Sueldos de la Administración Pública, que corresponde a la clase Misceláneo de Servicio Civil 1, así como a los niveles siguientes hasta el nivel 409 de la Escala de Sueldos, al cual se le aplicará solo el incremento general del 0.75%, de manera que el incremento salarial total a la base de los puestos del nivel 001 al nivel 408 inclusive, sea de 1.01%, que equivale a la inflación del primer semestre del año en curso.
Artículo 3º—El ajuste técnico indicado en el artículo 2º del presente Decreto Ejecutivo, se aplicará sobre el salario base de las clases de puestos de los y las servidoras públicas que se encuentren en el nivel no profesional, según la determinación que para cada una de estas categorías realice la Dirección General de Servicio Civil, conforme al proceder técnico y jurídico de aplicación.
Artículo 7º—Se ratifica el derecho de los trabajadores y trabajadoras públicas, a continuar percibiendo el salario escolar, en las condiciones legales que hasta la fecha han prevalecido (8,28%).
Artículo 8º—Los incrementos salariales indicados en los puntos 1 y 2 de este Decreto rigen a partir del 01 de julio del 2016…"

Con respecto a las políticas de la Institución en materia salarial. En lo que interesa, el Concejo Municipal ajustó la política salarial institucional, según acuerdo consignado en el Acta de la Sesión Ordinario No. 38-2016 de 28 de junio del 2016, señalando esta norma debidamente actualizada: "En aquellos semestres distintos a aquel que corresponda realizar el estudio de mercado bianual, la Municipalidad de Belén ajustará su escala salarial en los mismos términos porcentuales o absolutos, señalados por el Gobierno Central, no obstante, si el correspondiente aumento salarial semestral es inferior al uno por ciento (1%), la escala salarial de la Municipalidad se ajustará en un uno por ciento (1%). Este procedimiento se aplicará como máximo en dos de los tres semestres en los que no se realiza estudio de mercado, siempre y cuando existan condiciones presupuestarias que garanticen la sostenibilidad del aumento, sin que se afecte negativamente la inversión pública."

Con respecto a los componentes salariales reconocidos en la institución, que no operan en función del salario base de las clases de puesto existentes en la Municipalidad. Sobre el este particular debe señalarse que solamente el plus salarial de carrera profesional presenta esta característica, el cual se asigna según lo dispuesto por la Dirección General de Servicio Civil, y que para los efectos del caso se estableció en 2.238.00 colones, según resolución DG-138-2017 del 11 de septiembre del 2017.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN. El Decreto de aumento salarial para el Sector Público en el presente semestre, según se detalla claramente en sus artículos 1 y 3, alcanza el 0.75%, para las clases de puesto ubicadas en los estratos profesionales, motivo por el que al ser este inferior al 1%, deberá recurrirse a lo establecido en la política salarial institucional, sea ajustar la escala salarial institucional en un 1,00%, para todas aquellas clases que exijan como requisito académico de base el bachillerato universitario. En el caso de las clases no profesionales y según lo dispuesto en los artículos 1 y 2 del decreto en cuestión, el aumento será de un 1.01%, el cual deberá aplicarse en los mismos términos, al no ser inferior al 1.00%. En ambos casos, el aumento salarial resultante deberá ajustarse a escala, según los términos internos en los que se encuentra conformada la estructura salarial de la Municipalidad.

Dispuesta de esta manera las cosas, resulta innecesario entrar a realizar mayores análisis por lo que solo resta efectuar las siguientes recomendaciones.

RECOMENDACIONES

- Modificar y aprobar la Escala de Salarios de la Municipalidad de Belén, en los términos que se detallan en el cuadro No. 1 siguiente.

- Modificar el valor del punto de carrera profesional de 2.216.00 a 2.238.00 colones.

- Establecer como fecha de vigencia de los actos indicados en los puntos 1 y 2 anteriores, el 1 de julio del 2017.

CUADRO No. 1
ESCALA DE SUELDOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN
JULIO 2017

CATEGORIA	SALARIO BASE	ANUALIDAD
1	375.850,00	9.396,25
2	390.250,00	9.756,25
3	395.450,00	9.886,25
4	399.550,00	9.988,75
5	416.150,00	10.403,75
6	426.850,00	10.671,25
7	437.850,00	10.946,25
8	449.050,00	11.226,25
9	460.750,00	11.518,75
10	472.550,00	11.813,75
11	484.750,00	12.118,75
12	497.250,00	12.431,25
13	509.950,00	12.748,75
14	523.250,00	13.081,25
15	536.650,00	13.416,25

16	550.550,00	13.763,75
17	564.650,00	14.116,25
18	579.150,00	14.478,75
19	591.850,00	14.796,25
20	612.550,00	15.313,75
21	625.050,00	15.626,25
22	641.250,00	16.031,25
23	654.650,00	16.366,25
24	674.650,00	16.866,25
25	692.050,00	17.301,25
26	709.950,00	17.748,75
27	728.250,00	18.206,25
28	746.950,00	18.673,75
29	761.750,00	19.043,75
30	785.950,00	19.648,75
31	806.150,00	20.153,75
32	826.950,00	20.673,75
33	855.050,00	21.376,25
34	870.150,00	21.753,75
35	892.550,00	22.313,75
36	915.550,00	22.888,75
37	939.150,00	23.478,75
38	963.350,00	24.083,75
39	988.150,00	24.703,75
40	1.013.650,00	25.341,25
41	1.039.750,00	25.993,75
42	1.066.550,00	26.663,75

CUADRO No. 2

VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO CONTENIDAS EN EL MANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN

JULIO DEL 2017

CATEGORIA	CLASE DE PUESTO	SALARIO BASE	ANUALIDAD
1	Operativo Municipal 1-A	375.850,00	9.396,25
4	Operativo Municipal 1-B	399.550,00	9.988,75
7	Operativo Municipal 1-C	437.850,00	10.946,25
2	Administrativo Municipal 1	390.250,00	9.756,25
7	Administrativo Municipal 2-A	437.850,00	10.946,25
11	Administrativo Municipal 2-B	484.750,00	12.118,75
13	Administrativo Municipal 2-C	509.950,00	12.748,75
8	Técnico Municipal 1-A	449.050,00	11.226,25
10	Técnico Municipal 1-B	472.550,00	11.813,75
14	Técnico Municipal 2-A	523.250,00	13.081,25
19	Técnico Municipal 2-B	591.850,00	14.796,25
20	Profesional Municipal 1-A	612.550,00	15.313,75
23	Profesional Municipal 1-B	654.650,00	16.366,25
29	Profesional Municipal 2-A	761.750,00	19.043,75
33	Profesional Municipal 2-B	855.050,00	21.376,25
35	Profesional Municipal 2-C	892.550,00	22.313,75
38	Director Municipal 1-A	963.350,00	24.083,75
42	Director Municipal 1-B	1.066.550,00	26.663,75

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, manifiesta que en este Informe viene el aumento del Decreto, pero el que se aumenta por los pluses es el que se hace bastante grande para que lo tomen en cuenta, para revisar.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Remitir a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

INFORME DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

ARTÍCULO 13. Se conoce Oficio DJ-359-2017 de Rodrigo Calvo Fallas, de la Dirección Jurídica. Nos referimos al oficio Ref.5123/2017 del 06 de septiembre 2017, y al correo electrónico del 23 de agosto de anterior, en donde a esta Dirección Jurídica, se le solicita se sirva emitir criterio legal en relación con el proyecto de ley denominado: “Ley de acceso a la información pública Expediente 20.361”. Una vez analizado el proyecto objeto de consulta, nos permitimos indicar lo siguiente:

I- MOTIVACIÓN DEL PROYECTO: Se expone en el proyecto, de marras que en Costa Rica, se carece de una ley marco que regule el acceso a la información pública, a través de la cual se establezcan las reglas claras que se deben cumplir con dicho derecho, pese al reconocimiento constitucional de acceso a la información y a la dispersa normativa en torno a el, por lo que … "resulta necesario proponer un texto que llene tal vacío, toda vez que se trata del derecho humano de buscar y recibir la información que está en control del Estado"… Lo anterior en el entendido de que tal y como lo indica la literalidad de parte de la motivación del proyecto objeto de estudio "…El derecho de acceso a la información es vital para el ejercicio de derechos humanos paralelos, por ejemplo aquellos vinculados con el ambiente, la salud, la educación y la protección a grupos en condición de vulnerabilidad social. Además, es pilar fundamental para promover la participación ciudadana, la eficacia y eficiencia de la Administración, el escrutinio público de la gestión gubernativa, la transparencia y la publicidad. Todos los anteriores son principios claves para la gobernanza en una sociedad libre y democrática…"

II. ANÁLISIS Y CONTENIDO DEL PROYECTO: La iniciativa de ley analizada consta de cinco capítulos y una disposición transitoria, en donde se incluyen 30 artículos y un transitorio único, tal y como se observa muy claro el en texto del proyecto objeto de análisis se establece lo siguiente:

PRIMER CAPITULO: Conformado por los artículos que van del 1 al 7, establece el objetivo perseguido mediante la regulación del acceso a la información, en tal sentido se señalan los principios esenciales de este derecho, se indica y se explica quiénes son los sujetos activos y pasivos de las relaciones que se pretenden regular, mediante un procedimiento que se aspira a que sea célere y eficaz.

SEGUNDO CAPÍTULO: Donde rolan los artículos del 8 al 11, destaca los deberes del Estado frente al derecho en mención que se pretende tutelar, principalmente lo relativo a la obligación de divulgar información pública a los administrados sin la necesidad de que esta le sea solicitada de manera previa. Lo anterior reflejado en la obligación de tener un listado amplio de información en el respectivo sitio web oficial, siendo ese medio electrónico de una obligación ineludible de la Administración; el cumplimiento de ello se le asigna a la Defensoría de los Habitantes de la República el rol de vigilancia.

TERCER CAPÍTULO: Conformado únicamente por los artículos 12 y 13 se establece y se regula el régimen de excepciones, el cual se caracteriza por ser taxativo y restringido en pro de la supremacía del interés público; señalar que de la propuesta es uno de los aspectos de mayor relevancia, ya que se llena un vacío legal, donde solamente por ley se puede fijar este sistema de excepciones.

CUARTO CAPÍTULO: El más extenso de los cinco capítulos, encasilla 14 artículos que van del 14 al 27, en donde se regula el procedimiento que se debe seguir para atender la solicitud de información, mediante un posible mecanismo de acción sencillo, célere y eficaz, garante del derecho en comentario. A pesar de regularse el principio de informalismo para las solicitudes, se definen las formalidades mínimas para la interposición de la gestión, el trámite necesario

ante el incumplimiento de requisitos y el trato que debe darse a la gestión en caso de incompetencia. Igualmente se regula la audiencia a terceros interesados en pro de la tutela y protección de los datos personales, los plazos para la contestación, el costo de la reproducción de la información, así como el modo de brindarla, la motivación de la respuesta en caso de rechazo total o parcial de lo requerido; aunado a ello se regula lo concerniente al recurso administrativo, y la facultad que tiene el sujeto interesado de acudir a la vía del amparo para reclamar su derecho constitucional de acceso a la información de interés público en caso de ser necesario.

Adicionalmente, no menos importante en el cuarto capítulo, se crea la figura de la Oficialía de Acceso a la Información, la cual se delega en la Contraloría de Servicios de cada institución, y cuya competencia consiste en conocer las quejas formuladas contras las autoridades institucionales por desacato al procedimiento de atención de la solicitud de información.

CAPITULO QUINTO: Por último, este capítulo donde se incluyen los artículos del 28 al 30, señala la obligación de aplicar el régimen de responsabilidad disciplinaria de cada institución en caso de una posible inobservancia de las disposiciones estipuladas en el proyecto promovido, tanto en las instituciones públicas, como para los sujetos de derecho privado que ejerzan una actividad o potestad de naturaleza pública.

