

MUNICIPALIDAD DE PEREZ ZELEDÓN
ACTA NO. 126-04

Sesión ordinaria número ciento veintiséis que celebra el Concejo Municipal de Pérez Zeledón, el día veintiocho de setiembre de dos mil cuatro, al ser las dieciocho horas con diez minutos, quien preside es el regidor Manuel de Jesús Ureña Rojas, Presidente Municipal.

MIEMBROS PRESENTES

REGIDORES PROPIETARIOS

Manuel de Jesús Ureña Rojas
 Clara María Rojas Orozco
 Manuel Fernando Alfaro Jara
 Isidro Montealegre Rodríguez
 José Francisco Ureña Segura
 Julia Marlene Quirós Zúñiga
 German Solís Badilla

SINDICOS PROPIETARIOS

Ronald Barrantes Mora
 José Joaquín Picado Vindas
 Mainor Valverde Navarro
 Walter Corrales Campos
 Ramón Gilberto Morales Vargas
 Diego Salazar Miranda
 Alexis Rodríguez Garita
 Rafael Zúñiga Arias
 Amado Fernández Chaves

REGIDORES SUPLENTE

Dora Pérez Quesada (*)
 Eladio Sancho Blanco, PROPIEDAD
 Fernando Umaña Salas, PROPIEDAD
 María Ester Ruiz Mora
 Gustavo Arias Navarro

SINDICOS SUPLENTE

Elieth Valverde Camacho
 Carmen Lidia Moya Rodríguez, PROPIEDAD
 Ana Lucía Torres Montero, PROPIEDAD

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Licda. Rosibel Ramos Madrigal, Alcaldesa Municipal
 Mba. Lorena Núñez Blanco, Jefa Área Administrativa
 Sra. Rosa María Ceciliano Fallas, Secretaria Mpl.
 Mba. Carlos Tenorio Fonseca, Encargado de Sonido

MIEMBROS AUSENTES

REGIDORES PROPIETARIOS

Ana Maritza Rojas Ureña, (**)
 Dixiana Vargas Obando (**)

SINDICOS PROPIETARIOS

Olman Ureña Arguedas, con permiso
 Hans Cruz Benamburg (**)

REGIDORES SUPLENTE

Jorge Gamboa Zúñiga
 Roxana Campos Cubillo
 Joel Leiva Elizondo (**)

SINDICOS SUPLENTE

Miriam Badilla Calvo
 Alba Nidia Rojas Borbón
 Ruth Solís Blanco
 Vilma Rosa Jiménez Badilla
 Yorlenny Acuña Berrocal
 Marcela Retana Porras
 Georgina Navarro Monge
 Elena Barahona Chavarría

(*) Se retira con permiso de la Presidencia Municipal, por motivos de salud.

(**) En comisión, según acuerdo sesión 125-04, art. 6), inciso 12) del 21 setiembre 2004, con la finalidad de asistir a evento organizado por la Unión de Gobiernos Locales, relacionado con la defensa de los recursos de la Ley 8114 ante la Asamblea Legislativa.



AGENDA

1. *Reflexión.*
2. *Juramentación de miembros Comisión Recalificadota Alquileres Mercado.*
3. *Atención representantes de UNCOOSUR.*
4. *Atención al señor Allan Mosquera, representante del ICODER*
5. *Aprobación del Acta no. 125-04.*
6. *Trámite de correspondencia*
7. *Informe de la Alcaldesa*
8. *Mociones.*
9. *Asuntos de la Presidencia*

ARTICULO 1. Reflexión.

Se procede a realizar la reflexión a cargo de la regidora Clara María Rojas Orozco.

ARTICULO 2. Juramentación miembros Comisión Recalificadota Alquileres Mercado Municipal, Quinquenio 2005-2009.

El regidor Isidro Montealegre Rodríguez, Vicepresidente Municipal, procede a realizar la juramentación de los miembros de la Comisión Recalificadora de Alquileres, tal y como se detalla a continuación:

- ✓ Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, Presidente Municipal
- ✓ Sr. Eladio Sancho Blanco, regidor municipal
- ✓ Sr. Jorge Monge Agüero, representante Inquilinos Mercado Municipal
- ✓ Sra. Nelly Porras Marín, representante Inquilinos Mercado Municipal

Una vez realizada la juramentación, el señor Presidente Municipal, Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, hace uso de la palabra para realizar la aclaración de que en el caso específico del Lic. Juan José Mora Cordero Asesor Legal Municipal y el Sr. Erick Fallas Montero, Coordinador de la Unidad de Mercado y Terminal de Buses, sirven a la Comisión anteriormente juramentada como asesores, dejando claro con ello que dichos funcionarios no son integrantes de la comisión.



ARTICULO 3. Atención a representante de UNCOOSUR.

Se procede a dar atención al señor Miguel Ángel Cartín Mora, representante de la Unión de Cooperativas del Sur, quien manifiesta que se hace acompañar este día por miembros de la Unión de Cooperativas, y que su visita se realiza en nombre de un grupo cooperativo, el cual es promovido por la Unión de Cooperativas, y que se denomina "CONCOOSUR", y que significa Consorcio Cooperativo del Sur. Señala la que la Unión de Cooperativas y el movimiento cooperativo, han estado muy preocupados por brindar un aporte mayor al desarrollo del cantón, el cual por una u otra razón se ha venido estancando, en razón de lo anterior y a la falta de fuentes de empleo, se ha venido tratando de realizar una labor especial para promover la apertura de nuevos negocios que fortalezcan la economía del Cantón, y la participación del movimiento cooperativo como economía solidaria que permita a los ciudadanos de este Cantón a nuevas fuentes de empleo. Señala que con todo lo dicho, refiere que las Cooperativas se han unido a UNCOOSUR, para darle vida a esas empresas, y de esa forma nace un nuevo organismo cooperativo, que tiene como finalidad llevar adelante algunos negocios que se encuentran en las mentes de los dirigentes del movimiento cooperativo y que es el Consorcio Cooperativo del Sur, el cual es propiedad de todas las cooperativas de la zona. Refiere que el origen de la visita al Concejo Municipal, es la preocupación porque el cementerio municipal ya ha agotado su espacio, por lo cual ellos han iniciado un Proyecto para realizar la consolidación de un nuevo cementerio. Manifiesta que ya se iniciaron las negociaciones con el Instituto de Fomento Cooperativo para el financiamiento del mismo, el cual se pretende realizar con visión a futuro, y que el camposanto sea en estilo moderno en armonía con el ambiente. Indica que existen tres posibles opciones, dos terrenos que se encuentran en la zona de Pavones y la otra en Daniel Flores, específicamente este último en Barrio Las Palmeras, donde se les presenta un problema. Refiere que hace algunos días recibieron la visita de un técnico de la Secretaría Técnica Ambiental, quien brindaría los requisitos básicos a cumplir para poder continuar con el desarrollo del proyecto, y éste pidió que presentara junto con la petición un veredicto de la Municipalidad de Pérez Zeledón, donde se indique que los terrenos que se tienen como opción se encuentran dentro de las condiciones adecuadas para poder desarrollar un cementerio, y agrega que de las tres opciones dos no tuvieron ningún problema, caso contrario el terreno que se ubica en Barrio Las Palmeras, ya que el departamento de ingeniería indicó que el mismo según lo señala el Plan Regulador, se encuentra en zona residencial. Sigue indicando el señor Miguel Ángel Cartín Mora, que para el movimiento cooperativo es imperante que dicho proyecto se desarrolle en una propiedad que sea parte del movimiento cooperativo, por lo cual en la zona de Barrio Las Palmeras, la Corporación Coopeagri R.L. tiene una propiedad bastante extensa, de la cual ofrecen vender cuatro hectáreas para el desarrollo del proyecto, con una previsión del mismo a cincuenta años, y que permita a todos los vecinos del Cantón tener una opción viable al alcance de las mayorías en lo que respecta al camposanto. Sigue señalando que la Unión de Cooperativas ha trasladado una encuesta a los señores síndicos y algunos regidores, así como otras organizaciones como lo son UPIAV, Cámara de Comercio, Iglesia, la cual pretende unir esfuerzos entre diferentes personas para poder desarrollar la visión que tienen los dirigentes del Cantón, la cual tiene que ver con un Plan de Trabajo para el Cantón que tenga visión futurista.

3



Finalmente señala que la petición específica para el Concejo Municipal, es que se analice la posibilidad de permitir que se cambie el destino del uso de dicho terreno, así como también se les permita poder continuar con el proceso de análisis de la zona para desarrollar en dicho terreno el proyecto.

Finalizada la intervención del señor Miguel Ángel Cartín Mora, el señor Presidente Municipal traslada el caso para análisis por parte de la Comisión de Obras en coordinación con la señora Alcaldesa Municipal, y emitir un criterio sobre la solicitud realizada. Señala además el señor Presidente que el sostuvo conversación con el representante de la empresa PRODUS, señor Rosendo Pujol, con relación a los temas de recalificación de terrenos, por lo cual considera sería oportuno conversar con él sobre el asunto para que se pueda tener una recomendación específica sobre lo expuesto.

Antes de continuar con la agenda, el señor Presidente Municipal, Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, señala que por un asunto de orden no lo hizo al inicio de la sesión, pero lo hará en este momento que hace ingreso al salón de sesiones el señor Marcos Carazo Sánchez, para externarle en nombre del Concejo Municipal, muestras de solidaridad por la muerte de su señora Madre Mariana Sánchez, así también se eleva oración al Todopoderoso para que le brinde fortaleza a él y a toda su familia en estos momentos, y que mantengan la esperanza de que en un tiempo todos podrán estar reunidos de nuevo en el seno de la gloria de Dios.

ARTICULO 4. Atención al señor Allan Mosquera, representante del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER.)

Se procede a brindar atención al señor Allan Mosquera, representante del Instituto Costarricense del Deporte, quien expone un programa que está impulsando dicho instituto en pro de los Comités Cantonales de Deportes de todo el país, para colaborar con dichos Comités en el desarrollo de su gestión, el cual se denomina "Plan Nacional de Fortalecimiento y Acreditación de los Comités cantonales de Deporte y recreación" así como aunar esfuerzos con todas las Municipalidades del país, ya que para el ICODER es muy importante comenzar a trabajar con los Comités Cantonales, y señala que ya se ha estado trabajando con el Comité Cantonal de Pérez Zeledón y con otros. Señala también que los Comités Cantonales no deber verse sólo como el organizador de eventos competitivos, sino también los que se proyectan hacia la comunidad en otro tipo de actividades con la recreación. Hace una amplia referencia acerca de lo que es el Plan, donde señala que como primer aspecto se trata de enlazar a los Comités Cantonales de Deportes y Recreación con las políticas nacionales, como segundo aspecto está el de contenido de conocimientos importantes para el desarrollo de su función social, como tercer aspecto lo que pretenden es acompañar y asesorar la acción de estos Comités con los promotores recreativos y otros funcionarios de nivel regional y central. Señala que otro aspecto importante es la acreditación de los Comités Cantonales de Deportes ante el Consejo Nacional del Deporte, y si se amplían sus funciones se pueda abarcar la promoción de la actividad física y mental de la población. Sigue indicando el señor Allan Mosquera, que el Plan no es giro de recursos, sino que es trabajar con los Comités para el desarrollo de su gestión.



Indica que en este sentido, se está realizando un plan piloto, dentro de los cuales se hizo la selección de veinte cantones, dentro de los cuales se escogió al Comité Cantonal de Pérez Zeledón, y lo que se solicita es el respectivo aval del Concejo Municipal para que el Comité Cantonal de Deportes pueda incluirse dentro del programa.

Finalizada la exposición del señor Allan Mosquera, el señor Presidente Municipal consulta si el desarrollo del Programa va atrasado conforme se había planteado.

El señor Allan Mosquera indica que efectivamente, sin embargo resaltó la importancia de presentar el Plan al Concejo Municipal.

Consulta además el señor Presidente Municipal, si se puede tener certeza de que el Comité Cantonal de Deportes de Pérez Zeledón, sea incluido en el Plan, a lo que el señor Allan Mosquera responde que el Comité del Cantón de Pérez Zeledón ya está incluido dentro de los veinte seleccionados y lo que faltaría es el reconocimiento y aval por parte del Concejo, en el sentido de si están de acuerdo a que el Comité Cantonal de Deportes se acrediten al Plan.

El señor Presidente Municipal, refiere que lo que debe hacer el Comité Cantonal de Deportes y Recreación realice la solicitud al Concejo, solicitando el apoyo para que se les incluyan en el sistema de acreditación.

Indica el señor Allan Mosquera que todo este proceso que se ha dicho debe ser voluntario, y señala que posterior al mismo cuando finalice la labor del Comité Cantonal se revisarán y actualizarán los requisitos.

Posterior a la intervención del señor Mosquera, se realizan varias intervenciones por parte de algunos concejales, entre ellos la regidora Marlene Quirós Zúñiga, quien hace un breve comentario para indicar que en este Cantón se realizan actividades de tipo cultural en los diferentes distritos del Cantón, en coordinación con el Comité Cantonal, y señala además que le parece muy bien todo lo expuesto por el señor Mosquera en lo que respecta al Plan de fortalecimiento para los Comités Cantonales.

Por su parte el regidor Gustavo Arias Navarro, señala que en lo que respecta a las actividades en los diferentes distritos en el Cantón, le realiza una explicación sobre el proceso de las mismas, el cual culmina con la eliminatoria entre los ganadores de cada uno de los distritos, y que fue un programa aprobado por el Concejo Municipal, que se realiza en estrecha coordinación con el Comité Cantonal de Deportes.

Finalizadas las intervenciones se agradece la visita del señor Allan Mosquera por parte de la Presidencia en nombre del Concejo Municipal.

Al ser las dieciocho horas con cincuenta y cinco minutos, la regidora Dora Pérez Quesada, se retira con permiso de la Presidencia Municipal, debido a razones de salud. El señor Presidente Municipal, llama al regidor Eladio Sancho Blanco para que sustituya la ausencia de la regidora Dora Pérez Quesada.



ARTICULO 5. Aprobación del Acta no. 125-04.

El señor Presidente Municipal, Licenciado Manuel de Jesús Ureña Rojas, realiza aclaración en el sentido de que en lo que respecta a la Comisión Recalificadora de Alquileres, los señores Juan José Mora Cordero, y Erick Fallas Montero, Abogado Municipal y Coordinador de la Unidad de Mercado y Terminal de Buses respectivamente, no forman parte de la Comisión, ya que únicamente cumplen función de asesores de la misma.

Realizada la aclaración, procede a someter a consideración de los concejales el contenido del acta número 125-04. Por no existir objeciones se da por aprobada con nueve votos.

ARTICULO 6. Trámite de Correspondencia.

1. Se conoce nómina para la sustitución de un miembro de la Junta de Educación de la Escuela Gustavo Agüero Barrantes, San Ramón Sur de Páramo.

Nombre	Cédula
Fanny Navarro Picado	1 709 613

SE ACUERDA: Aprobar la nómina tal y como se indica líneas arriba. Se aprueba con nueve votos.

2. Se conoce nota suscrita por el Sr. Antonio Ayales, Director Ejecutivo, Asamblea Legislativa, en donde informa que en la corriente legislativa se han incluido los siguiente proyectos:

- Ley para facilitar la modernización de la flota de vehículos particulares en Costa Rica.
- Reforma del artículo 80 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres, No. 7331.
- Reforma del artículo 32 de la Ley General de Caminos Públicos, Ley No. 5060.
- Para el refaccionamiento de vehículos de transporte remunerado de personas en las modalidades autobús, microbús, buseta, expediente No. 15653
- Reforma de los capítulos XI y XII y de varios artículos de la Ley de Conservación de la Vida Silvestre, Ley No. 7317 de 30 de octubre de 1992.

El señor Presidente Municipal indica que se tome nota.



3. Se conoce copia de nota suscrita por el Sr. Jesús Mora Ramírez, Presidente de la Asociación de Escritores y Editores de Pérez Zeledón, dirigida a la Licda. Rosibel Ramos Madrigal, Alcaldesa Municipal, en donde le agradece la decisión de cederles como lugar de trabajo, sin alquiler alguno, el local que actualmente ocupan en el Complejo Cultural, así mismo le ofrecen su apoyo y colaboración, en aquellos proyectos y actividades que pudieran ser útiles.

El señor Presidente Municipal indica que se tome nota.

4. Se conoce nota suscrita por el Grupo Turikana del Perú, en donde solicitan se les otorgue una patente para vender sus productos (los cuales consisten en pulseras, artesanías y collares), tres veces por mes, de forma ambulante en este Cantón.

El señor Presidente Municipal, indica que dicha petición se traslada al Despacho de la Alcaldía, para que en coordinación de la Unidad de Patentes, se conteste a los solicitantes la resolución emanada del Concejo en el sentido de la imposibilidad de otorgar patentes de este tipo en la ciudad de San Isidro de El General.

5. Nota 2106-2004, suscrita por la Sra. Mónica Riveros Rojas, Directora General DANEA, mediante el cual comunica que la Escuela José Joaquín Chaverri Picado, se encuentra como beneficiaria del Programa de Comedores Escolares; y que los dineros para la alimentación se depositaron desde el mes de agosto en la cuenta bancaria correspondiente, a nombre de la Junta de Educación de dicha institución.

El señor Presidente Municipal solicita se traslade copia al Concejo de Distrito de Barú para lo que corresponda.

6. Se conoce de documento OPL-033-04-PST, suscrito por el Lic. Juan José Mora Cordero, Abogado Municipal, donde emite criterio técnico a solicitud expuesta por el Sr. Marcos Solano Cordero, representante del la ADI Barrio San Andrés, referente a la donación a la CCSS de un lote propiedad de la Municipalidad de Pérez Zeledón, para el EBAIS.

El señor Presidente Municipal traslada el documento a la Comisión de Jurídicos.

7. Se conoce OFI-155-04-PST, suscrito por el Lic. Juan José Mora Cordero, Abogado Municipal, donde emite criterio técnico, referente a la moción presentada por el Partido Acción Ciudadana, referente al suministro de agua potable que presta el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados en Daniel Flores, La Trocha y Barrio Los Ángeles.

La Presidencia Municipal traslada el documento a la Comisión de Jurídicos, para que sea analizado en coordinación con los proponentes de la moción.



8. Se conoce nota suscrita por el Lic. Felipe Barbas Jiménez, abogado representante de varios vendedores ambulantes, mediante el cual manifiestan que el Sr. David Cartín Fallas actuó en forma artera y agresiva al proceder a decomisarle la mercadería a varios vendedores ambulantes, indica que específicamente agredió a la señora Gilma del Socorro Arauz Vargas, nicaragüense y a la señora Alejandra Rugama Hernández, quien fue subida a un carro de la fuerza pública en forma violenta. Por otra parte manifiesta que tiene conocimiento de otras situaciones y denuncias por actos en perjuicio de otras personas, por funcionarios municipales, en razón de lo anterior solicita informar que fundamentos legales justifica la municipalidad a dicho funcionario en su accionar y abuso de autoridad, y si existe una orden o directriz por parte de este Concejo en el sentido de regular las ventas ambulantes en el Cantón.

El Presidente Municipal, traslada dicha nota a la Alcaldía Municipal por ser dicho funcionario de su dependencia, por lo cual deberá realizar las gestiones que correspondan en el asunto e informar al señor Felipe Barbas. Comunicar lo anterior al administrado.

9. Se conoce copia de nota DC-1377-2004-P.Z, suscrita por la Licda. Yamileth Valverde Granados, Directora, Ministerio de Justicia, Centro de Atención Institucional P.Z., mediante el cual solicita la reparación de la calle que conduce al Centro Penitenciario de esta región, por encontrarse en pésimas condiciones lo que ha producido el deterioro en las móviles del Centro y del Poder Judicial. Agrega que por dicha calle también se encuentra el Centro Semi-Institucional, donde se trabajan proyectos agrícolas, y la Oficina de Medidas Alternativas.

