

## SESIÓN ORDINARIA N° 84-2021

Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria número ochenta y cuatro – dos mil veintiuno, celebrada el veintisiete de diciembre dos mil veintiuno, de forma virtual según acuerdo N° 630-2020 de la S.O. 42-2020 del 13 de julio 2020, dando inicio a las diecinueve horas. Contando con la siguiente asistencia: **Regidores Propietarios:** Gilbert Acuña Cerdas (**Presidente**), Raquel González Arias (**Vicepresidente**), Minor José Arce Solís, Ana Melissa Vindas Orozco, Dennis Azofeifa Bolaños. **Regidores Suplentes:** Leidy Arguedas Fonseca, María Felicia Valerio Madrigal, Minor Bolívar Orozco Valerio, Marcela Guzmán Calderón, Marco Vinicio Ramírez Villalobos. **Síndicos Propietarios:** José David Mena Zúñiga, Francisco Madrigal Madrigal, Walter Lara Carrillo, Luis Alberto Acuña Cerdas. **Síndicos Suplentes:** María Isabel Rodríguez González, Maricel Calvo Salas, Hellen León Cortés, Fátima Fainiery Alvarado Montoya. **Personal Administrativo:** **Alcaldesa:** Lidieth Hernández González; **Secretaria del Concejo Municipal:** Marta Vega Carballo. **Visitantes:** Walter Jiménez.-----

### **ARTÍCULO I. JURAMENTACIÓN**

El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas procede con la juramentación del señor Walter Antonio Jiménez Solís, cédula de identidad No 1-0760-0981, como miembro de la Junta de Educación de la Escuela San Francisco

### **ARTÍCULO II. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA**-----

- Acta Sesión Ordinaria N°83-2021 del 20 de diciembre de 2021.-----

**ACUERDO N. 1362-2021:** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación: -----  
Aprobar el Acta de la Sesión Ordinaria N°83-2021 del 20 de diciembre de 2021. Siendo avalado por cinco Regidores: Gilbert Acuña Cerdas, Raquel González Arias, Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis Eladio Azofeifa Bolaños **Se declara acuerdo por unanimidad.**-----

### **ARTÍCULO III. LECTURA DE CORRESPONDENCIA** -----

#### **III.1.- Correspondencia Recibida**

1.- Apoyo recibido de las municipalidades en referencia al acuerdo N°1281, de Sesión Ordinaria 78-2021 del 30 de noviembre 2021 referente a “*repudio a todo tipo de discriminación y violencia contra las mujeres, principalmente ante las más vulnerables y manifestar el repudio a las lamentables palabras dadas a conocer en los últimos días por los medios de comunicación de nuestro país, que fueron expresadas por un funcionario electo popularmente*”.

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 • Acuerdo 1590-2021 Municipalidad de Santa Ana

2 • Oficio: SM-1150-12-2021 Municipalidad de Los Chiles

3 1ª.- Oficio SM-1132-12-2021 de la Municipalidad de Los Chiles en referencia al acuerdo N°1265-  
4 2021 de la S.O. 77-2021 del 22 de noviembre 2021 *“Declarar un voto de repudio por la*  
5 *publicación de la novela “El Rey de la Habana” en la Revista Conexiones subida a la página web*  
6 *del Ministerio de Educación Pública (MEP) en junio del año en curso, dirigida a estudiantes,*  
7 *padres de familia, docentes y personal administrativo”*

8 **ACUERDO N. 1363-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

9 **Considerando**

10 I.- Que se tramita al Concejo Municipal apoyo al acuerdo N°1281, de Sesión Ordinaria 78-2021  
11 del 30 de noviembre 2021 referente a *“repudio a todo tipo de discriminación y violencia contra*  
12 *las mujeres, principalmente ante las más vulnerables y manifestar el repudio a las lamentables*  
13 *palabras dadas a conocer en los últimos días por los medios de comunicación de nuestro país,*  
14 *que fueron expresadas por un funcionario electo popularmente”*; de las Municipalidades:

15 • Transcripción de acuerdo 1590-2021 de fecha Santa Ana, 21 de diciembre de 2021 suscrito  
16 por Lic. Roberto Josué Meléndez Brenes secretario Municipal Concejo Municipal de Santa  
17 Ana, Acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de Santa Ana, en Sesión Ordinaria N°86,  
18 celebrada el lunes 20 de diciembre de 2021.

19 • Oficio SM-1150-12-2021 de fecha Los Chiles 08 de diciembre de 2021, suscrito por María  
20 Yamileth Palacios Taleno, secretaria del Concejo Municipal, Municipalidad de Los Chiles,  
21 remitido a Señor Carlos Alvarado Quesada Presidente de la República de Costa Rica  
22 Señores Ministerio de Educación Pública San José, Costa Rica, acuerdo del Concejo  
23 Municipal de Los Chiles, tomado mediante acta de la sesión ordinaria N°117, celebrada el  
24 martes 07 de diciembre del año 2021.

25 II.- Que se tramita al Concejo Municipal oficio SM-1132-12-2021 de fecha Los Chiles, 08 de  
26 diciembre de 2021, suscrito por María Yamileth Palacios Taleno, secretaria del Concejo  
27 Municipal, Municipalidad de Los Chiles; remitido a Señor Carlos Alvarado Quesada Presidente  
28 de la República de Costa Rica Señores Ministerio de Educación Pública San José, Costa Rica,  
29 mediante el cual comunica que El concejo Municipal de León cortés, en sesión ordinaria N° 117,  
30 celebrada el 07 de diciembre 2021 acuerda: Emitir voto de apoyo al acuerdo tomado por la

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 Municipalidad de San Isidro de Heredia, en sesión ordinaria N° 77-2021 del 22 de noviembre  
2 2021, en Repudio e indignación, ante el Ministerio de Educación Pública y el señor Presidente de  
3 la República, por la publicación de la novela "El Rey de la Habana" en la Revista Conexiones  
4 subida a la página web del Ministerio de Educación Pública en junio 2021.

5 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:

6 1.- Declarar de conocimiento, los siguientes documentos:

7 a. Transcripción de acuerdo 1590-2021, de fecha Santa Ana 21 de diciembre de 2021,  
8 suscrito por Lic. Roberto Josué Meléndez Brenes secretario Municipal Concejo  
9 Municipal de Santa Ana, Acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de Santa  
10 Ana, en Sesión Ordinaria N°86, celebrada el lunes 20 de diciembre de 2021.

11 b. Oficio SM-1132-12-2021 de fecha Los Chiles 08 de diciembre de 2021, suscrito  
12 por María Yamileth Palacios Taleno, secretaria del Concejo Municipal,  
13 Municipalidad de Los Chiles, acuerdo del Concejo Municipal de Los Chiles,  
14 tomado mediante acta de la sesión ordinaria N°117, celebrada el martes 07 de  
15 diciembre del año 2021.

16 c. Oficio SM-1150-12-2021 de fecha Los Chiles 08 de diciembre de 2021, suscrito  
17 por María Yamileth Palacios Taleno, secretaria del Concejo Municipal,  
18 Municipalidad de Los Chiles; mediante el cual comunica que El concejo Municipal  
19 de León cortés, en sesión ordinaria N° 117, celebrada el 07 de diciembre 2021.

20 Se dispensa del trámite de comisión. Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert  
21 Acuña Cerdas, Raquel González Arias, Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis  
22 Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por unanimidad.**

23 2.- Oficio DE-E-314-12-2021 de la UNGL relacionado con el expediente 21.318 denominado Ley  
24 de Movilidad Peatonal, Ley No. 9976 con el cual se traslada a las municipalidades la gestión  
25 exclusiva de las aceras de la Red Vial Cantonal.

26 **ACUERDO N. 1364-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

27 **Considerando**

28 I.- Que se tramita al Concejo Municipal oficio DE-E-314-12-2021 de fecha San José, 17 de  
29 diciembre de 2021, suscrito por Karen Porras Arguedas Directora Ejecutiva Unión Nacional de  
30 Gobiernos Locales, remitido a Señores (as) Alcaldías Municipales Intendencias Municipales

1 Concejos Municipales Municipalidades del país, mediante el cual hacen “[...] entrega formal  
2 mediante oficio de este prototipo de reglamento para el uso de todos los Gobiernos Locales para  
3 la debida implementación de la Ley de Movilidad Peatonal, Ley No. 9976.”

4 II.- Que se adjunta propuesta del Reglamento de Movilidad Peatonal.

5 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:

6 1.- Trasladar el oficio DE-E-314-12-2021, suscrito por Karen Porras Arguedas, Directora  
7 Ejecutiva Unión Nacional de Gobiernos Locales y la Propuesta de Reglamento de Movilidad  
8 Peatonal, a la Alcaldesa Lidieth Hernández González, para que en su condición de Jefe de las  
9 dependencias municipales, mediante los funcionarios competentes proceda con su análisis y  
10 valoración y que en un plazo oportuno eleve ante el Concejo Municipal el Correspondiente  
11 Reglamento de Movilidad Peatonal para el Cantón de San Isidro de Heredia.

12 Se dispensa del trámite de comisión. Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert  
13 Acuña Cerdas, Raquel González Arias, Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis  
14 Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por unanimidad y definitivamente aprobado.**

15 3.- Oficio GER-815-2021 de la ESPH S.A. donde remiten informe APH-ON-RH-MI-54-2021 el  
16 cual atiende todas las inquietudes de la solicitud realizada mediante Acuerdo 1328-2021.