TRANSITORIO ÚNICO.- En un plazo de seis meses, contado a partir de la entrada en vigencia de esta ley, el Poder Ejecutivo deberá reglamentar esta ley.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN: Al tenor de todo lo señalado hasta ahora nos permitimos señalar que: Las administraciones públicas deben ser casas de cristal, traslúcidas y transparentes, de tal manera que el ojo fiscalizador ciudadano pueda penetrar y escrutar todos sus intersticios y, si es necesario, demandar mayores explicaciones de las actuaciones tomadas, así lo imponen principios constitucionales de gran importancia como los de transparencia y publicidad1. En la medida en que las administraciones públicas expliquen, racionalmente, sus decisiones contaran, más fácilmente, con la aceptación o aquiescencia de la ciudadanía, con lo que se fortalecerán y legitimarán democráticamente2. De acuerdo con el análisis hecho por parte de esta Dirección Jurídica al proyecto de ley "Ley de acceso a la información pública Expediente 20.361", consideramos que su texto no confronta el régimen municipal y su autonomía, se trata de una iniciativa, que busca garantizar el derecho de acceso a la información pública y acentúa la transparencia que debe de regir en la

---

1 V. JINESTA LOBO (Ernesto), Transparencia administrativa y derecho de acceso a la información administrativa, San José, Editorial Juricentro, 2006, in totum.

2 "(…) la idea de legitimidad concierne ante todo y sobre todo al derecho de gobernar. La legitimidad es el reconocimiento del derecho de gobernar. En este sentido, trata de aportar una solución a un problema político fundamental, aquel que justifica simultáneamente el poder político y la obediencia" COICAUD (Jean-Marc), Legitimidad y política. Contribución al estudio del Derecho y la Responsabilidad Política, Homo Sapiens Ediciones, Rosario, 2000, p. 21.

administración pública en todas sus actividades, por lo que si a bien lo tienen recomendamos a ese Concejo Municipal apoyarla.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Avalar la recomendación de la Dirección Jurídica. **SEGUNDO:** De acuerdo con el análisis hecho al proyecto de ley "Ley de acceso a la información pública Expediente 20.361", consideramos que su texto no confronta el régimen municipal y su autonomía, se trata de una iniciativa, que busca garantizar el derecho de acceso a la información pública y acentúa la transparencia que debe de regir en la administración pública en todas sus actividades, por lo que la apoyamos. **TERCERO:** Notificar a la Asamblea Legislativa.

ARTÍCULO 14. Se conoce Oficio DJ-362-2017 de Ennio Rodríguez Solís, Director Jurídico. Damos respuesta al oficio Ref.3731/2017, artículo 31, Capítulo VI, del 05 de julio del 2017, de la Sesión Ordinaria N°37-2017, donde se remite a esta Dirección Jurídica, la solicitud de recusación y abstención, planteada por el señor Pablo de Jesús Vindas Acosta, en contra del suscrito a fin de que nos manifestemos sobre el particular. Con fecha 22 de junio del 2017, el señor Pablo de Jesús Vindas Acosta, presentó solicitud de recusación y abstención en contra de este servidor, solicitando lo siguiente: "Los aquí denunciados, Ennio Rodríguez Solís, Josefina Apuy Ulate y Luis Antonio Álvarez Chaves, se recusen, no tomen represalias y se abstengan de emitir criterios en mi perjuicio, asimismo con cualquier asunto concerniente a mi relación obrero patronal con el Comité Cantonal de Deportes ya que los mismos podrían convertirse en el cuadro fáctico y material en mi contra según los hechos denunciados. De modo que no tome más medidas en mi perjuicio u otras que puedan hacer nugatorios los objetivos de la presente denuncia, todo conforme a las disposiciones pertinentes de los cuerpos normativos citados anteriormente, lo anterior sin perjuicio de mi derecho a acudir a las instancias judiciales y jurisdiccionales correspondientes en caso de falta de acción oportuna (…)".

Respecto de los hechos atribuidos al suscrito, según lo expresado por el señor Vindas Acosta, son:

"1. Que el martes 18 de Octubre del 2016, en mi ausencia y sin mi consentimiento, el señor Ennio Rodríguez, Director de la Dirección Jurídica, de la Municipalidad de Belén, contrató a la Notaria Josefina Apuy Ultate, y se realizó acta notarial, y que procedieron a ingresar a mi computadora ubicada en mi oficina de la Administración General del CCDRB y procedieron a (decomisar) sacar la información que en ella estaba guardada y la guardaron en un dispositivo externo de almacenamiento." Sobre el particular es indispensable aclarar que la Junta Directiva del Comité de Deportes y Recreación de Belén, mediante acuerdo en firme, instruyó a la parte administrativa de esa instancia para que realizara las gestiones pertinentes para la apertura dela computadora de la Administración General, y para tal fin que se apoyara en la Dirección Jurídica. Este acuerdo se adopta en el contexto en que la Auditoria Interna de la Municipalidad realizaba una investigación sobre las actuaciones del señor Vindas, relacionadas entre otras cosas, con temas de contratación administrativa, ejecución de acuerdos, movimientos de personal, y era indispensable verificar la información institucional que constara en la máquina, puesta a disposición del citado funcionario para su trabajo.

Para garantizar la mayor trasparencia en la actuación solicitada por la Junta Directiva del Comité, se le asignó a la Notaria Externa de la Municipalidad de Belén, Licenciada Josefina Apuy Ulate, la labor profesional de realizar un acta notarial sobre el detalle de la actuación. No es como indica el señor Vindas que la señora Apuy, haya sido contratada para tales fines, más bien se trata de un servicio con que cuenta la Municipalidad, a través de la Dirección Jurídica, producto de un proceso de contratación administrativa de servicios jurídicos. La actuación notarial realizada se hizo en estricto apego a la legalidad, propia de la labor profesional que conlleva el levantamiento de un acta notarial haciendo en la misma las advertencias de Ley de lo que no se podía abrir el correo ni archivos personales de la computadora, y en efecto así sucedió, que no se hizo por ninguno de los presentes y que así dejó constancia en la misma acta, tratando de respetar los derechos de intimidad del usuario principal de la computadora propiedad del Comité de Deportes, señor Pablo Vindas.

"2. Que el viernes 23 de diciembre 2016, de las nueve horas cuarenta y cinco minutos, mediante resolución No. 2016-018876 del Recurso de Amparo n No. 16-016716-007-CO: (…..) en el caso particular, conforme a los elementos probatorios aportados a los autos en relación con los precedentes citados, se demuestra el agravio apuntado por la recurrente, en el tanto que quedó acreditado que la autoridad recurrida no le brindo la posibilidad alguna al amparado de estar presente al momento de hacer la copia del disco duro de la computadora que usaba en su lugar de trabajo, con lo cual se produjo lesión a sus derechos fundamentales (….)

No es un hecho que sea atribuible a mi labor como Director Jurídico por cuanto el levantamiento del acta solicitada por la Junta Directiva del Comité de Deportes, se ejecutó en el ámbito propio de las funciones de la Dirección Jurídica en el ejercicio de la función de asesoría legal institucional, aspecto que no tiene que ver con la posible falta de imparcialidad en los temas relacionados con el señor Vindas Acosta.

"3. Que el 16 de marzo 2017, tramité ante la Fiscalía de San Joaquín de Flores, denuncia penal donde figura el Sr. Ennio Rodríguez, como parte, y se tramita mediante el número de expediente 17-000086-0382-PE, donde denuncio entre otras cosas que el Sr. Ennio Rodríguez participó en el secuestro de información de mi computadora". De la investigación muy preliminar que realice en La Fiscalía Auxiliar de San Joaquín de Flores en el expediente que se indica que se me atribuyen el supuesto secuestro de información de la computadora, hasta el día no me ha indagado. La recusación es el instituto jurídico de carácter procesal cuyo propósito es el de garantizar la imparcialidad del juez u órgano administrativo llamado a resolver un asunto concreto. En palabras de la Contraloría General de la República: "El objeto de dicho instituto procesal es el de garantizar la imparcialidad del juez, uno de los principios básicos de todo proceso y de la actuación administrativa, es por ello que el mismo ha sido trasladado a todo tipo de procedimiento, como a la función administrativa". (Oficio N° 14145 (DI-CR-544-03)

La recusación que es el derecho que tienen los interesados de obtener la no intervención de un funcionario o autoridad en un procedimiento o proceso, cuando concurran los motivos que

determinan la abstención. Se desprende de lo anterior que la abstención y la recusación son una facultad o derecho que las leyes procesales le confieren a las partes con el objeto de obtener la separación de un juez en el conocimiento de un determinado asunto, cuando se presente algún motivo o causal que pueda afectar la imparcialidad del mismo en su función. La abstención tiende a garantizar la prevalencia del interés público El deber de abstención existe y se impone en la medida en que exista un conflicto de intereses que afecte, en mayor o menor medida, la imparcialidad, la objetividad, la independencia de criterio del funcionario que debe decidir; por ende, comprende también los casos de conflicto u oposición de intereses: ese deber puede derivar de la existencia de una incompatibilidad de situaciones derivadas de la oposición o identidad de intereses. Incompatibilidad que determina la prohibición de participar en la deliberación y decisión de los asuntos en que se manifieste el conflicto o identidad de intereses. Es en ese sentido que se afirma que el deber de abstención se impone aún en ausencia de una expresa disposición escrita.

Según lo ha reconocido la Sala Constitucional: "(...) el artículo 11 de la Constitución Política establece el principio de legalidad, así como también sienta las bases constitucionales del deber de objetividad e imparcialidad de los funcionarios públicos, al señalar que éstos están sometidos a la Constitución y a las leyes, aquí nace el fundamento de las incompatibilidades, el funcionario público no puede estar en una situación donde haya colisión entre interés público e interés privado". (Resolución Nº 3932-95 de las 15:33 hrs. del 8 de junio de 1995). / Como bien lo ha determinado en otras oportunidades este Órgano Asesor, de lo anterior se desprende "que el principio de imparcialidad, conjuntamente con el de independencia en la gestión pública, constituye el pilar en el que se asienta toda la legislación sobre incompatibilidades. En efecto, para obviar los conflictos de intereses y salvaguardar el interés público, el legislador ha elaborado un conjunto de reglas éticas que deben ser observadas por los funcionarios en el ejercicio de la función pública. Entre tales reglas están las referentes a la abstención y recusación (artículos 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública). / Es indiscutible entonces, que resulta necesario resguardar, a través del régimen de prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades, la imparcialidad y objetividad de los órganos administrativos, para un adecuado ejercicio de la función administrativa." (Opinión Jurídica N° OJ-109-2002 de 5 de agosto del 2002 en sentido similar el dictamen N° C-054-2005 del 8 de febrero del 2005.) / (...) interesa resaltar que el deber de abstención puede no estar expresamente previsto en el ordenamiento escrito. Ese debe existir y se impone en la medida en que exista un conflicto de intereses que afecte, en mayor o menor medida la imparcialidad, la independencia de criterio del funcionario que debe decidir, por ende, comprende también los casos de conflicto u oposición de intereses, ese deber puede derivar de la existencia de una incompatibilidad de situaciones derivadas de la oposición o identidad de intereses. Incompatibilidad que determina la prohibición de participar en la deliberación y decisión de los asuntos en que se manifieste el conflicto o identidad de intereses. La independencia del funcionario a la hora de discutir y decidir respecto de un asunto es esencial y esa independencia es lo que funda todo el régimen de abstenciones, recusaciones e impedimentos (...).

De conformidad con lo anterior, es posible concluir que en la especie, se debe rechazar la recusación y abstención en contra del suscrito, como Director Jurídico, por cuanto la solicitud

no cumple con ninguno de los presupuestos procesales ni sustanciales para invocar la abstención y recusación, toda vez que mis actuaciones se han conformado bajo el carácter de Director Jurídico Institucional, de la Municipalidad de Belén, apegado a la legalidad, sin que el ejercicio de mis atribuciones, se pueda atribuir ningún acto en perjuicio del denunciante y en consecuencia no le asiste ninguna legitimación para accionar y formular la recusación aducida en el caso concreto; tomando en cuenta lo siguiente:

1- No se cumple con los presupuestos procesales, ni sustanciales para invocar la abstención y recusación del suscrito. Asimismo, se debe rechazar de plano, toda vez que mis actuaciones se han conformado bajo el carácter exclusivo de Superior Jerárquico de materia jurídica, sin que el ejercicio de mis atribuciones legales y constitucionales haya perjudicado al señor Vindas Acosta y mucho menos se haya concretado una incompatibilidad de situaciones derivadas de la oposición o identidad de intereses entre el señor dicho señor y esta Dirección Jurídica, que involucren una incompatibilidad que determina la prohibición de participar en la deliberación y decisión de los asuntos en que se manifieste el conflicto o identidad de intereses, y en consecuencia no le asiste ninguna legitimación para accionar y formular la recusación aducida en el caso concreto.