La Presidencia Municipal traslada el asunto a la Alcaldía Municipal para lo que corresponda.

10. Se conoce nota suscrita por M.A.E Ronald Salas Barquero, Coordinador de Programas Ciencias Sociales y Humanismo, Universidad Nacional, Sede Región Brunca, mediante el cual invita a la conferencia sobre el tema "*El Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos y los países Centroamericanos*", impartida por el catedrático Dr. Henry Mora de la Escuela de Economía de la UNA, y que se llevará a cabo en las instalaciones de la Sede Región Brunca, el 30 de setiembre, a las 6 p.m.

11. Se conoce nota suscrita por el señor Raymond Mejías Cruz, Director Región Sur, Policía de Tránsito, en atención del "Festival Pérez Zeledón 2004", en donde indica que para la realización de los eventos debe observarse ciertos requisitos de los cuales adjunta copia, y además la Ley de Tránsito N° 7331, indica que para la utilización de vías públicas se debe contar con el debido permiso por el órgano competente. Solicita que una vez obtenidos los debidos permisos se proceda a remitirle copia a efectos de verificación legal.

La Presidencia Municipal solicita a la señora Alcaldesa Municipal que indique a los miembros de la Comisión encargada de los asuntos relacionados con dicha actividad, observar los requisitos señalados por la Dirección Regional de Tránsito.



12. Se conoce nota suscrita por el señor Raymond Mejías Cruz, Director Región Sur, Policía de Tránsito, mediante el cual indica que en relación al problema del perifoneo en la ciudad de San Isidro de El General, cabe informar que:

- ✓ Los decibelios de ruido que ocasione el perifoneo, tiene que ser valorada por el Ministerio de Salud.
- ✓ La autorización de patentes de la supra mencionada actividad, es competencia del Gobierno Local.
- ✓ El otorgamiento de los permisos de tal actividad, es competencia del Consejo del Transporte Público.
- ✓ El control y verificación de permisos necesarios para realización de la actividad de perifoneo, es competencia de la Policía de Tránsito.

En razón de lo anterior, ofrece apoyo para que se establezcan reuniones previas de los órganos competentes, para controlar la actividad de perifoneo. Para efectos de coordinación y control de esta actividad, delega en el Comandante Olman Vargas Gómez, en calidad de Jefe de la Delegación de Tránsito en Pérez Zeledón.

La Presidencia Municipal solicitar a la señora Alcaldesa tomar las recomendaciones hechas por la Dirección de Tránsito e informar al Concejo Municipal en forma oportuna.

13. Se conoce nota suscrita por M.S.c Malforita Gamboa Quesada, mediante el cual indica que como uno de los miembros de la Comisión que recibió capacitación en el manejo de desechos sólidos en la Provincia de Bolzano, Italia, recibió correo electrónico enviado por el doctor Johann Wild, representante de esa Provincia, donde solicita informar la fase en la cual se encuentra el proyecto "Campaña de Sensibilización" por cuanto él debe presentar cuentas a las autoridades competentes. Por tal motivo solicita establecer el trámite correspondiente a fin de que dicho informe sea preparado y se le haga llegar en el menor plazo posible.

La Presidencia Municipal solicitar a la Señora Alcaldesa Municipal que en Coordinación con el señor Ingeniero Municipal, Arturo Alfaro Zúñiga, realicen el Informe que corresponda, para que se remita la información al señor Johan Wild.

14. Se conoce copia de OFI-156-04-PST, suscrito por el Lic. Juan José Mora Cordero, Abogado Municipal, dirigida al señor Alcides Arias Zúñiga, Jefe Área Financiero Contable, mediante el cual informa resolución del Tribunal Contencioso Administrativo ante la previsión presupuestaria que debe tener la Municipalidad para el pago de costas personales y procesales en proceso no. 01-000450-161-CA de CONSUCOOP RL, contra la Municipalidad de Pérez Zeledón.

La Presidencia Municipal indica que se tome nota.



15. Se conoce copia de nota suscrita por vecinos del Distrito de Cajón, mediante el cual solicitan se abran los portones que mantienen cerrado el acceso a la plaza de Deportes de Cajón, dicha plaza fue adquirida por la comunidad para realizar actividades deportivas. La misma es propiedad de la Municipalidad, por tal motivo solicitan apoyo a dicha petición.

Con relación a este documento el regidor Isidro Montealegre Rodríguez, señala que los portones no evitan el acceso a la plaza, sino el acceso a los vehículos por una posible declaratoria de calle pública, señala además que este asunto está siendo tratado por los Tribunales de Justicia.

16. Se conoce OFI-118-04-AIM, suscrito por la Licda. Damaris Espinoza Guzmán, Auditora Interna, donde remite Informe Parcial sobre Estudio Especial de *"Evaluación del Proceso Administrativo en la Unidad de Recursos Humanos"*, referido a la revisión del **pago de dietas a los Concejales en el periodo enero 2003 a febrero 2004.**

El señor Presidente Municipal, traslada el informe para análisis por parte de la Comisión de Gobierno y Administración.

17. Se conoce documento suscrito por el Lic. Roberto de Prado Lizano, Coordinador Región Brunca, Defensoría de los Habitantes, en donde brinda información con respecto a Informe de la Comisión de Asuntos Ambientales, referente a denuncia planteada por el Sr. Hugo Cruz Salazar, relacionada a los mensajes subliminales.

El Presidente Municipal indica que se tome nota.

18. Se conoce nota suscrita por el Sr. Fernando Marín Monge, Director, Escuelas Unidas de Taekwondo, en donde solicita al Concejo Municipal colaboración, para que cinco atletas de Pérez Zeledón puedan representar al Cantón en dos eventos internacionales, los cuales se realizarán en San Salvador en la República de El Salvador del 20 al 24 de octubre 2004, indica que el costo total de los dos eventos asume a dos mil quinientos dólares, incluyendo los gastos del profesor.

El señor Presidente Municipal, hace referencia que gracias a la labor que realiza el señor Fernando Marín Monge, se ha logrado sobresalir en esta disciplina, no solamente a nivel cantonal, sino a nivel extranjero. Solicita a la Alcaldía Municipal colaboración para que se canalice algún tipo de apoyo a su petición, asimismo señala se le comunique al señor Marín Monge que con una adecuada planificación este tipo de asuntos podrían tomarse en cuenta para una posible colaboración.

Por su parte el regidor Francisco Ureña Segura, indica que la Alcaldía Municipal en coordinación con el Comité Cantonal de Deportes podría gestionar la posibilidad de alguna ayuda.



La señora Alcaldesa Municipal, Licda. Rosibel Ramos Madrigal, hace uso de la palabra para indicar que en estos momentos no tiene posibilidades, ya que además de que no existen recursos, tampoco existe fundamento legal para poder girar dineros de esta manera, y que la única forma sería girándolos al Comité Cantonal de Deportes, por lo cual solicita se traslade dicho asunto al Comité Cantonal de Deportes para que analice la posibilidad de que se les brinde alguna colaboración.

El señor Presidente Municipal, Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, finalizadas las intervenciones acoge la recomendación de la Alcaldía, y traslada el asunto al Comité Cantonal de Deportes con la finalidad de que se analice si existe alguna posibilidad de colaboración para el grupo de taekwondo.

19. Se conoce documento suscrito por la Sra. Isabel Mora Hernández, en donde solicita le informen que debe hacer para declarar una calle como pública, debido a que necesita tal requisito para que el Instituto Costarricense de Electricidad ubique en la localidad un poste de electricidad, la calle que desea sea declarada como pública se encuentra ubicada 700 mts. Sur de la Escuela de Santa Rosa.

Se traslada dicho asunto para que sea analizado por la Alcaldía, así solicitado por la señora Alcaldesa Municipal.

20. Se conoce nota suscrita por la secretaria de la Junta Directiva de la ASEMUEZ, mediante la cual solicitan se estime la posibilidad de asignación de un terreno municipal a dicha organización. Lo anterior con la finalidad de construir un local donde puedan realizar las actividades recreativas que llevan en el transcurso del año.

El señor Presidente Municipal traslada la petición a la Alcaldía Municipal, con la finalidad de que se analice la solicitud realizada por la Junta Directiva de ASEMUEZ.

ARTICULO 7. Informe de la Alcaldía.

1. La señora Alcaldesa Municipal, presenta borrador de acuerdo que debe tomar el Concejo, con relación a la manifestación de conocimiento y aprobación de los recursos provenientes de la Ley 8114, planteada por la Junta Vial Cantonal para el Presupuesto Ordinario 2005, tal y como se señala en las certificaciones número CRT-006-04-JVC y CRT-007-04-JVC.

El señor Presidente Municipal traslada el documento para que se analice por parte de la Comisión de Hacienda, y con la finalidad de que se emita el dictamen en el capítulo de comisiones, programado para esta sesión.



2. La señora Alcaldesa Municipal, Licda. Rosibel Ramos Madrigal, informa que dado que en el documento de Presupuesto Ordinario 2005, en lo referente al Plan Anual Operativo, no se incluyó la MISION-VISION como parte de los instrumentos de reflexión estratégica y con la finalidad de remitirlo a la Contraloría General de la República en forma adjunta al presupuesto. En razón de lo señalado solicita acuerdo para que se ratifique la MISION-VISION de uso generalizado en la institución y que fue aprobada hace algunos años, cuya redacción se indica como sigue:

VISION

Constituirse en el motor del desarrollo local del Cantón de Pérez Zeledón, a través del otorgamiento a la población de los servicios que establece la legislación respectiva, en forma eficiente, eficaz y oportuna, así como lograr la participación ciudadana efectiva, a fin de gozar de la confianza y credibilidad de los habitantes para convertirse en una Municipalidad organizada, fortalecida en su gestión financiera y prestando servicios de calidad para convertir al municipio en un lugar limpio, agradable y ambientalmente adecuado, para sus moradores y visitantes, quienes participan en la sostenibilidad y desarrollo de las potencialidades del lugar.

MISION

Desarrollar y lograr servicios eficientes y de calidad, que permitan satisfacer las necesidades actuales y futuras del Cantón, a través de la ejecución de un proceso de transformación municipal en forma integral, capacitando e incentivando al personal administrativo y político, mediante una oportuna organización comunal, con el fin de mejorar la calidad de vida de nuestros pobladores y así crear una institución modelo de la gestión municipal, con autonomía financiera y política y alta participación de los ciudadanos.

SE ACUERDA: Aprobar la VISION-MISION tal y como se indica líneas arriba. Se aprueba en firme con nueve votos.



3. La señora Alcaldesa Municipal, presenta OFI-473-04-CBI, suscrito por el Ing. Luis Diego Campos Matarrita, para la aprobación por parte del Concejo el listado de valores, por no existir reclamos o revocatorias a dicho proceso, cuya lista se adjunta al oficio señalado.

SE ACUERDA: Aprobar el listado de valores por no existir reclamos ni revocatorias a dicho proceso, tal y como se indica en el oficio 473-04-CBI, suscrito por el Ing. Luis Diego Campos Matarrita. Se aprueba en firme con nueve votos. A continuación se indica el detalle de listado:

Folio Real	Propietario	Cédula	Monto Total
362895	EDIFICIO EL GENERAL S.A.	3-101-036205	40,964,088,00
126152	HUGO EDUARDO ZUÑIGA MENDEZ	1-523-831	40,609,628,00
144931	EDDY ZUÑIGA CALVO	1-259-227	7,254,260,00
240408	MARIA JESUS GAMBOA BADILLA	1-462-690	5,072,594,00
185973	FRANCISCO SUAREZ REYES	2-276-717	2,655,633,00
172871	ROSA MARIA SALAS MORERA	2-162-420	8,620,643,00
130715	EDUARDO BARRANTES CALDERON	1-180-364	3,507,295,00
147098	SUSANA BERMUDEZ VARGAS	1-411-906	2,858,297,00
149044-002	DORA SOLIS PIEDRA	1-147-104	2,510,255,00
145933	TIRZA LOAIZA SALAZAR	1-482-628	6,562,864,00
387946	SONIA SEGURA MORA	2-267-592	2,674,688,00
284849	ADAN ALBERTO BARRANTES FERNANDEZ	9-030-892	8,614,758,00
289051	ROXANA FALLAS MARTINEZ	1-551-439	3,649,080,00
340979	JORGE ARTURO MONTERO GAMBOA	1-461-673	13,153,880,00
372853	JOSE FRANCISCO LEIVA CALDERON	1-424-599	4,122,194,00
260649	DALISA DE LOS CHILES SOCIEDAD ANONIMA	3-101-319998	9,424,142,00
480485	CLINICA SAN LUCAS DEL SUR S.A.	3-101-297593	26,000,000,00
380026	ANA LORENA ARIAS MONGE	1-724-178	3,459,381,00
316926	INVERSIONES ISAAC SOCIEDAD ANONIMA	3-101-350553	14,000,000,00
307610	CLINICA SAN LUCAS DEL SUR S.A.	3-101-297593	26,000,000,00
401141	ADEMAR FONSECA FALLAS	1-584-581	6,625,458,00
187176	RONALD DIAZ FONSECA	9-074-702	25,705,597,00
235298	SIANETH ILIANA ABARCA QUESADA	1-597-365	5,744,750,00
086737B	FRANCISCO ESQUIVEL SABORIO	1-182-155	15,330,517,00
172459	VITALIA LEIVA ROMERO	2-238-742	1,557,290,00
128005	ROBERTO VEGA GUTIERREZ	6-103-549	5,448,376,00
149310	MARTA ANGEOLETH GAMBOA CASTRO	1-592-771	6,694,402,00
262989	MOVE DEL SUR S.A.	3-101-109807	0,873,421,00
109889-001	ANDRES VINICIO BRENES ELIZONDO	1-236-472	7,436,065,00
109889-002	ENY CRISTINA BRENES ELIZONDO	1-019-038	7,436,065,00
129148-001	HITO DEL SUR S.A.	3-101-235115	7,195,731,00
109889-003	JOSE PABLO FALLAS ROJAS	1-369-737	7,436,065,00
298588-003	VERNAN MORA BARRANTES	1-746-239	5,650,166,00

298588-001	ANA LIGIA MORA BARRANTES	1-525-883	5,650,166,00
298588-002	ELVIS MORA BARRANTES	1-742-999	5,650,166,00
477639	EDUARDO BARRANTES CORDERO	1-456-169	4,731,600,00
129148-002	ODILIA BARBOZA VILLALOBOS	1-096-3894	7,195,731,00
132299	KENNETH MORA ALVAREZ	1-530-912	5,577,208,00
122076	MECANICA SAN CAYETANO S.A.	3-101-025029	21,014,760,00
177661	CORPORACION TENCIO & CASTRO JJ S.A.	3-101-345389	10,268,651,00
486667	DIMAUGU DDS SOCIEDAD ANONIMA	3-101-328106	4,822,134,00
132279	ALEXANDER CABALCETA ALVARADO	6-174-645	5,489,659,00
126066	MARIA DEL CARMEN BORGE DURAN	6-066-360	4,801,559,00
156514	ILEANA ROJAS CASTRO	1-608-218	4,296,940,00
125342	WILFRIDO PADILLA MATA	1-243-233	7,961,364,00
122882	OLGER GARRO ROJAS	1-1029-956	2,978,745,00
518004	CARMEN QUESADA CASTILLO	1-254-861	2,581,076,00
130094	NORMA MARIA JIMENEZ AZOFEIFA	9-048-681	7,838,164,00
126062	CARMEN QUESADA CASTILLO	1-254-861	4,297,857,00
349105-002	CARLOS ENRIQUE VILLEGAS MENDEZ	1-512-073	7,410,325,00
349105-001	MARIA ISABEL QUESADA CASTILLO	1-549-362	7,410,325,00
488076	ELIETH CASTRO RODRIGUEZ	1-375-728	2,506,964,00
129980	CARLOS LUIS BOLAÑOS MARTINEZ	1-476-559	5,601,136,00
375259	GEILESA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-110092	27,933,213,00
255847	DANIEL ISMAEL FERNANDEZ BONILLA	1-241-907	7,047,517,00
255847	ODILIE JIMENEZ CABEZAS	6-043-073	7,047,517,00

4. La señora Alcaldesa Municipal, Licda. Rosibel Ramos Madrigal, presenta OFI-182-04-AFC, suscrito por el Jefe Financiero-Contable, el cual indica que: *...“en lo relativo al envío del Plan Anual Operativo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pérez Zeledón le indico lo siguiente: Hemos procedido a realizar una revisión de dicho plan según lo solicitado por el Concejo Municipal y en términos generales no encontramos obstáculo para que dicho plan sea remitido a la Contraloría General de la República. Lo anterior no obstaculiza que en los próximos días presentemos un Informe detallado sobre algunas deficiencias que el documento presente y que permitirán mejorar el nivel de clarificación y su vinculación con el Presupuesto”.*

El Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, Presidente Municipal indica al regidor German Solís, que ha conversado con el Sr. Ronald Solano Ortega, Administrador del Comité Cantonal, con respecto a la asignación a los distritos, y este le dijo que él ve como dos enfoques que se le podrían dar a la petición, el primero sería la ayuda que ellos pueden canalizar cuando se realizan los juegos distritales, lo cual se podría coordinar con los síndicos, con la finalidad de orientar el aporte de algunos implementos deportivos y la otra opción sería la revisión oportuna con los síndicos y síndicas y el Comité Cantonal de Deportes de algunas políticas de gestión presupuestaria para reforzar y darle contenido mediante modificación, al presupuesto presentado por el Comité Cantonal, para el año próximo.



Señala que la inquietud planteada por el regidor Solís Badilla, tiene mucha validez y se debe hacer un esfuerzo porque haya más equilibrio en la distribución de los recursos de manera de que se le dé a los diversos distritos, más importancia en la práctica del deporte y la recreación, por lo que deja planteada la inquietud, para que quede plasmada como una meta, que se pueda planificar en una reunión de trabajo con el Comité Cantonal de Deportes y todos los señores síndicos y síndicas, antes de la conclusión de este año, de manera que se le vaya dando contenido a todas las inquietudes propuestas.

Para efectos de la aprobación presupuestaria y debido que el Plan Anual del Comité Cantonal, es uno de los documentos que deben irse de forma anexa a la Contraloría General de la República, se habría solicitado el criterio al respecto a la Administración Municipal, con la finalidad de que se cumpliera con los criterios formales de presentación del Presupuesto, y se quedó con el entendido de que mediante acciones de coordinación con el Comité Cantonal, se pueden ir promoviendo algunas modificaciones presupuestarias que permitan satisfacer algunas inquietudes planteadas por las y los señores Concejales.

El regidor German Solís Badilla, indica que la idea es que se incluya de una forma efectiva, dentro del Presupuesto que ellos manejan, y que se pudieran hacer gastos por un monto definido anticipadamente, y cita como ejemplo, un millón de colones por distrito, cantidad que no afecta en mucho el presupuesto global que manejan, e indica que esa ayuda puede extenderse a cooperación en cuanto a infraestructura y no quedarse en accesorios deportivos, y recalca la importancia de que ese monto sea fijo, debido a que si se deja al libre albedrío, podría ser que no se logre una ayuda muy efectiva, para las óptimas condiciones de la infraestructura deportiva de los distritos.

El regidor Manuel de Jesús Ureña Rojas, indica que es importante reconocer que en el Plan Operativo que se enviará a la Contraloría General de la República, se contempla un programa de mantenimiento de instalaciones deportivas y recreativas del Cantón, por lo que sí se cuenta con plenas posibilidades de ir direccionando las acciones del Comité Cantonal de Deportes, hacia algunos centros que necesitan mantenimiento y reparaciones, a través de algunas modificaciones al presupuesto presentado por dicho órgano.