17 **ACUERDO N. 1365-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

18 **Considerando** -----

19 I.- Que se tramita al Concejo Municipal oficio GER-815-2021, de fecha 17 de diciembre del 2021,  
20 suscrito por el Ing. Allan Benavides Vílchez, Gerente General, remitido a señora Marta Vega  
21 Carballo secretaria a.i. Concejo Municipal Municipalidad de San Isidro, mediante el cual tramita  
22 requerimientos de oficio MSIH-CM-SCM-801-202, Acuerdo 1328-2021.-----

23 II.- Que se adjunta Memorando APH-ON-RH-MI-54-2021, de fecha 17 de diciembre de 2021,  
24 remitido a Marisela Sánchez González, Gerencia General por el funcionario José Pablo Quesada  
25 Camacho Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura, mediante el cual realiza  
26 un recuento de lo ocurrido el martes 23 de noviembre del 2021, con la avería en las tuberías de  
27 conducción en el sector Calle El Arracache, indicando como responsable de los daños a la tubería  
28 a la empresa contratada para la construcción de aceras por la Municipalidad. -----

29 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda: -----

30 -----

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 1.- Trasladar los documentos GER-815-2021 de fecha 17 de diciembre del 2021, suscrito por Ing.  
2 Allan Benavides Vílchez, Gerente General y Memorando APH-ON-RH-MI-54-2021, de fecha 17  
3 de diciembre de 2021, del señor Pablo Quesada Camacho Mantenimiento Preventivo y Correctivo  
4 de la Infraestructura, a la Alcaldesa Lidieth Hernández González, con la solicitud de continuar con  
5 la mejora de las coordinaciones con la ESPH S.A, cuando se realizan obras en los derechos de  
6 vías.

7 Se dispensa del trámite de comisión. Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert  
8 Acuña Cerdas, Raquel González Arias, Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis  
9 Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por unanimidad.**

10 4.- Oficio LSIH-168-2021 del Liceo San Isidro, referente al manejo de los árboles en esta  
11 Institución Educativa. Se adjunta oficio MSIH-AM-289-2021 en respuesta de la Administración  
12 al respecto.

13 **ACUERDO N. 1366-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

14 **Considerando**

15 I.- Que se tramita al Concejo Municipal oficio LSIH-168-2021 de fecha martes 21 de diciembre  
16 del 2021, suscrito por MSc. Teresita Sánchez Elizondo, Directora del Liceo San Isidro, donde  
17 solicita apoyo de trabajadores de la Municipalidad para el manejo de árboles en el Liceo de San  
18 Isidro que representan un riesgo para los funcionario y comunidad estudiantil.

19 II.- Que se adjunta oficio MSIH-AM-289-2021 de fecha 21 de diciembre del 2022, suscrito por  
20 Lidieth Hernández González Alcaldesa Municipal, que, con respecto a la solicitud de referencia,  
21 indica: “[...] Como es de su conocimiento la Municipalidad de San Isidro siempre ha colaborado  
22 en la medida de sus posibilidades de acuerdo con la planificación con la Cuadrilla Municipal, con  
23 las solicitudes que presentan los Concejos de Distrito, Asociaciones, vecinos e instituciones del  
24 Cantón. En esta ocasión, es conveniente informarles que la Municipalidad no cuenta con personal  
25 para este tipo de tareas, sino que realiza la corta de árboles en espacios públicos y chapeas de los  
26 parques y zonas comunales que lo ameritan, mediante una contratación pública en el Sistema de  
27 Compras Públicas (SICOP), la cual no pueden intervenir propiedades privadas. La Cuadrilla  
28 Municipal solo en caso de emergencias por desastres naturales (reportadas al Servicio de  
29 Emergencia 9 1 1), se encargan de la corta de árboles que caen a las orillas de los caminos públicos  
30 o en los cauces de los ríos. Por todo lo anterior y apegados al principio de legalidad, la

1 Municipalidad no puede colaborar con el manejo de los árboles que indican, dentro de la propiedad  
2 del Liceo San Isidro de Heredia.”

3 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:

4 1.- Tramitar con el presente acuerdo a la señora Teresita Sánchez Elizondo, Directora del Liceo  
5 San Isidro, el oficio MSIH-AM-289-2021 suscrito por Lidieth Hernández González Alcaldesa  
6 Municipal, como respuesta a su solicitud manifiesta mediante oficio LSIH-168-2021 de fecha 21  
7 diciembre del 2021.

8 2.- Solicitar a la secretaria del Concejo Municipal Marta Vega Carballo, comunique el presente  
9 acuerdo a la señora Teresita Sánchez Elizondo, Directora del Liceo San Isidro.

10 Se dispensa del trámite de comisión. Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert  
11 Acuña Cerdas, Raquel González Arias, Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis  
12 Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por unanimidad.**

13 5.- Oficio MSIH-AM-297-2021 de la Administración suscrito por la Alcaldesa Lidieth Hernández  
14 González donde solicita acuerdo de pago para la empresa Trescientos Sesenta Grados Soluciones  
15 Verdes S.A por un monto de ¢9.975.000.00 en cancelación de la factura 00100001010000007623  
16 por concepto de compra de composteras manejo de residuos orgánicos.

17 **ACUERDO N. 1367-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

18 **Considerando**

19 I.- Que se tramita al Concejo Municipal oficio MSIH-AM-297-2021, de fecha 16 diciembre del  
20 2021, suscrito por la Dra. Lidieth Hernández González, Alcaldesa Municipal, mediante el cual  
21 remite solicitud de acuerdo de Pago del honorable Concejo Municipal, para la empresa Trescientos  
22 Sesenta Grados Soluciones Verdes S.A, por un monto de ¢9.975.000.00 (nueve millones  
23 novecientos setenta y cinco mil con 00/100) colones, para cancelación de factura número  
24 00100001010000007623 por concepto de compra de composteras manejo de residuos orgánicos.

25 Se adjunta copia de la siguiente documentación:

26 a. Copia de factura N° 00100001010000007623, de fecha 20 diciembre 2021, por un monto de  
27 ¢9.975.000.00 (nueve millones novecientos setenta y cinco mil con 00/100) colones.

28 b. Copia de orden de compra 265 de fecha 30/09/2021, girada a Empresa Trescientos Sesenta  
29 Grados Soluciones Verdes S.A

30 c. Copia del Informe de Pago N° 57-2021, de fecha 21 diciembre 2021, suscrito por el señor Gerald

- 1 Hall Hernández.
- 2 d. Copia de documento Formulario de Aprobación de Pagos, MSIH-AM-UTGA-288-2021, de  
3 fecha 20/12/2021, suscrito por Licda. Kendy Villalobos Rodríguez, Unidad Técnica de Gestión  
4 Ambiental, Municipalidad San Isidro de Heredia, donde suscribe APROBACIÓN: “el servicio se  
5 recibe a satisfacción, por lo que se aprueba realizar el pago correspondiente.”.
- 6 II.- Que el artículo 36 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en cuanto a la  
7 cesión de derechos de pago, dispone: “[...] Los derechos de cobro frente a la Administración,  
8 podrán cederse en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento de ésta, ni de la  
9 Contraloría General de la República. Sin embargo, deberá informarse a la entidad una vez que la  
10 cesión sea convenida, sin detrimento de los montos que por concepto de multas y cláusulas penales  
11 se deban resarcir con dicho pago, los cuales se deducirán automáticamente del monto. Antes de  
12 esa comunicación cualquier pago hecho a nombre del contratista surtirá efecto liberatorio. La  
13 Administración, no podrá negarse a pagar al cesionario, pero si podrá oponer la excepción de falta  
14 de cumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo pactado. La cesión de pago aceptada por la  
15 Administración no exonera al contratista de sus obligaciones y tampoco convierte al cesionario en  
16 parte contractual. El cesionario del crédito asume por completo el riesgo por el no pago de la  
17 obligación por parte de la Administración, originado en las excepciones antes dichas.
- 18 Carecen de efecto legal las leyendas incluidas en las facturas comerciales que supongan aceptación  
19 del objeto contractual o renuncia a reclamos posteriores derivados de la simple recepción del  
20 documento de cobro.”
- 21 **Por tanto** Con fundamento en la documentación aportada por la Doctora Lidieth Hernández  
22 González y suscrita por los funcionarios competentes y el anterior considerando este Concejo  
23 Municipal acuerda:
- 24 1.- Aprobar el pago a la empresa Trescientos Sesenta Grados Soluciones Verdes S.A, o en su  
25 defecto a la persona física o jurídica que, conforme la legalidad vigente y cumpliendo con el  
26 procedimiento administrativo instituido en la Municipalidad de San Isidro de Heredia; sea el  
27 cesionario de los derechos de pago, la factura número 00100001010000007623, por concepto de  
28 compra de composteras manejo de residuos orgánicos, por un monto de ¢9.975.000.00 (nueve  
29 millones novecientos setenta y cinco mil con 00/100) colones.
- 30 2.- Comunicar a la Alcaldesa Lidieth Hernández González, que en su condición de Jefe de las

1 dependencia municipales, es de su entera responsabilidad verificar, previo a realizar los pagos, que  
2 los proveedores se encuentren al día en sus obligaciones ante la C.C.S.S. y FODESAF, que los  
3 proveedores cuenten con facturas debidamente emitidas y autorizadas y estén al día en el pago del  
4 impuesto a las personas jurídicas (Ley 9428) y que en el caso de una cesión de derechos de pago  
5 de la factura, se haya cumplido con la legalidad vigente y el procedimiento al respecto que se tiene  
6 en la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

7 Se dispensa del trámite de comisión. Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert  
8 Acuña Cerdas, Raquel González Arias, Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis  
9 Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por unanimidad y definitivamente aprobado.**

10 6.- Oficio CTC-85-202 de CentroTEC donde solicitan reprogramar la fecha de la Sesión  
11 Extraordinaria en la que se les va a recibir.