2- No existe en los casos que se acusan, por parte del Señor Vindas, una atribución directa a ningún supuesto de abstención y recusación, de los definidos por la legislación vigente en la materia, pues solamente se afirma: "(…) comparezco ante ustedes para presentar la siguiente solicitud de recusación y abstención contra (…)".

EN CONCLUSION. De conformidad con los fundamentos de hecho y de derecho, solicito a ese Concejo Municipal, que informe al señor Pablo de Jesús Vindas Acosta, que por este medio que se rechazamos de plano por improcedente, el incidente de recusación y abstención presentado por él en contra del suscrito Ennio Rodríguez Solís, por cuanto la solicitud no cumple con ninguno de los presupuestos procesales ni sustanciales para invocar la abstención y recusación, toda vez que mis actuaciones se han conformado bajo el carácter exclusivo de Director Jurídico de la Municipalidad de Belén, que a solicitud de la Junta Directiva se le brindó apoyo para la realización de una actuación notarial en asocio con la Licenciada Josefina Apuy Ulate, sin que la prestación de dichos servicios me atribuya ninguna potestad legalmente para la toma de decisiones en perjuicio del denunciante y en consecuencia no le asiste ninguna legitimación para accionar y formular la recusación aducida en el presente asunto.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Avalar la recomendación de la Dirección Jurídica. **SEGUNDO:** Informar al señor Pablo de Jesús Vindas Acosta, que por este medio rechazamos de plano por improcedente, el incidente de recusación y abstención presentado contra el señor Ennio Rodríguez Solís, por cuanto la solicitud no cumple con ninguno de los presupuestos procesales ni sustanciales para invocar la abstención y recusación, toda vez que sus actuaciones se han conformado bajo el carácter exclusivo de Director Jurídico de la Municipalidad de Belén, que a solicitud de la Junta Directiva se le brindó apoyo para la realización de una actuación notarial en asocio con la Licenciada Josefina Apuy Ulate, sin que la prestación de dichos servicios le atribuya ninguna potestad legalmente para la toma de decisiones en perjuicio del denunciante y en consecuencia no le asiste ninguna legitimación

para accionar y formular la recusación aducida en el presente asunto. **TERCERO:** Comunicar al señor Pablo Vindas Acosta.

ARTÍCULO 15. Se conoce Oficio DJ-364-2017 de Ennio Rodríguez Solís, Director Jurídico. Damos respuesta al oficio Ref.5126/2017 del 06 de setiembre del año en curso, remitido a esta Dirección Jurídica, con relación al Expediente N° 19.699 "Modificación de la Ley N° 833, Ley de Construcciones y sus Reformas". Esta Dirección Jurídica informa, que dicho expediente fue analizado y atendido en oficio DJ-411-2016, de fecha 09 de diciembre del 2016.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Ratificar el Articulo 11 del Acta 74-2016, que cita: "PRIMERO: Avalar el Oficio de la Dirección Jurídica. SEGUNDO: De acuerdo con el análisis hecho sobre el proyecto de ley denominado: "Modificación de la Ley No. 833, Ley de Construcciones y sus Reforma parcial a la Ley 7794 Código Municipal y sus Reformas" expediente 19.699, llegamos a la conclusión que el mismo, es una propuesta legislativa seria, bien elaborada y de mucha actualidad; donde se pretende corregir una situación de normativa inaplicable por el paso del tiempo, su texto no amenaza ni pone en peligro el régimen municipal y su autonomía, por lo que la apoyamos, pues su contenido es viable jurídicamente. TERCERO: Notificar a la Asamblea Legislativa".

CONSULTAS AL ALCALDE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 16. El Regidor Suplente Juan Luis Mena, manifiesta que:

- Le preocupa la cuneta que está haciendo la Finca Lehman a orillas de la carretera principal, no están dejando paso peatonal, ni acera y es muy transitada por personas del Canton, para ver que se puede hacer, porque están dejando la zona desprotegida de aceras, no aplican la Ley 7600, porque está avanzado el cuneteado que tienen.
- Le preocupa viniendo de Heredia, las grandes construcciones por CENADA que van a afectar al Canton al 100%, como están las lagunas de retención?, porque son enormes edificios, porque toda esa agua la recibimos, es preocupante, porque sin construir ya tenemos problemas.
- Construcción frente al Guapinol hay un electrocutado en estos días, los cables están pegando al edificio, es un negocio comercial no tiene parqueo, es de unos chinos, para ver que se puede hacer con ese edificio, porque casi hubo un muero, la construcción está muy salida al cableado eléctrico, que el Ingeniero revise porque está abusando de la zona de protección de la acera, ni la zona verde.
- Antes había una protección del Tránsito de Belen en la entrada al Canton, por Acuamania y entrada Calle Don Chico, habían 2 motorizados, ahora no hay nada, es un embotellamiento que duro del Real Cariari a la Bomba casi 30 minutos, eso es preocupante porque pierde la visita turística y salen perjudicados los comerciantes.
- Del bacheo de las calles en Belen, hay calles que tienen grandes huecos.

El Alcalde Municipal Horacio Alvarado, informa que:

- Respecto a las gestiones que ha venido haciendo en la Oficina del Diputado William Alvarado en la Ruta 129, se ha hablado con los dueños de la propiedad para que después de las cunetas que está haciendo el MOPT, hagan las aceras, están coordinando la acera entre el Guapinol y el nuevo Ebais, para que se haga entubado y no con cuneta.
- La construcción del Guapinol fue una máquina de soldar no la grabaron bien y dentro de la propiedad se hizo una explosión, hay muchas casas bonitas con balcones tienen los cables muy cerca, de hecho se están haciendo algunas gestiones, ese negocio si tiene parqueo son alrededor de 4, pero esta con latas de zinc, no sabe que se construirá, parece que son apartamentos y no sabe si ira algún centro comercial.
- El Transito no solo hace operativos en La Asunción, también los hacen por Firestone, se alternan por días.

ARTÍCULO 17. La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, manifiesta que ya ha preguntado varias veces, quiere ver el borrador y cuál es el procedimiento cuando los señores de las casas del Rio reciban las viviendas y como entregaran a la Municipalidad las propiedades, porque son propiedades de alto riesgo, eso debería de estar aquí ya, cual es el borrador?, cual es el procedimiento?, si firmaran un documento?, porque así está dispuesto en el acuerdo del Concejo. Se va a ser mediante donación o devolución?, compra de interés público o cual es la figura.

El Alcalde Municipal Horacio Alvarado, informa que hay un acuerdo del Concejo que dice que no se entrega ninguna casa del Proyecto San Martin, sino entregan la propiedad a la Municipalidad, eso está claro, el día que se haga la escritura de la nueva vivienda se traspasara la propiedad a la Municipalidad, no se ha hecho porque todavía están haciendo estudios socioeconómicos de las familias, esto está en la Mutual Alajuela, algunos todavía están buscando documentos, posteriormente ira al BANVI, para el tema de bonos, ustedes pueden ir al proyecto, están las plantas de tratamiento y está todo, no está paralizado el proyecto. Únicamente será un traspaso de la propiedad de los adjudicados de las casas del Proyecto San Martin. Hay varias familias que no califican que han tenido problemas con el Rio, se están enviando notas a la Mutual Alajuela, por ejemplo un señor recibió bono de vivienda hace 10 o 20 años y no califica a otro bono, están mandando notas cómo es posible que el señor por problemas de inundación perdió la casa y ahora no califica para el bono, ese proceso de investigación se está llevando a cabo. El proyecto no está finalizado al 100%, la Empresa donara el piso a las casas, eso falta de ponerlo, la planta de tratamiento, no tiene la maquinaria completa, para que no se la roben, pero ya está lista, faltan muy pocos detalles extras fuera del bono.

El Presidente Municipal Arq. Eddie Mendez, pregunta si el proyecto a nivel de infraestructura está finalizado?, todo esta listo?.

ARTÍCULO 18. El Regidor Propietario José Luis Venegas, manifiesta que:

- Falta el porcentaje que nos faltaba con el asunto de la cuadrarontonda, para aclarar ese punto.

- La rampa de salida, desde el año pasado estamos con la adjudicación.
- Si podemos hacer un análisis con el Concejo Municipal de Alajuela para discutir temas importantes, como calle Potrerillos que ellos utilizan, dan permisos para hacer rellenos y las vagonetas despedazan la calle y no ponen nada, además de los límites, sería importante, porque en esa calle se invirtieron los recursos del BID y Alajuela da permisos y no colaboran en nada.

El Alcalde Municipal Horacio Alvarado, informa que:

- De la rotonda o cuadrarotonda ahora el Cafetal II debe iniciar con el giro de la propiedad de ellos, continuar con el giro hacia la propiedad de los "burros", además del giro hacia Intel para empezar a funcionar sin la rampa.
- Por desgracia la rampa no se pudo adjudicar, otra vez el proceso se declaró infructuoso porque algunas líneas no fueron cotizadas por parte de las Empresas que cotizaron.
- Respecto a Calle Potrerillos hoy inicio desde la Radial Santa Ana hasta Rumba, son más de ¢100.0 millones del BID, nosotros aportamos otra parte, hoy se reunió con la Presidenta Ejecutiva del INCOFER y en 2 semanas se reunirán con el Alcalde de Alajuela, para que el ferrocarril empiece a funcionar antes de finalizar el año, así está proyectado hasta San Rafael de Alajuela, se debe hacer un Convenio, la idea es hacer lo mismo que en San Joaquín de Flores, de colocar cemento a toda la línea del tren, haciendo ese tipo de boulevar.

La próxima semana los funcionarios Ligia Franco y Oscar Hernandez se reunirán con los técnicos del INCOFER, la idea es cubrir con cemento, pero se tendrá que levantar más la línea del tren, con el Convenio que tenemos hoy día, podemos hacer gran cantidad de obras, la idea es empotrar los rieles en cemento.

El Presidente Municipal Arq. Eddie Mendez, consulta sobre el proyecto cuando empieza?, sería bueno tener un Plan B, porque en ese sector están haciendo mucho relleno, en las mañanas son filas de vagonetas, cerrando la calle estarán circulando internamente por el Canton.

El Regidor Suplente Juan Luis Mena, avala que en el centro de Heredia cementaron la orilla de la línea férrea, se puede analizar con el INCOFER para hacerlo desde la Estación hasta el Polideportivo, queda muy aseado, por el Hospital de Heredia se ve muy bien.

CAPÍTULO V

INFORME DE COMISIONES MUNICIPALES Y LOS CONCEJOS DE DISTRITOS.

INFORME DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE ASUNTOS AMBIENTALES.

ARTÍCULO 19. Se conoce Dictamen SCO-41-2017 de Edgar Álvarez González de la Comisión de Obras y Asuntos Ambientales. Se conoce acuerdo del Concejo Municipal Ref. 4909-2017 donde remiten Oficio AMB-MC-172-2017 del Alcalde Horacio Alvarado.

Trasladamos el memorando UA-135-2017, suscrito por Esteban Avila, de la Unidad Ambiental, por medio del cual remite copia de la aprobación del Plan de arborización para el proyecto corporativo El Cafetal II. Adjunto enviamos el documento mencionado para su conocimiento y trámite correspondiente.

UA-135-2017
Atendiendo instrucciones superiores y en respuesta al Trámite Municipal Nº 2903-2017, denominado "Plan de Arborización para el Proyecto Corporativo El Cafetal 2", localizado en el folio real N° 208398, plano catastrado H-1229984-2008, le comunico que posterior a la revisión de dicho trámite, el cual comprende los requisitos descritos en el Artículo 12 (Planes de Arborización o Reforestación) del "Reglamento para la Arborización de Zonas Verdes y Reforestación de Zonas de Protección del Cantón de Belén", no se encuentran aspectos que deban ser aclarados o ampliados en forma adicional; Por Tanto, la Unidad Ambiental avala dicho Plan de Arborización, no encontrando objeción alguna a la actividad de arborización, siempre y cuando todos los aspectos señalados se cumplan a cabalidad en la ejecución de las acciones propuestas. Asimismo le solicito que previo al inicio de cualquier actividad del plan de marras, se le comunique a esta Corporación Municipal la fecha y hora de las mismas, esto para el seguimiento y control del cronograma de labores expuesto por su representada.