El regidor Eladio Sancho Blanco añade que es muy interesante todo lo que se ha dicho pero sería importante que al respecto exista un acuerdo municipal que respalde la posición del regidor Solís Badilla, con la finalidad de que se tomen nuevas posiciones en el Comité Cantonal de Deportes, debido a que con simples intervenciones no se viene a cambiar prácticamente nada.

El regidor Francisco Ureña Segura hace uso de la palabra para indicar que le parece muy bien las inquietudes manifestadas, y cuando el Sr. Presidente Municipal propone la importancia de gestionar una reunión con el Comité Cantonal de Deportes, le parece que este debería ser un tema de discusión, por cuanto el Concejo Municipal no le puede imponer al Comité Cantonal el destino de esos recursos, por lo que sería un error aprobar una moción en la cual se le exija la distribución de los recursos cuando ya se aprobó el Presupuesto del Comité Cantonal.



En razón de ello recomienda que sería mejor hacerlo mediante la vía del diálogo, y él está seguro que el Comité Cantonal cooperará, razón por la cual solicita a la Presidencia Municipal, incluir como tema a tratar en dicha reunión, como podría el Comité Cantonal, favorecer algunas actividades de desarrollo de los Concejos de Distrito en infraestructura, ya que según manifiesta, le parece más conveniente y saludable entrar en un arreglo con dicho ente.

El regidor Eladio Sancho Blanco, sugiere se realice moción en ese sentido para que se tome el acuerdo correspondiente, y se presente dicha inquietud al Comité Cantonal de Deportes.

El señor Presidente Municipal, Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, solicita a la Secretaría Municipal, coordinar una reunión de trabajo con el Comité Cantonal de Deportes para la segunda semana del mes de noviembre 2004.

Finalizadas las intervenciones, el señor Presidente Municipal, somete a consideración de los concejales aprobar el Plan Anual Operativo del Comité Cantonal de Deportes, con la finalidad de que se remita a la Contraloría General de la República, asimismo acogiendo lo señalado por el Jefe Financiero en su OFI-182-04-AFC.

SE ACUERDA: Aprobar el Plan Anual Operativo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pérez Zeledón, con la finalidad de que se remita a la Contraloría General de la República, acogiendo lo indicado por el Jefe Financiero en su OFI-182-04-AFC. Se aprueba en firme con nueve votos.

5. La señora Alcaldesa Municipal presenta "**Proyecto de Implementación de Mejoras en el Parque de Seguridad Vial de Pérez Zeledón,**" elaborado por Jessica Abarca Álvarez, Administradora del Parque Infantil de Seguridad Vial.

El señor Presidente Municipal traslada el documento a la Comisión de Obras para su respectivo análisis.

6. La señora Alcaldesa Municipal, presenta informe con relación al PERIFONEO EN EL CANTON.

Una vez leído el informe respectivo, la señora Alcaldesa Municipal, indica que la situación del Perifoneo es un asunto que se está volviendo difícil de controlar, y señala que si no se tiene la patente respectiva para dicha actividad, corresponde a las autoridades de Tránsito manejar esta situación. Refiere la señora Alcaldesa Municipal que en Cartago la actividad de perifoneo no es permitida, lo cual podría tratar de implementarse en esta ciudad.

Con relación a la actividad del perifoneo, la Sra. Rosibel Ramos Madrigal, Alcaldesa Municipal señala que sabe que con la opinión presentada, disgustará a algunas personas, pero la situación del perifoneo se está saliendo de las manos en el sentido de que si hay algún carro perifoneando sin permiso, esta Municipalidad no puede hacer nada al respecto ya que la acción competente recae en las autoridades del tránsito, y los que cuentan con permiso no respetan los lineamientos establecidos.



Agrega además que lo que hay que hacer es conformar una comisión del Concejo – Alcaldía – Tránsito, con la finalidad de reunir a las personas que perifonean y advertirles que deben respetar los lineamientos establecidos y si no tomar la decisión de no permitir más esta actividad, o de suspender y eliminar la patente que les autoriza a funcionar.

El Presidente Municipal, Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, indica que sería interesante investigar la actuación de la Municipalidad de Cartago, para saber cual fue el procedimiento legal que utilizaron para tomar la determinación, debido a que anteriormente se le indicó a este Concejo Municipal, que prohibir la actividad podría desatar conflictos constitucionales.

El regidor Francisco Ureña Segura indica que existen 14 placas autorizadas con patente municipal para la actividad, de las cuales solamente una o dos están funcionando, por lo que existen diez carros funcionando sin patente, razón por la cual sería importante aprovechar la coordinación con el Sr. Olman Vargas, que ofrece el Sr. Raymond Mejía, Director Regional del Tránsito, y así de forma conjunta tratar de buscar una solución al problema a través de operativos de tránsito. Finalmente indica que le preocupa el hecho de que esta Municipalidad caiga en una situación de anarquía, en donde no siente la capacidad de resolver problemas fuertes, e indica que el problema del perifoneo es sufrido fuertemente por las personas que se encuentran muchas horas en el centro, razón por la cual se debe encontrar una solución efectiva, recuerda además que la Ministra Salud, en el salón de sesiones se comprometió a enviar un decibelímetro para regular la actividad y fue una promesa más que no se cumplió, razón por la cual se debe buscar una pronta solución, recuerda además que ya existe una comisión conformada al efecto de la cual su persona forma parte, e indica que solamente sería reactivarla y empezar a trabajar.

La Licda. Rosibel Ramos Madrigal, informa que hará una solicitud formal al tránsito con copia al Concejo Municipal en donde se le remita una lista informando cuales personas se encuentran autorizadas para llevar a cabo la actividad, y de esta forma que el tránsito tome medidas al respecto, y si para los operativos necesitan ayuda municipal, indica que la administración se encuentra en la mayor disposición de ayudar y hacer las gestiones necesarias para que no se tenga que llegar a medidas extremas.

El regidor Manuel Fernando Alfaro Jara, indica que lo que sucede en este caso es un problema de orden, debido a que cuando no hay una patente municipal de por medio, se puede recurrir incluso al decomiso de los generadores de ruido, por cuanto es un permiso que se está vendiendo sin patente, por lo que nada más sería tomar las mismas medidas que se toman en la actividad de ventas ambulantes, con respecto al papel que juega el Ministerio de Salud, indica que esta consiste solamente en regular el nivel de sonido, por lo que dicho ente no puede decir si se efectúa o no, solamente regula la actividad, y compete a la Dirección de Transporte Público otorgar los permisos, por lo que sugiere que se le envíe una nota al Consejo Directivo de Transporte Público, con la finalidad de que se puedan emitir algunos reglamentos referentes al uso de perifoneo.



El regidor Francisco Ureña Segura, añade que según le indica el regidor Gustavo Arias Navarro, que cuando existe tala ilegal de madera, el camión se decomisa, lo cual significa que si existe una instancia legal que le permite a la Municipalidad utilizar el mismo mecanismo en cuanto al perifoneo practicado de forma ilegal.

El Presidente Manuel de Jesús Ureña Rojas, Presidente Municipal, toma la iniciativa del regidor Manuel Fernando Alfaro Jara, de solicitar al Consejo Directivo del Consejo de Transporte Público informar sobre la reglamentación existente para el desarrollo de la actividad del perifoneo público, y de acuerdo a la respuesta obtenida se tomarán otros mecanismos de acción.

7. La señora Alcaldesa Municipal, presenta documento OPL-034-04-PST, relacionado con OFI-667-04-DAM, con respecto a solicitud planteada por el Concejo Municipal en cuanto a la ubicación de algunas máquinas Pin Ball y otras en las afueras de los locales comerciales del Mercado Municipal.

8. La señora Alcaldesa Municipal, informa que la programación de la maquinaria se ha suspendido en forma temporal, esto con la finalidad de cubrir emergencias en varias comunidades de los diferentes distritos, posteriormente se continuará con la programación.

ARTICULO 8. Trabajo e informe de Comisiones.

Al ser las veinte horas con cinco minutos, el señor Presidente Municipal decreta un receso con la finalidad de que las Comisiones revisen lo que tienen pendiente.

Al ser las veinte horas con veinte minutos se reanuda la sesión.

1. "INFORME DE LA COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO. Con base en las certificaciones emitidas por la Secretaria de la Junta Vial, bajo los números CRT-006-04-JVC y CRT-007-04-JVC, esta Comisión manifiesta su conocimiento y aprueba la distribución de los recursos provenientes de la Ley 8114 planteada por la Junta Vial Cantonal para el Presupuesto Ordinario 2005, la certificación CRT-006-04-JVC corresponde al primero presentado y la misma modificado posteriormente por el acuerdo consignado en la certificación CRT-007-04-JVC, mismo que se detallan adjunto."

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba en firme con nueve votos. A continuación se incluye la distribución de recursos.

MUNICIPALIDAD DE PEREZ ZELEDON

PRESUPUESTO ORDINARIO 2005

DISTRIBUCION RECURSOS LEY 8114

R	CLASIFICACION DEL GASTO	TOTAL	1	2	3	4	5	8
			UNIDAD TECNICA	MANTEN. RUTINARIO	MANTEN. PERIODICO	MEJOR. RED VIAL	REHAB. RED VIAL	RECONST. RED VIAL
1	SERVICIOS PERSONALES	86,996,237.30	27,932,761.50	3,261,750.95	45,748,778.30	2,439,388.15	7,623,568.40	0.00
	Suplencias	2,083,800.00			2,083,800.00			
	Jornales ocasionales	4,789,500.00				1,915,800.00	2,873,700.00	
01	Sueldos fijos	38,698,601.00	5,585,758.00	2,553,798.00	25,445,500.50		3,113,544.50	
20	Servicios especiales	12,207,000.00	12,207,000.00					
	Dedicación Exclusiva	3,444,540.00	3,444,540.00					
30	Horas extras	9,100,000.00	700,000.00		8,400,000.00			
60	Declmotorcer mes 8,33%	5,691,342.60	1,827,376.90	212,731.35	2,992,910.75	159,586.15	498,737.45	
80	Cargas soc. 19%	12,981,453.70	4,168,086.60	485,221.60	6,826,567.05	364,002.00	1,137,576.45	
2	SERVICIOS NO PERSONALES	39,066,921.90	15,139,199.05	61,075.95	23,718,586.00	38,316.00	119,744.90	0.00
02	Hon.consul.Ser Cont. Geólogo	4,000,000.00	4,000,000.00					0.00
03	Seguro de riesgos	1,366,468.80	438,745.95	51,075.95	718,586.00	38,316.00	119,744.90	
04	Otros serv. No pers. Contratación maquinaria para reforzar	33,700,453.10	10,700,453.10	0.00	23,000,000.00	0.00	0.00	0.00
	Línea de teléfono celular	15,000,000.00			15,000,000.00			
	Mensualidad teléfono	100,453.10	100,453.10					
	Pólizas y marchamos	400,000.00	400,000.00					
	Publicaciones varias	6,000,000.00	6,000,000.00					
	Viáticos	3,000,000.00	3,000,000.00					
	Pago msno de obra por repar.	200,000.00	200,000.00					
		9,000,000.00	1,000,000.00		8,000,000.00			
3	MATERIALES Y SUMINISTROS	153,277,098.50	5,063,918.00	0.00	44,000,000.00	72,023,180.50	0.00	32,200,000.00
	Combustible	1,633,918.00	1,633,918.00					
	Llantas	20,300,000.00	300,000.00		20,000,000.00			
	Aceites	4,300,000.00	300,000.00		4,000,000.00			
	Repuestos	21,420,000.00	1,420,000.00		20,000,000.00			
	Materiales para oficina	1,400,000.00	1,400,000.00					
		0.00						
	Materiales para asfaltados	72,023,180.50				72,023,180.50		
	Materiales para obras menores	32,200,000.00						32,200,000.00
4	MAQUINARIA Y EQUIPO	14,180,000.00	14,180,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Herramienta P/Taller	3,000,000.00	3,000,000.00					
	Pistola de Impacto							
	Taladro							
	Tornameza 120-G	8,000,000.00	8,000,000.00					
	Celular	180,000.00	180,000.00					
	Moldes de 0,60 cm.	3,000,000.00	3,000,000.00					
	OBRA PUBLICA	200,000,000.00	0.00	0.00	200,000,000.00	0.00	0.00	0.00
	Contratación de maquinaria PARA REALIZAR TRABAJOS DE RELASTREO EN LOS 11 DISTRITOS DEL CANTON.	200,000,000.00			200,000,000.00			
8	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5,700,268.30	1,105,140.00	380,263.80	3,775,577.75	0.00	439,276.75	0.00
02	Prestac. Legales (pago vacaciones)	309,310.00	309,310.00					
03	Ap.sub.convención	2,050,000.00	200,000.00	95,000.00	1,630,000.00		125,000.00	
13	Incapacidades	1,400,000.00	300,000.00	150,000.00	800,000.00		150,000.00	
66	ASEMUPEZ 5,33%	1,940,948.30	295,830.00	135,263.80	1,345,577.75		164,276.75	
TOTAL		499,220,516.00	63,411,018.55	3,883,080.70	317,242,942.05	74,600,884.65	8,182,680.05	32,200,000.00



R	CLASIFICACION DEL GASTO	TOTAL	1	2	3	4	5	8
			UNIDAD TECNICA	MANTEN. RUTINARIO	MANTEN. PERIODICO	MEJOR. RED VIAL	REHAB. RED VIAL	RECONST. RED VIAL
1	SERVICIOS PERSONALES	86,635,816.46	27,887,689.30	3,231,357.85	45,493,941.30	2,439,388.15	7,583,639.85	0.00
	Suplencias	2,083,800.00			2,083,800.00			
	Jornales ocasionales	4,789,500.00				1,915,800.00	2,873,700.00	
01	Sueldos fijos	36,415,540.50	5,550,281.50	2,537,782.00	25,245,361.50		3,082,115.50	
20	Servicios especiales	12,207,000.00	12,207,000.00					
	Dedicación Exclusiva	3,444,540.00	3,444,540.00					
30	Horas extras	9,100,000.00	700,000.00		8,400,000.00			
60	Decimotercer mes 8,33%	5,667,763.70	1,824,421.75	211,397.25	2,976,239.15	159,586.15	496,119.40	
80	Cargas soc. 19%	12,927,672.25	4,161,346.05	482,178.60	6,788,540.85	364,002.00	1,131,604.95	
2	SERVICIOS NO PERSONALES	39,061,260.76	15,138,489.66	60,766.66	23,714,683.26	38,316.00	119,116.30	0.00
02	Hon.consul.Ser.Cont.	4,000,000.00	4,000,000.00					0.00
	Geólogo	4,000,000.00	4,000,000.00					
03	Seguro de riesgos	1,360,807.65	438,036.45	50,755.65	714,583.25	38,316.00	119,116.30	
04	Otros serv. No pers.	33,700,453.10	10,700,453.10	0.00	23,000,000.00	0.00	0.00	0.00
	Contratación maquinaria para reforzar	15,000,000.00			16,000,000.00			
	Línea de teléfono celular	100,453.10	100,453.10					
	Mensualidad teléfono	400,000.00	400,000.00					
	Pólizas y marchamos	6,000,000.00	6,000,000.00					
	Publicaciones varias	3,000,000.00	3,000,000.00					
	Viáticos	200,000.00	200,000.00					
	Pago mano de obra por repar.	9,000,000.00	1,000,000.00		8,000,000.00			
3	MATERIALES Y SUMINISTROS	153,843,180.50	6,420,000.00	0.00	44,000,000.00	72,023,180.50	0.00	32,200,000.00
	Combustible	2,000,000.00	2,000,000.00					
	Llantas	20,300,000.00	300,000.00		20,000,000.00			
	Aceites	4,300,000.00	300,000.00		4,000,000.00			
	Repuestos	21,420,000.00	1,420,000.00		20,000,000.00			
	Materiales para oficina	1,400,000.00	1,400,000.00					
		0.00						
	Materiales para asfaltados	72,023,180.50				72,023,180.50		
	Materiales para obras menores	32,200,000.00						32,200,000.00
4	MAQUINARIA Y EQUIPO	14,180,000.00	14,180,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Herramienta P/Taller	3,000,000.00	3,000,000.00					
	Pistola de Impacto							
	Teledro	8,000,000.00	8,000,000.00					
	Tornameza 120-G	180,000.00	180,000.00					
	Celular	3,000,000.00	3,000,000.00					
	Moldes de 0,60 cm.							
	OBRA PUBLICA	200,000,000.00	0.00	0.00	200,000,000.00	0.00	0.00	0.00
	Contratación de maquinaria PARA REALIZAR TRABAJOS DE RELASTREO EN LOS 11 DISTRITOS DEL CANTON.	200,000,000.00			200,000,000.00			
8	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5,700,268.30	1,106,140.00	380,263.80	3,776,577.75	0.00	439,276.75	0.00
02	Prestac. Legales (pago vacaciones)	309,310.00	309,310.00					
03	Ap.sub.convención	2,050,000.00	200,000.00	95,000.00	1,630,000.00		125,000.00	
13	Incapacidades	1,400,000.00	300,000.00	150,000.00	800,000.00		150,000.00	
66	ASEMUPEZ 5,33%	1,940,948.30	295,830.00	135,263.80	1,345,577.75		164,276.75	
TOTAL		499,220,616.00	63,731,218.85	3,882,377.30	316,984,102.30	74,600,884.65	8,141,932.90	32,200,000.00



2. "INFORME DE LA COMISIÓN DE LICITACIONES, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR PROVEEDOR MUNICIPAL. DICTAMEN: Referente a la contratación de los servicios de Mano de Obra, Maquinaria y Materiales para la rehabilitación de los caminos cantonales, "Distrito de Barú". En apego a lo establecido en la ley y el Reglamento de Contratación Administrativo declarar la nulidad del acuerdo de fecha 27-04-04, artículo 4), inciso 2), sesión 104-04, específicamente en el acápite se adjudica esta contratación debido a que no existe contenido presupuestario para hacer frente a la misma. Recomendamos que en los próximos presupuestos este sea una prioridad a incluirlo".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de Comisión. Se aprueba en firme con nueve votos.

3. "INFORME DE LA COMISIÓN DE LICITACIONES, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR PROVEEDOR MUNICIPAL. DICTAMEN: En apego a lo establecido en la ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, declarar la nulidad del acuerdo de fecha 27 de abril del 2004, artículo 4), inciso 2), sesión 104-04 específicamente en el acápite donde se adjudica esta contratación, debido a que no existe el contenido presupuestario para hacerle frente a la misma. "La contratación consistía en la Rehabilitación Caminos Cantonales" "Distrito Río Nuevo".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de Comisión. Se aprueba en firme con nueve votos.

4. "INFORME DE LA COMISIÓN DE LICITACIONES, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR PROVEEDOR MUNICIPAL. DICTAMEN: Aprobar la licitación pública LPU-003-04-UPM Compra de Combustible, para utilizarlo por la maquinaria Municipal, para el mantenimiento periódico de los caminos en el cantón de Pérez Zeledón, por un monto de \$25.500.000, adjudicándolo en forma equitativa a las siguientes empresas: Servicentro Coopeagri, RL \$8.500.000, Inversiones Fersol Del Sur, S.A. \$8.500.000, Norberto Solís Fallas \$8.500.000. Solicitamos adjudicación en firme a nombre de los proveedores indicados, acuerdo de pago y a la vez autorización para que la señora Alcaldesa firme los contratos respectivos".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de Comisión. Se aprueba en firme con nueve votos.