12 **ACUERDO N. 1368-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

13 **Considerando**

14 I.- Que se tramita al Concejo Municipal oficio CTC-85-2021 de fecha San José, 21 de diciembre  
15 del 2021, suscrito por MSc. Harley Guevara Rosales Gerente Tecnológico y Académico, mediante  
16 el cual solicita: “[...] *en votación unánime del acuerdo N° 1210-2021 de la sección ordinaria 76-*  
17 *2021, del día 15 noviembre, donde se nos concedía una audiencia extraordinaria, para el mes de*  
18 *diciembre, al no agendar la fecha solicitamos respetuosamente, se nos conceda la audiencia para*  
19 *el mes de enero.*”

20 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:

21 1.- Convocar a Harley Guevara Rosales Gerente Tecnológico y Académico y cualquier otro  
22 funcionario del Centro Tecnológico y del Conocimiento, a Sesión Extraordinaria virtual mediante  
23 la plataforma TEAMS, el día 13 de enero del 2022, a las 7:30 p.m. para exponer los alcances e  
24 importancia de implementar un centro de formación o capacitación municipal, en la modalidad del  
25 Centro Tecnológico.

26 2.- Solicitar a la secretaria del Concejo Municipal Marta Vega Carballo comunique el presente  
27 acuerdo a MSc. Harley Guevara Rosales Gerente Tecnológico y Académico del Centro  
28 Tecnológico y del Conocimiento.

29 Se dispensa del trámite de comisión. Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert  
30 Acuña Cerdas, Raquel González Arias, Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por unanimidad y definitivamente aprobado.**

2 7.- Expediente Legislativo 22.687 “Ley para la condonación de las deudas acumuladas  
3 relacionadas al pago del marchamo”

4 **ACUERDO N. 1369-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

5 **Considerando**

6 I.- Que se tramita al Concejo Municipal para lo que corresponda y con instrucciones de la señora  
7 Diputada Ana Karine Niño Gutiérrez, Presidenta de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos  
8 Económicos, consulta de criterio sobre el texto del expediente N.22.687 “Ley para la condonación  
9 de las deudas acumuladas relacionadas al pago del marchamo”, el cual se adjuntó.

10 II.- Que el proyecto de ley adiciona un transitorio V a la Ley 7088, Ley de Reajuste Tributario y  
11 Resolución 18ª Consejo Arancelario y Aduanero Centroamericano, de 30 de noviembre de 1987,  
12 mediante el cual condona el monto a cancelar por concepto de impuesto a la propiedad de los  
13 vehículos automotores previo al año 2022, que adeuden más de dos derechos de circulación, creado  
14 por el artículo 9 de la Ley 7088, Ley de Reajuste Tributario y Resolución 18ª Consejo Arancelario  
15 y Aduanero Centroamericano, de 30 de noviembre de 1987. En el párrafo segundo dispone cuando  
16 no es aplicable.

17 III.- Que el texto no menciona a las municipalidades.

18 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:

19 1.- Comunicar a la señora Diputada Ana Karine Niño Gutiérrez, Presidenta de la Comisión  
20 Permanente Ordinaria de Asuntos Económicos, que el Concejo Municipal de San Isidro de Heredia  
21 no tiene observaciones al texto del expediente N°22.687 “Ley para la condonación de las deudas  
22 acumuladas relacionadas al pago del marchamo”

23 Se dispensa del trámite de comisión. Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert  
24 Acuña Cerdas, Raquel González Arias, Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis  
25 Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por unanimidad y definitivamente aprobado.**

26 **ARTÍCULO IV. MOCIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**-----

27 **1.- Cumplimiento de Acuerdos**

28 **1a.-** Oficio MSIH-AM-299-2021 de la Administración suscrito por la Alcaldesa Lidieth  
29 Hernández González donde presenta cumplimiento de acuerdo N° 1327-2021, referente a las  
30 Ferias de Emprendedurismo. Se adjunta oficio AM-IGDS-059-2021 suscrito por la Licda. Paula

1 Solórzano Sancho, Coordinadora a.i. Dpto. de Igualdad de Género y Desarrollo Social.--

2 **ACUERDO N. 1370-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

3 **Considerando**

4 I.- Que se conoce el oficio MSIH-AM-299-2021 de la Administración suscrito por la Alcaldesa  
5 Lidieth Hernández González donde presenta cumplimiento de acuerdo N° 1327-2021, referente a  
6 las Ferias de Emprendedurismo.

7 II.- Que la Administración presenta oficio AM-IGDS-059-2021 suscrito por la Licda. Paula  
8 Solórzano Sancho, Coordinadora a.i. Dpto. de Igualdad de Género y Desarrollo Social, donde se  
9 indica que es de suma relevancia realizar una reunión con la Comisión de Asuntos Sociales y  
10 contar con la presencia de doña Alexandra Sanchún Varela, quien presentó la nota a la Comisión,  
11 con el fin de coordinar esfuerzos en miras al fortalecimiento de un solo espacio para el fomento  
12 del Emprendedurismo apoyado por la Municipalidad.

13 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:

14 1.- Remitir a la Comisión de Asuntos Sociales el oficio AM-IGDS-059-2021 suscrito por la Licda.  
15 Paula Solórzano Sancho, Coordinadora a.i. Dpto. de Igualdad de Género y Desarrollo Social,  
16 relacionado con las Ferias de Emprendedurismo, para su análisis y recomendación.

17 Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert Acuña Cerdas, Raquel González Arias,  
18 Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por**  
19 **unanimidad.**

20 2.- Oficio AM-HM-CMSI-351-2021 suscrito por la Licda. Irene Azofeifa Cordero, Coordinadora  
21 de Rentas y Cobranzas, referente a Reporte Detallado de Ingresos Contables en la semana del 19  
22 al 25 de diciembre del 2021 por un monto de ¢70.750.886.32.

23 El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas indica que queda de conocimiento para este Concejo  
24 Municipal.

25 3.- Oficio MSIH-AM-299-2021 de la Administración suscrito por la Alcaldesa Lidieth Hernández  
26 González donde presenta el proyecto denominado “Convenio de Cooperación y transferencia de  
27 recursos entre el Patronato Nacional de la Infancia y la Municipalidad de San Isidro de Heredia  
28 para la ejecución del Programa Red de Cuido PANI-Municipalidad”. Para lo cual se adjunta el  
29 oficio MSIH-AM-SJ-130-2021 suscrito por el Lic. Daniel Pérez Pérez, Dpto. de Servicios  
30 Jurídicos.

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 **ACUERDO N. 1371-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

2 **Considerando**

3 I.- Que se conoce el oficio MSIH-AM-SJ-130-2021 suscrito por el Lic. Daniel Pérez Pérez, Dpto.  
4 de Servicios Jurídicos donde presenta proyecto denominado “Convenio de Cooperación y  
5 transferencia de recursos entre el Patronato Nacional de la Infancia y la Municipalidad de San  
6 Isidro de Heredia para la ejecución del Programa Red de Cuido PANI-Municipalidad”.

7 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:

8 1.- Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos el oficio MSIH-AM-SJ-130-2021 suscrito por el  
9 Lic. Daniel Pérez Pérez, Dpto. de Servicios Jurídicos donde presenta proyecto denominado  
10 “Convenio de Cooperación y transferencia de recursos entre el Patronato Nacional de la Infancia  
11 y la Municipalidad de San Isidro de Heredia para la ejecución del Programa Red de Cuido PANI-  
12 Municipalidad”, para su análisis y recomendación.

13 Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert Acuña Cerdas, Raquel González Arias,  
14 Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por**  
15 **unanimidad y definitivamente aprobado.**

16 4.- Oficio MSIH-AM-298-2021 suscrito por la Alcaldesa Lidieth Hernández González donde  
17 remite Informe semanal COVID-19. Semana Epidemiológica 52 que comprende del 18 al 25 de  
18 diciembre del 2021.

- 19 • En cuanto a estadísticas de casos, se tiene que durante la Semana Epidemiológica No. 52-  
20 2021 el total de casos reportados es de siete (7), según los datos que se tienen hasta hoy.
- 21 • En cuanto al proceso de vacunación, se tiene el siguiente esquema para la semana del 27  
22 al 31 de diciembre del 2021:

23 **TERCERA DOSIS ADULTOS DE 65 AÑOS Y MÁS VACUNA PFIZER**

24 Se estará vacunando adultos mayores de cualquier parte del país.

25 **PLAN DE CONTINGENCIA** con vacuna Pfizer: Personas de 65 y más años que tengan 6 meses  
26 cumplidos de la aplicación de la segunda dosis.

27 **PLAN DE CONTINGENCIA** con vacuna AstraZeneca.

28 **TERCERA DOSIS ADULTOS DE 18 AÑOS A 64 AÑOS**

29 Se estará vacunando con tercera dosis vacuna AstraZeneca a las personas de 18 años a 64 años que  
30 tengan 6 meses cumplidos desde la aplicación de la segunda dosis.

- 1 • Reunión con Comité Ejecutivo y Comité en pleno. Se trabaja actualmente en la elaboración
- 2 del Plan de Gestión Compartida para el mes de enero del 2022.
- 3 • Entrega de víveres por parte de las Asociaciones de Desarrollo, encargadas de entregar a
- 4 las familias de cada distrito que lo necesitan, en coordinación con el departamento de
- 5 Igualdad de Género y Desarrollo Social.
- 6 • Limpieza de sitios públicos por parte de Cuadrilla Municipal y de áreas de lavado público.
- 7 • Por parte de la Policía Municipal en coordinación con la Delegación de la Fuerza Pública
- 8 se realizan operativos para revisión de cumplimiento de protocolos en los establecimientos
- 9 comerciales y sitios públicos.

10 El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas indica que queda de conocimiento para este Concejo  
11 Municipal.

12 La Alcaldesa Lidieth Hernández González indica “Quiero aprovechar para desearles a todos los  
13 compañeros y compañeras del Concejo Municipal y a la comunidad isidreña un Feliz Año Nuevo,  
14 en unión de su familia”.

#### 15 **ARTÍCULO V: DICTAMENES DE COMISIONES** -----

- 16 - La Comisión de Gobierno y Administración presenta dictamen CMGA-28-2021 referente
- 17 a “Política Integral para la Prevención de la Corrupción Municipalidad de San Isidro de
- 18 Heredia”.