De la misma forma, le indico que la presente notificación es única y exclusiva del trámite arriba citado, manteniéndose su validez, siempre y cuando no se emita otra apreciación técnica que reconsidere o modifique el contenido de dicho Plan de Arborización; igualmente, se le previene que de presentarse cualquier cambio en las actividades propuestas se debe comunicar de manera escrita a esta Dependencia Municipal para su respectiva aprobación.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Dar por recibido el Oficio de la Unidad Ambiental. SEGUNDO: Trasladarlo a la Comisión de Obras y Asuntos Ambientales para ser incorporado al expediente.

LA COMISION DE OBRAS ACUERDA POR UNANIMIDAD RECOMENDAR AL CONCEJO MUNICIPAL: PRIMERO: Avalar el memorando UA-135-2017, suscrito por Esteban Ávila, de la Unidad Ambiental, por medio del cual remite copia de la aprobación del Plan de arborización para el proyecto corporativo El Cafetal II. SEGUNDO: Solicitar a la Administración dar seguimiento al cronograma de actividades expuesto para que se cumplan con todas las recomendaciones realizadas por la unidad ambiental.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Avalar la recomendación de la Comisión. **SEGUNDO:** Avalar el memorando UA-135-2017, suscrito por Esteban Ávila, de la Unidad Ambiental, por medio del cual remite copia de la aprobación del Plan de arborización para el proyecto corporativo El Cafetal II. **TERCERO:** Solicitar a la Administración dar seguimiento al cronograma de actividades expuesto para que se cumplan con todas las recomendaciones realizadas por la Unidad Ambiental.

CAPÍTULO VI

MOCIONES E INICIATIVAS

ARTÍCULO 20. Se conoce Moción que presenta el Regidor Propietario Gaspar Rodriguez.

Considerando que:

1- Hace algunos años ha tenido que variarse la programación de proyectos, esto porque las prioridades van cambiando y por la falta de personal en la cuadrilla de obras.

Por tanto solicito:

1- Sugerir al Alcalde Municipal, colocar en primer lugar del cronograma de obras el proyecto para solucionar el problema de pluviales a los vecinos del costado oeste del Cementerio, por ser este el de mayor prioridad, ya que las personas afectadas son todas adultos mayores.
2- Considerar la posibilidad de contratar más personal para esta cuadrilla y así avanzar más eficazmente en la realización de los proyectos, que andan muy retrasados.

El Regidor Propietario Gaspar Rodriguez, indica que es totalmente normal variar la programación, porque las aceras son prioridad, como lo denunciado por el Regidor Juan Luis Mena, hoy estaba analizando con el funcionario Oscar Hernandez y definitivamente este proyecto es el que más precisa hacer, sugiere que el Alcalde lo defina como prioridad, porque no hay otro proyecto de tanta prioridad en el Canton, así lo estuvieron analizando, lo del personal municipal es porque solamente hay como 4 personas en esa cuadrilla, esta semana solo estaban haciendo bacheo y entonces no hacían nada más.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, informa que los vecinos de esa zona tienen una necesidad imperiosa por las inundaciones que se dan, insiste que desde el Concejo anterior se tomó un acuerdo para la Cosecha de Agua, vienen construcciones muy grandes, eso es una prioridad, porque cuando vamos a ampliar las tuberías de todo el Canton, recuerda que tenemos un acuerdo vigente para que se aplique, el tema de la cuadrilla es un tema de Reestructuración que debe ser analizado en la Comisión para que se tome en cuenta.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Avalar parcialmente la Moción. **SEGUNDO:** Sugerir al Alcalde Municipal, colocar en primer lugar del cronograma de obras el proyecto para solucionar el problema de pluviales a los vecinos del costado oeste del Cementerio, por ser este el de mayor prioridad, ya que las personas afectadas son todas adultos mayores. **TERCERO:** Remitir a la Comisión de Reestructuración considerar la posibilidad de contratar más personal para la cuadrilla y así avanzar más eficazmente en la realización de los proyectos, que andan muy retrasados.

ARTÍCULO 21. Se conoce Moción que presenta el Regidor Propietario Gaspar Rodriguez.

Considerando que:

1- En nota enviada por Carolina Rodriguez, Secretaria del CCDRB en nombre de este, apunta que ese Comité se rige por el principio de legalidad.
2- Que toda Asociacion adscrita o no al Comité, estando en uso de alguna instalación de este, está obligado a presentar informes anuales de labores y estados financieros debidamente auditados por una auditoria externa, la primera semana de abril con copia al Concejo Municipal.

Por tanto:

1- Evocando al principio de silencio positivo, como ya lo había solicitado en 2 mociones que presente hace ya algún tiempo y a las que dicho Comité hizo caso omiso, solicito la inmediata adscripción de la Asociacion de Karate Do Belen al CCDRB.
2- Además que ha este Concejo no ha llegado, estados financieros de ninguna Asociacion (excepto la de Natación) y que existen grupos no adscritos que utilizan instalaciones y este Comité no les exige estos estados financieros.
3- Que cese ya, la persecución de la que está siendo objeto esta Asociacion.

El Presidente Municipal Arq. Eddie Mendez, estipula que entiende que está pidiendo aprobar la adscripción de la Asociacion al Comité de Deportes, por el silencio positivo, no sabe si eso es viable?, porque cree que eso le compete al Comité de Deportes.

El Asesor Legal Luis Alvarez, comenta que ese tema le parece excedería las competencias del Concejo, porque son competencias propias de la Administración de la Junta Directiva del Comité de Deportes; por el fondo no es oportuno hacer pronunciamiento, y bien podría o no tener razón la Moción; el punto es que por competencias el Concejo no puede girar instrucciones al Comité de Deportes: En todo caso tampoco está legitimado el Concejo, y lo que corresponde es que la Asociacion por su propia cuenta gestione o reaccione como a bien lo considere en ejercicio de sus derechos, porque por legitimación activa lo debe gestionar la Asociacion, por estas razones la Moción no es procedente.

El Director Jurídico Ennio Rodriguez, opina que coincide con el Asesor Legal, esta organización en este momento tiene demandas contra la Municipalidad y el Comité de Deportes, no sabemos el resultado de esas gestiones, lo que se afirma no está acreditado en ningún expediente como es la existencia de una persecución, eso no está documentado, para asumirlo, considera que es riesgoso aprobar una iniciativa en ese sentido.

El Regidor Propietario Gaspar Rodriguez, avisa que en las Mociones que presento anteriormente, argumento con documentos que la Asociacion tenía derecho al Silencio Positivo y el Comité de Deportes ni siquiera respondió, no han hecho caso, aquí estuvo la Asociacion hay constancia en actas de esa persecución que conoce y es cierto.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, expresa que es la tercera oportunidad que se presenta la Moción, ya el Comité de Deportes se pronunció sobre la Asociacion, porque es su responsabilidad, nosotros debemos mantenernos al margen como se ha dicho en oportunidades anteriores.

El Regidor Suplente Juan Luis Mena, interroga cuando cambia la Administración del Comité de Deportes?, antes de irse deben entregar una Auditoria del presupuesto 2016-2017?.

El Presidente Municipal Arq. Eddie Mendez, piensa que la propuesta seria desestimar o no avalar la Moción propuesta.

El Regidor Propietario Gaspar Rodriguez, explica que es suficiente que conste en Actas la Moción.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: No avalar la Moción presentada por el Regidor Gaspar Rodriguez.

ARTÍCULO 22. Se conoce Moción que presenta el Regidor Propietario Gaspar Rodriguez.

Considerando que:

1- Que nuestro pueblo tradicionalmente, ha mantenido en el tiempo valores familiares, religiosos que permiten que la base de la sociedad se mantenga integra y estable.
2- Que este Concejo se manifieste en contra y en repudio al Decreto Ejecutivo D-40422 que establece la ideología de género en Costa Rica.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, cita que ha habido diferentes movimientos sobre la ideología de género, de hecho la Sala Constitucional en Perú derogo algunos puntos sobre la Ideología de Género, ha leído y cree que cada persona tiene libertad de vivir como quiera y hacer lo que quiera, legalmente después de los 18 años es responsable, como Política Pública o un Decreto no le parece, porque cada quien debería decidir, los niños pequeños no tiene poder de decisión hasta que cumplan 18 años, los Pedófilos no pueden ser parte de la Ideología de Género, lo estén pidiendo ante la Organización de las Naciones Unidas, eso es una aberración, una imposición mediante un Decreto no le parece, sino que cada quien elija no impuesto.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Avalar la Moción presentada. **SEGUNDO:** Que este Concejo se manifiesta en contra y en repudio al Decreto Ejecutivo D-40422 que establece la ideología de género en Costa Rica.

El Presidente Municipal Arq. Eddie Mendez, dice que necesita que le puedan explicar más este Decreto.

El Asesor Legal Luis Alvarez, determina que la Moción es dirigida como una especie de Política, por la forma la Moción pudo haber sido mejor estructurada en su contenido; a como está planteada se puede dirigir solo al Ministerio de Educación, quien debe operativizar el Decreto. No conoce el detalle del articulado del Decreto, únicamente ha escuchado; pero si quieren tomar un acuerdo más estructurado, deben proponer una Moción para comunicarlo.

El Síndico Propietario Minor Gonzalez, expone que la Moción no tiene contenido, ustedes son los responsables a la hora de votar, el Decreto no habla de pedófilos, fíjense en lo que van a votar, la opinión de cada uno es personal, cada uno tiene derecho a vivir su vida, es una cuestión de libertad, no es un asunto religioso.

El Regidor Propietario Jose Luis Venegas, específica que eso hace daño a la niñez porque no tienen la capacidad de generar hacia donde tienen que ir, se debe reestructurar bien la Moción, el Decreto es muy amplio y tiene cuestiones complicadas, va a llegar el día que no vamos a saber que somos, se debe reestructura bien y sacar un mejor acuerdo.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, aclara que ha leído sobre la Ideología de Género, es estructurada, como lo dijo los adultos somos libres y cada uno toma su propia decisión pero los niños, solicita que el Asesor Legal lo estructure mejor, a nivel personal considera que los niños deben quedar fuera de esa imposición, que los mayores de 18 años hagan lo que consideren pero los niños no.

El Regidor Propietario Gaspar Rodriguez, cree que le parece muy bien, el asunto fue por prontitud no tuvo oportunidad, no tuvo tiempo de analizar más el Decreto, solicita que se envié al Ministerio de Educación Pública y al Presidente de la Republica.

El Asesor Legal Luis Alvarez, recomienda enviar la Moción a la Comisión de Asuntos Sociales que se revise el Decreto de forma integral, para que se someta a discusión el proyecto, haciendo una consideración técnica, y con un dictamen de Comisión se someta a discusión en el Concejo.

El Regidor Propietario Gaspar Rodriguez, señala que como gestor de la Moción, hará la reestructuración para lo cual se informara bien.

ARTÍCULO 23. Se conoce Moción que presenta la Regidora Propietaria Maria Antonia Castro.

Sobre el tema de las letras Yo Amo Belen en La Estación Cinco. Primeramente deseo aclarar que las letras tienen un tamaño vistoso, que se ven bonitas y diferentes. Son atractivas. Sobre el lugar de colocación es que tengo algunas preguntas y solicito la siguiente información:

- Favor indicar el alineamiento de calle publica en ese sector.

- El Convenio con INCOFER existente, indica paseo peatonal: acera y zonas verdes. Se consideran las letras barreras estructurales o acera?
- El constructor de la obra fue el señor Gerardo Gonzalez quien hace trabajos a la Municipalidad. Es Desarrollo Urbano el centro de costos?
- Se podrían reubicar si fueran un riesgo para los peatones y usuarios del tren?
- Se pueden colocar barreras estructurales o acera en derecho de vía de bus, calle Publica o tren?
- Ponen en riesgo a los peatones de la zona?