5. "INFORME DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR JEFATURA ÁREA FINANCIERA CONTABLE. DICTAMEN: Analizando proyecto de matadero, nuestro criterio es que el informe es muy técnico y se basa en muchos supuestos. Para tener un criterio más claro creemos conveniente ampliar esta comisión con los Jefes de Fracción y el señor Alcides Arias Zúñiga, y se incorpore también Presidencia Municipal."

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.



6. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR ACLAP MINAE P.Z. DICTAMEN: Se dictamina en esta Comisión archivar los siguientes expedientes de información, enviados por el MINAE, ACLAP, a esta Comisión.

Expediente #2066	Resolución SPZ 397
Expediente #2067	Resolución SPZ 389
Expediente #2057	Resolución SPZ 371
Expediente #2047	Resolución SPZ 431"

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

7. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR OFICINA SUBREGIONAL DEL MINAE LOS SANTOS. DICTAMEN: Se acuerda: Sobre asunto planteado por la Oficina Subregional del MINAE de Los Santos; sobre cronograma de reuniones de la Comisión de Asuntos Ambientales de la Municipalidad de Pérez Zeledón, para que un funcionario de esta oficina pueda participar en algunas de estas reuniones. Se le informo al Lic. Orlando Montero Delgado, Jefe de oficina Subregional Los Santos del MINAE, que las reuniones se llevarán a cabo los segundos martes de cada mes, a las 4:30 p.m."

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

8. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR PADRES DE FAMILIA ESCUELA PEDRO PEREZ ZELEDÓN. DICTAMEN: Considerando: 1) Que la opinión jurídica # OPL- 023-04-PST de la Asesoría Legal de esta municipalidad, establece el procedimiento administrativo que debe seguirse en este caso. 2) Que efectivamente se desprende del análisis hecho por la Asesoría que el Concejo Municipal tiene la potestad de destituir eventualmente a una Junta de Educación cuando se hayan comprobado los hechos que se le acusan, pero no puede investigar estos hechos. 3) Que quien si puede y debe investigar estos hechos es la Sesión de Auditoría Interna de las Juntas de Educación adscrita al MEP, se acuerda: Conforme se concluye en el OPL-023-04-PST, procédase a trasladar la denuncia formulada contra la Junta de Educación de la Escuela Pedro Pérez Zeledón, a la Sesión de Auditoría Interna de Juntas del MEP, a efectos de que investigue los hechos demandados. Una vez justificado el caso que se traslade el expediente a este Concejo, a efectos de resolver lo que corresponda".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.



9. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR VARIOS. DICTAMEN: Que se tome nota y se proceda a su archivo por parte de la Secretaría Municipal de los asuntos que se dirán, y por las razones siguientes: 1) Oficio # ADE-136-2003 de la Unión de Gobiernos Locales en razón de que el mismo procuraba una gestión presupuestaria que ya perdió vigencia. 2) Oficio FOE-SM-1843 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, en razón de que la misma viene dirigida a la Auditoría Interna y la recomendación allí indicada es resorte del órgano auditor exclusivamente. 3) Oficio MA 727-03 de la Municipalidad de Aserrí, ya que el mismo perdió vigencia y actualidad. 4) Memorando MEM-133-UAM del Archivo Central por ser de carácter informativo. 5) Memorando MEM-126-UAM del Archivo Central por ser de carácter informativo. 6) OPL-006-04-PST de la Opinión Legal de la Asesoría Legal Municipal."

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

10. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR ALEX BARRANTES CARTÍN Y OTROS. DICTAMEN: Considerando: 1) Que la opinión jurídica #OPL-025-04-PST, satisface desde el punto de vista teórico y normativo los fundamentos de por qué no se puede proceder a la solicitud hecha por los gestionantes. 2) Que una vez conocida esta opinión por esta Comisión, la misma puede hacerse pública. Se acuerda: Rechazar la gestión de crear una ventanilla única para el trámite de visado de planos hecha por los gestionantes con fundamento en la opinión # OPL-025-04-PST, la cual se pone a su conocimiento para lo que corresponda".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

11. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR LUCÍA MORERA BEJARANO. DICTAMEN: Considerando: 1) Que se conoce Recurso de Revisión presentado contra la resolución # RES-015-04-DAM, dictado por el Despacho de la Alcaldesa en expediente # 0203960651 de la Unidad de Licencias y Patentes. 2) Que en este recurso se pretende dejar como hecho nuevo que la Plaza de Deportes de Bolivia de Platanares está en estado de abandono y como tal estaría pronta a desaparecer. 3) Que según la recurrente lo anterior es suficiente para que este Concejo considere la posibilidad de otorgarle patente de licores, aunque la misma no cumpla con las distancias del artículo 9 del Reglamento a la Ley de Licores. 4) Visto lo anterior se considera que en realidad el cuadro táctico y jurídico del caso que acá se analiza no ha variado en lo esencial y por lo mismo no procede autorizar la licencia de licores que se pide, pues la misma no satisface los requisitos necesarios del ordenamiento jurídico. Así las cosas proceden rechazar el recurso de revisión formulado. Se acuerda: Rechazar el Recurso de Revisión formulado por la señora Morera Bejarano. Notifiquese".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.



12. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR CNP. DICTAMEN: Tomar nota y agregar al expediente respectivo".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

13. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR ACE-056-02. DICTAMEN: Se toma nota del oficio dicho y se traslada al expediente administrativo específico".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

14. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR MARÍA DEL PILAR UREÑA ALVAREZ. DICTAMEN: Que se tome nota de la carta fechada el 8 de setiembre del 2003, y se agregue al expediente respectivo".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

15. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR ASESOR LEGAL. DICTAMEN: Que se tome nota y se traslade al expediente respectivo".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

16. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR REGISTRO MINERO DEL MINAE. DICTAMEN: Que se tome nota y se traslade al expediente del caso."

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

17. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR AUDITORÍA INTERNA. DICTAMEN: Que se tome nota y se traslade al expediente respectivo".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

18. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR ARCHIVO CENTRAL. DICTAMEN: Que las recomendaciones allí establecidas sean incorporadas al proceso de elaboración de los manuales de procedimientos que debe llevar a cabo el Concejo Municipal en este II Semestre del año 2004 en asocio con la Asesoría de Servicios Técnicos".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

19. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR ARCHIVO CENTRAL. DICTAMEN: Que se tome nota y se traslade al Archivo de Gestión."

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

20. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR CATASTRO Y VALORACIÓN. DICTAMEN: Se toma nota de lo dicho por Luis Diego Campos y que se traslade el documento al Archivo de Gestión".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

21. INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR ENRIQUE INFANTE ROJAS. DICTAMEN: Que se tome nota y se agregue al expediente administrativo."

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

22. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR ASESOR LEGAL. DICTAMEN: Que se tome nota y se agregue la opinión al expediente administrativo que se lleva al efecto".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

23. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR ALCALDÍA DE HOJANCHA. DICTAMEN: Se toma nota y se traslade al Archivo de Gestión".

SE ACUERDA: Aprobar el dictamen de comisión. Se aprueba con nueve votos.

24. "INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ASUNTO PLANTEADO POR ASESORÍA LEGAL. DICTAMEN: Que vista la opinión jurídica #OPL-010-04-PST, en relación con el recurso de revisión formulado en el expediente # SOL-006-04-USM, se resuelve rechazar el recurso formulado por el señor Gamboa Zúñiga y dar por agotada la vía administrativa. Notifíquese a las partes".

El regidor Manuel Fernando Alfaro Jara, hace uso de la palabra para indicar que con respecto al problema del regidor Gamboa Zúñiga, referente a la construcción de una casa, sin contar con los debidos permisos, recuerda que una de las justificaciones que se dieron para no aceptar el arreglo de pago fue que ese lugar se encontraba declarado como zona de mediano riesgo, sin embargo indica que el fondo del asunto es otro, y que todos conocen por lo que cree que en este caso la parte que se encuentra equivocada es la Administración Municipal, debido a que esa zona es una urbanización de la cual esta Municipalidad ya ha recibido el porcentaje correspondiente a zona verde, y de forma posterior a esa acción, se le dice al regidor Gamboa Zúñiga, que no se le acepta el arreglo de pago, ni el trámite de permiso de construcción debido a que se encuentra una zona de alto o mediano riesgo.



En razón de lo anterior es que manifiesta el regidor Alfaro Jara que no comprende como la Municipalidad recibió la zona verde correspondiente a la urbanización, si el lugar se encuentra en zona de Mediano Riesgo, añade además que no comprende como la administración se pone en estas cosas, cuando conoce que existen personajes en el Cantón que han construido edificios completos sin pagar nada a esta Municipalidad y a pesar de las denuncias y solicitudes de inspección realizadas, no se hace nada al respecto y cuando se presiona fuertemente para que la inspección se lleve a cabo, se hacen arreglos y aparece que todo está pagado. Externa que no entiende por qué tanta persecución a un compañero que tomó una decisión a nivel político que se debería respetar y no utilizar el sistema municipal para "Sacarse algunos clavos" de esa índole, por lo que solicita se reconsidere el caso y se llegue al fondo del asunto, por cuanto como dijo anteriormente ya se ha recibido por parte de esta Municipalidad el porcentaje correspondiente a urbanizar en el lugar.

El Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, hace uso de la palabra para hacer una recopilación de hechos e informar que el asunto que está en conocimiento es un dictamen emitido por la Comisión de Asuntos Jurídicos referente a la situación explicada por el regidor Manuel Alfaro, y al respecto lo que se propone en el dictamen en que se rechace el recurso interpuesto por el regidor Jorge Gamboa Zúñiga, y dar por agotada la vía administrativa, y de aprobarse el dictamen, aclara que lo que procedería es que el asunto se ventile en un órgano diferente del Concejo Municipal, finalmente aclara que las consideraciones que la Asesoría Legal hace, son con respecto al orden técnico con respecto al procedimiento que se le solicitó aclarar y que es el de la procedencia o no de la apelación interpuesta por el regidor Gamboa Zúñiga, situación ante la cual hay dos alternativas primeramente acoger el dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, rechazando el recurso interpuesto y dando por agotada la vía administrativa para que así el Sr. Gamboa pueda hacer valer sus derechos en el órgano judicial competente, saliéndose el caso de la competencia municipal y la otra alternativa sería alguna que se pueda identificar.

El regidor German Solís Badilla, hace uso de la palabra para indicar que la situación es un poco complicada, en donde la Comisión partió de un criterio técnico y legal y no del planteado por el regidor Alfaro Jara, añade además que existe la problemática de que su persona ha sido el único que ha estado sesionando conjuntamente con el Asesor Legal en la Comisión de Asuntos Jurídicos, por lo que lo planteado por el regidor Alfaro Jara, podría ser válido, por otra parte indica que si el regidor Manuel Fernando Alfaro, se incorporara a las reuniones de la Comisión de Jurídicos y aportara esa cantidad de elementos que ha manifestado el día de hoy, quizá el dictamen no habría salido en ese sentido, por lo que indica que en una próxima sesión de la Comisión de Asuntos Jurídicos, se podría elaborar un dictamen al respecto, en donde se tomen en cuenta más elementos de juicio.

El regidor Manuel de Jesús Ureña Rojas, Presidente Municipal, indica que para mejor resolver, devuelve el dictamen a la Comisión de Asuntos Jurídicos para que escuche los nuevos criterios y dictamine de manera oportuna.



El regidor Manuel Fernando Alfaro Jara, externa que le parece que si se devuelve el dictamen a comisión, sin votar, el Asesor Legal defenderá su tesis al respecto, pero si se somete a votación y queda negativo, queda abierta la posibilidad de que el regidor Gamboa Zúñiga aporte nuevas pruebas para mejor resolver, como son las indicadas por su persona anteriormente.

El regidor Manuel de Jesús Ureña Rojas, recuerda que como es un recurso de revisión el que está presentado, informa que en caso de que el Concejo Municipal aprobara el dictamen, todavía el regidor Gamboa Zúñiga puede recurrir al recurso extraordinario de revisión en el que podría adjuntar todos sus argumentos, por lo cual con la aprobación o no del dictamen no se está resolviendo nada en forma definitiva.

El regidor Eladio Sancho Blanco, añade que lo más conveniente es que el dictamen se devuelva a comisión sin votarlo, debido a que se deben tomar en cuenta varios aspectos, como la fecha en que se recibió la zona verde indicada, y así recopilar más argumentos a la hora de dictaminar.

El regidor Francisco Ureña Segura, indica que le preocupa lo manifestado por el regidor Alfaro Jara, en el sentido de que la Municipalidad recibió el diez por ciento correspondiente a zona verde de dicha urbanización, ya que tal y como él lo manifestó en el caso de Alicia Beita, en el momento en que la municipalidad aceptara algún pago por concepto de patente, sería como reconocer la actividad, y si es cierto que la zona verde se aceptó, eso significa la aprobación de la obra, situación que le inquieta, razón por la cual solicita a la Comisión de Jurídicos retirar el dictamen y solicitar a la administración informar sobre la situación planteada por el regidor Alfaro Jara.

El regidor Manuel de Jesús Ureña Segura, indica que se deben ir considerando algunos aspectos, como el hecho de que en materia municipal, cuando se acepta una zona verde o cualquier acción municipal relacionado con un proyecto de urbanización, no necesariamente compromete a la Administración a conceder permisos, por lo que una cosa no tiene nada que ver con la otra.

El regidor Isidro Montealegre Rodríguez, indica que se están mezclando dos asuntos diferentes, y recuerda que su persona fue parte de la Comisión de Vivienda en el momento en que la sociedad solicitó la aceptación del área verde e indica que incluso cuando se visa un plano, se estampa una leyenda que indica que eso no implica permiso de construcción, por lo que indica que no se puede revolver una cosa con la otra, debido a que las características de las áreas verdes cuando se reciben implican varias revisiones pero no precisamente garantiza el visto bueno para construir, añade además que no tiene ningún problema en que se haga una revisión al dictamen, finalmente recuerda que existen varias solicitudes presentadas que cuentan con el visado del plano y se han rechazado debido a que el Plan Regulador establece que están en una zona de mediano o alto riesgo, y es muy diferente la aceptación de una zona verde al otorgamiento de un permiso de construcción.



Es por lo anterior que externa su criterio que le parece muy acertada la decisión de solicitar a la Comisión de Jurídicos retirar el dictamen para que se vuelva a analizar el caso y como coordinador de la Comisión de Vivienda le gustaría conocer la nueva argumentación, con la finalidad de conocer si se encuentra a derecho con su planteamiento o por el contrario deberán ser más drásticos a la hora de aceptar hacer las revisiones respectivas para aceptar las áreas verdes.

El regidor Fernando Umaña Salas, indica que difiere un poco con el criterio del compañero Montealegre Rodríguez, en el sentido de que cuando se acepta un área verde es obviamente porque existe un fraccionamiento con intenciones de urbanizar, y cita como ejemplo el caso del proyecto habitacional Montegeneral, del cual aún no se han aceptado las zonas verdes, debido a que ello sería como un reconocimiento al proyecto, añade además que no tendría sentido ni para la Municipalidad ni para el propietario de un terreno donar un área verde ubicada en zona de Alto Riesgo, solo por donarla. Finalmente indica que desde el momento en que se acepta un área verde es porque existe alguna viabilidad de construcción, ya que la misma tiene como finalidad de brindar un servicio a las personas que van a habitar en la localidad.

El regidor Manuel de Jesús Ureña Rojas, recuerda que existe una discusión de fondo e inclusive un proyecto de ley presentado en la Asamblea Legislativa, el cual discute el concepto de fraccionamiento urbano, cuya autorización es potestad del INVU, entonces ese acto previo de aceptación de zonas verdes, lo que hace es que con base en ese criterio el INVU pueda resolver sobre el fondo, por lo que existen muchos factores para tomar en cuenta. y al respecto consulta a la Comisión de Asuntos Jurídicos si se encuentran de acuerdo con el retiro del dictamen para que se haga un nuevo estudio del mismo.

El regidor German Solís Badilla indica que su persona no tiene ningún impedimento en retirar el dictamen, pero si convoca al regidor Manuel Fernando Jara para que asista a la próxima reunión de la Comisión de Asuntos Jurídicos el día 05 de octubre 2005 a las 3:00 p.m. en el Palacio Municipal y aporte sus elementos al respecto.

El regidor Manuel de Jesús Ureña Rojas, solicita a la Comisión de Vivienda, así como a la Unidad de Asesoría Legal colaborar con la elaboración del dictamen, por cuanto existen muchos elementos que se deben ser tomados en cuenta.

ARTICULO 9. Asuntos de la Presidencia.

1. El señor Presidente Municipal, Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, informa que ya se presentó el Proyecto de Ley relacionado con la declaratoria de Benemérito de la Patria al Lic. Pedro Pérez Zeledón, por parte de los diputados de este Cantón ante la Asamblea Legislativa.



2. Informa el señor Presidente Municipal, Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, que para el próximo martes 05 de octubre 2004, se tendrá la presencia del señor Claudio Barrantes Cartín, quien realizará una exposición sobre el tema relacionado con el Lic. Pedro Pérez Zeledón, con referente a la declaratoria como Benemérito de la Patria, solicita se invite a representante de la Escuela Pedro Pérez Zeledón. Señala además que para la celebración del cantonato se realizará una sesión solemne el próximo sábado 09 de octubre, a partir de las 11:00 a.m., la cual queda debidamente convocada.

El regidor Manuel Alfaro Jara, hace uso de la palabra para indicar que en la celebración del 75 aniversario del Cantón de Pérez Zeledón, se podría tratar de ir manejando un proyecto de erigir un busto de Don Pedro Pérez, o incluso tres figuras, lo cual podría ser después de que se haya nombrado como Benemérito de la Patria, y que en el 75 aniversario se realice la revelación de las tres figuras, las cuales podrían colarse una entrando a la ciudad de San Isidro de El General, la otra de Dominical hacia San Isidro, y la otra podría ser del Sur hacia San Isidro de El General, y de esta forma se cubran las tres entradas de acceso a la ciudad de San Isidro de El General, y que sean recibidos tanto los pobladores como visitantes por la figura o busto del ilustre Licenciado Pedro Pérez Zeledón, gestor del Valle del General, gestor de este bello Cantón.

Posteriormente la regidora Marlene Quirós Zúñiga, hace un llamado a los señores síndicos para que inviten a las personas de sus respectivas comunidades a que participen en las actividades con motivo del Cantonato.

Por su parte el regidor Francisco Ureña Segura, hace uso de la palabra para informar que dentro de las diversas actividades que se realizarán están las que a continuación se indican:

- ✓ Exposición de miniaturas en el Complejo Cultural, que iniciaría el martes 05 de octubre 2005, a partir de las 5:00 pm.
- ✓ Desfile de bandas
- ✓ Partido en el Estadio Municipal, Municipalidad de Pérez Zeledón vrs Municipalidad de Pococí, a partir de las 2:00 pm.

3. El señor Presidente Municipal, Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, somete a consideración de los concejales, documento relacionado con el Manual de Procedimientos Internos, el cual contempla las reformas y recomendaciones sugeridas a dicho proyecto por parte de la Auditora Interna Municipal y adoptadas por la Asesoría en Servicios Técnicos.

Por otra parte en sus considerandos se señala lo siguiente:

PRIMERO: Que en acuerdo de la sesión 120-04, artículo 5), inciso 9) del 17 de agosto de 2004 se aprobó el Proyecto de Reglamento de Procedimientos Internos emanado de esta Municipalidad.



SEGUNDO: Que en este acuerdo se solicitó a la Auditoría Municipal que se pronunciara dando su recomendación en relación con este Proyecto, cuestión que se hizo a través del oficio no. 1111-04-AIM que consta en el expediente.