19 *dictamen CMGA-28-2021 ANTECEDENTE:*

20 *i. Que se recibe acuerdo 1350-2020 adoptado por el Concejo Municipal de San Isidro de Heredia*  
21 *en Sesión Ordinaria 83-2021 del 20 de diciembre de 2021 mediante el cual se remite a la Comisión*  
22 *de Gobierno y Administración la Política Integral para la Prevención de la Corrupción*  
23 *Municipalidad de San Isidro de Heredia y los documentos remitidos por Alcaldía Municipal para*  
24 *su análisis y recomendación.*

25 *CONSIDERANDO: I. Que en la Política Integral para la Prevención de la Corrupción se*  
26 *establece como parte de las medidas establecidas para el tratamiento de los actos de corrupción*  
27 *en el punto 6: “Rendición de cuentas en procesos vulnerables”.*

28 *II. Que se se realizó el levantamiento de procedimientos y procesos con los responsables, logrando*  
29 *establecer el flujo de actividades vinculado a los controles existentes, controles mejorables y la*  
30 *ausencia de controles formales. Además, se establece una relación de los riesgos inherentes para*

- 1 *cada proceso considerando las siguientes variables: - Información Sensible - Manejo de activos -*  
2 *Aprobación y autorización de gestiones - Relación con terceros (proveedores y usuarios) -*  
3 *Modificaciones en sistemas - Segregación de tareas.*
- 4 *III. Que, a partir de los riesgos inherentes, se recopilan los controles existentes, que se deben*  
5 *mantener y se listan los controles a mejorar o implementar, para el tratamiento preventivo de*  
6 *actos de corrupción, logrando mayor trazabilidad en la actuación de las personas funcionarias*  
7 *de la Municipalidad con enfoque de transparencia y rendición de cuentas hacia la ciudadanía.*
- 8 *IV. Que en reunión realizada con la señora Zeidy María Aguilar Vindas, asistente de Alcaldía y*  
9 *Lidieth Hernández González, Alcaldesa, se realizó el levantamiento de los siguientes*  
10 *procedimientos con el respectivo riesgo inherente:*
- 11 *-Controles que se deben mantener: - Bitácoras de control de pagos en documentos físicos y*  
12 *sistemas. - Firmas de aprobación y autorización en sistemas y oficios.*
- 13 *-Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses*  
14 *relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.*
- 15 *V. Que en reunión realizada con Francine Rodríguez Arce, encargada de Archivo, se realizó el*  
16 *levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:*
- 17 *-Controles que se deben mantener: - Acta de Eliminación Documental - Plantilla de Lista de*  
18 *Remisión Documental - Plantilla de remisión documental Archivo Nacional - Plantillas de*  
19 *traslado y préstamo de documentación.*
- 20 *-Controles por mejorar o implementar: - Control documental de la información digital /*  
21 *electrónica que se genera en la Municipalidad en coordinación con unidades primarias y*  
22 *responsable de Tecnologías de Información. - Implementación de archivos de información física*  
23 *– digital, generado del uso de la firma electrónica, Sistemas Externos y virtualización de los*  
24 *servicios municipales.*
- 25 *VI. Que en en reunión realizada con Daniel Alejandro Pérez Pérez, coordinador de Servicios*  
26 *Jurídicos, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo*  
27 *inherente: -Controles que se deben mantener: - Acta de Eliminación Documental - Plantilla de*  
28 *Lista de Remisión Documental - Plantilla de remisión documental Archivo Nacional.*
- 29 *-Controles por mejorar o implementar: - Elaboración de programación de atención de demandas*  
30 *que incluya fechas límite y estado de la gestión y comunicación a superior. - Bitácora de traslado*

1 *de información a unidades internas y entes externos para trazabilidad de información sensible. -*  
2 *Traslado a unidades financieras de provisiones por posibles costos de demandas. - Elaborar*  
3 *protocolo de atención de conflictos de intereses relacionado en la ejecución de las tareas y*  
4 *divulgación entre el personal de la unidad.*

5 *VII. Que, en reunión realizada con Edgar Brenes Brenes, Coordinador de Bienes Inmuebles, se*  
6 *realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:*

7 *-Controles que se deben mantener: - Uso de Formulario de Toma de datos de campo - Plantilla*  
8 *de remisión documental Archivo Nacional.*

9 *-Controles por mejorar o implementar: - Documentar la revisión de los cambios de valor de las*  
10 *propiedades en el sistema generadas de bienes inmuebles en el sistema. - Realizar conciliar entre*  
11 *movimientos en el sistema contra documentación física y digital de forma mensual y en caso de*  
12 *existir diferencias evidenciar los ajustes pertinentes. - Detallar la metodología para determinar*  
13 *los avalúos por propietarios omisos y visualizar en control documental. - Control de avalúos*  
14 *realizados aplicados en los sistemas. - Establecer controles que permitan minimizar el error u*  
15 *omisión por la toma de información en campo de avalúos e inclusión de información en el sistema*  
16 *por parte de la misma persona funcionaria. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de*  
17 *intereses relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.*

18 *VIII. Que, en reunión realizada con Ronald Fernando Arce Villalobos, Coordinador de Catastro,*  
19 *se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:*

20 *-Controles que se deben mantener: - Bitácora de ingresos de trámites Controles por mejorar o*  
21 *implementar: - Establecer lista de chequeo para validar requisitos determinados por normativa*  
22 *para evitar errores por omisión. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses*  
23 *relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.*

24 *IX. Que, en reunión realizada con Teresita Victoria Méndez López, coordinadora de CECUDI, se*  
25 *realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:*

26 *-Controles que se deben mantener: - Carta de solicitudes para ingresos - Expediente de la persona*  
27 *menor de edad - Planeamiento mensual - Informe de avance del menor - Listas de asistencia -*  
28 *Firma de ingreso en Registro de asistencia - Autorización firmada para ingreso y salida de*  
29 *personas menores de edad - Control facturas de alimentación.-----*

30 -----

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

- 1 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
2 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 3 X. Que en reunión realizada con Seidy Fuentes Campos, Auxiliar de Comisiones, se realizó el  
4 levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 5 -Controles que se deben mantener: - Control de consecutivo de dictámenes de Comisiones de  
6 carácter permanente / especial - Control de oficios de la Junta Administrativa - Libros de actas  
7 foliados.
- 8 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
9 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 10 XI. Que, en reunión realizada con Marianela Villalobos Vega, Contadora, se realizó el  
11 levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 12 -Controles que se deben mantener: - Custodia segura de claves, token, firma digital y otros  
13 dispositivos de seguridad para acceso en plataformas de autorización y aprobación de nóminas.  
14 - Aprobaciones por firma física y digital de la documentación soporte de nómina de pagos. -  
15 Balance de Comprobación Contabilidad Nacional.
- 16 -Controles por mejorar o implementar: - Establecer lista de chequeo para validar requisitos de  
17 nóminas de pagos determinados por normativa para evitar errores por omisión. - Elaborar  
18 protocolo de atención de conflictos de intereses relacionado en la ejecución de las tareas y  
19 divulgación entre el personal de la unidad.
- 20 XII. Que, en reunión realizada con Eric Josué Granda Vargas, Coordinador de Cuadrilla, se  
21 realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 22 -Controles que se deben mantener: - Bitácora EBI del uso de los camiones de recolección. -  
23 Bitácora de transportes de verificaciones generales del vehículo. - Bitácora de Trabajo Calles y  
24 Caminos - Bitácora de Aseo de Vías.
- 25 -Controles por mejorar o implementar: - Documentación de coordinaciones de fallas /  
26 desperfectos de los camiones tercerizados.
- 27 -Elaborar una bitácora para el registro de las denuncias referente a la recolección de residuos. -  
28 Documentación de entrega de labores realizadas a unidades internas de la Municipalidad,  
29 asociaciones de vecinos y otros involucrados. - Inventarios periódicos de materiales, suministros  
30 y herramientas de trabajo.

1 *XIII. Que, en reunión realizada con Luis Alejandro Villalobos Salas, Coordinador de Desarrollo*  
2 *y Control Urbano, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo*  
3 *riesgo inherente:*

4 *-Controles que se deben mantener: - Bitácora de trámites de usos de suelos - Informe quincenal*  
5 *de la resolución de todos los permisos de uso de suelo recibidos. - Accesos delimitados por usuario*  
6 *y contraseña en Sistemas internos y externos. - Carpeta con consecutivo de permisos de*  
7 *construcción. - Control de permisos de construcción. - Bitácora de control de uso de patentes -*  
8 *Informe de recepción de obras por entregables vinculado a finiquito de pagos.*

9 *-Controles por mejorar o implementar: - Mantener la seguridad de claves y medios de acceso a*  
10 *sistemas para trámites, realizando cambios de contraseña y ser utilizado por solamente el usuario*  
11 *autorizado. - Establecer lista de chequeo para validar requisitos de uso de suelos determinados*  
12 *por normativa para evitar errores por omisión. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de*  
13 *intereses relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. -*  
14 *Establecer controles que permitan minimizar el error u omisión por la toma de información en*  
15 *campo y aprobaciones en autorizaciones de pagos a proveedores al ser realizadas por una misma*  
16 *persona funcionaria.*

17 *XIV. Que, en reunión realizada con Miriam Catalina Padilla Chinchilla, Directora de la Escuela*  
18 *Municipal de Música, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el*  
19 *respectivo riesgo inherente:*

20 *-Controles que se deben mantener: - Base de datos información recopilada de formularios de*  
21 *matrícula - Comprobante de matrícula - Controles de contratos de préstamos de Instrumento,*  
22 *renovaciones y devoluciones de instrumentos musicales. - Bitácora de trámites de usos de suelo.*

23 *-Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses*  
24 *relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.*

25 *XV. Que, en reunión realizada con Claribel Chaves Zamora, Coordinadora de Hacienda*  
26 *Municipal, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo*  
27 *inherente:*