Debido a la necesidad de información, solicito al Honorable Concejo pasar las preguntas a la Administración para ser respondidas.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, puntualiza que se ven bonitas, es una iniciativa diferente, solo le preocupa el lugar de colocación, pero le preocupa los comentarios que se han dado en redes sociales.

El Regidor Propietario Jose Luis Venegas, considera que se debe agregar que se debe valorar el riesgo institucional, en relación a donde se colocaron las letras, le parece que es un proyecto bonito no se referirá al respecto, pero si pasa algo contra esos muros que se colocaron ahí, vio que hace 1 mes se habló por una Moción de la Sindica Lidiette Murillo para mejorar ese espacio donde se bajan las personas del tren, después de las letras más bien se limitó el espacio, las letras están bonitas no hay discusión sobre eso, pero valorar para no correr el riesgo de una posible demanda, si pasara algo en esas estructuras.

El Regidor Suplente Juan Luis Mena, establece que es preocupante ver personas que ven una obra tan bonita, trae buena imagen, ver ahora en contra, ya se hizo la estructura y se ve bien, es seguidor del Facebook y solo buenos comentarios, es preocupante que a la gente del pueblo no le interesa el desarrollo del pueblo, le estorban, la gente de afuera más bien se enorgullecen, no les gusta el bienestar.

La Sindica Propietaria Lidiette Murillo, habla que lo que había presentado era movilidad peatonal, es muy amplio, caben bancas, decoración, aceras.

SE ACUERDA CON CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS REGIDORES Eddie Mendez, Jose Luis Venegas, Maria Antonia Castro, Gaspar Rodriguez Y UNO EN CONTRA DE LA REGIDORA Lorena Gonzalez: PRIMERO: Avalar la Moción presentada. **SEGUNDO:** Trasladar las preguntas a la Administración Municipal para ser respondidas y aclaradas.

ARTÍCULO 24. Se conoce Moción que presentan los Regidores Jose Luis Venegas y Edgar Alvarez.

CONSIDERANDO

A. Que en el artículo 22 del Acta 74-2016 este Concejo Municipal conoció el Informe Técnico N° CTA-014-2016 de la Comisión Técnica Administrativa, referente al tema de la finca conocida como "El Nacimiento" donde se localiza la "Naciente Zamora".
B. Que las conclusiones y recomendaciones a que llega dicho Informe Técnico N° CTA-014-2016, son las siguientes:

"Conclusiones

1. *En el sector conocido como el Nacimiento del distrito de la Asunción se localiza la finca 121108 del partido de Heredia, misma que dentro de sus linderos tiene de hecho una servidumbre de paso por medio del cual la Municipalidad de Belén ha ingresado por más de 30 años a la finca donde se localiza la Naciente conocida como Zamora.*
2. *La Finca 232377 propiedad de la Municipalidad de Belén, nació registralmente en marzo del 2012, producto de un proceso de Información Posesoria y en la que se utilizó el plano de catastro H-0128173-1993 que indica que el acceso a esta finca es por servidumbre de paso, de 6 metros de ancho y una longitud de 135.00 metros desde el portón de ingreso donde termina la calle publica a la proyección del vértice 12 del plano de interés y con dirección oeste-este.*
3. *Las servidumbres son inseparables del fundo a que activa o pasivamente pertenecen.*
4. *El dueño del predio sirviente no puede disminuir, ni hacer más incómoda para el predio dominante, la servidumbre con que está gravado el suyo; pero respecto del modo de la servidumbre, puede hacer a su costa cualquiera variación que no perjudique los derechos del predio dominante.*
5. *Las servidumbres que son continuas y aparentes a la vez, pueden constituirse por convenio, por última voluntad o por el simple uso del uno y paciencia del otro.*
6. *La Municipalidad tiene un derecho adquirido ya por muchos años para ingresar a la finca donde se localiza la Naciente Zamora. Este derecho se fundamenta en que la servidumbre utilizada es continua y aparente y la misma se constituyó por voluntad de las partes y por el simple uso de uno y la tolerancia de otro. Igualmente, esta servidumbre se registró en el Plano de Catastro H-0128173-1993, mismo que fue utilizado en un proceso de Información Posesoria, que generó la finca hoy inscrita en el Folio Real 40232377-000 a favor de la Municipalidad de Belén y en el que se tuvo que tomar en cuenta a los propietarios de la finca del fundo sirviente, finca 121108.*

Recomendaciones rendidas en el Informe Técnico N° CTA-014-2016 de la Comisión Técnica Administrativa.

A. *Conciliar con los copropietarios de la finca 121108 del partido de Heredia a efectos de dar un uso razonable a las llaves del Portón de ingreso a la finca La Naciente y evitar interrumpir el paso de las diferentes actividades que lleva a cabo la Municipalidad de Belén con la salvedad de no acceder el terreno colindante que es de uso privado.*
B. *Que la Municipalidad de Belén tramite la inscripción de la servidumbre de paso mediante la cual se ingresa a la finca donde se localiza la Naciente Zamora. Esta inscripción puede llevarse a cabo por la vía Notarial, mediante escritura pública con la comparecencia de los colindantes de los fundos sirvientes y que se constituya la servidumbre de paso sobre su propiedad a favor del fundo dominante con aceptación de la misma. De no contar con*

la colaboración de los colindantes se puede recurrir a la vía judicial y solicitar la servidumbre forzosa de paso, con las pruebas de hecho y de derecho que correspondan."

C. Que a partir de la valoración de la información que contiene ese informe, este Concejo Municipal adoptó el acuerdo que indica:

"SE ACUERDA CON CUATRO VOTOS A FAVOR DE LOS REGIDORES Eddie Mendez, Maria Antonia Castro, Jose Luis Venegas, Elena Gonzalez Y UNO EN CONTRA DEL REGIDOR Gaspar Rodriguez: PRIMERO: Avalar parcialmente la Moción presentada. SEGUNDO: De conformidad con lo expuesto y a la luz de las consideraciones de hecho y de derecho referidas en el informe N° CTA-014-2016 de la Comisión Técnica Administrativa; que el Concejo Municipal de Belén proceda a instruir al Alcalde Municipal con el objeto de iniciar los procesos judiciales que en derecho correspondan, dirigidos a que se declare la servidumbre forzosa de paso, sobre la finca conocida como "El Nacimiento" donde se localiza la Naciente Zamora, que abastece de agua potable al distrito de San Antonio de Belén. TERCERO: Que dichas actuaciones judiciales se realicen, sin perjuicio de eventuales acciones conciliatorias, expropiatorias o de otra naturaleza que se puedan valorar por parte de la Alcaldía Municipal, antes o durante el curso del proceso judicial, en cuyo caso el Alcalde previamente deberá informar a este órgano colegiado de las propuestas concretas, con el propósito de otorgar la autorización respectiva del Concejo Municipal, en caso de ser adecuado a los intereses de esta Municipalidad."

POR TANTO A PARTIR DE LAS ANTERIORES CONSIDERACIONES DE HECHO Y DE DERECHO EXPUESTAS, SE PRESENTA MOCIÓN DE CONFIRMACION Y MERO TRÁMITE PARA QUE EL CONCEJO MUNICIPAL DE BELEN EN EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS, ACUERDE:

PRIMERO: Ratificar en todos sus extremos el acuerdo tomado en artículo 22 del Acta 74-2016.

SEGUNDO: Requerir al Alcalde Municipal que en cumplimiento de dicho acuerdo y conforme a las recomendaciones de la Comisión Técnica según informe N° CTA-014-2016, proceda en nombre de la Municipalidad de Belén a negociar y tramitar la inscripción de la servidumbre de paso mediante la cual se ingresa a la finca donde se localiza la Naciente Zamora. Esta inscripción puede llevarse a cabo por la vía Notarial, mediante escritura pública con la comparecencia de los colindantes de los fundos sirvientes y que se constituya la servidumbre de paso sobre su propiedad a favor del fundo dominante con aceptación de la misma. De no contar con la colaboración de los colindantes se puede recurrir a la vía judicial y solicitar la servidumbre forzosa de paso, con las pruebas de hecho y de derecho que correspondan.

El Regidor Propietario Jose Luis Venegas, sugiere que tuvieron una reunión la semana pasada donde vieron las posibilidades que existían con la Administración y el área técnica, salieron este tipo de conclusiones para adquirir la servidumbre, diría que es una de las formas que la

Alcaldia la tome y podemos el día de mañana accesar sin ningún problema, en beneficio de todos los estudiantes sin ningún tipo de objeción por parte del señor que maneja el portón.

El Director Jurídico Ennio Rodriguez, pronuncia que los acuerdos que se citan en la Moción, a manera de información señala que se les ha dado seguimiento, incluso a nivel interno han generado algunos documentos, para concretar algunas cosas y dar cumplimiento final al tema, independientemente de la decisión que puedan tomar, que conste en actas, que la posibilidad que los vecinos y propietarios de esa zona para constituir la servidumbre es una realidad lo pueden hacer en una escritura, el tema de la servidumbre forzosa como Director Jurídico la descarta, porque no se dan los supuestos legales, porque ya tenemos otros medios para ingresar, la Municipalidad ha ido adquiriendo ese entorno, justamente la última adquisición fue la finca Los Mamines, hechas las consultas con especialistas queda descartado desde el punto de vista institucional, queda el camino de decir cuánto cuesta, entonces son básicamente 2 escenarios, hacer una estimación de costos y que los propietarios estén anuentes casi a título gratuito de disponer de un inmueble que es importante, es significativo que participen los políticos institucionales en la negociación, le consta que la Municipalidad no tiene ningún impedimento en ingresar a la finca, tampoco el proyecto de Aula en el Bosque, tampoco tiene ningún inconveniente, insiste puede ser una donación o una expropiación.

El Regidor Propietario Jose Luis Venegas, confirma que siente la necesidad de adquisición de esa servidumbre, eso le correspondería al Acueducto como acceso, sabe que no tienen problemas para ingresar, pero no está libre siempre, lo dejamos en manos de la Administración buscar la mejor opción, si tenemos que comprarla deberíamos de hacerlo, pero es más importante poder negociar, cree que sería perder parte de nuestra idiosincrasia belemita perder eso, siente que es parte de nuestra juventud, de nuestra niñez, parte de ser belemita, así lo entiende aunque otros no lo entienden, por lo que significo esa entrada y esa servidumbre para los belemitas desde 1917.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, menciona que se debe eliminar la palabra forzosa del acuerdo.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Avalar parcialmente la Moción presentada. **SEGUNDO:** Ratificar en todos sus extremos el acuerdo tomado en artículo 22 del Acta 74-2016. **TERCERO:** Requerir al Alcalde Municipal que en cumplimiento de dicho acuerdo y conforme a las recomendaciones de la Comisión Técnica según informe N° CTA-014-2016, proceda en nombre de la Municipalidad de Belén a negociar y tramitar la inscripción de la servidumbre de paso mediante la cual se ingresa a la finca donde se localiza la Naciente Zamora. Esta inscripción puede llevarse a cabo por la vía Notarial, mediante escritura pública con la comparecencia de los colindantes de los fundos sirvientes y que se constituya la servidumbre de paso sobre su propiedad a favor del fundo dominante con aceptación de la misma. De no contar con la colaboración de los colindantes se puede recurrir a la vía judicial y solicitar la servidumbre forzosa de paso, con las pruebas de hecho y de derecho que correspondan.

CAPÍTULO VII

LECTURA, EXAMEN Y TRAMITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO 25. Se conoce trámite 3939 de Lic. Carlos Alberto Ramírez Aguilar, Abogado, carné 2266, correo electrónico caramirez@ corporacionabogados.com. A solicitud del señor Emilio Baharet Shields, representante legal de la sociedad Condominios Belén Luxury S.A., me dirijo a ustedes de conformidad con la Ley 9097 del año 2012. La petición que solicito resolver conforme a derecho consiste en lo siguiente: Conforme al principio de legalidad, mi representada ha cumplido con todos y cada uno de los requisitos legales necesarios para hacer efectiva la resolución número 538-2014, dictada por el Tribunal Contencioso Administrativo. Se han realizado todos y cada uno de los estudios pluviales y trabajos necesarios para efectos de cumplir con lo ordenado por esta Municipalidad a efectos de brindar una solución integral. En el memorándum UO-057-2015, se otorgó por la Municipalidad la autorización referente a la construcción del sistema de descarga pluvial del proyecto, cuya vigencia es por un año.