TERCERO: Que las recomendaciones sugeridas por la Auditoría fueron acogidas técnicamente por el Proceso Asesor de esta Municipalidad con excepción de dos de ellas, las cuales fueron modificadas en su redacción con el fin de proteger los intereses municipales en cuanto a la operatividad de este Reglamento, tal y como queda fundado en oficio N°153-04-PST, que se agrega al expediente.

En razón de lo señalado SE ACUERDA: Con fundamento en los argumentos antes expresados aprobar las recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna en Oficio 111-04-AIM, con excepción de los puntos que fueron acogidos de manera modificada en cuanto a forma y redacción según se desprende del oficio 153-04-PST e incorporándose las mismas al Proyecto de Reglamento de Procedimientos Internos. Continúense los procedimientos de publicación y adopción de este Reglamento, conforme lo establecido en el acuerdo de la sesión 120-04, artículo 5), inciso 9) del 17 de agosto 2004. Aprobado en firme con nueve votos. A continuación se detalla el Reglamento de Procedimientos Internos Municipales.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

CONSIDERANDO:

UNO.- La necesidad del ejercicio de la potestad normativa que tienen las Municipalidades de Costa Rica, derivada precisamente del Principio de Autonomía Municipal consagrado en el artículo 170 de la Constitución Política.

DOS.- Que los artículos 171 y 173 de la Constitución Política establecen la existencia de una Justicia Administrativa Municipal en la Administración Pública costarricense la cual garantiza la existencia de un Procedimiento Administrativo como instrumento de tutela jurídica de los derechos e intereses en la relación administrado - Administración.

TRES.- Que el Código Municipal en su artículo 13 incisos c) y d) autoriza al Concejo Municipal a dictar los Reglamentos necesarios para la organización interna de las Municipalidades y para la adecuada prestación de los servicios públicos en general.

CUATRO.- Que el Título VI del Código Municipal y la LGAP se consideran la base de la legislación del procedimiento administrativo municipal el cual por estar enunciado de manera general requiere de un proceso de concreción para el caso de la Municipalidad de Pérez Zeledón a través de un Reglamento Interno.





CUATRO BIS.- Que el presente Reglamento regulará en lo esencial el procedimiento sancionatorio municipal y aquellos otros procesos que, exigiendo de la aplicación de un debido proceso para su concreción, no lo tienen previsto en la normativa actual existente. Lo anterior sin detrimento de que los procedimientos especiales de cada proceso administrativo municipal queden regulados en los Reglamentos específicos de cada proceso."

CINCO.- Que se vuelve imperioso para la organización interna municipal y para promover la certeza jurídica en las relaciones con los administrados dentro de la Municipalidad de Pérez Zeledón la promulgación del presente Reglamento de Procedimientos Internos de la Institución;

POR TANTO:

El concejo Municipal de Pérez Zeledón mediante acuerdo de la sesión número **120-04**, artículo **5**, inciso **9**, del día **17** del mes **AGOSTO** del año **2004**, emite el presente Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón que dice así:

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

Del Ámbito Material y Geográfico y de las Principales Definiciones

Artículo 1°.- FINALIDAD DE ESTE REGLAMENTO.- Este Reglamento se dicta con la finalidad de asegurar el acertado cumplimiento del ejercicio de las potestades que el Ordenamiento Jurídico le otorga a la Municipalidad de Pérez Zeledón para tramitar los procedimientos administrativos que le corresponde verificar a esta institución y que se presenten a su conocimiento. Asimismo tiene la finalidad de garantizar el respeto a los derechos fundamentales y las garantías del debido proceso que enuncia la Constitución Política para el administrado.

Lo anterior, sin perjuicio de las competencias de los órganos municipales y de las facultades y atribuciones de que gozan los funcionarios de la institución municipal y que le han sido encomendadas por la Ley General de Administración Pública, por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, así como por las emanadas del Código Municipal y por la Constitución Política de Costa Rica.

Artículo 2°.- AMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO.- La disposiciones del presente Reglamento serán aplicables en cuanto al área geográfica a la zona comprendida por el cantón de Pérez Zeledón de acuerdo a la división territorial del Estado de Costa Rica actualmente vigente.



En cuanto a la materia estas disposiciones le serán aplicables a las siguientes atribuciones y facultades de los órganos municipales:

- a) Generación, tramitación y solución de todos los actos administrativos que se emitan en la institución municipal.
- b) Gestión, trámite y resolución efectiva de todos los procedimientos administrativos que se pongan en conocimiento del ente municipal así como de los diferentes órganos institucionales o cualquier otro contemplado en las demás normas del Ordenamiento Jurídico vigente.
- c) Trámite y resolución de los pronunciamientos propios que emanan de los órganos municipales.

Artículo 3°.- DEFINICIONES CONCEPTUALES BÁSICAS DE ESTE REGLAMENTO.- Para los efectos del presente Reglamento se deberá entender lo siguiente en relación con los conceptos que prosiguen:

- a) **Actas:** Se trata de actos administrativos bajo la forma de documentos escritos a través de los cuales el funcionario municipal consigna hechos, situaciones o acontecimientos que percibe por medio de sus sentidos en el ejercicio de las funciones propias de su cargos. En ellas no podrán constar juicios de valor u opiniones subjetivas de los funcionarios. Únicamente tendrán una descripción clara, detallada, circunstanciada y precisa de lo que perciben a través de sus sentidos.
- b) **Certificaciones y Constancias:** mediante estos documentos escritos el funcionario municipal da fe de la existencia de un hecho, situación o acontecimiento del cual tiene plena certeza en el ejercicio de su cargo o por la verificación que de ella hace a través de sus sentidos. La competencia de certificación de la Institución queda reservada a aquellos cargos públicos ejercidos por funcionarios debidamente nombrados para su cumplimiento. El resto de los funcionarios municipales ejercen únicamente la competencia a través del mecanismo de hacer constar. La definición de los cargos municipales con el fin de ejercer la competencia certificadora serán realizados a través de una directriz emanada del Despacho del Alcalde Municipal. Para emitir esta directriz la Alcaldía tendrá un término improrrogable de 8 días hábiles luego de que haya entrado en vigencia este Reglamento.
- c) **Circular:** Es el mecanismo de comunicación institucional interno a través del cual el ente o bien uno de sus órganos o funcionarios informan de manera general o específica a un grupo de funcionarios o de órganos acerca de un determinado procedimiento, acerca de la existencia de un evento, hecho o circunstancia o de cualquier otro detalle. Tiene la característica de que circula por la institución y se puede dar por enterado con la simple lectura.
- d) **Contratación:** Consiste en el procedimiento por medio del cual los sujetos de derecho público y privado podrán pactar sus intereses con la Municipalidad con el fin de ofrecer y prestar a la institución sus productos y servicios para que ésta pueda cumplir con las funciones comunales, sociales, institucionales y administrativas que se le han encomendado en sus competencias. De ellos surgen tanto contratos como convenios.
- e) **Contrato:** Consiste en el documento formal que contiene la expresión de la voluntad de las partes que intervienen en los procedimientos de contratación cuando la misma está referida al traspaso o enajenación de bienes y servicios.
- f) **Convenio:** Consiste en el documento formal que contiene la expresión de la voluntad de las partes sujetas a una contratación en la que se han pactado intereses referidos a la prestación de un servicio, la colaboración o ayuda mutua, la prestación o ejercicio temporal o definitivo de un servicio o cualquier otro distinto al enunciado en el inciso anterior.

- g) **Consultas:** Podrán ser escritas o verbales a través de los cuales los órganos municipales solicitan a otros órganos, internos o externos, públicos o privados, información que aclaren o resuelvas las dudas que se tengan acerca de actos o procedimientos formales o informales propios del cargo de quien consulta.
- h) **Denuncia** es aquella solicitud de investigación que se hace a la Municipalidad de Pérez Zeledón, escrita o verbalmente, para que se instruya o investigue algún acto o manifestación formal o informal realizado por algún sujeto de derecho público o privado y que atente contra los derechos reales públicos municipales, contra la institucionalidad municipal en general, contra los intereses de los administrados o contra aquellos procedimientos en los que la Municipalidad tiene, por imperativo normativo, la obligación de velar y fiscalizar esas acciones o manifestaciones. También hace referencia al mecanismo a través del cual se traslada a conocimiento del Ministerio Público o del OIJ de la Corte Suprema de Justicia un determinado asunto.
- i) **Expediente:** Es el instrumento documental que contiene las actuaciones realizadas en un determinado procedimiento.
- j) **Incidente** es aquel mecanismo procesal mediante el cual se investiga, se tramita y se resuelve algún aspecto específico y por separado de los procedimientos descritos en este Reglamento procurando con ello no afectar la continuación del procedimiento general.
- k) **Plan:** Instrumento gerencial a través del cual se define una ruta crítica de acción en un determinado asunto estableciendo los componentes objetivos y subjetivos para su logro. Documento que resulta del proceso de planificación, en el cual se debe dejar constancia de las decisiones tomadas durante el proceso.
- l) **Programa:** Mecanismo gerencial a través del cual se le da solución a una determinada situación con permanencia en el tiempo. Es el resultado del proceso de programación y en él se plasman el tiempo y los recursos necesarios para llevar a cabo una actividad.
- m) **Proceso:** Es el mecanismo de organización administrativa institucional a través del cual se concentran un conjunto de competencias.
- n) **Procedimiento:** Instrumento de gestión administrativa a través del cual se tramita un determinado asunto mediante el mecanismo de INPUTS-ACTIVIDAD-OUTPUTS.
- o) **Proyecto:** es aquel conjunto de documentos y de procedimientos mediante los cuales se prepara y define la planificación, viabilidad, elaboración concreción y ejecución de una determinada obra civil o comunal, de un proceso de gestión, de un cambio institucional o de cualquier otro evento de pequeña, mediana o gran magnitud.
- p) **Recurso:** es aquel medio de impugnación escrito de los actos administrativos municipales mediante el cual el administrado se opone con argumentos jurídicos, fácticos o de oportunidad y técnicos a las decisiones municipales que afecten sus intereses.
- q) **Resoluciones:** son aquellos pronunciamientos que emite la administración municipal y que tendrán que cumplir con los requisitos que enuncia el artículo 37 de este Reglamento. Se emiten para resolver una situación específica o general del procedimiento que se sigue en cada caso.
- r) **Solicitud:** es aquella gestión interesada, hecha a instancia de parte, por algún administrado para que la Municipalidad le conceda algún permiso, autorización o se le permita disponer de algún derecho real o personal, parcial o total. Podrá tener como objeto el patrimonio municipal o algún procedimiento específico sobre el cual la institución tenga la obligación de fiscalizar, controlar o planificar a favor del interés público municipal.
- s) **Orden:** Es aquel acto o manifestación de poder de imperio de la Municipalidad, que constan en formas escritas o verbales y que emiten los órganos municipales en el ejercicio de sus funciones y que tienen la característica de ser de obligado cumplimiento para el destinatario, sea éste un administrado o un funcionario municipal. Su contenido, motivación y fundamento es responsabilidad de quien las emite.



- t) **Oficio:** Es el documento formal escrito de comunicación de los órganos municipales con los otros órganos internos y/o externos municipales, así como con los administrados. Contienen información técnica, jurídica o institucional acerca de las acciones y manifestaciones propias del cargo de quien las emite. Deben concretizarse a un único tema.
- u) **Queja:** es aquella solicitud de instrucción o investigación que se hace a la Municipalidad de Pérez Zeledón, escrita o verbalmente, para que se instruya algún acto o manifestación formal o informal que haya producido o generado algún funcionario municipal en el ejercicio de su cargo contra algún administrado.
- v) **Informes:** Consisten en los documentos escritos emanados por los funcionarios municipales que consignan juicios de valor, opiniones subjetivas, criterios técnicos, posturas ideológicas, resultados de investigaciones y opiniones científicas acerca de los hechos, situaciones, acontecimientos que les constan en el ejercicio de las funciones propias de su cargo

CAPITULO II

De las Potestades, Competencias, Atribuciones y Facultades

Artículo 4°.- DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LAS POTESTADES Y COMPETENCIAS.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá que la materia de las potestades de la Institución Municipal queda reservada al ente como un todo. Así mismo la materia de las competencias queda reservada a los diferentes órganos establecidos y existentes en la organización.

Artículo 5°.- DISTRIBUCIÓN INTERNA DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES.- Las competencias de las que habla el artículo anterior de los órganos municipales podrán traducirse en facultades y atribuciones propias de los puestos descritos conforme a las leyes de la república, los Reglamentos vigentes de la institución, los Manuales Estratégicos de la Organización Municipal, en especial el Manual Básico de la Organización y el Manual de Clases de Puestos, todo lo anterior de acuerdo con los principios que informan los mecanismos jurídicos de delegación, la avocación, la suplencia y la subrogación que regula la LGAP. El Concejo Municipal y el Despacho del Alcalde Municipal, según sea el caso, podrán avocar el conocimiento de un determinado caso que se instruya en cualquier otro órgano municipal.

Artículo 6°.- PRINCIPIOS QUE INFORMAN LA MATERIA.- Los principios generales del Derecho Administrativo informarán esta materia de potestades, competencias atribuciones y facultades y la misma se resolverá de conformidad con lo establecido en sendos Títulos Terceros de la LGAP y el Código Municipal, respectivamente.

CAPITULO III

De las Normas comunes a todos los Procedimientos Administrativos

Artículo 7°.- NORMAS COMUNES A LOS EXPEDIENTES.- En todos los procedimientos regulados en este Reglamento, se observarán las reglas generales y de observancia universal que se enuncian a continuación en materia de expedientes administrativos:

- a) Todo procedimiento administrativo municipal, independientemente de su naturaleza, volumen o importancia, deberá estar contenido documentalmente en un Expediente cuya custodia será responsabilidad de quien lo genera.



- b) Toda actuación, escrito, resolución u otro documento que se realice, se presente o se dicte, será agregado y foliado en estricto orden numérico consecutivo al expediente correspondiente.
- c) Las copias adicionales que se presenten se separarán y correrán agregadas, de ser necesario, a partir del último folio del expediente sin llevar numeración. Cuando el expediente se concluya y estas copias no se hayan utilizado se separarán del mismo y se destruirán bajo supervisión de los procedimientos que al efecto lleve el Archivo Municipal.
- d) En la tramitación y alimentación del volumen de los expedientes se respetará, rigurosamente, el orden de presentación y llegada de los documentos al mismo y no su carácter cronológico o funcional.

Artículo 8°.- MOTIVOS DE SEPARACIÓN DE UN FUNCIONARIO DE UN PROCEDIMIENTO.-

Serán aplicables los motivos de impedimento, inhibición, abstención, excusa y recusación que prevé el artículo 31 del Código Municipal a los funcionarios municipales que participen en la sustanciación y resolución de los asuntos de procedimiento municipal. La Ley General de la Administración Pública y el Código Procesal Civil se aplicarán de manera supletoria a esta normativa en esta materia.

Artículo 9°.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE OTRAS NORMAS.- La Ley General de Administración Pública, el Código Municipal y el Código Procesal Civil son de aplicación supletoria cuando así lo permitan los principios del Derecho Administrativo.

CAPITULO IV

Del manejo de los Expedientes Administrativos

Artículo 10°.- PRINCIPIOS GENERALES PARA LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.- Todo trámite o procedimiento que se lleve a cabo y se desarrolle en la Municipalidad de Pérez Zeledón estará contenido en un Expediente Administrativo el cual se clasificará de acuerdo a una carátula que contenga los siguientes elementos:

- a) La subactividad, actividad, subproceso, proceso o nivel que corresponda a la estructura organizacional de la Municipalidad de Pérez Zeledón en relación con la oficina que genere, custodie y/o tramite el expediente la cual para todos los efectos de este Reglamento será conocida como el órgano director del procedimiento.
- b) El número del expediente el cual estará compuesto por los elementos que se dirán a continuación separados por un guión:
 - i. Primero; contendrá una sigla de tres letras que designará el tipo de trámite con el que se inició el expediente.
 - ii. Segundo: Contendrá un número de cuatro dígitos en el que se asignará un número consecutivo general en cada órgano municipal que irá del 0001 al 9999. Para asignar este número se seguirá un estricto orden consecutivo.
 - iii. Tercero: contendrá dos dígitos que corresponderán a los dos últimos números del año en que se inició.
 - iv. Cuarto: Finalmente se asignará una sigla de tres letras que harán referencia al órgano que genere, custodie o tramite el expediente.

La definición de las siglas institucionales que se usarán en los casos de los subincisos i y iv de este artículo corresponderá al Proceso de Archivo Municipal, el cual lo comunicará al resto del personal municipal a través de circular y entrará en vigencia de conformidad con las condiciones de la comunicación formal que se haya dado.

- c) Las partes que intervienen en el procedimiento señalando en cada caso si se trata de personas físicas o jurídicas y deberá consignarse el nombre y dos apellidos del representante legal o del sujeto interesado, los lugares y direcciones señalados para notificaciones, teléfonos y facsímiles de las partes y los números de documentos de identificación.
- d) Se escribirá en la carátula también los nombres y apellidos de los abogados de las partes, si los hubiera y de las otras instituciones u organizaciones, públicas o privadas, que participan en el mismo.
- e) Así como la estimación del procedimiento en términos económicos.
- f) Se consignará además, en caso de resultar necesario, los expedientes paralelos a éste que se origina y que se hayan en custodia o trámite de otras oficinas.
- g) La fecha de inicio del procedimiento y la manera en que ésta inició.

Esta normativa que hace referencia a la manera en que se llevarán los expedientes tiene una base meramente funcional de procedimientos internos y complementa la ya existente desde el punto de vista orgánico.

Artículo 11º.- PRINCIPIOS GENERALES PARA LA GENERACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES MUNICIPALES.- En la producción de los distintos tipos de documentos que sean necesarios generar en la institución se usará una numeración consecutiva para la cual se considerarán los siguientes principios;

- a) Primero contendrá una sigla compuesta por tres letras la cual identificará el tipo documental de que se trata.
- b) Segundo contendrá un número consecutivo en cada caso y de acuerdo a cada tipo de documento que corresponda.
- c) Tercero contendrá el año en que se emite expresado mediante los dos últimos dígitos del número que expresa ese dato.
- d) Cuarto contendrá las siglas de la Subactividad, actividad, subproceso, proceso, o nivel de la estructura organizacional de la institución a que pertenece el funcionario que la emite de acuerdo a las siglas respectivas que le han sido asignadas.

La definición de las siglas institucionales que se usarán en los casos de los incisos a) y d) de este artículo corresponderá al Proceso de Archivo Municipal, el cual lo comunicará al resto del personal municipal a través de circular y entrará en vigencia de conformidad con las condiciones de la comunicación formal que se haya dado.

Artículo 12º.- CUSTODIA DEL EXPEDIENTE.- Los expedientes administrativos estarán bajo la custodia del órgano que dirige ese procedimiento. El encargado de la oficina del órgano director o en su defecto el coordinador del proceso serán responsables directos por la pérdida o deterioro del mismo ocurrida con dolo o culpa, la cual se considerará falta grave la primera vez que ocurra y falta gravísima en caso de reincidencia.

Artículo 13º.- ACCESO AL EXPEDIENTE Y REPRODUCCIÓN.- Los expedientes se pondrán a entera disposición de las partes, sus representantes o de sus abogados directores debida y formalmente nombrados al efecto, para su análisis, lectura y para copiar cualquier pieza del mismo dentro de los horarios hábiles de atención al público que determine el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios y siempre bajo la custodia fiel de un funcionario de la municipalidad que se encargará de trasladarlo a la máquina fotocopidora y devolverlo a su lugar de custodia dentro del despacho del órgano director. Los costos de las fotocopias o de las certificaciones que se pidan de estas piezas correrán por parte de los interesados que así lo soliciten al órgano correspondiente.