28 *-Controles que se deben mantener: - Gestión documental del expediente de reajuste de precios,*  
29 *manteniendo en resguardo la información soporte. - Resguardo de los insumos de las unidades*  
30 *primarias que trasladan información para inclusión en el modelo tarifario.*

- 1 -Controles por mejorar o implementar: - Establecer bitácora de reajustes de precios y traslado a  
2 nivel superior. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses relacionado en la  
3 ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 4 XVI. Que, en reunión realizada con Paula Karina Solórzano Sancho, Coordinadora de Igualdad  
5 de Género y Desarrollo Social, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con  
6 el respectivo riesgo inherente:
- 7 - Controles que se deben mantener: - Informe de acciones realizadas bajo modalidad de  
8 contratación de servicios a terceros. - Registro de atención de la persona usuaria.
- 9 -Controles por mejorar o implementar: - Resguardo de información sensible de las personas  
10 usuarias en formato físico y digital. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
11 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 12 XVII. Que, en reunión realizada con Luis Alonso Campos Conejo, Inspector, se realizó el  
13 levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 14 -Controles que se deben mantener: - Actas de inspección y evidencia fotográfica.
- 15 -Controles por mejorar o implementar: - Elaboración de listas de verificación para revisión de  
16 información general de los contribuyentes y propiedades a realizar inspección. - Implementar  
17 bitácora de traslado de solicitudes de inspección entre departamentos. - Elaborar protocolo de  
18 atención de conflictos de intereses relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre  
19 el personal de la unidad.
- 20 XVIII. Que, en reunión realizada con Giovanni Alonso Brenes Céspedes, Policía Municipal, se  
21 realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 22 -Controles que se deben mantener: - Bitácora diaria de incidencias. - Informes policiales con  
23 consecutivo - Actas de decomisos.
- 24 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
25 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 26 XIX. Que, en reunión realizada con Gerald Alexander Hall Hernández, Coordinador de  
27 Programación y Ejecución Presupuestaria, se realizó el levantamiento de los siguientes  
28 procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 29 -Controles que se deben mantener: - Cronograma de Trabajo - Informes emitidos para revisión  
30 de nivel superior - Accesos delimitados por usuario y contraseña en Sistemas internos y externos.

- 1 - Informe sobre la evaluación presupuestaria - Informe de gestión física institucional en el SIPP  
2 con los anexos. - Inclusión de información en sistemas externos conciliados con reportes  
3 aprobados por nivel superior.
- 4 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
5 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 6 XX. Que, en reunión realizada con Sandra Patricia Ramírez Villalobos, proveedora, se realizó el  
7 levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 8 -Controles que se deben mantener: - Roles y responsabilidades determinadas en el sistema de  
9 compras. - Verificación de condiciones de requisitos de oferentes. - Registro de Control de Pagos  
10 - Acta de recepción de bienes y servicios - Control de inventario y control de inventario promedio  
11 - Boleta de requisición - Firma de aprobación de boleta de entrega de activos.
- 12 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
13 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. - Establecer  
14 controles que permitan minimizar el error u omisión en la generación de la información, reportes  
15 e inclusión de datos en sistemas validando por otras personas funcionarias. - Mantener la  
16 seguridad de claves y medios de acceso a sistemas para trámites, realizando cambios de  
17 contraseña y ser utilizado por solamente el usuario autorizado.
- 18 XXI. Que, en reunión realizada con Silvia Patricia Salazar Sánchez, Coordinadora Recursos  
19 Humanos, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo  
20 inherente:
- 21 -Controles que se deben mantener: - Verificar de firmas de autorización de pagos de nóminas de  
22 pagos de responsables autorizados en la Municipalidad. - Gestión documental de respaldo del  
23 procesamiento de planillas. - Resguardo documental de información sensible para generación de  
24 nóminas de pagos.
- 25 -Controles por mejorar o implementar: - Control de movimientos de personal de forma periódica  
26 dirigida a responsables que permita validar vacaciones disponibles, incapacidades, tardías y  
27 otras situaciones como insumo para la Evaluación de Desempeño. - Elaborar protocolo de  
28 atención de conflictos de intereses relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre  
29 el personal de la unidad. - Resguardo de información sensible de las personas usuarias en formato  
30 físico y digital.

- 1 -Establecer controles que permitan minimizar el error u omisión en la generación de la  
2 información, reportes e inclusión de datos en sistemas validando por otras personas funcionarias.  
3 - Mantener la seguridad de claves y medios de acceso a sistemas para trámites, realizando  
4 cambios de contraseña y ser utilizado por solamente el usuario autorizado.
- 5 XXII. Que en reunión realizada con Irene María Azofeifa Cordero, Coordinadora de Gestión de  
6 Cobros, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo  
7 inherente:
- 8 -Controles que se deben mantener: - Control de correspondencia mensual de trámites a enviar a  
9 la Junta Administradora del Cementerio - Control de notificaciones de cobros administrativos y  
10 judiciales - Listado de control de notificaciones judiciales - Aprobación de resoluciones mediante  
11 firma digital y física.
- 12 -Controles por mejorar o implementar: - Control de gestión de trámites vinculados a Cementerio,  
13 que indique el estado y la fecha de ejecución, considerando los involucrados (Junta  
14 Administradora, Encargado de Cuadrilla y Encargada de Comisiones del Concejo Municipal). -  
15 Documentar y comunicar a superior metodología para selección de sujetos pasivos deudores de  
16 tributos municipales para cobro administrativo y judicial, para validar criterios objetivos,  
17 relación costo – beneficio e impacto. - Establecer controles que permitan minimizar el error u  
18 omisión en la generación de la información, reportes e inclusión de datos en sistemas validando  
19 por otras personas funcionarias. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
20 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. - Resguardo  
21 de información sensible de las personas usuarias en formato físico y digital. - Mantener la  
22 seguridad de claves y medios de acceso a sistemas para trámites, realizando cambios de  
23 contraseña y ser utilizado por solamente el usuario autorizado.
- 24 XXIII. Que en reunión realizada con Anders Michael Salazar Esquivel, Encargado de Salud  
25 Ocupacional, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo  
26 inherente:
- 27 -Controles que se deben mantener: - Formulario físico o en línea de la página del INS. - Control  
28 de incapacidades del INS.
- 29 -Controles por mejorar o implementar: - Resguardo de información sensible de las personas  
30 usuarias en formato físico y digital.

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 XXIV. *Que, en reunión realizada con Marta Elena Vega Carballo, Secretaria de Concejo*  
2 *Municipal, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo*  
3 *inherente:*

4 *-Controles que se deben mantener: - Aplicación de controles establecidos en la gestión del orden*  
5 *del día. - Listas de asistencias de sesiones del Concejo Municipal. - Documentación de recibido*  
6 *de traslado de notificaciones a unidades internas y externas.*

7 *-Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses*  
8 *relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. - Bitácoras*  
9 *de traslado de documentación, que indique el estado de la gestión y el vencimiento de plazos de*  
10 *resolución. - Establecer controles que permitan minimizar el error u omisión en la generación de*  
11 *la información, reportes e inclusión de datos en sistemas validando por otras personas*  
12 *funcionarias.*

13 XXV. *Que, en reunión realizada con Carlos Alberto López Jiménez, Coordinador de Servicios*  
14 *Informáticos, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo*  
15 *inherente:*

16 *- Controles que se deben mantener: - Utilización de sistema de atención de requerimientos Itop*  
17 *con estado de atención y plazos de vencimiento. - Bitácora de registro de respaldos en el servidor*  
18 *- Utilización de apartado de criterios técnicos de compra.*

19 *- Controles por mejorar o implementar: - Implementación de bitácoras de monitoreo de software*  
20 *y comunicación para evidencia fallas y otras incidencias. - Elaborar protocolo de atención de*  
21 *conflictos de intereses relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal*  
22 *de la unidad.*

23 XXVI. *En reunión realizada con Heidy Rodríguez Bolaños, Tesorera, se realizó el levantamiento*  
24 *de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:*

25 *- Controles que se deben mantener: - Verificación de firmas de autorización de pagos de nóminas.*

26 *- Accesos delimitados por usuario y contraseña en sistemas internos y externos. - Formularios de*  
27 *Hoja de Cálculo de cierre de caja y reportes en sistemas. - Boleta de Garantías de participación*  
28 *y cumplimiento - Control de Notas de crédito por banco.*

29 *- Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de*  
30 *intereses relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. -*

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

- 1 *Resguardo de información sensible de las personas usuarias en formato físico y digital. -*  
2 *Establecer controles que permitan minimizar el error u omisión en la generación de la*  
3 *información, reportes e inclusión de datos en sistemas validando por otras personas funcionarias.*  
4 *- Mantener la seguridad de claves y medios de acceso a sistemas para trámites, realizando*  
5 *cambios de contraseña y ser utilizado por solamente el usuario autorizado.*
- 6 *XXVII. En reunión realizada con Heidy Rodríguez Bolaños, Tesorera, se realizó el levantamiento*  
7 *de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:*
- 8 *- Controles que se deben mantener: - Verificar de firmas de autorización de pagos de nóminas de*  
9 *pagos de - Formulario y control de registro de cantidad de denuncias y tema - Registro fotográfico*  
10 *y bitácora de fechas de mantenimiento - Carta de entendimiento de donación. - Listas de asistencia*  
11 *en capacitaciones - Bitácora de participación y comprobante de la entrega de insumos -*  
12 *Verificación de boletas del relleno sanitario.*
- 13 *- Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de*  
14 *intereses relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. -*  
15 *Establecer controles que permitan minimizar el error u omisión en la generación de la*  
16 *información, reportes e inclusión de datos en sistemas validando por otras personas funcionarias.*
- 17 *XXVIII. Que, en reunión realizada con Juan Rafael Sánchez Aguilar, Coordinador de la Unidad*  
18 *Técnica de Gestión Vial, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el*  
19 *respectivo riesgo inherente:*
- 20 *- Controles que se deben mantener: - Formulario de inventario de necesidades - Bitácora de*  
21 *proyecto CFIA / Bitácora Interna de Obra - Acta de Recepción Provisional de Proyecto - Acta de*  
22 *Recepción Final de Proyecto - Aprobaciones mediante firma de boleta de despacho para entrega*  
23 *de materiales.*
- 24 *- Controles por mejorar o implementar: - Implementar bitácora para la atención de las denuncias*  
25 *de forma que permita validar estado de atención, responsables y plazos, permitiendo validar una*  
26 *atención independiente y transparente. - Elabora lista de verificación para aplicar en visitas de*  
27 *inspección para atención de denuncias. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses*  
28 *relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. Establecer*  
29 *controles que permitan minimizar el error u omisión en la generación de la información, reportes*  
30 *e inclusión de datos en sistemas validando por otras personas funcionarias.*