Posteriormente, en el memorándum UO-155-2015, la Unidad Técnica resolvió que el retardo propuesto para las aguas pluviales era de aceptación. Existe además memoria de entendimiento suscrita por el señor José Luis Zumbado Chávez, el director jurídico, Licenciado Ennio Rodríguez, el ingeniero Jorge Luis González Carballo y el suscrito, solucionándose el problema de las aguas de la siguiente manera:

- La solución técnica de las aguas pluviales conforme a estudio realizado por Condominios Belén Luxury fue aprobada por la Municipalidad de Belén.
- Se propuso analizar de manera unificada el área a donar a la Municipalidad.

A la fecha no se ha generado ninguna autorización ni resolución por parte de esta Municipalidad a nuestra petición de visado de planos para segregar las fincas correspondientes, a pesar de haber cumplido con todos los requisitos que este ente ordenó. La segregación de las fincas no generará ningún desarrollo constructivo posterior, salvo la construcción de los tanques de retardo para el desfogue debidamente aprobada por esta Municipalidad. No ha existido la construcción de ninguna obra adicional. El propietario ha hecho un esfuerzo para que su propiedad permita la transformación como derecho inherente a la propiedad privada. Se ha venido generando carga pública sobre el desfogue de aguas, violentando la igualdad. Por tal razón solicito se resuelva de conformidad con la Ley citada nuestras gestiones de autorización de donación y visado de planos para la segregación del inmueble en donde ya se encuentran debidamente construidas cuatro casa lo cual no ha sido resuelto dentro del plazo de ley. Recibo notificaciones de esta gestión al correo electrónico caramirez@corporacionabogados.com y/o fax: 2221-1835.

El Presidente Municipal Arq. Eddie Mendez, afirma que hoy en Comisión de Obras se discutió y converso al respecto con el Licenciando y el dueño de la propiedad.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Remitir a la Comisión de Obras y Asuntos Ambientales para análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

ARTÍCULO 26. Se conoce Oficio DG-OF-487-2017 de Hernán Rojas Angulo, Director General del Servicio Civil, correo electrónico hrojas@dgsc.go.cr. ASUNTO: Convenio Municipalidad de Belén-Dirección General de Servicio Civil. Reciba un cordial saludo. En respuesta al Acuerdo tomado por el Concejo Municipal en la Sesión N°41-2017, Capítulo V, del Informe de Comisiones Municipales y los Consejos de Distritos, Artículo N°21, el cual fue remitido a este Despacho el día 24 de julio del 2017, en el que se pacta por unanimidad lo siguiente: "TERCERO: Invitar a las Señoras María Adelia Leiva Mora y Gabriela Serrano Chinchilla de Servicios (sic) Civil a todas las reuniones de la Comisión de Reestructuración. CUARTO: Solicitar a la Dirección General de Servicio Civil una prórroga del convenio por un plazo igual al estipulado esto con el fin de que quede formalizado, para continuar con el análisis de los productos que están en ejecución ya que este análisis implica el acompañamiento del Servicio Civil".

En relación con lo indicado, cabe mencionar que la Dirección General de Servicio Civil y la Municipalidad de Belén, han estrechado lazos mediante la firma de un Convenio Marco Interinstitucional de Cooperación, el cual, mantuvo una vigencia de dos años, el cual feneció el 27 de febrero del 2017, según la Cláusula Novena, en lo que interesa, indica: "El presente convenio tendrá una vigencia por un periodo de dos años, a partir de la fecha en que sea firmado por ambas partes y podrá ser prorrogado, cuando así lo acuerden las partes antes de su vencimiento. Cualquiera de las partes podrá dar por terminado, parcial o totalmente el convenio, mediante comunicación escrita a la otra parte con al menos tres meses de anticipación. Sin embargo, dicha terminación no afectará ningún proyecto o actividad que se encuentre en ejecución en este momento. Asimismo, podrá rescindirse unilateralmente por incumplimiento de las cláusulas."

Tomando como referencia lo señalado en la Cláusula transcrita, la prórroga de dicho Convenio, tuvo que ser gestionada antes del 27 de febrero de los corrientes, fecha pactada para el vencimiento del mismo, no obstante, ninguna de las partes expresaron oportunamente el interés de realizar dicha diligencia, por lo que esta Dirección General de Servicio Civil, se ve en la imposibilidad legal de realizar la solicitud mencionada en el Acuerdo Cuarto de la Sesión N°41-2017. Por otra parte, cabe destacar que mediante el Oficio No. OF-RH-132-2017 del 19 de mayo del 2017, el señor Víctor Sánchez Barrantes, Coordinador del Proceso de Recursos Humanos de su representada, le informó a la señora Miriam Rojas González, Subdirectora General de Servicio Civil, las medidas tomadas por la Municipalidad, en razón de las recomendaciones brindadas, al Manual de Organización y el Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de ese Municipio, por el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de esta Dirección General.

En los términos que se redacta dicho documento, se da por concluido el Convenio Marco. No obstante, siendo conscientes de la importancia que tiene la labor realizada por los funcionarios de esta Dirección General para la entidad que usted representa, podemos continuar brindándoles asesoría, en los términos señalados en el Artículo N°120 del Código Municipal, para lo cual, deberán coordinar lo correspondiente con el Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, MSc. Francisco Chang Vargas.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, advierte que le parece muy importante seguir contando con el Servicio Civil como contraparte técnica, ya que nosotros no somos técnicos, porque la Administración no puede ser juez y parte, recalca que los productos todavía no están terminados por parte del Servicio Civil todavía faltan algunas cosas, le parece muy bien hacer la reunión, llevar el Convenio firmado por ambas partes.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Solicitar al señor Hernán Rojas Angulo, Director General del Servicio Civil, una reunión con el fin de dialogar sobre dicha situación. **SEGUNDO:** Remitir a la Comisión de Reestructuración para análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

ARTÍCULO 27. Se conoce Oficio CG-142-2017 de Erika Ugalde Camacho, Jefe de Área Comisiones Legislativas III, Asamblea Legislativa, correo electrónico COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr. ASUNTO: Consulta Expediente 20. 390. Con instrucciones de la Presidencia de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración y en virtud de moción aprobada en la sesión N.° 10, se solicita el criterio de esa institución en relación con el expediente 20.390 "LEY PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y EL RESPETO A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD", el cual se anexa. Se le agradece evacuar la consulta en el plazo de ocho días hábiles y, de ser posible, enviar también el criterio de forma digital. Si necesita información adicional, le ruego comunicarse por medio de los teléfonos 2243-2437, 2243-2194, el fax 2243-2440 o el correo electrónico COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Remitir a la Dirección Jurídica para análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

ARTÍCULO 28. Se conoce Oficio CER-164-2017 de Flor Sánchez Rodríguez, Jefe de Área Comisiones Legislativas VIII, Asamblea Legislativa, correo electrónico fsanchez@asamblea.go.cr. En sesión N.° 14 de 11 de setiembre de 2017, se aprobó una moción para consultar el texto actualizado del proyecto de ley: expediente N° 19.959 "DESARROLLO REGIONAL DE COSTA RICA", a la institución que usted representa, el cual le adjunto. SE ADJUNTA EL TEXTO ACTUALIZADO. Le ruego evacuar la consulta en el plazo de ocho días hábiles, de acuerdo con lo que establece el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa. Si requiere información adicional, por favor diríjase a la Secretaría Técnica de la Comisión, a los teléfonos: 2243-2441, 2243.22916 o a la dirección electrónica fsanchez@asamblea.go.cr, bobando@asamalea.go.cr.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Ratificar el Articulo 11 del Acta 46-2016, que cita: "PRIMERO: Avalar el Oficio DJ-194-2016 del Director Jurídico. SEGUNDO: De acuerdo a recomendación de la Dirección Jurídica apoyar el Proyecto de Ley No, 19.959, denominado: "Desarrollo Regional de Costa Rica". TERCERO: Notificar a la Asamblea Legislativa".

ARTÍCULO 29. Se conoce correo electrónico de Josefina Apuy Ulate, Abogada y Notaria correo pinitica78@gmail.com.

Se contesta audiencia
Solicitud de Recusación y Abstención
De: Pablo de Jesús Vindas Acosta
Contra: Ennio Rodríguez Solís, Josefina Apuy Ulate y Luis Antonio Álvarez Chaves

La suscrita, JOSEFINA APUY ULATE, mayor de edad, casada una vez, abogada y notaria, vecina de San Antonio de Belén, costado oeste del Kínder de la Escuela España, titular de la cédula de identidad número 1-0999-0662, en mi condición de Notaria Externa de la Municipalidad de Belén; me apersono ante ustedes a fin de dar respuesta, a la audiencia concedida de conformidad con el oficio N° Ref. 3731/2017, que comunica el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N° 37-2017, celebrada el 27 de junio del 2017, respecto a la solicitud de recusación y abstención planteada por el Sr. Pablo de Jesús Vindas Acosta en contra de los señores Ennio Rodríguez Solís, Josefina Apuy Ulate y Luis Antonio Álvarez Chaves; lo cual hago con fundamento en los siguientes, hechos:

PRIMERO: En fecha 22 de junio del 2017, el señor Pablo de Jesús Vindas Acosta, presentó solicitud de recusación y abstención en contra de la suscrita Notaria externa de la Municipalidad de Belén, peticionando lo siguiente: "Los aquí denunciados, Ennio Rodríguez Solís, Josefina Apuy Ulate y Luis Antonio Álvarez Chaves, se recusen, no tomen represalias y se abstengan de emitir criterios en mi perjuicio, asimismo con cualquier asunto concerniente a mi relación obrero patronal con el Comité Cantonal de Deportes ya que los mismos podrían convertirse en el cuadro fáctico y material en mi contra según los hechos denunciados. De modo que no tome más medidas en mi perjuicio u otras que puedan hacer nugatorios los objetivos de la presente denuncia, todo conforme a las disposiciones pertinentes de los cuerpos normativos citados anteriormente, lo anterior sin perjuicio de mi derecho a acudir a las instancias judiciales y jurisdiccionales correspondientes en caso de falta de acción oportuna (…)".

SEGUNDO: Respecto a los hechos atribuidos a la suscrita Notaria Externa de la Municipalidad de Belén, y sobre los cuales el señor Vindas Acosta, funda su pretensión, destacó que:

" 1. Que el martes 18 de Octubre del 2016, en mi ausencia y sin mi consentimiento, la Notaria Josefina Apuy Ulate, realizo acta notarial, y en compañía de otros se ingreso a mi computadora ubicada en mi oficina de la Administración General del CCDRB y procedieron a (decomisar) sacar la información que en ella estaba guardada y la guardaron en un dispositivo externo de almacenamiento."

A este hecho que se me atribuye manifiesto que en efecto, amparada bajo el principio de rogación en el ejercicio pleno de la función notarial y bajo la solicitud del AN-28-2016, del 12 de Octubre del 2016, como Notaria Externa de la Municipalidad de Belén, realice el levantamiento del acta notarial y en cumplimiento de los alcances de la función notarial, art 34 Código Notarial que me compete como notaria publica: " a) Recibir, interpretar y adecuar al ordenamiento jurídico las manifestaciones de voluntad de quienes lo requieran, en

cumplimiento de disposiciones legales, estipulaciones contractuales o por otra causa licita, para documentar, de forma fehaciente, hechos, actos o negocios jurídicos."

Acta Notarial que se hizo en cumplimiento a los artículos 6 Código Notarial en relación con el art. 34, 36, 101 y 102 del Código Notarial, voto 649-93 SC, en relación con el artículo 3 Lineamiento para el ejercicio y control del Servicio Notarial, haciendo en la misma las advertencias de Ley de lo que no se podía abrir el correo ni archivos personales de la computadora, y que no se hizo por ninguno de los presentes y que así deje constar en la misma acta, en el cumplimiento del ejercicio de mi función notarial amparada bajo el Principio de Rogación e Imparcialidad de los hechos y acontecimientos que se dieron en mi presencia y en respeto a los derechos de intimidad del usuario principal de la computadora propiedad del Comité de Deporte de Belén.