Artículo 14°.- SALIDA DEL EXPEDIENTE.- En todos los casos la salida de un expediente de la institución se dará únicamente por requerimiento de los Tribunales de Justicia, para lo cual mediará una acta de secuestro, o por solicitud de la Contraloría General de la República.

Artículo 15°.- PRESTAMO INTERNO DEL EXPEDIENTE.- Para el préstamo interno de expedientes se seguirán las siguientes reglas generales:

- a) Los expedientes administrativos tendrán acceso restringido por lo que sólo podrán ser consultados, analizados y revisados por aquellos funcionarios que en el ejercicio de su cargo requieran del mismo como un insumo de trabajo. Esta condición deberá quedar debidamente motivada en una solicitud formal que deberá dirigirse al encargado del proceso director que lo custodia y que constará en el mismo expediente.
- b) Cualquier otro servidor que no sea empleado de la administración municipal o el particular que requieran la consulta de un expediente, deberán solicitarlo a través del Despacho del Alcalde Municipal mediante solicitud formal, escrita y motivada. El Despacho del Alcalde resolverá de conformidad con el artículo 18 de este Reglamento, salvo excepción hecha de los expedientes de Auditoría Interna, cuyo acceso está delimitado por la normativa particular que rige estas instancias.
- c) Cuando un funcionario municipal tenga la necesidad de consultar un expediente administrativo existente en otra oficina deberá solicitarlo de manera formal a través de una boleta de préstamo interno, constante en una forma institucionalmente acogida y será la misma para todas las oficinas, la cual contendrá los siguientes elementos:
 - i. Una numeración consecutiva de conformidad con el artículo 13 de este Reglamento.
 - ii. El nombre de la subactividad, actividad, subproceso, proceso o nivel que generó, custodia o tramita del expediente.
 - iii. El nombre de la subactividad, actividad, subproceso, proceso o nivel que solicita en préstamo el expediente.
 - iv. El plazo de préstamo del expediente
 - v. El motivo del préstamo expresado de manera sucinta
 - vi. La cantidad de folios y una descripción sucinta del mismo
 - vii. La fecha de salida y de regreso del mismo
 - viii. La firma y sello de quien lo presta y la firma de quien lo recibe
- d) El término ordinario de préstamo interno de un expediente administrativo será de quince días calendario. Este plazo podrá ampliarse por un término igual una única vez y esta ampliación se indicará en la boleta original de préstamo. Vencido este último término el expediente deberá regresar a su oficina de origen.
- e) Los Procesos de Asesoría en Servicios Técnicos y de Auditoría Interna tendrán un término excepcional ordinario de un mes y éste podrá ampliarse hasta por un término igual de más. Luego de cumplido este plazo regresarán a sus respectivas oficinas de origen.
- f) El incumplimiento doloso o culposo de los términos descritos en los incisos inmediatos anteriores se sancionará como falta leve la primera vez y falta grave en caso de reincidencia.
- g) El funcionario que reciba un expediente en préstamo interno tendrá la obligación de custodia y protección del mismo como si fuera el órgano que lo generó y al efecto cabrá las mismas reglas de responsabilidad administrativa y/o judicial.



Artículo 16°.- CUSTODIA DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE.- Una vez firme la resolución que ponga fin al procedimiento correspondiente éste se mantendrá en el despacho del órgano director del procedimiento por el término indicado en la tabla de plazos que al efecto confeccionará la Comisión Institucional nombrada al efecto. Transcurrido este término será remitido al Archivo Municipal para su custodia definitiva de conformidad con las regulaciones existentes acerca de la materia. En este acto de pase el órgano municipal que traslade el expediente llenará una lista de remisión en que se consignen los datos del Expediente que se describen en el artículo anterior y conforme al Reglamento del Archivo Central Municipal y las otras normas que regulan la materia.

Artículo 17°.- NEGATIVA DE ACCESO AL EXPEDIENTE.- La negativa de acceso al expediente administrativo deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 273 de la Ley General de Administración Pública. Deberá ser suficientemente motivada y contra ella cabrán los recursos ordinarios que señala el Código Municipal y este reglamento.

Artículo 18°.- TRATAMIENTO DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.- Por principios general todos los actos y documentos emanados de la administración municipal y que se contengan en un expediente administrativo son públicos y deberán ser exhibidos a quien así lo solicite de acuerdo a las reglas que se enuncian a continuación en este artículo.

- a) La información que los administrados brindan a la Municipalidad para el ejercicio de sus potestades tiene carácter confidencial. La información aportada en el ejercicio de sus funciones de administración tributaria se registrará además por lo establecido en el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- b) La confidencialidad de los documentos que constan en el expediente administrativo es responsabilidad del órgano director del procedimiento y será inalienable, salvo resolución judicial que ordene lo contrario, en casos de documentos que hayan sido traídos al expediente por las partes con esa condición, aquellos que así sean declarados por la ley, o los que se encuentren en la fase de investigación preliminar o de recolección de prueba previa a la remisión de los cargos al interesado.
- c) Todo aquel que no sea parte interesada en un asunto deberá necesariamente demostrar que tiene un interés público que lo respalda para acceder al expediente. Este interés público deberá ser demostrado fehacientemente y se resolverá en acto motivado por la administración Municipal. Aún así la Municipalidad podrá seleccionar aquellos documentos de cualquier Expediente que pueda consultar el interesado y que hagan referencia al interés público que haya demostrado. Los otros documentos que no se refieran a este interés podrán ser reservados y mantenidos como confidenciales.
- d) Se respetarán las normas establecidas en otros Reglamentos de la institución acerca del manejo discrecional de la información de los dictámenes, informes y demás documentos emanados de órganos de asesoría institucional, los cuales sólo podrán considerarse públicos cuando hayan sido analizados y resueltos por los órganos internos a los que hayan sido dirigidos.

TITULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO MUNICIPAL

CAPITULO I

De los tipos de Procedimientos Existentes

Artículo 19°.- TIPOS DE PROCEDIMIENTOS.- Para la sustanciación de los procesos administrativos municipales existirán dos tipos de procedimientos a saber:

- a) El procedimiento ordinario: que será la regla general y a través del cual se sustanciará cualquier asunto en el que necesariamente se pudiere derivar un grave perjuicio para los intereses del administrado o cuando se demuestre que haya contradicción o concurso de intereses entre el administrado y la Administración
- b) El procedimiento sumario: que se aplicará de excepción y a través del cual se sustanciará la tramitación de aquellos asuntos en que exclusivamente se concedan derechos subjetivos al administrado y en general cuando no se esté en las hipótesis previstas en el inciso anterior

Artículo 20°.- CONVERSIÓN.- Cualquier procedimiento que haya sido iniciado como sumario podrá ser convertido por el órgano director del procedimiento en ordinario, atendiendo a su complejidad o a la existencia de nuevos hechos que así lo ameriten, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se concederá audiencia a las partes por tres días para que se pronuncien
- b) Deberá el órgano director obtener aprobación del acto de conversión por parte de su superior en grado. Cuando se trate del Alcalde Municipal o del Concejo, éstos podrán decretar la conversión sin acudir al superior
- c) El trámite de conversión no podrá durar más de seis días hábiles en total

CAPITULO II

De los Principios Generales

Artículo 21°.- PRINCIPIOS GENERALES.- En materia de procedimientos administrativos municipales regirán los siguientes principios generales que informarán la materia:

- a) Principio de Doble Instancia.- Resguardado por la Constitución Política en el numeral 39 y en el Título VI del Código Municipal garantiza la posibilidad del administrado de que un órgano administrativo de instancia superior, o bien un órgano judicial, revise las decisiones de la Administración Pública.

- b) Principio de Juez Natural.- Establecido en la Constitución Política en los artículos 35, 41 y 49. Señala la obligación de no ser sometido a ninguna instancia de tipo jurisdiccional, ya sea en sede administrativa o judicial, que no esté preconstituida.
- c) Principio de Garantía Mínima del Debido Proceso.- Acuñado por la Constitución Política en el numeral 39 y 44. Establece la prevalencia en el ámbito jurisdiccional, tanto administrativo como judicial, de al menos las siguientes garantías mínimas para el accionado:
 - i. Notificación al interesado de los fines y del carácter del procedimiento, que incluye la necesidad de que en el acto notificado exista una adecuada intimación de los cargos y un emplazamiento al accionado para el ejercicio de su defensa.
 - ii. Derecho de ser oído y oportunidad del interesado de presentar las pruebas que estime pertinentes.
 - iii. Oportunidad para el accionado de preparara su alegación, que incluye el acceso a la información y a los antecedentes administrativos vinculados con la cuestión de que se trate.
 - iv. Derecho del accionado de hacerse asesorar y representar por adecuado patrocinio letrado, pudiendo ser sus asesores abogados, profesionales o técnicos u otras personas calificadas si así lo desea.
 - v. Notificación adecuada de la decisión que dicta la administración y de los motivos en que se funde.
 - vi. Derecho del administrado de recurrir la decisión dictada en un término oportunamente establecido.
- d) Principio de Contradicción.- Implica la existencia de dos posiciones encontradas que normalmente significan el interés del administrado del lograr un propósito, por un lado, y el de la Administración de regularlo o tutelarlos, por el otro.
- e) Principio de Acceso a los Órganos Jurisdiccionales Administrativos.- Tiene como consecuencia el deber de información de la Administración de la consecución y sustanciación del procedimiento administrativo a todas las partes que hayan demostrado interés en el asunto. También se incluye el derecho del administrado de acceder al expediente administrativo bajo las normas que este mismo Reglamento establece en materia de confidencialidad de lo actuado.
- f) Principio de "Igualdad de Armas" o Igualdad Procesal.- Implica que las partes del proceso tengan las mismas posibilidades reales de cargas de alegación, prueba e impugnación. Se atenta contra este principio cuando en la esfera del procedimiento se le niega a alguna de las partes posibilidades procesales que se le conceden a la contraria o, lo que es lo mismo, se le conceden privilegios procesales que carecen de justificación objetiva y razonable.
- g) Principio de Congruencia.- Implica el derecho del administrado de obtener al término del procedimiento administrativo una solución congruente con su pretensión siempre y cuando esto implique la sustanciación de la pretensión dentro de las normas que regulan el derecho positivo objetivo y los límites del control de legalidad que ejerce la Administración en su función de tutela.
- h) Principio de Prueba Libre.- De conformidad con el artículo 298.2 de la LGAP el órgano decisor administrativo podrá valorar toda la prueba que sea aportada al expediente administrativo a partir de los criterios de la sana crítica o sea con arreglo a las normas de la lógica, la razonabilidad y de la experiencia.



CAPITULO II

Del Procedimiento Ordinario

Artículo 22°.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO.- El procedimiento ordinario que se describen en este Reglamento podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte interesada mediante solicitud o denuncia escrita o verbal.

Si se tratare de una solicitud, ésta deberá presentarse por escrito de acuerdo a las formas y procedimientos que al efecto tenga descritas la Municipalidad y exigen los Reglamentos y las demás normas vigentes para cada caso. Estas formas y procedimientos deberán ser accesibles a los munícipes a través de su exposición en lugares públicos dentro de las oficinas o por cualquier otro medio de divulgación institucional.

Las denuncias podrán ser presentadas también verbalmente siempre y cuando se hagan ante el funcionario correspondiente de acuerdo a la competencia del cargo y en ese acto se levante un acta de denuncia en que se contenga fiel y sucintamente los hechos que se describen por el interesado. La denuncia sólo se admitirá si el denunciante acepta firmar el acta que se ha levantado al efecto, de otro modo no se le dará trámite.

Artículo 23°.- TRÁMITE.- En casos de solicitudes y denuncias, una vez valorada su procedencia y admisibilidad por el órgano municipal, se iniciará el trámite correspondiente tendiente a la aprobación o improbación de lo solicitado o a la investigación de los hechos que se quejan o se denuncian, se recopilará la evidencia del caso y, de ser procedente, se formulará una relación de hechos de acuerdo a lo que señala este Reglamento.

Las solicitudes de licencias, las de permisos municipales o de cualquier otro trámite y que cuenten con procedimientos especiales descritos en otros reglamentos o normas jurídicas especiales serán tramitadas en lo específico de acuerdo a estas normas vigentes y que hacen referencia a esta materia en cada caso.

Artículo 24°.- DILIGENCIAS INICIALES.- Una vez recibida la denuncia o solicitud o cualquier otro trámite en el despacho del órgano correspondiente se procederá de la siguiente manera:

- a) Se generará el expediente administrativo de conformidad con este Reglamento
- b) Se confirmará que la misma cumpla con todos los requisitos, términos y condiciones que exigen las distintas normas jurídicas y este reglamento
- c) Si se verificara que no cumplen con estos requisitos el funcionario a cargo de su trámite procederá a calificar la gestión del administrado y la devolverá, por una única vez, para que éste corrija, complete o satisfaga los requisitos, términos o condiciones que se hayan valorado como erróneas, incompletas o faltantes. Esta calificación se hará a través de una fórmula institucionalmente adoptada y se comunicará al administrado en su lugar señalado para ese fin. Contendrá un término improrrogable de hasta diez días para que el administrado realice sus gestiones. Durante este término no correrá plazo a la administración para resolver la gestión
- d) En caso de que el administrado no corrija, complete o satisfaga los requisitos, términos o condiciones solicitados en el plazo concedido, o que al intentar hacerlo éstos resulten igualmente erróneos, incompletos o faltantes la Administración resolverá su archivo, mediante resolución razonada y dictada al efecto la cual se comunicará al administrado. Igualmente se procederá en caso de denuncias o quejas si de las mismas resultan causales que hubieran extinguido la responsabilidad, o que por cualquier otro motivo impidan el inicio de un procedimiento, lo cual deberá ser comunicado al denunciante o quejoso en cada caso.



- e) Si la Administración lo considera necesario podrá solicitar al denunciante la ampliación o aclaración de la denuncia formulada, así como cualquier otra diligencia para mejor proveer y que sea adecuada para intimar apropiadamente a los presuntos responsables, sin perjuicio de que se proceda a abrir un procedimiento estando pendiente una ampliación o aclaración o recepción de prueba complementaria.

Artículo 25°.- ACTO DE INICIO.- El inicio del procedimiento administrativo correspondiente resultará de la verificación o constatación de los siguientes hechos o actos procesales:

- a) Para los casos de denuncias consistirá en la notificación de la relación de hechos al accionado
- b) Para las solicitudes y demás procedimientos municipales consistirá en la presentación por parte del administrado de la solicitud o forma procesal exigida en cada caso
- c) Y para los recursos consistirá en la presentación por parte del interesado de los mismos ante la instancia municipal o judicial respectiva

Artículo 26°.- DE LA RELACIÓN DE HECHOS.- Cuando en el cumplimiento de sus funciones de control, planificación, administración, gestión, servicio y fiscalización, los órganos correspondientes de la Municipalidad de Pérez Zeledón acrediten, por mutuo propio o por cualquier otra vía, la probable existencia de actos irregulares, de delitos que atenten contra la institucionalidad municipal, de infracciones o faltas reglamentarias, de actos ilegales o contrarios al ordenamiento municipal, que puedan dar lugar a una declaración de responsabilidades civiles, patrimoniales, comerciales, morales, penales, administrativas o de cualquier otro tipo se procederá a elevar al conocimiento de la persona o personas que se presume responsables una relación pormenorizada de los hechos más relevantes, las infracciones normativas, que se hubieren cometido citando siempre las normas violadas en cada caso, así como los nombres, calidades y domicilios donde puedan ser notificados los presuntos responsables.

Esta relación de hechos deberá acompañarse de la mención clara y circunstanciada de la evidencia que le sirva de fundamento en un legajo debidamente ordenado o poniendo en conocimiento al presunto responsable del expediente. En este legajo los documentos de carácter esencial deberán constar en original o al menos en copia certificada al efecto. Esta relación de Hechos y la documentación que se envíe deberá formar parte del expediente administrativo correspondiente.

Artículo 27°.- REQUISITOS DE LA RELACIÓN DE HECHOS.- La Relación de Hechos de que habla el artículo anterior deberá redactarse a través de una forma institucionalmente acogida al efecto y que tendrá que contener, bajo pena de nulidad, al menos los siguientes elementos:

- a) Un Encabezado: en el que se indicará el nombre del órgano que dirige el procedimiento y que hace la relación de hechos, el número de forma, el tipo de asunto tratado e investigado, las partes que intervienen en el asunto y el número de expediente que se ha iniciado en contra del supuesto responsable.
- b) Una Relación de Hechos: en que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones, presumiblemente anómalos o irregulares, con cita de las disposiciones jurídicas o técnicas incumplidas según el caso. Además se hará referencia a la prueba que sustenta que se aporta o se infiere del expediente.
- c) Identificación: de las personas sobre las cuales podría recaer algún tipo de responsabilidad y su grado de participación en los hechos que se estiman irregulares, junto con sus calidades, número del documento de identificación y domicilio exacto donde puedan ser habidas, si se tienen.
- d) Emplazamiento e Intimación: de conformidad con lo que establece el artículo siguiente
- e) Lugar, hora y fecha del oficio que se pone en conocimiento a las partes.
- f) Nombre y firma del funcionario responsable del oficio y de dar inicio al procedimiento.

- g) **Constancia de Notificación:** en la que se establezca el lugar, la hora y fecha exacta de la notificación practica al presunto responsable, el nombre y calidades del mismo así como las del funcionario que notifica y la firma de ambos. En caso de que el notificado no quisiera firmar la notificación, así se hará constar mediante razón en el documento, dando fe de ello el funcionario notificador.

Artículo 28°.- EMPLAZAMIENTO AL PRESUNTO RESPONSABLE.- En el mismo documento del que habla el artículo anterior se le concederá al accionado en su condición de presunto responsable de los hechos un término de cinco días hábiles para que responda o se oponga a los mismos, para que presente u ofrezca la prueba que considere oportuna en su descargo, para que diga si se acogerá al beneficio del patrocinio de un profesional en derecho y para que por escrito haga sus alegaciones ante el órgano municipal.

Artículo 29.- CONTESTACIÓN DE LA RELACIÓN DE HECHOS.- Dentro del término dicho atrás la parte denunciada podrá contestar la relación de hechos de cualquiera de las siguientes maneras:

- a) Aceptando los cargos y/o sometiéndose a las sanciones administrativas y judiciales correspondientes en cada caso
- b) Rechazando los cargos, total o parcialmente, y aportando los argumentos, las excepciones, pruebas y demás instrumentos procesales que sirvan a su defensa

Si el accionado no respondiere a los cargos se le tendrá por confeso y se considerará que ha aceptado los cargos tal y como se le comunicaron. Igual consecuencia se tendrá en caso de que el administrado haga sus manifestaciones fuera del término concedido al efecto.

Artículo 30°.- DEL ORGANO DIRECTOR.- Para la sustanciación de los procedimientos de atención de denuncias y de solicitudes ante la Municipalidad, los órganos directores serán de carácter unipersonal y estarán conformados por los funcionarios coordinadores de las diferentes oficinas que de acuerdo a las normas internas municipales tengan competencias, atribuciones y facultades para conocerlos.

En el caso de las quejas contra los funcionarios municipales, para el ejercicio de la potestad disciplinaria de la Municipalidad el nombramiento de los órganos directores y la sustanciación del proceso se regirán por las normas establecidas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios y las normas supletorias a este reglamento.

Artículo 31° COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA.- De acuerdo a lo que establecen los artículos 309 siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública, con quince días de anticipación, el órgano director del procedimiento convocará a la partes para que acudan a una audiencia oral y privada en la que se recibirá la prueba testimonial ofrecida por las partes en los momentos oportunos del proceso y se escuchará los alegatos de conclusiones de todas las partes.