1 *POR TANTO: Una vez conocido y analizado el tema, la Comisión Municipal de Gobierno y*  
2 *Administración recomienda al honorable Concejo Municipal:*

3 *1. Avalar la Política Integral para la Prevención de la Corrupción de la Municipalidad San Isidro*  
4 *de Heredia, así como el Informe de Gestión de Procesos Vulnerables, el afiche de la Política de*  
5 *la Prevención de la Corrupción y el brochure sobre el decálogo de la persona usuaria.*

6 *2. Solicitar a la Administración Municipal que una vez aprobada por el Concejo Municipal se*  
7 *proceda con la publicación en la Página Web de la Municipalidad y en la Página Oficial de*  
8 *Facebook.*

9 *3. Notificar el presente acuerdo a la Alcaldesa municipal Dra. Lidieth Hernández González,*  
10 *Municipalidad de San Isidro de Heredia.*

11 *4. Dejar el presente acuerdo como definitivamente aprobado.*

## 12 **Política integral para la prevención de la corrupción**

### 13 **en la Municipalidad de San Isidro de Heredia**

14 Con el fin de abordar la gestión de riesgos a la corrupción y fraude en la gestión municipal,  
15 se elabora la Política Integral, la cual vincula normativa externa e interna de la Municipalidad para  
16 construir líneas de actuación para todos los involucrados, mediante la sensibilización,  
17 implementación de controles y el establecimiento de medios formales de atención de actos ilícitos.

18 Se integra en esta política, el compromiso superior de parte de los Jerarcas para actuar en contra  
19 de cualquier acto de corrupción, apoyado en la participación de todos los titulares subordinados  
20 en la identificación de vulnerabilidades en los procesos y la implementación de controles por parte  
21 de todas las personas funcionarias. Aunado a lo anterior, se involucra a los proveedores,  
22 ciudadanía, las asociaciones de desarrollo, juntas de vecinos, comités y otros grupos organizados  
23 como parte fundamental en la prevención y detección de los actos de corrupción en los servicios  
24 municipales. La política se define como integral, porque reúne de forma articulada la normativa  
25 presente en conjunto con acciones de fortalecimiento en las áreas que requiere mejorar,  
26 considerando recomendaciones de entes contralores, debilidades identificadas de la aplicación de  
27 la Autoevaluación de Control Interno y Valoración de Riesgos.

28 1. Objetivo: Establecer un marco que integre las políticas, procedimientos, reglamento, códigos  
29 manuales y otra normativa asociada que permitan prevenir, detectar y sancionar los actos de  
30 corrupción en las actividades desarrolladas en la Municipalidad de San Isidro.

1 2. Definiciones: Para una comprensión estandarizada de las definiciones utilizadas en la presente  
2 Política, se detalla lo siguiente:

3 Fraude: Cualquier acción u omisión cometida intencionalmente para obtener beneficios que  
4 incumple alguna disposición legal en perjuicio del Estado o terceros.

5 Corrupción: Es el uso de funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios  
6 particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento  
7 histórico dado. De manera más general es el uso indebido del poder y de los recursos públicos para  
8 el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros.

9 Deber de probidad: El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción  
10 del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las  
11 necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en  
12 condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y  
13 buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones  
14 que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos  
15 propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos  
16 con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas  
17 satisfactoriamente. Conflicto de intereses: Se entiende por conflicto de intereses toda situación o  
18 evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o  
19 funcionarios de una organización o institución, se encuentren en oposición con los de la entidad;  
20 interfieran con los deberes que le competen a ella, o los lleven a actuar en su desempeño por  
21 motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

22 Servidor público: toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la  
23 Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su  
24 organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter  
25 imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Se  
26 consideran términos equivalentes: funcionario, servidor y empleado público. También aplica el  
27 término para los funcionarios de hecho y a las personas que laboran para las empresas públicas en  
28 cualquiera de sus formas y para los entes públicos encargados de gestiones sometidas al derecho  
29 común; asimismo, a los apoderados, administradores, gerentes y representantes legales de las  
30 personas jurídicas que custodien, administren o exploten fondos, bienes o servicios de la

1 Administración Pública, por cualquier título o modalidad de gestión. -----  
2 Código de Ética: Estudio de la moral y de las obligaciones del hombre con apego a una conducta  
3 responsable, incluyendo el desempeño de una profesión o trabajo con altura en el ejercicio  
4 específico, sin orientación especulativa o mercantilista, en pro del servicio de los demás. Sus  
5 normas pueden ser jurídicas (si se encuentran reguladas por el derecho) o de otra índole (si no han  
6 sido reguladas positivamente).

7 Valores: Ideas y principios de naturaleza ética que, de conformidad con la orientación superior,  
8 deben guiar la actuación de los miembros de la organización en el desarrollo de la gestión  
9 institucional. Constituyen una orientación para que quien toma una decisión determine el curso de  
10 comportamiento apropiado. Para efectos de la presente política, se utilizará el término “persona  
11 funcionaria” para referirse al funcionario o funcionaria de la Municipalidad de San Isidro, mismo  
12 que se utiliza en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de  
13 San Isidro.

14 3. Alcance : Los lineamientos y definiciones incluidas en la Política Integral para la prevención de  
15 la corrupción aplican para todos los niveles funcionales: miembros del Concejo Municipal,  
16 Alcaldía y Vice alcaldía, personas funcionarias de la Municipalidad, miembros de la Junta  
17 Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Isidro y su personal  
18 administrativo, miembros del Comité Cantonal de la Persona Joven y miembros de la Junta Vial  
19 Cantonal. Además, se incorporan acciones de aplicación para las personas usuarias de los servicios  
20 municipales, ciudadanos del Cantón y las personas físicas y jurídicas que participen en los procesos  
21 de contratación administrativa.

22 4. Marco Legal: En apego a las regulaciones emitidas a nivel nacional e internacional, se desglosa  
23 la base jurídica para la elaboración de la presente Política. - Mediante Ley N°7670 del 17 de abril  
24 de 1997 el país ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción que tiene el  
25 compromiso de crear, mantener y fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, sancionar y  
26 erradicar la corrupción. - En el año 2003, Costa Rica suscribe la Convención de las Naciones  
27 Unidas contra la Corrupción, ratificada mediante Ley N°8557 del 29 de noviembre de 2006. -  
28 A nivel nacional se promulga la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la  
29 Función Pública N°8422 del 06 de octubre de 2004, estableciendo como fin prevenir, detectar y  
30 sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública. - En decreto ejecutivo 32333 del 12

1 de abril de 2005, se publica el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento  
2 Ilícito en la Función Pública. Es importante considerar normativa que aborda el tema de corrupción  
3 desde la visión de las funciones del servidor público: - En la Constitución Política de Costa Rica  
4 en el artículo 11°, se indica claramente el área de acción del servidor público: “son simples  
5 depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no  
6 pueden arrogarse facultades no concedidas en ella...” - La Ley General de la Administración  
7 Pública N°6272 del año 1978, que en el artículo 11°, señala que la Administración Pública actuará  
8 sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios  
9 públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

10 El Código Penal decretado mediante Ley N°4573 del año 1970, que establece en el Título XV los  
11 Delitos Contra los Deberes de la Función Pública. - La Ley General de Control Interno N°8292  
12 del 31 de julio 2002, que establece el compromiso superior por parte del Jeraarca, Titulares  
13 subordinados y servidores públicos en general para el fortalecimiento del control interno. -  
14 Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a Observar por parte de los Jerarcas,  
15 Titulares Subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías  
16 Internas y Servidores Públicos emitidos en el año 2004. - En el año 2009 se actualizan las Normas  
17 de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) que complementan lo dictado en  
18 la Ley General de Control Interno. En las regulaciones aplicables específicamente para la  
19 Municipalidad de San Isidro se destaca: - El Código Municipal decretado mediante Ley N°7794  
20 del año 1998, donde se define la organización y funciones de la Municipalidad incluyendo al  
21 Concejo Municipal. - El Concejo Municipal de San Isidro, en sesión ordinaria 25-2009, del 20 de  
22 abril del 2009, mediante acuerdo N. ° 459-2009, aprueba el Reglamento Autónomo de Servicios  
23 de la Municipalidad de San Isidro de Heredia. - En el año 2018 se aprueba el Código de Ética por  
24 parte del Concejo Municipal en la sesión ordinaria 47-2018, mediante acuerdo N. ° 643-2018. - Se  
25 actualiza y aprueba el Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración de Riesgos  
26 Institucional, en sesión extraordinaria 41-2021 celebra por el Concejo Municipal el día 17 de junio  
27 de 2021, mediante el acuerdo N. ° 608-2021 Con el marco jurídico nacional e internacional  
28 existente se realiza la presente Política Integral para la prevención de la corrupción, considerando  
29 aspectos necesarios a detallar, sin ser el fin la duplicidad de regulaciones aplicables en la  
30 Municipalidad.