" 2. Que el viernes 23 de diciembre 2016, de las nueve horas cuarenta y cinco minutos, mediante resolución No. 2016-018876 del Recurso de Amparo n No. 16-016716-007-CO: (…..) en el caso particular, conforme a los elementos probatorios aportados a los autos en relación con los precedentes citados, se demuestra el agravio apuntado por la recurrente, en el tanto que quedó acreditado que la autoridad recurrida no le brindo la posibilidad alguna al amparado de estar presente al momento de hacer la copia del disco duro de la computadora que usaba en su lugar de trabajo, con lo cual se produjo lesión a sus derechos fundamentales (….)

No es un hecho que sea atribuible a mi función notarial por cuanto el levantamiento del acta la realice al amparo del principio de rogación en el ejercicio de la función notarial como notaria externa de la Municipalidad de Belén, en los que se hizo las advertencias de ley de lo que no se podía realizar como abrir correo o archivos personales y que así se hizo constar en la misma acta y que se hizo respetar por todos los presentes, por lo que la atribución de ese hecho a mi persona no es de competencia alguna.

" 3. Que el 16 de marzo 2017, tramite ante la Fiscalía de San Joaquín de Flores, denuncia penal donde figura la Notaria Josefina Apuy Ulate, como parte, y se tramita mediante el número de expediente 17-000086-0382-PE, donde denuncio entre otras cosas que la Licda. Participo en el secuestro de información de mi computadora"

Me he apersonado a la fiscalía de San Joaquín de Flores y bajo ese número de expediente que se indica que se me atribuyen el supuesto secuestro de información de la computadora, no aparezco como presunta imputada y bajo el principio de legalidad que me ampara en el ejercicio de la función notarial para el levantamiento del acta, y bajo las advertencias de ley que se realizó la misma y que deje constar, no es un hecho que tenga fundamento ni transcendencia legal por la presunta denuncia que indica el señor Vindas Acosta, que hasta el día de hoy la Fiscalía no me ha llamado indagatoria, ni tampoco aparezco como presunta imputada bajo ese número de expediente que indica en la solicitud de recusación.

FUNDAMENTACION JURÍDICA SOBRE EL DEBER DE IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA EN EL EJERCICIO DE LA FUNCION NOTARIAL:

“ Art. 35 Código Notarial: Imparcialidad de la actuación. Como fedatario público, los notarios deben actuar de manera imparcial y objetiva en relación con todas las personas que intervengan en los actos o contratos otorgados en su presencia en relación con el artículo 7 del mismo código”.

En esta misma línea el incidente de recusación y abstención planteado por el Sr. Pablo de Jesús Vindas Acosta, reitero lo que indica la contestación del Lic. Luis Antonio Álvarez Chaves, en que: “se deberá resolver conforme al marco jurídico que regula los principios de abstenciones, excusas y recusaciones basadas con el fin de obviar conflictos de intereses y salvaguardar el interés público. Sobre esta materia existe jurisprudencia abundante, particularmente de la Procuraduría General de la República que proporciona un marco de referencia útil y completo para abordar el caso concreto. De esta manera, el dictamen N° C-079-06 ilustra de manera clara, los puntos mencionados respecto a la imparcialidad e independencia de los funcionarios que se encuentran sujetos al control de actuaciones por estos institutos, en la administración de justicia administrativa.”

Sobre el particular se expone:

"III.- Los principios de imparcialidad e independencia que regentan el ejercicio de la función pública y el régimen de incompatibilidad funcional. Según lo ha reconocido la Sala Constitucional: "(...) el artículo 11 de la Constitución Política establece el principio de legalidad, así como también sienta las bases constitucionales del deber de objetividad e imparcialidad de los funcionarios públicos, al señalar que éstos están sometidos a la Constitución y a las leyes, aquí nace el fundamento de las incompatibilidades, el funcionario público no puede estar en una situación donde haya colisión entre interés público e interés privado". (Resolución Nº 3932-95 de las 15:33 hrs. del 8 de junio de 1995). / Como bien lo ha determinado en otras oportunidades este Órgano Asesor, de lo anterior se desprende "que el principio de imparcialidad, conjuntamente con el de independencia en la gestión pública, constituye el pilar en el que se asienta toda la legislación sobre incompatibilidades. En efecto, para obviar los conflictos de intereses y salvaguardar el interés público, el legislador ha elaborado un conjunto de reglas éticas que deben ser observadas por los funcionarios en el ejercicio de la función pública. Entre tales reglas están las referentes a la abstención y recusación (artículos 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública). / Es indiscutible entonces, que resulta necesario resguardar, a través del régimen de prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades, la imparcialidad y objetividad de los órganos administrativos, para un adecuado ejercicio de la función administrativa." (Opinión Jurídica N° OJ-109-2002 de 5 de agosto del 2002 en sentido similar el dictamen N° C-054-2005 del 8 de febrero del 2005.) / (...) interesa resaltar que el deber de abstención puede no estar expresamente previsto en el ordenamiento escrito. Ese debe existir y se impone en la medida en que exista un conflicto de intereses que afecte, en mayor o menor medida la imparcialidad, la independencia de criterio del funcionario que debe decidir, por ende, comprende también los casos de conflicto u oposición de intereses, ese deber puede derivar de la existencia de una incompatibilidad de situaciones derivadas de la oposición o identidad de intereses. Incompatibilidad que determina la prohibición de participar en la deliberación y decisión de los asuntos en que se manifieste el conflicto o identidad de intereses. La

independencia del funcionario a la hora de discutir y decidir respecto de un asunto es esencial y esa independencia es lo que funda todo el régimen de abstenciones, recusaciones e impedimentos (...).

Analizando mi caso en particular bajo la investidura de Notaria publica, no entro dentro de la investidura de funcionaria pública típico, que se indica, más si ejerzo una función pública por quedar habilitada por el Estado, para asesorar a las personas sobre la correcta formación legal de su voluntad en los actos o contratos jurídicos y dar fe de la existencia de hechos que ocurran en mi presencia bajo los principios propios de la función notarial de rogación, buena fe, imparcialidad, legalidad, eficiencia y eficacia, unidad del acto, inmediatez, seguridad jurídica, mismos que se dan en el contenido del acta en cuestión en la constatación de los hechos indicados en ella y con las advertencias de Ley del uso de la computadora en cuestión, para las gestiones propias del nuevo administrador interino para el ejercicio de la funciones propias de la administrador. En virtud de lo anterior es claro que mi función no es de injerencia alguna sobre lo solicitado por el señor Vindas Acosta, por cuanto mi labor se concreta a la de constatación de hechos en mi presencia mismo que fueron así consignados en un momento determinado, no así en un órgano director ni de decisión por cuanto por los principios que se ejerce en la función notarial resulta incompatible que se pueda llegar a dar.

Retomando el citado dictamen hace referencia al deber de probidad indicando: "A mayor abundamiento, también debe prevalecer el deber de probidad establecido en el artículo 3 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, Ley N° 8422 del 6 de octubre del 2004, y en el inciso 11) del numeral 1º del Reglamento a esa Ley, Decreto Ejecutivo N° 32333 del 12 de abril del 2005, que establecen: "Artículo 3º- Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente"./ "Artículo 1º- Definiciones. Para la aplicación del presente Reglamento, los términos siguientes tienen el significado que a continuación se indican: (...)/ 11) Deber de probidad: Obligación del funcionario público de orientar su gestión a la satisfacción del interés público, el cual se expresa, fundamentalmente, en las siguientes acciones:/ ..../ c) Asegurar que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña;/ ..../ f) Abstenerse de conocer y resolver un asunto cuando existan las mismas causas de impedimento y recusación que se establecen en la Ley Orgánica de Poder Judicial, en el Código Procesal Civil, y en otras leyes..."

Quedando claro de esta forma que se reconoce la existencia de situaciones en las que un funcionario puede ver comprometida su objetividad e imparcialidad por eventuales conflictos entre el interés público y el privado. De ahí que se haya establecido un régimen jurídico cuyas

reglas deben ser observadas por los funcionarios en el ejercicio de sus competencias para evitar conflictos y con el fin de que prevalezca en todo momento el interés público y el cumplimiento de sano ejercicio de la función notarial.

FUNDAMENTACION JURÍDICA SOBRE LA RECUSACIÓN Y ABSTENCIÓN DENUNCIADAS EN CONTRA LA SUSCRITA NOTARIA PÚBLICA EXTERNA EN EL CASO CONCRETO: Como muy claramente lo indica el Lic. Luis Álvarez Chaves en su contestación al presente incidente, la recusación es el instituto jurídico de carácter procesal cuyo propósito es el de garantizar la imparcialidad del juez u órgano administrativo llamado a resolver un asunto concreto. La Contraloría General de la República en su oficio N° 14145 (DI-CR-544-03) señaló que: "El objeto de dicho instituto procesal es el de garantizar la imparcialidad del juez, uno de los principios básicos de todo proceso y de la actuación administrativa, es por ello que el mismo ha sido trasladado a todo tipo de procedimiento, como a la función administrativa". La recusación que es el derecho que tienen los interesados de obtener la no intervención de un funcionario o autoridad en un procedimiento, cuando concurran los motivos que determinan la abstención, que es precisamente el instituto que le permite al mismo funcionario excusarse de conocer un asunto en el que concurran las circunstancias para ello.

Para mi caso en concreto como Notaria Externa de la Municipalidad de Belén, bien lo indica el voto 649-93 de la Sala Constitucional, principio de Rogación: "...Esto se confirma particularmente con el texto de la primera Ley Orgánica de Notariado que tuvo el país, del doce de octubre de mil ochocientos ochenta y siete, que disponía de manera más absoluta y apropiada: "Artículo 23.- El ejercicio del Notariado es incompatible con cualquier otro empleo o cargo público, que exija un servicio diario de tres o más horas. El que aceptare cargo ó empleo de esa clase, cesará en sus funciones de Notario. Cesará también aquél a quien sobrevenga alguno de los impedimentos señalados en¼", resultando de esta forma que lo que solicita el señor Pablo Vindas Acosta, totalmente incompatible ya que por la misma legislación y la investidura de Notaria Publica no es compatible que pase a formar parte de un Órgano director, por lo que por la misma legislación que regulan la función notarial y la función pública queda claro que la abstención el Dictamen N° C-245-2005 del 4 de julio del 2005, reiterado en la opinión jurídica OJ-014-2006 del 6 de febrero del 2006, la Procuraduría General de la República señaló lo siguiente: " La abstención tiende a garantizar la prevalencia del interés público/ El deber de abstención existe y se impone en la medida en que exista un conflicto de intereses que afecte, en mayor o menor medida, la imparcialidad, la objetividad, la independencia de criterio del funcionario que debe decidir; por ende, comprende también los casos de conflicto u oposición de intereses: ese deber puede derivar de la existencia de una incompatibilidad de situaciones derivadas de la oposición o identidad de intereses. Incompatibilidad que determina la prohibición de participar en la deliberación y decisión de los asuntos en que se manifieste el conflicto o identidad de intereses. Es en ese sentido que se afirma que el deber de abstención se impone aún en ausencia de una expresa disposición escrita".

Se desprende de lo anterior que la abstención y la recusación son una facultad o derecho que las leyes procesales le confieren a las partes con el objeto de obtener la separación de un juez, o funcionario en el conocimiento de un determinado asunto, cuando se presente algún

motivo o causal que pueda afectar la imparcialidad del mismo en su función. Ambos institutos procesales se encuentran regulados en la Ley General de la Administración Pública -a partir del artículo 230- donde se establecen las reglas generales sobre abstención y recusación de los funcionarios públicos. Específicamente, en el numeral 230, se indica que los motivos de abstención para los miembros de órganos colegiados, que son los mismos motivos de impedimento y recusación que se establecen en la Ley Orgánica del Poder Judicial, la cual en su artículo 31 remite a lo dispuesto en el Código Procesal Civil, que señala en su numeral 49 las causas de impedimento de los jueces (extensivo a los órganos directores y al órgano de alzada) para conocer asuntos judiciales o administrativos.

Específicamente, el supra citado artículo 230 de la Ley General de la Administración Pública dispone:

"Artículo 230.-

1. Serán motivos de abstención los mismos de impedimento y recusación que se establecen en la Ley Orgánica del Poder Judicial y, además, los que resultan del artículo 102 de la Ley de la Administración Financiera de la República.