Esta comparecencia deberá celebrarse dentro del horario hábil de la Municipalidad y regirá el principio de continuidad y de inmediatez de las pruebas. Si fuere necesario extender el plazo de esta comparecencia a más de un día, así se hará constar de previo a hacer el señalamiento o al momento en que sea necesario suspender la comparecencia citándose a las partes para que acudan al despacho del órgano director dentro de un término no mayor a los tres días hábiles al del primer señalamiento. De todos modos, y cuando así pueda preverlo, el órgano director señalará horarios y fechas consecutivas para recibir a todos los testigos y evacuar esta comparecencia.

Artículo 32° DE LA FORMA Y CONTENIDO DEL ACTA DE LA COMPARECENCIA.- En esta comparecencia se levantará un acta en la que se consignará las calidades de los funcionarios y de las partes intervinientes y sus abogados si fuere del caso. Además se consignará textualmente lo que señalen los testigos, las preguntas que se le hagan por todas las partes que intervienen y sus respuestas.



Artículo 33.- DE LOS TESTIGOS Y DEMÁS PRUEBAS EN LA COMPARECENCIA.- Si fuere necesario en la comparecencia recibir la declaración de testigos se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Al testigo se le invitará para que se identifique con documento idóneo.
- b) Se le prevendrá de su obligación de decir la verdad acerca de los hechos investigados.
- c) Se le preguntará si conoce a las partes, si tiene parentesco con alguno de ellos, si tiene alguna relación de trabajo o de subordinación con alguno de ellos y finalmente si tiene algún interés en la resolución de este asunto. Sus respuestas a estas preguntas se consignarán textualmente.
- d) Luego se le invitará para que declare todo lo que sabe acerca de los hechos investigados. Se procurará no interrumpirlo. Su declaración se consignará de manera textual cuidando anotar todos los detalles de lo expresado.
- e) Posteriormente se procederá a interrogarlo en el siguiente orden: primero preguntará el funcionario que funge como órgano de la comparecencia, luego se le da la palabra a la parte o a su abogado que ofreció al testigo, luego preguntarán las otras partes en el orden en que fueron emplazados y finalmente preguntarán los otros miembros del órgano de la comparecencia. Las manifestaciones de las partes y las de los testigos se consignarán en el acta con fidelidad en este proceso.
- f) El órgano director podrá preguntar y repreguntar cuantas veces sea necesario para buscar la verdad real de los hechos.

Igualmente se procederá con las manifestaciones verbales que hagan las partes, los peritos o las autoridades en la comparecencia.

La Ley General de Administración Pública establecerá las demás reglas a seguir en esta comparecencia.

Artículo 34.- PLAZO PARA CONCLUSIONES.- Finalizada la comparecencia y evacuada toda la prueba el órgano director de oficio, o a instancia de parte, concederá a la partes un término de tres días hábiles para que expresen por escrito sus alegatos de conclusiones sin perjuicio de que alguna de las partes prefiera hacerlo oralmente y en el momento de la comparecencia. En todo caso quien prefiera hacerlo oralmente ya no podrá alegar nada más por escrito.

Artículo 35.- EXPEDIENTE PREPARADO.- Una vez finalizado el término de conclusiones el expediente quedará listo para resolver lo que sea necesario conforme a derecho.

Artículo 36.- TERMINO PARA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.- El órgano director del proceso tendrá un término de diez días hábiles para resolver el asunto presentado a su conocimiento, después de terminada la comparecencia descrita en este Reglamento.

Este término de diez días podrá ser prorrogado mediante comunicación de previo a resolver motivada y dirigida a las partes en que se le aclare la situación exacta en que se encuentra el trámite del caso y la razón específica para la demora en resolver. En esa misma comunicación de previo a resolver se le informará a las partes el término que el órgano director estime necesario para resolver, el cual en todo caso no podrá ser mayor a diez días hábiles, contados a partir del día en que se comunica la prórroga.

Artículo 37.- CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN.- La resolución administrativa que resuelva el asunto definitivamente, deberá contener al menos los siguientes elementos, bajo sanción de invalidez:

- a) Un Encabezado: en que constará el órgano director del que emana la resolución, el número de resolución correspondiente, el nombre y las calidades del funcionario que resuelve, la hora, fecha y lugar en que se resuelve.



- b) Unos Resultandos: en los que se describirá, uno a uno, de manera estrictamente cronológica, los procedimientos realizados por las partes, las instituciones intervinientes en el proceso y las gestiones internas realizadas por la municipalidad para resolver el asunto.
- c) Unos Considerandos: en los que se describirá, uno a uno, por orden de importancia los hechos probados y no probados, fundados en criterios de oportunidad, viabilidad y pertinencia y las razones, doctrinales y de jurisprudencia administrativa así como los fundamentos jurídicos que den pie a la decisión del asunto. Además se describirán y analizarán las pruebas que dan sustento a lo razonado.
- d) Un Por tanto: en el que se resolverá de manera definitiva y concreta el caso respectivo. Además se dará un emplazamiento a las partes para interponer los recursos ordinarios de que hablan los artículos 153 y 162 del Código Municipal.
- e) Una razón de notificación: en que se consigne el lugar en que se hace la comunicación, la hora, la fecha y el nombre, apellidos y cédula de la persona que recibe la notificación y la constancia de si quiso firmar o no esta razón.

Artículo 38.- RECURSO DE REVOCATORIA.- La resolución antes dicha tendrá Recurso de Revocatoria dentro de quinto día, contado desde el inmediato después de la notificación, para ante el mismo órgano. El recurso deberá presentarse en escrito motivado en que consten los antecedentes del caso, los hechos, los argumentos, criterios, opiniones y fundamentos legales y probatorios del recurso.

La resolución que resuelva este recurso deberá contener los mismos requisitos formales que se describen en el artículo 37 de este Reglamento y si lo rechazara le dará traslado al recurso de apelación.

Artículo 39.- RECURSO DE APELACIÓN.- La resolución que resuelva el Recurso de Revocatoria tendrá Recurso de Apelación dentro de quinto día para ante el superior en grado que podrá ser el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal o el Tribunal Contencioso Administrativo, según se trate. También deberá presentarse en escrito motivado en que consten los antecedentes del caso, los hechos, los argumentos, criterios, opiniones y fundamentos legales y probatorios del recurso.

La resolución que resuelva este recurso deberá contener los mismos requisitos formales que se describen en el artículo 37 de este Reglamento.

Esta resolución además agotará la vía administrativa y así deberá declararlo la misma para los efectos que establece la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

Artículo 40.- PRESENTACIÓN CONCOMITANTE.- El interesado podrá presentar los recursos ordinarios de revocatoria y apelación de manera concomitante o subsidiaria si sí lo desea.

CAPITULO III

De las Partes del Procedimiento Ordinario

Artículo 41.- DEL ORGANO DIRECTOR.- La Municipalidad de Pérez Zeledón estará representada por el respectivo órgano director del procedimiento de acuerdo a las competencias, facultades y atribuciones que establece este Reglamento. El órgano director estará constituido conforme lo señala el artículo 30 de este Reglamento. Este órgano director podrá solicitar la colaboración de los asesores que sean necesarios para la resolución de los casos en búsqueda de la verdad real de los hechos.

Artículo 42.- DEL ACCIONADO.- La persona física o jurídica que ha sido investigada a través de este procedimiento o aquella que haya resultado implicada en la investigación como parte de la averiguación de la verdad real, se considerará parte del procedimiento para todo lo que le favorezca.

Artículo 43.- ACCESO A LA INVESTIGACIÓN POR PARTE DEL ACCIONADO.- Al tenor de lo que señala el inciso a) del artículo 25 de este Reglamento el accionado tendrá derecho a conocer, si así lo solicita, los términos de la denuncia que se formulare en su contra una vez iniciada la investigación a que diere lugar. De previo al acto que da inicio al procedimiento y durante la fase de investigación y recopilación de la evidencia y la prueba, previa a la formulación de la Relación de Hechos, no tendrá acceso al expediente y solo podrá aportar aquellos alegatos o informaciones que sean de utilidad para verificar la verdad real de los hechos y la defensa de sus intereses, ante el órgano encargado del caso.

Lo anterior sin detrimento del derecho de defensa que se le garantizará, rigurosamente, en caso de que los resultados de lo acreditado en esta fase preliminar de investigación, dieran lugar al inicio de un procedimiento administrativo tendiente a declarar una responsabilidad a su cargo.

Artículo 44.- INCAPACIDAD DE LA PARTES.- La incapacidad legalmente declarada de cualquiera de las partes no impide ni paraliza los procedimientos tendientes a declarar la responsabilidad en materia civil o administrativa, siempre que los actos ejecutados por la parte investida hayan sido anteriores a dicha declaración. En estos casos el procedimiento se sustanciará con los respectivos curadores.

Artículo 45.- LEGITIMACIÓN DEL DENUNCIANTE.- En tesis de principio el denunciante no es parte formal del procedimiento y solo tendrá derecho a conocer que el procedimiento administrativo dio inicio y de la manera en que éste terminó. No intervendrá en ningún otro proceso a menos que lo haga con carácter de testigo. Sin embargo podrá ser parte en el procedimiento administrativo, en la medida en que posea un derecho subjetivo o un interés legítimo demostrado y susceptible de ser protegido o afectado por el acto final.

CAPITULO IV

Del Procedimiento Sumario

Artículo 46.- CASOS EN QUE PROCEDE.- En todos los demás asuntos en que no se esté bajo las hipótesis señaladas en el artículo 21 inciso a) de este Reglamento la Administración podrá seguir un procedimiento sumario.

Artículo 47.- FORMAS MINIMAS.- En el procedimiento sumario no habrá debates, defensas ni pruebas ofrecidas por las partes, pero la Administración deberá comprobar exhaustivamente de oficio la verdad real de los hechos y elementos de juicio del caso.

Las pruebas deberán tramitarse sin señalamiento, comparecencia ni audiencia de las partes.

Artículo 48.- COMUNICACIÓN.- Se citará únicamente y en caso de ser necesario a quien haya de comparecer y se notificarán tan sólo los siguientes actos procesales:

- a) Una audiencia previa de tres días hábiles que, a criterio discrecional del órgano director en caso de resultar estrictamente necesario, se dará al interesado sobre la conclusión del trámite para decisión final
- b) La decisión final del trámite en todos los casos



Artículo 49.- TRÁMITE DE LAS PRUEBAS.- En el procedimiento sumario el órgano director ordenará y tramitará las pruebas en la forma que crea más oportuna, determinará el orden, términos y plazos de los actos a realizar, así como la naturaleza de éstos, sujeto únicamente a las limitaciones que señala la LGAP.

Artículo 50.- TÉRMINO DEL ACTO FINAL.- El procedimiento sumario deberá ser concluido por acto final en el plazo de un mes, a partir de su iniciación, de oficio o a instancia de parte.

CAPITULO V

De los otros Procedimientos Especiales

Artículo 51.- DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJA.- El Procedimiento de Queja seguido contra los funcionarios municipales se registrará por lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

Artículo 52.- DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE DEBA DECIDIR EL CONCEJO MUNICIPAL.- En todos aquellos procedimientos en los que el órgano que deba tomar la decisión final sea el Concejo Municipal se aplicarán las siguientes reglas generales:

- a) El órgano director del procedimiento, en todos los casos y por regla general, estará constituido por el secretario municipal quien se encargará de instruir el procedimiento y prepararlo para la decisión final al tenor de lo que establece el artículo 90 inciso e) de la LGAP.
- b) En caso de que exista una razón de excusa, inhibición, abstención o recusación de conformidad con la LGAP y el código Procesal Civil, que pese sobre el secretario municipal y que le impida el ejercicio de su cargo el Concejo podrá delegar la instrucción del procedimiento en uno de sus miembros de conformidad con los siguientes principios:
 - i. Cada Concejo Municipal que entre en funciones deberá nombrar a más tardar un mes después de instalado, una nómina de cinco integrantes de órganos directores conformada por miembros de su seno, con el fin de que suplan al secretario municipal en la instrucción de un procedimiento
 - ii. A cada miembro de esta nómina el Concejo asignará al azar un número consecutivo y ese será el asignado a efectos de cumplir con el rol de elección respectivo
 - iii. En caso de resultar necesario el nombramiento de un órgano director en sustitución del secretario municipal, el Concejo decidirá la integración del mismo a partir de esta nómina resolviendo además si lo integra en forma unipersonal o tripartita. En ningún caso podrán haber órganos directores nombrados con una cantidad par de miembros
 - iv. En caso de renuncia justificada de alguno de los miembros de la nómina, el Concejo procederá a nombrar su suplente de manera inmediata en la sesión inmediata siguiente a aquella en que aprobó su renuncia
 - v. Los nombramientos de la nómina perdurarán por todo el periodo para el cual fueron electos los concejales
- c) Los concejales que hayan participado en la sustanciación de un procedimiento en calidad de órganos directores no podrán participar en la decisión final del mismo y deberán inhibirse de conocer el asunto permitiendo que en su lugar discuta y vote su suplente



- d) Independientemente de que se trate de un órgano director conformado por el secretario municipal o por miembros de la nómina del Concejo, estos procederán a instruir el procedimiento de conformidad con lo establecido en este Reglamento y al final dictaminarán al Concejo en pleno a través de un Informe de Hechos Probados y no Probados en los cuales se abstendrán de emitir recomendaciones en materia de posibles sanciones
- e) Los órganos directores del Concejo, independientemente de su forma de integración, podrán ser asistidos por asesoría especializada en la materia tanto interna como externa de la institución
- f) Cuando se trate de un procedimiento que conlleve el ejercicio de las potestades disciplinarias contra el auditor, subauditor, el secretario o cualquier otro órgano dependiente del Concejo se aplicarán las reglas y principios generales que establece en esta materia el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, excepto en lo acá referido en cuanto a integración del órgano director. Para el caso del auditor y subauditor se observarán las normas establecidas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en la Ley General de Control Interno

Artículo 53.- DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA.- Por sus características especiales definidas en el marco de los procedimientos propios de la labor auditora, la Auditoría Interna Municipal se regirá por las normas legales y técnicas vigentes, entre ellas la Ley General de Control Interno (Ley N° 8292), la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Ley 7428) y el Manual de Normas Generales de Control Interno, así como por las disposiciones, normas, políticas y directrices que al respecto emita la CGR.

Artículo 54.- DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE LA LGAP.- En cuanto no se le oponga a las normas que se establecen en este Reglamento son aplicables al mismo todas las disposiciones que establece la Ley General de Administración Pública y el Código Municipal en cuanto a formalidades y medios de prueba, así como en cuanto a recursos ordinarios y extraordinarios, nulidades, comunicaciones y demás que no hayan sido contemplados en este Reglamento.

CAPITULO VI

De la Comunicación de los Actos Municipales

Artículo 55.- PRINCIPIOS QUE INFORMAN ESTA MATERIA.- Los actos administrativos dictados en un procedimiento administrativo deberán ser comunicados formalmente a las partes de conformidad con los siguientes principios generales:

- a) Principio General.- La materia de comunicaciones, citaciones, emplazamientos y notificaciones se regirá por los principios generales establecidos en la Ley General de Administración Pública, en el Código Procesal Civil y en la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Oficiales. Cualquier laguna existente en este Reglamento en materia de comunicaciones será resuelta por aplicación de las normas antes señaladas
- b) Principio de Centralización.- La Municipalidad procurará a través de decisiones administrativas y gerenciales la centralización de la materia de comunicaciones en una sola oficina institucional con el fin de evitar que esta materia se convierta en atraso de la gestión administrativa de todos los demás despachos
- c) Principio de especialización.- Derivado del anterior se procura la creación de una oficina que le de un trato especializado a la materia relacionada con la comunicación oficial de los actos municipales.



- d) Principio de Modernización.- Ajustado a los avances tecnológicos la Municipalidad procurará someter la materia de comunicaciones municipales al uso de los más modernos equipos de comunicación que utilizan las personas actualmente. Por ello se fomenta el uso de la comunicación a través de facsímil, correo certificado, telegrama y correo electrónico digital. El uso de estos mecanismo de comunicación deberán regirse por los criterios de seguridad y necesaria comprobación de la comunicación. La Municipalidad a la vez suplirá a la administración de los equipos, medios, recursos y factores necesarios par lograr esta modernización
- e) Principio de Eficiencia.- La Municipalidad procurará que las oficinas y despachos especializados en materia de comunicaciones de los actos municipales se guíen por los criterios del logro de los objetivos institucionales
- f) Principio de Fe Pública de los Comunicadores.- Implica la investidura formal que la Municipalidad hace de sus comunicadores con el fin de garantizar que sus actos podrán ser realizados sin la oposición injustificada de los administrados. Implica que las notificaciones practicadas por funcionarios investidos de fe pública sólo podrán ser desvirtuados mediante prueba idónea
- g) Principio de comunicación obligatoria.- De conformidad con los artículos 41 de la Constitución Política, 239 de la LGAP y 173 del Código Procesal Civil, todo acto administrativo emanado de la Municipalidad que afecte intereses o derechos de las partes o de terceros deberá ser formalmente comunicado al afectado.
- h) Principio de comunicación personal.- Cualquiera de los actos comprendidos en el artículo 2 de la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Oficiales deberá comunicarse de manera personal en el lugar de trabajo o en la casa de habitación del interesado

Artículo 56.- DIFERENTES TIPOS DE COMUNICACIONES.- Para los efectos de los procedimientos regulados en este Reglamento podrán existir cinco tipos de comunicaciones de los actos municipales:

- a) La Publicación.- A través de la cual se comunican todos los actos que tengan carácter general y externo. La comunicación que se haga por esta vía deberá realizarse de manera integral en el Diario Oficial La Gaceta en la Sección de "Notificaciones" y una vez hecha esta publicación oficial un extracto o aviso de la misma podrá hacerse, a criterio discrecional de la Administración, en un diario de circulación nacional. La publicación de un acto no sule la notificación que deba practicarse obligadamente, pero cuando lo haga deberá hacerse en el Diario Oficial
- b) La Notificación.- Consiste en una razón que se adiciona al margen del contenido del acto administrativo formal y concreto que se debe poner en conocimiento de un interesado en razón de la afectación positiva o negativa de sus intereses o derechos subjetivos. A través de este mecanismo se hace constar mediante un funcionario investido del carácter de fe pública que el acto administrativo, y su contenido, ha sido efectivamente puesto en conocimiento de la persona que indica la respectiva razón, independientemente de si en ella consta su firma o no. Por regla general cuando se trate de un acto general que además tenga efectos concretos sobre un interesado deberá entonces notificarse además de publicarse.
- c) La Citación.- Son los instrumentos de comunicación a través de los cuales se hace una indicación clara y circunstanciada del momento oportuno en que se realizará un determinado acto procesal
- d) Los Emplazamientos.- A través de los cuales se comunica a un interesado la existencia de un término perentorio para llevar a cabo algún tipo de actividad procesal
- e) Los Requerimientos u Órdenes.- Mediante los cuales se ordena a un interesado para que cumpla con una determinada obligación de hacer o para que la deje de hacer dentro de un procedimiento concreto.



Artículo 57°.- PRIMERA NOTIFICACIÓN.- En la primera notificación que se practique a cualquiera de las partes en un procedimiento administrativo se le prevendrá por escrito y con toda claridad su deber de señalar, dentro de tercer día, casa u oficina en el perímetro judicial de la ciudad de San Isidro de El General determinado al efecto por la Corte Suprema de Justicia, donde recibirá notificaciones futuras, bajo el apercibimiento de que en el caso de omitirse ese señalamiento, o de ser el mismo impreciso, inexistente o de tomarse incierto el que se hubiere indicado, las futuras resoluciones que se dicten se tendrán por notificadas por el solo transcurso de veinticuatro horas transcurridas a partir del día siguiente al de la notificación.