1 5. Tratamiento del conflicto de interés en la Municipalidad: De acuerdo con la definición de  
 2 conflicto de interés, se involucra a todas las personas relacionadas en los servicios municipales,  
 3 incluyendo la responsabilidad desde los jefes, titulares subordinados, personas funcionarias,  
 4 ciudadanía, proveedores y otros involucrados. Referente a conflicto de intereses se extraen de las  
 5 Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a Observar por parte de los Jefes,  
 6 Titulares Subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías  
 7 Internas y Servidores Públicos, en el punto 1.4 “Conflicto de Intereses”, el cual se vincula con la  
 8 normativa interna de la Municipalidad establecida que se detalla a continuación: - Código de Ética:  
 9 • Eje N. °3 “Actuación ante los conflictos de intereses”, el cual lista 11 acciones. • Eje N. °5 “Uso  
 10 de recursos asignados para nuestras labores”, que cuenta con 8 acciones. • Eje N. °6 “Uso, custodia  
 11 y confidencialidad de la información”, con 9 acciones. - Reglamento Autónomo de Organización  
 12 y Servicios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia • Capítulo V “Principios éticos del o la  
 13 funcionario (a) público (a) y el o la servidor (a) municipal. • Capítulo “VI “Deberes éticos del o la  
 14 servidor (a) municipal. Con la información mencionada anteriormente, se integran las acciones a  
 15 realizar para el tratamiento del conflicto de intereses en el siguiente cuadro:

Acción a realizar	Explicación	Ejemplo
Rechazar o solicitar regalos, dadas, comisiones, gratificaciones, premios, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo para uso propio.	Al aceptar algún obsequio por parte de una persona usuaria, proveedor u otra persona, podríamos afectar nuestra independencia e integridad para la ejecución de las actividades a cargo.	Aceptar mercadería de muestra por parte de un proveedor.
Relacionarse con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad para realizar las labores municipales en forma independiente.	Por las actividades desarrolladas en el municipio, se participa en actividades, reuniones u otros tipos de eventos que puedan incidir en la toma de decisiones o reflejar en el futuro falta de independencia.	Participar en un evento privado de un proveedor, que pueda ocasionar alguna influencia para una decisión de compras en el futuro.

26 -----  
 27 -----  
 28 -----  
 29 -----  
 30 -----

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1	No utilizar el puesto municipal para propósitos personales o privados.	Al estar nombrado jerarca municipal o persona funcionaria, por las responsabilidades que se tienen, la información que se custodia y en los casos que aplique los perfiles de aprobación y autorización no deberán usarse para fines personales o privados que puedan generar actos de corrupción o dudas sobre la independencia.	Tener un puesto de aprobación de trámites municipales para favorecer a un negocio privado.
2			
3			
4			
5			
6	No deberán utilizar los bienes y/o servicios municipales para beneficio propio, familiares o amigos.	Por las funciones desempeñadas en la Municipalidad, el jerarca y las personas funcionaria tiene a disposición información, bienes materiales, personal para efectuar las actividades y proyectos, los cuales deben ser utilizados de acuerdo con la planificación basada en prioridades y normativa vinculante, por lo anterior no deberá desviarse estos recursos en beneficio propio o terceros de forma directa o indirectamente.	Utilizar equipo y maquinaria municipal para labores personales, de familiares o amigos.
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Acción a realizar	Explicación	Ejemplo	
14			
15	No realizar trabajos o actividades remuneradas o no, que puedan afectar la ejecución imparcial de las funciones que desempeñan en la municipalidad.	De acuerdo con las funciones que desarrolla la persona funcionaria y las condiciones establecidas en la normativa vinculada al contrato de trabajo, se deberá evitar el desarrollar trabajos de forma privada que puedan generar duda sobre la integridad de la persona funcionaria.	Persona funcionaria con rol de aprobar trámites municipales y que realice asesorías externas privadas en temas relaciones con los trámites municipales.
16			
17			
18			
19			
20	No utiliza recursos municipales para la promoción de partidos políticos.	Que los jercas y personas funcionarias utilicen presupuesto municipal, recursos humanos, bienes y cualquier otro material para campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficio de personas o grupos específicos.	Utilizar tiempo laboral para participar en actividades políticas.
21			
22			
23			
24			
25			
26	No deberán recibir beneficios generados por contratos, concesiones que se realicen en la Municipalidad.	Los Jerarcas y personas funcionarias no deberán solicitar o aceptar bienes de cualquier tipo al realizar contratos o concesiones establecidos en la Municipalidad.	Recibir materiales para uso personal de parte del proveedor como parte de agradecimiento de la adjudicación de un contrato.
27			
28			
29			
30			

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 6. Tipos de actos de fraude y corrupción: Considerando el marco jurídico y técnico de la normativa  
 2 asociada a eventos de fraude y corrupción, se extraen los tipos señalados en la Ley Contra la  
 3 Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y el Código Penal, para mantener  
 4 la rigurosidad jurídica en las definiciones y además contar con información específica y clara de  
 5 todos los eventos. Es muy relevante comprender que, pese a que la clasificación tan extensa de  
 6 actos pueda ser abrumadora para el lector, es de vital importancia como primera acción para la  
 7 prevención de actos ilícitos tener la información clara y específica para todos los involucrados, por  
 8 lo tanto, se establece el siguiente listado como la fuente de actos posibles de fraude y corrupción.  
 9 A continuación, se muestra los tipos de actos de fraude y corrupción, con la definición basada en  
 10 normativa y los actores vinculados.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
<b>Abuso de Autoridad</b>	La persona funcionaria, que, abusando de su cargo, ordenare o cometiere cualquier acto arbitrario en perjuicio de los derechos de alguien.	Código Penal. Art. 338	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
<b>Apropiación de bienes obsequiados al Estado</b>	La persona funcionaria que se apropie o retenga obsequios o donaciones que deba entregar al Estado,	Ley Contra la Corrupción Art. 54	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
<b>Concusión</b>	La persona funcionaria que, abusando de su calidad o de sus funciones, obligare o indujere a alguien a dar o prometer indebidamente, para sí o para un tercero, un bien o un beneficio patrimonial.	Código Penal. Art. 355	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
<b>Corrupción agravada</b>	Otorgamiento de puestos públicos, jubilaciones, pensiones, la fijación o el cobro de tarifas o precios públicos, el cobro de tributos o contribuciones a la seguridad social o la celebración de contratos o concesiones en los que esté interesada la Administración Pública.	Código Penal. Art. 349	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
<b>Divulgación de secretos</b>	La persona funcionaria que divulgare hechos, actuaciones o documentos, que por la ley deben quedar secretos.	Código Penal. Art. 346	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

<b>Estafa</b>	Inducir a error a otra persona o manteniéndola en él, por medio de la simulación de hechos falsos o por medio de la deformación o el ocultamiento de hechos verdaderos, utilizándolos para obtener un beneficio patrimonial antijurídico para sí o para un tercero, lesione el patrimonio ajeno.	Código Penal. Art. 216	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
<b>Enriquecimiento ilícito</b>	Aprovechar ilegítimamente el ejercicio de la función pública o la custodia, la explotación, el uso o la administración de fondos, servicios o bienes públicos, bajo cualquier título o modalidad de gestión, por sí o por interpósita persona física o jurídica, acreciente su patrimonio, adquiera bienes, goce derechos, cancele deudas o extinga obligaciones que afecten su patrimonio o el de personas jurídicas, en cuyo capital social tenga participación ya sea directamente o por medio de otras personas jurídicas.	Ley Contra la Corrupción Art. 45 Código Penal Art. 353	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
<b>Exacción ilegal</b>	La persona funcionaria que, abusando de su cargo, exigiere o hiciere pagar o entregar una contribución o un derecho indebidos o mayores que los que corresponden.	Código Penal. Art. 356	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
<b>Extorsión</b>	La persona que para procurar un lucro obligue a otro, con intimidación o con amenazas graves, a tomar una disposición patrimonial perjudicial para sí mismo o para un tercero.	Código Penal. Art. 214	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
<b>Facilitación culposa de sustracciones</b>	La persona funcionaria que por culpa hubiere hecho posible o facilitado que otra persona sustrajere el dinero o los bienes de que se trata en el artículo anterior.	Código Penal. Art. 362	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

<b>Falsedad en documentación</b>	Falsificar documentos y/o en su defecto hacer uso de estos para efectuar trámites en la Municipalidad.	Código Penal. Art. 366 – 367 – 368 - 369	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
<b>Falsedad en la declaración jurada</b>	Quien incurra en falsedad, simulación o encubrimiento al realizar las declaraciones juradas de bienes ante la Contraloría General de la República.	Ley Contra la Corrupción Art. 46	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

<b>Falsedad en la recepción de bienes y servicios contratados.</b>	La persona funcionaria, el consultor o alguno de los servidores de este, contratados por la respectiva entidad pública, que incurran en falsedad o en manipulación de la información acerca de la ejecución o construcción de una obra pública, o sobre la existencia, cantidad, calidad o naturaleza de los bienes y servicios contratados o de las obras entregadas en concesión, con el propósito de dar por recibido a satisfacción el servicio o la obra.	Ley Contra la Corrupción Art. 50	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias y proveedores.
<b>Fraude de ley en la función administrativa</b>	La función administrativa ejercida por el Estado y los demás entes públicos, así como la conducta de sujetos de derecho privado en las relaciones con estos que se realicen al amparo del texto de una norma jurídica y persigan un resultado que no sea conforme a la satisfacción de los fines públicos y el ordenamiento jurídico, se considerarán ejecutadas en fraude de ley y no impedirán la debida aplicación de la norma jurídica que se haya tratado de eludir.	Ley Contra la Corrupción Art. 58	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
<b>Fraude informático</b>	Manipule o influya en el ingreso, en el procesamiento o en el resultado de los datos de un sistema automatizado de información, ya sea mediante el uso de datos falsos o incompletos, el uso indebido de datos, programación, valiéndose de alguna operación informática o artificio tecnológico, o bien, por cualquier otra acción que incida en el procesamiento de los datos del sistema o que dé como resultado información falsa, incompleta o fraudulenta, con la cual procure u obtenga un beneficio patrimonial o indebido para sí o para otro.	Código Penal. Art. 217 – 229 - 230 – 231- 232 -233 - 234	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.