2. Los motivos de abstención se aplicarán al órgano director, al de la alzada y a las demás autoridades o funcionarios que intervengan auxiliándolos o asesorándolos en el procedimiento.

3. Sin embargo, cuando los motivos concurran en un miembro de un órgano colegiado, la abstención no se hará extensiva a los demás miembros, salvo casos calificados en que éstos la consideren procedente".

De conformidad con la normativa supra citada y los principios rectores de la función pública atípica como es el ejercicio de la función notarial, es posible concluir que en caso en concreto que nos ocupa, es mi criterio que se debe rechazar tanto la petición de abstención, como la recusación interpuesta en contra la suscrita Notaria Publica Externa de la Municipalidad de Belén, por la razón que no procede el incidente de recusación y abstención en caso en concreto y en consecuencia debe rechazarse de plano, por cuanto la norma del artículo 230 de la Ley General de la Administración Pública es clara al afirmar que los motivos para invocar dicho instituto debe ser planteado en contra del órgano director, o el de alzada y a las demás autoridades o funcionarios que intervengan auxiliándolos o asesorándolos en el procedimiento, entendiéndose estos últimos conforme lo ha señalado la jurisprudencia administrativa y constitucional señalada, cuando sean funcionarios que impidan ejercer la imparcialidad en la resolución del caso o persigan intereses particulares respecto al fondo del asunto, que no es aplicable en el caso en estudio, bajo mi condición de Notaria Publica.

Analizando los motivos sobre los cuales el solicitante fundamenta su incidente de recusación y abstención en contra la suscrita notaria pública externa, se tiene efectivamente que las actuaciones desplegadas por esta notaria en la elaboración del acta fue bajo los principios propios de la función notarial de rogación, Imparcialidad y Fe pública notarial que no es

compatible como bien así lo señala el voto 649-93 SC: " …… cualquier otro empleo o cargo público, que exija un servicio diario de tres o más horas. El que aceptare cargo ó empleo de esa clase, cesará en sus funciones de Notario". Nótese como más bien, que la elaboración del acta notarial en el acto que se encendería la computadora que estuvo bajo el uso del señor Vindas Acosta, en el cual cumplía con mi función notarial bajo el principio de rogación, fue para garantizar la imparcialidad y protección de la información que en ella se tenía y dejar constancia de ello y que el nuevo administrador pudiera usarla sin inconveniente alguno.

En fundamento de lo anterior, lo procedente es rechazar de plano el incidente de recusación y abstención en contra de la suscrita Notaria Externa de la Municipalidad de Belén, por cuanto no se cumple con los presupuestos procesales ni sustanciales para invocar la abstención y recusación de la suscrita. Asimismo, se debe rechazar de plano, toda vez que mis actuaciones se han conformado bajo el carácter exclusivo de Notaria Publica externa, sin que la prestación de dichos servicios a esta municipalidad me atribuya ninguna potestad legalmente de toma de decisiones en perjuicio del denunciante y en consecuencia no le asiste ninguna legitimación para accionar y formular la recusación aducida en el caso concreto.

PRETENSION. De conformidad con lo anterior y fundamento de hecho y de derecho, solicito a su autoridad que se rechace de plano por improcedente, el incidente de recusación y abstención presentado por el señor Pablo de Jesús Vindas Acosta en contra de la suscrita Licda. Josefina Apuy Ulate, Notaria Publica, por cuanto la solicitud no cumple con ninguno de los presupuestos procesales ni sustanciales para invocar la abstención y recusación de la suscrita notaria pública externa, toda vez que mis actuaciones se han conformado bajo el carácter exclusivo de notaria pública externa, sin que la prestación de dichos servicios a esta municipalidad me atribuya ninguna potestad legalmente para la toma de decisiones en perjuicio del denunciante y en consecuencia no le asiste ninguna legitimación para accionar y formular la recusación aducida en el caso concreto.

NOTIFICACIONES. Ofrezco como medio para atender las notificaciones, el correo electrónico pinitica78@gmail.com o bien al japuy@abogados.or.cr. Ruego resolver de conformidad.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Avalar la recomendación de la Licda. Josefina Apuy. **SEGUNDO:** Rechazar de plano por improcedente, el incidente de recusación y abstención presentado por el señor Pablo de Jesús Vindas Acosta en contra de la Licda. Josefina Apuy Ulate, Notaria Publica, por cuanto la solicitud no cumple con ninguno de los presupuestos procesales ni sustanciales para invocar la abstención y recusación de la notaria pública externa, toda vez que sus actuaciones se han conformado bajo el carácter exclusivo de notaria pública externa, sin que la prestación de dichos servicios a esta Municipalidad le atribuya ninguna potestad legalmente para la toma de decisiones en perjuicio del denunciante y en consecuencia no le asiste ninguna legitimación para accionar y formular la recusación aducida en el caso concreto. **TERCERO:** Notificar al señor Pablo Vindas Acosta.

ARTÍCULO 30. Se conoce Oficio CEDH-302-2017 Flor Sánchez Rodriguez Jefe de Área Comisiones Legislativas VIII, Asamblea Legislativa, correo electrónico fsanchez@asamblea.go.cr. En sesión N.° 3 de 13 de setiembre de 2017, se aprobó una

moción para consultar el texto dictaminado del proyecto de ley: expediente N° 20.174 "LEY MARCO PARA PREVENIR Y SANCIONAR TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN, RACISMO E INTOLERANCIA", a la institución que usted representa. SE ADJUNTA EL TEXTO DICTAMINADO. Le ruego evacuar la consulta en el plazo de ocho días hábiles, de acuerdo con lo que establece el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa. Si requiere información adicional, por favor diríjase a la Secretaría Técnica de la Comisión, a los teléfonos: 2243-2441, 2243.22916 o a la dirección electrónica fsanchez@asamblea.go.cr, bobando@asamalea.go.cr.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Ratificar el Articulo 16 del Acta 29-2017, que cita: "PRIMERO: Que según las indagaciones hechas sobre el proyecto en particular, así como su texto, se estima innecesario pronunciarse sobre el citado proyecto de ley. SEGUNDO: Notificar a la Asamblea Legislativa".

ARTÍCULO 31. Se conoce Oficio CG-146-2017 de Erika Ugalde Camacho, Jefe de Área Comisiones Legislativas III, Asamblea Legislativa, correo electrónico COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr. ASUNTO: Consulta Expediente 20. 412. Con instrucciones de la Presidencia de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración y en virtud de moción aprobada en la sesión N.° 11, se solicita el criterio de esa institución en relación con el expediente 20.412 "UTILIZACIÓN DE RESERVAS VOLUNTARIAS ACUMULADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS EN FIDEICOMISO DE OBRA PÚBLICA", el cual se anexa. Se le agradece evacuar la consulta en el plazo de ocho días hábiles y, de ser posible, enviar también el criterio de forma digital. Si necesita información adicional, le ruego comunicarse por medio de los teléfonos 2243-2437, 2243-2194, el fax 2243-2440 o el correo electrónico COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Remitir a la Dirección Jurídica para análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

ARTÍCULO 32. Se conoce Oficio D-1083 trámite 3974 MSc. Rafael Gutierrez Rojas Director Sistema Nacional de Áreas de Conservación Área de Conservación Central, fax: 2268-8096. Asunto: Cumplimiento de la disposición 4.5 del Informe N° DFOE-AE-IF-14-2014. Me refiero al informe N° DFOE-AE-IF-14-2014 el cual describe la necesidad de la emisión de una Política Nacional y la estrategia para la recuperación de la cobertura arbórea y el resguardo de las áreas de protección de los ríos. A razón de cumplir con las disposiciones planteadas en el punto 4.5 para emitir la estrategia sobre la implementación de dicha política en forma conjunta con los municipios de la GAM y el INVU. Se les está enviando un documento con la Política y la estrategia para que se pronuncien con respecto a la estrategia que es lo que nos corresponde aprobar e implementar. Es importante indicar que durante el proceso de construcción de la estrategia, funcionarios de su institución participaron activamente en dos momentos de consulta durante los meses de noviembre y diciembre del 2016.

Así se está cumpliendo con la disposición 4.5 propuesta por dicho informe. El tiempo previsto para su pronunciamiento es de seis meses máximo a partir de su conocimiento en el Concejo

Municipal. Además para cumplir con la disposición 4.6, correspondiente a la implementación y sus respectivos avances, se propone otros seis meses posteriores al pronunciamiento.

La Regidora Propietaria Maria Antonia Castro, siente que justamente lo que comentaba de las propiedades que se recibirán en la Municipalidad cuando este el Proyecto San Martin va en este sentido del área de protección del rio, vemos en estos días la cantidad de laderas que están cediendo y la cantidad de personas que están metidas en las orillas de los ríos y las laderas, es importante cumplir con la Política a nivel nacional.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Remitir a la Unidad Ambiental para análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

ARTÍCULO 33. Se conoce Oficio CPEM-237-2017 de Erika Ugalde Camacho Jefe de Área Comisiones Legislativas III, Asamblea Legislativa, correo electrónico COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr. Con instrucciones de la Presidencia de la Comisión Permanente de Asuntos Municipales y en virtud de moción aprobada en la sesión N.° 4, se solicita el criterio de esa institución en relación con el expediente N° 20.408 "ADICIÓN DEL TÍTULO VIII DEL CÓDIGO MUNICIPAL Y REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 57 Y 94 DE LA LEY N° 7794 Y SUS REFORMAS", el cual se anexa. Se le agradece evacuar la consulta en el plazo de ocho días hábiles y, de ser posible, enviar también el criterio de forma digital. Si necesita información adicional, le ruego comunicarse por medio de los teléfonos 2243-2437, 2243-2194, el fax 2243-2440 o el correo electrónico COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Remitir a la Dirección Jurídica para análisis y recomendación a este Concejo Municipal.

ARTÍCULO 34. Se conoce Oficio DE-2017-2272 de Ing. Hernán Bermúdez Sánchez, Director Ejecutivo ai del Consejo de Transporte Público, Fax: 2586-9165 dirigido a Ing. Rafael Magaña Aguilar, Jefe del Departamento de Ingeniería. Adjunto encontrará documento recibido vía correo de parte de la Municipalidad de Belén, esto para su atención y lo que corresponda de acuerdo a sus competencias, a continuación detalle:
Ref. 5314/2017: documento dirigido a Alcalde de la Municipalidad, a CONAVI y al CTP quien suscribe Ana Patricia Murillo, Secretaria de la Municipalidad de Belén, la cual traslada Sesión Ordinaria 53-2017 mediante el cual se menciona sobre el tema de congestionamiento vial por causa del transporte público, atención a oficio 4616/2017.
Cabe señalar que mediante oficio DE-2017-2200 se le envió oficio 4616/2017, así como vía correo electrónico el 19 de setiembre de 2017 se le envió el oficio 5214-2017 ambos del mismo tema; por lo que mucho agradeceré se sirva dentro de los plazos proceder a realizar las coordinaciones respectivas para este tema, así como enviar respuesta a los interesados con copia a esta dirección, sobre el estado en que se encuentra dicha solicitud.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Remitir al Ing. Hernán Bermúdez Sánchez, Director Ejecutivo ai del Consejo de Transporte Público, al Ing. Rafael Magaña Aguilar, Jefe del Departamento de Ingeniería el acuerdo tomado por este Concejo Municipal, que cita: "1- Que se realice un estudio para identificar los posibles espacios para construir bahías para buses en

la ruta Firestone-Fátima San Antonio, Calle el Arbolito y ruta San Isidro a Conducen. 2- Que se presente el estudio y la planificación del mismo a este Concejo para su aprobación y como poder ir en el tiempo ejecutando el proyecto vial. 3- Que contando con vías nacionales con vías municipales en nuestro cantón se pueda realizar dichas bahías a través de un convenio institucional MOPT y Municipalidad de Belén. 4- Que dentro del estudio se identifiquen los puntos de mayor necesidad para ser ejecutados en el orden de prioridad".

A las 7:45 p.m., finalizó la Sesión Municipal.

Ana Patricia Murillo Delgado
Secretaria Municipal

Arq. Eddie Mendez Ulate
Presidente Municipal