Artículo 58°.- PLANO DEL PERÍMETRO.- Para los efectos de este artículo el Ingeniero Municipal levantará en el término definido en los transitorios de este Reglamento un plano en el que defina con claridad y de manera gráfica los límites del perímetro de notificaciones de esta Municipalidad y éste se exhibirá en al menos dos áreas visibles al público dentro de la Institución.

Artículo 59.- REALIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN INICIAL.- La resolución de apertura de cualquier procedimiento o el acto de la relación de hechos en las denuncias y quejas se notificará a las partes personalmente o en su casa de habitación, en caso de personas físicas. Si se tratare de un persona jurídica, se les notificará en la sede de su administración, o a sus representantes legales, apoderados con capacidad suficiente o a sus agentes residentes debidamente inscritos.

Artículo 60°.- REQUISITOS DE LAS COMUNICACIONES.- La razón de notificación, así como cualquier otra razón de comunicación de actos municipales, contendrán al menos los siguientes elementos:

- a) La identificación del ente así como la del órgano o de la subactividad, actividad, subproceso, proceso, o nivel que la practica
- b) La naturaleza y el objeto del procedimiento
- c) La descripción sucinta del acto que se comunica por esta vía
- d) Los nombres y demás calidades de las partes
- e) Los datos de identificación del procedimiento administrativo así como los del expediente
- f) El lugar donde practica la comunicación, así como la fecha y hora
- g) Las calidades de quien practica la comunicación
- h) Las calidades de quien debe recibirla o de quien la recibe en su defecto
- i) El medio a través del cual se practica la misma
- j) Las firmas de quien la practica y de quien la recibe

Artículo 61°.- MEDIOS DE ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES.- Las partes podrán atender notificaciones por medios electrónicos o por facsímil. Su manifestación para ser notificados por esa vía deberá ser expresa e indubitable, bajo los mismos apercibimientos anteriormente señalados. De cada notificación hecha por estos medios se dejará constancia en el expediente respectivo a través de una carátula de fax y de la impresión de la colilla de pase del fax o del correo electrónico que al efecto emiten las máquinas respectivas.

El acto comunicado por esta vía se enviará con una carátula de fax en que se definan las características que son necesarias para la identificación de la parte a que se notifica, su teléfono y demás calidades necesarias para identificar el documento comunicado, el expediente al que pertenece y el procedimiento que resuelve o tramita.

No es suficiente para dejar constancia en el expediente la colilla de fax impresa en papel térmico por lo que de existir ésta deberá complementarse con una copia fotostática de la misma.

Artículo 62.- COMUNICACIÓN A QUIEN NO PUEDA SER HABIDO.- Si la persona, física o jurídica, no pudiere ser habida o se ignorare su domicilio, se le notificará por medio de edicto de publicación en la Gaceta Oficial, conforme lo prescribe el artículo 241 de la Ley General de Administración Pública. De igual manera se procederá con la resolución administrativa final si no se hubiere apersonado a los autos.

Artículo 63.- COMUNICACIONES EN EL EXTRANJERO.- En caso de ser necesario notificar a alguna de las partes en el extranjero o a persona jurídicas o físicas cuya personería se encuentre vencida, se procederá conforme lo dispone la legislación procesal civil y el derecho común.

Artículo 64.- FE PÚBLICA DE LOS COMUNICADORES MUNICIPALES.- Cualquier persona que ingrese a laborar como funcionario municipal mediante nombramiento temporal o definitivo, quedará en ese mismo acto, sea el de su nombramiento, investido para servir de comunicador de los actos municipales, sean del tipo que sean y tendrá fe pública para consignar con ese carácter si la persona que se notificó se negó a firmar la cédula correspondiente o la razón de recibido. Sólo con prueba idónea y fehaciente se podrá desvirtuar la razón de comunicación existente, sin necesidad de ningún otro acto solemne para tal efecto. Dicha investidura dejará de estar vigente y de tener validez en el momento en que por cualquiera motivo dicho nombramiento finalice y con él cualquier relación laboral con la Municipalidad de este cantón.

CAPITULO VII

De los Términos y Plazos Procesales

Artículo 65.- A QUIEN OBLIGAN.- Los términos y plazos del procedimiento administrativo obligan tanto a la Administración como a los administrados, en lo que respectivamente les concierne.

Artículo 66.- COMPUTO DE PLAZOS.- Los plazos por días, para la Administración, incluyen los inhábiles.

Los que son para los particulares serán siempre de días hábiles.

Los plazos empezarán a partir del día siguiente al de la comunicación efectiva que se haya practicado de los mismos.

En el caso de publicaciones continuas o consecutivas esa fecha inicial será la de la última publicación, excepto que el acto indique otra posterior.

Artículo 67.- IMPRORROGABILIDAD.- El plazo se tendrá por vencido si antes de su vencimiento se cumplen todos los actos para los que estaba destinado.

Los plazos en materia procesal municipal son improrrogables, sin embargo, los que otorgue la autoridad directora de conformidad con la misma, podrán ser prorrogados por ella hasta en una mitad más si la parte interesada demuestra los motivos que lo aconsejen como conveniente o necesario, si no ha mediado culpa suya y si no hay lesión de intereses públicos o de intereses privados o derechos de la contraparte o de algún tercero.

La solicitud de prórroga deberá hacerse antes del vencimiento del plazo, con expresión de motivos y de prueba si fuere del caso.

En las mismas condiciones cabrá hacer nuevos señalamientos o prórrogas.

Queda prohibido hacer de oficio nuevos señalamientos o prórrogas.

Artículo 68. – SUSPENSIÓN.- Los plazos podrán ser suspendidos por fuerza mayor, de oficio o a petición de parte siempre y cuando la alegación respectiva se haga dentro de los ocho días siguientes a su cesación, simultáneamente con el acto impedido por aquella, so pena de perder la posibilidad de realizarlo y de sufrir el rechazo de suspensión solicitada.

No podrá ser causa de suspensión la que ya haya servido de motivo a una prórroga o a un nuevo señalamiento.

Se reputará fuerza mayor la negativa o el obstáculo opuestos por la Administración al examen del expediente por el administrado, si lo han impedido total o parcialmente, fuera de los casos previstos por el artículo 273 de la LGAP. En esta hipótesis se repondrán los términos hasta el momento en que se produjo la negativa o el obstáculo.

La solicitud de suspensión no suspende el procedimiento.

Si se acoge la solicitud se repondrá el trámite al momento en que se inició la fuerza mayor.

Artículo 69.- TERMINOS.- Los actos de procedimiento, ordinariamente, deberán producirse dentro de los siguientes plazos:

- a) Los de mero trámite y la decisión de peticiones de ese carácter, tres días;
- b) Las notificaciones, tres días contados a partir del acto de que se trate o de producidos los hechos que deben darse a conocer;
- c) Los dictámenes, peritajes, e informes técnicos similares, diez días después de solicitados;
- d) Y los meros informes administrativos no técnicos, tres días después de solicitados

Artículo 70.- ANTICIPACIÓN.- Los plazos y términos del procedimiento administrativo, destinados a la Municipalidad, podrán ser reducidos o anticipados, respectivamente, por razones de oportunidad o conveniencia, en virtud de resolución que adoptará el director del procedimiento. La resolución que así lo determine deberá cumplir los requisitos que señala este Reglamento y tendrá los recursos ordinarios.

TITULO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

Disposiciones Finales

Artículo 71.- VIGENCIA DE ESTA NORMA.- La presente norma entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo Municipal y transcurridos diez días hábiles de publicado como proyecto en el Diario Oficial La Gaceta. Una vez entrado en vigencia se publicará un aviso de que operó la publicación oficial, en un periódico de circulación nacional.

Artículo 72.- DEROGATORIA.- El presente Reglamento deroga totalmente el Reglamento de Procedimientos Internos que fuere aprobado por la Municipalidad en acuerdo del artículo 5 inciso c) de las sesión 090-99 del 5 e octubre de 1999 y que fuere publicado en el Alcance # 92 de la Gaceta # 227 del 23 de noviembre de 1999 y sus reformas.

Artículo 73.- ORDEN PUBLICO Y NORMAS SUPLETORIAS.- Este Reglamento se declara de orden público y tendrán aplicación supletoria a él tanto la Ley General de Administración Pública, el Código Municipal así como los principios generales del Derecho en General y los del Derecho Administrativo y Municipal. Igualmente procederá con las otras fuentes materiales del derecho.



CAPITULO II

Disposiciones Transitorias

Transitorio 1.- Procedimientos ya iniciados.- Los procedimientos administrativos municipales que hubiesen iniciado y que tuvieran nombrado un órgano director al momento de entrada en vigencia de este Reglamento continuarán tramitándose con las normas que estuviesen vigentes al momento de dar inicio.

Transitorio 2.- Término para el Plano del Perímetros.- Se concede un término de un mes, contado a partir de la entrada en vigencia de esta norma al Despacho del Alcalde para que en coordinación con el Proceso de Ingeniería Municipal genere y diseñe el plano del perímetro de notificaciones del que habla este Reglamento en el artículo 58. Una vez preparado el plano será exhibido en al menos dos lugares visibles al público de la Municipalidad en un formato amplio con la indicación de que el mismo forma parte integral de este Reglamento.

Transitorio 3.- Término para nombrar nómina de órganos directores al Concejo.- Se concede un término de dos meses después de la entrada en vigencia de este Reglamento al Concejo Municipal a efectos de que proceda a nombrar la nómina de órganos directores de la que habla el artículo 52 inciso b) de este Reglamento.

Transitorio 4.- Término para la investidura general de fe pública a todos los funcionarios municipales actuales.- Con el fin de satisfacer el espíritu del principio general contenido en el artículo 64 de este Reglamento se concede al Concejo Municipal un término perentorio de un mes, a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, a efectos de que proceda a lograr la investidura general de todos los funcionarios municipales actualmente nombrados en sus cargos como notificadores con fe publica para ejercer ese acto.

4. El señor Presidente Municipal, presenta propuesta al Concejo Municipal, en el siguiente sentido:

“ *CONSIDERANDO:*

- 1. La Presidencia Municipal, tomando en cuenta que a la señora Secretaria Municipal se le adeudan dos periodos consecutivos de vacaciones, sean las correspondientes al año 2003, y las del año 2004.*
- 2. Asimismo se le está adeudando periodo de extras, el cual por motivos de aspecto económicos, no le han sido reconocidos en su momento, sea en este caso periodo del 2002 y 2003, esto por concepto de asistencia a las sesiones municipales, lo cual haciendo el análisis respectivo asciende a 96 días hábiles que tendría por disfrutar dicha funcionaria.*



3. *Que con la finalidad de que no se siga acumulando tiempo por estos conceptos, y con el objetivo de que dicha funcionaria se ponga al día en sus periodos de vacaciones, así como el tiempo de jornada extraordinaria que no podrá pagársele, es que en reunión realizada con la señora Alcaldesa Municipal, Lic. Juan José Mora Cordero, así como con la señora Rosa María Ceciliano Fallas, Secretaria Municipal, se ha llegado a un acuerdo entre la Alcaldía, Presidencia del Concejo y la funcionaria, de que a partir del día 04 de octubre de 2004, y hasta el día 23 de mayo de 2005, dicha funcionaria estará en periodo de vacaciones, hasta cubrir el tiempo que se ha dicho, y de esta forma estar al día con dichos periodos de vacaciones, así como con el tiempo extraordinario por asistencia a sesiones.*

Todo lo anterior, en un afán de velar por el buen manejo y administración de los recursos, sean estos económicos y sobre todo el humano, además no incurrir en aspectos de legalidad que puedan perjudicar tanto a la funcionaria como a la misma institución.

SE ACUERDA: 1. Dar el respectivo permiso a la señora Secretaria Municipal, para que a partir del 04 de octubre 2004 y hasta el 23 de mayo 2005 se retire de sus funciones para que disfrute del periodo que por vacaciones le corresponde, así como el tiempo por concepto de asistencia a sesiones municipales. 2. Que la administración prepare un informe detallado en un término de dos meses con el fin de analizar y resolver el tratamiento que se dará al caso del personal de la Secretaría Municipal, en lo que respecta a la asistencia de las sesiones municipales, todo ello siguiendo la normativa aplicable del caso, la cual deberá velar por los intereses de ambas partes."

Una vez realizada la lectura de la propuesta antes dicha, se realizan intervenciones por parte de concejales, entre ellos el regidor Manuel Alfaro Jara, quien consulta al señor Presidente, si él no consideraría mejor realizar la cancelación de lo adeudado, ya que de todas formas si la Secretaria se va, se debe contratar a otra persona, y es su criterio que el departamento de la Secretaría Municipal es un departamento muy delicado, y para convencimiento de todo el Concejo, la señora Secretaria Municipal ha manejado dicho departamento de una forma excelente, y para su criterio, el hecho de que dicha funcionaria pueda estar tanto tiempo fuera de sus labores podría provocar problemas a futuro, por lo cual para él sería importante reconsiderar de alguna manera que se pueda realizar la cancelación de ese tiempo, que realice el disfrute de vacaciones, pero que se le cancele una parte, y de esta forma no esté tanto tiempo fuera de sus labores, indica además que a la funcionaria Kathia Lucrecia Valverde Cruz, quien funge como asistente, también se le adeudan vacaciones y tiempo de sesiones, en menor escala, y considera que también deberá tomarse en cuenta. Sigue indicando el regidor Alfaro Jara, que esta situación puede causar algún problema serio un trastorno en dicho departamento el cual considera su accionar es muy delicado, por lo cual propone se realice una revisión y se considere la propuesta realizada por su persona, con la finalidad de que al menos se cancele el cincuenta por ciento de lo que se adeuda a la Secretaria Municipal.



Por su parte la regidora Marlene Quirós Zúñiga, indica que se puede buscar la posibilidad de asignar recursos para que se cancele lo que se adeuda, y de esta forma dicha funcionaria no se ausente tantos meses.

El regidor Francisco Ureña Segura, hace uso de la palabra para referirse a la propuesta realizada por el regidor Alfaro Jara, y señala que las vacaciones deben ser disfrutadas por la funcionaria, ya que no podrían ser compensadas económicamente, lo que sí se podría realizar es el reconocimiento por el tiempo de extras de asistencia a sesiones, lo cual es una cantidad bastante elevada, lo cual significa varios meses por concepto de horas extra. Señala que a él le queda duda sobre el porqué de la imposibilidad de hacer un esfuerzo y pagar dichas horas extra, lo que le deja insatisfacción, y señala que aquí se ha recurrido a los mecanismos oportunos claros y convenientes para que en ocasiones se paguen horas extra, o ciertos compromisos, y él asume con el informe brindado por parte de la Presidencia, que no se ha realizado un esfuerzo en este sentido.

Sigue indicando el regidor Ureña Segura, que él coincide que el departamento de la Secretaría Municipal es un sector del Concejo Municipal y muy delicada su labor, y considera que esta situación sería casi un atentado contra el Concejo, así también señala que reconoce plenamente la capacidad de la señorita Kathia Valverde Cruz, quien puede asumir el cargo de Secretaria Municipal, ya que tiene muchas virtudes y cualidades, y su labor debe también reconocerse, sin embargo a él le inquieta el hecho de que se realice una separación tan prolongada en la labor de la Secretaria Municipal, ya que es fundamental para las funciones del Concejo Municipal, y percibe que no hubo esfuerzo para que la situación del tiempo de extras se hubiera arreglado de otra forma.

El señor Presidente Municipal, Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, señala que es importante incluir esta discusión en la corriente interna de los procesos de discusión municipal, ya que hoy debe quedarse resuelto el asunto, y señala que con la venia de la señora Secretaria Municipal, solicitarle a la administración de que de los aspectos planteados anteriormente, en un plazo de quince días, se planteen diversas alternativas para dar solución a la situación del tiempo de extras que se le adeuda a la Secretaria Municipal. Refiere además que él como Presidente convocará a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para que se realice una reunión con la señora Alcaldesa Municipal, y ver las opciones que existan en este asunto, además indica posponer el acuerdo de las vacaciones hasta tanto no se defina este aspecto.

El regidor Francisco Ureña Segura, consulta al señor Presidente Municipal, sobre la situación relacionada con el Órgano del Local 15 del Mercado Municipal, a lo cual el señor Presidente le informa, que la señora Secretaria Municipal, brindará su apoyo en cuanto a soporte técnico y secretarial durante los días que se requiera para que se lleve a cabo el procedimiento que corresponde en este asunto.

Posteriormente el señor Presidente Municipal, le otorga el uso de la palabra a la Secretaria Municipal, con la finalidad de que se manifieste con respecto al asunto tratado.



La señora Secretaria Municipal, hace uso de la palabra para manifestar que se tome el acuerdo de las vacaciones de los periodos 2003 y 2004, las cuales comprenden los meses de noviembre, octubre y diciembre aproximadamente. Se indica que en lo que respecta al tiempo de horas extra por asistencia a sesiones municipales, le sería beneficioso que se le cancelara al menos el cincuenta por ciento, sin embargo para este año ya no sería posible, debido que dichos conceptos deben incluirse en un documento extraordinario, y para este año ya se realizó el último, agrega que en el año 2005, sería un poco más difícil por ser cuentas pendientes, sin embargo tal y como lo ha planteado el Concejo, se podría buscar los mecanismos y procedimientos adecuados para llegar a una solución viable.

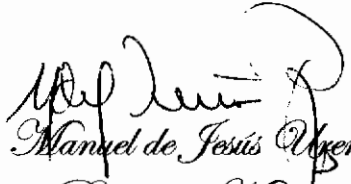
Finalizadas las intervenciones y contemplando todo lo dicho atrás, el señor Presidente Municipal, somete a consideración de los concejales conceder el permiso a la Secretaria Municipal, con la finalidad de que disfrute lo que se le adeuda por concepto de vacaciones.

SE ACUERDA: 1- Autorizar a la señora Rosa María Ceciliano Fallas, para que goce del beneficio de las vacaciones que se le adeudan a la fecha, sea a partir del 04 de octubre 2004, hasta el día 10 de enero 2005. 2- Solicitar a la administración buscar una solución alternativa viable en lo referente al tiempo extra que se le adeuda a la Secretaria Municipal, tal y como se ha indicado en las intervenciones con respecto al tema. 3- Se nombra como Secretaria titular a.i., a la señorita Kathia Lucrecia Valverde Cruz. Se aprueba en firme con nueve votos.

5. El señor Presidente Municipal, Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas, solicita se tome acuerdo de apoyo a las gestiones que realiza el Concejo de Distrito General, en la cancelación de credenciales de los concejales Ricardo Agüero Quirós e Idali Giselle Granados Cordero, las cuales se tramitan bajo el expediente número 042-FM-2004 en el Tribunal Supremo de Elecciones. Lo anterior con la finalidad de cumplir con lo solicitado por dicho ente gubernamental.

SE ACUERDA: Dar por conocidas las cartas de renuncia de los concejales del Distrito General, asimismo brindar apoyo a las gestiones que realiza el Concejo de Distrito General, en la cancelación de credenciales de los concejales Ricardo Agüero Quirós e Idali Giselle Granados Cordero, las cuales se tramitan bajo el expediente número 042-FM-2004 en el Tribunal Supremo de Elecciones. Se aprueba mediante acuerdo firme con nueve votos.

AL SER LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS POR NO HABER MAS ASUNTOS POR TRATAR SE DA POR FINALIZADA LA SESION MUNICIPAL.


Lic. Manuel de Jesús Ureña Rojas
Presidente Municipal


Sra. Rosa María Ceciliano Fallas
Secretaria Municipal