<b>Hurto</b>	Apoderarse de forma ilegítima de una cosa mueble total o parcialmente.	Código Penal. Art. 208	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
<b>Incumplimiento de sus deberes / omisión en los controles</b>	La persona funcionaria que ilegalmente omite, rehúse hacer o retarde algún acto propio de su función.	Código Penal. Art. 339	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

27 -----

28 -----

29 -----

30 -----

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1	<b>Legislación o administración en provecho propio.</b>	La persona funcionaria que sancione, promulgue, autorice, suscriba o participe con su voto favorable, en las leyes, decretos, acuerdos, actos y contratos administrativos que otorguen, en forma directa, beneficios para sí mismo y lo detallado en el artículo 48 de la Ley Contra la Corrupción.	Ley Contra la Corrupción Art. 48	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
2				
3				
4	<b>Malversación</b>	La persona funcionaria, los particulares y los gerentes, administradores o apoderados de las personas jurídicas privadas, beneficiarios, subvencionados, donatarios o concesionarios que den a los caudales, bienes, servicios o fondos que administren, custodien o exploten por cualquier título o modalidad de gestión, una aplicación diferente de aquella a la que estén destinados.	Código Penal. Art. 363	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
5				
6				
7				
8				
9	<b>Negociaciones incompatibles</b>	Las personas funcionarias que, directamente, por persona interpuesta o por acto simulado, se interese en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo o La persona funcionaria que participe en una negociación comercial internacional para obtener un beneficio patrimonial para sí o para un tercero.	Código Penal. Art. 354	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
10				
11				
12	<b>Nombramientos ilegales</b>	La persona funcionaria que propusiere o nombrare para cargo público a persona en quien no concurrieren los requisitos legales.	Código Penal. Art. 344	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
13				
14	<b>Pago irregular de contratos administrativos</b>	La persona funcionaria que autorice, ordene, consienta, apruebe o permita pagos, a sabiendas de que se trata de obras, servicios o suministros no realizados o inaceptables por haber sido ejecutados o entregados defectuosamente, de acuerdo con los términos de la contratación, o en consideración de reglas unívocas de la ciencia o la técnica.	Ley Contra la Corrupción Art. 51	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
15				
16				
17				
18	<b>Penalidad del corruptor</b>	Al que dé, ofrezca o prometa a una persona funcionaria una dádiva o ventaja indebida.	Código Penal. Art. 352	Proveedor y persona usuaria.
19	<b>Aceptación de dádivas (cohecho impropio y propio)</b>	La persona funcionaria que, por sí o por persona interpuesta, reciba una dádiva o cualquier otra ventaja indebida por un acto cumplido u omitido. Conocido comúnmente como soborno.	Código Penal. Art. 347 - 348 - 350	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
20				
21				

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
<b>Peculado</b>	Que sustraiga o distraiga dinero o bienes cuya administración, percepción o custodia le haya sido confiada en razón de su cargo; que emplee, en provecho propio o de terceros, trabajos o servicios pagados por la Administración Pública o bienes propiedad de ella.	Código Penal. Art. 361	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
<b>Peculado y malversación de fondos privados</b>	Los que administren o custodien bienes embargados, secuestrados, depositados o confiados por autoridad competente, pertenecientes a particulares.	Código Penal. Art. 363	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
<b>Prevaricato</b>	Al funcionario judicial o administrativo que dictare resoluciones contrarias a la ley o las fundare en hechos falsos.	Código Penal. Art. 357	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

30

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1	<b>Receptación, legalización o encubrimiento de bienes</b>	Quien oculte, asegure, transforme, invierta, transfiera, custodie, administre, adquiera o dé apariencia de legitimidad a bienes o derechos, a sabiendas de que han sido producto del enriquecimiento ilícito o de actividades delictivas de un funcionario público, cometidas con ocasión del cargo o por los medios y las oportunidades que este le brinda.	Ley Contra la Corrupción Art. 47	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
2				
3				
4				
5	<b>Soborno Transnacional</b>	Quien ofrezca, prometa u otorgue, de forma directa o mediante un intermediario, a un funcionario público de otro Estado, cualquiera que sea el nivel de gobierno, entidad o empresa pública en que se desempeñe, o a un funcionario o representante de un organismo internacional, directa o indirectamente, cualquier dádiva sea en dinero, moneda virtual o bien mueble o inmueble, valores, retribución o ventaja indebida, ya sea para ese funcionario o para otra persona física o jurídica, con el fin de que dicho funcionario, utilizando su cargo, realice, retarde u omita cualquier acto o, indebidamente, haga valer ante otro funcionario la influencia derivada de su cargo.	Ley Contra la Corrupción Art. 55	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

13	<b>Sobreprecio irregular</b>	Quien, por el pago de precios superiores o inferiores - según el caso- al valor real o corriente y según la calidad o especialidad del servicio o producto, obtenga una ventaja o un beneficio de cualquier índole para sí o para un tercero en la adquisición, enajenación, la concesión, o el gravamen de bienes, obras o servicios en los que estén interesados el Estado, los demás entes y las empresas públicas, las municipalidades y los sujetos de derecho privado que administren, exploten o custodien, fondos o bienes públicos por cualquier título o modalidad de gestión.	Ley Contra la Corrupción Art. 49	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias y proveedores.
14				
15				
16				
17				
18				
19	<b>Tráfico de Influencias</b>	Quien directamente o por interpósita persona, influya en un servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquiera otra situación derivada de su situación personal o jerárquica con este o con otro servidor público, ya sea real o simulada, para que haga, retarde u omita un nombramiento, adjudicación, concesión, contrato, acto o resolución propios de sus funciones, de modo que genere, directa o indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro.	Ley Contra la Corrupción Art. 51	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias y proveedores. * usuarios
20				
21				
22				
23				
24	<b>Uso indebido y no autorizado del nombre e imagen de la Municipalidad</b>	Hacer uso no autorizado o indebido del nombre o imagen de la Municipalidad.		Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
25				
26				

## 7. Políticas específicas para el tratamiento de la corrupción

1. Las personas que integran el Concejo Municipal, la persona alcalde y vicealcalde y todas las personas funcionarias deberán abstenerse de participar en cualquier forma de fraude o práctica de corrupción. -----

- 1 2. Las personas que integran el Concejo Municipal, la persona alcalde y vicealcalde y todas las  
2 personas funcionarias basarán su conducta en apego a las buenas prácticas establecidas en el  
3 Código de Ética, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, la Política Integral para la  
4 prevención de la Corrupción y normativa interna y externa afín.
- 5 3. Las personas que integran el Concejo Municipal, la persona alcalde y vicealcalde y todas las  
6 personas funcionarias deberán conocer y aplicar lo señalado para el tratamiento del conflicto de  
7 intereses en el Código de Ética de la Municipalidad.
- 8 4. Las personas que integran el Concejo Municipal, la persona alcalde y vicealcalde y todas las  
9 personas funcionarias mantendrán la información relevante (procedimientos, controles, gestión de  
10 riesgos, rendición de cuentas y otros) actualizada y accesible para los requerimientos de las  
11 personas usuarias, entes fiscalizadores y de control, y otros interesados de acuerdo con las  
12 regulaciones y la preservación de la confidencialidad de la información.
- 13 5. En la Municipalidad de San Isidro se dispondrá de medios de denuncia accesibles, sencillos e  
14 inclusivos para las personas que integran el Concejo Municipal, la persona alcalde y vicealcalde,  
15 todas las personas funcionarias, personas usuarias y proveedoras de bienes y servicios para que  
16 puedan comunicar posibles actos de corrupción, considerando la confidencialidad de la  
17 información recibida y protección de la identidad de quien realice la denuncia.
- 18 6. Las personas que integran el Concejo Municipal, la persona alcalde y vicealcalde y todas las  
19 personas funcionarias no tolerarán los actos de corrupción, por lo cual, en caso de denuncia o  
20 hallazgo, se realizará el debido proceso por parte de las personas funcionarias responsables y  
21 comunicará de forma transparente a todas las personas involucradas considerando la  
22 confidencialidad y seguridad.
- 23 7. Las personas que integran el Concejo Municipal, la persona alcalde y vicealcalde aplicarán las  
24 sanciones con base en la normativa interna y externa vigentes y en caso de ser necesario, trasladará  
25 a las autoridades competentes.
- 26 8. Responsabilidades de las personas que integran al Concejo Municipal, la persona alcalde y  
27 vicealcalde y todas las personas funcionarias: Todas las personas que integran el Concejo  
28 Municipal, la persona alcalde y vicealcalde y todas las personas funcionarias tienen la  
29 responsabilidad de aplicar lo normado en el Código de Ética, Reglamento Autónomo de  
30 Organización y Servicios en la Municipalidad de San Isidro en el desarrollo de sus actividades,

1 por lo cual están obligados a reportar por los medios establecidos todo evento de fraude o  
2 corrupción del que tengan conocimiento, así como cualquier debilidad que detecten en las  
3 actividades que realicen. Así mismo aplicar las políticas, procedimientos y normativa afín que  
4 prevengan los riesgos de fraude y corrupción, por lo cual recae en el jerarca y los titulares  
5 subordinados la participación en el establecimiento, funcionamiento y perfeccionamiento del  
6 sistema de control interno, valoración de riesgos y otras metodologías. Es responsabilidad de todas  
7 las personas que integran el Concejo Municipal, la persona alcalde y vicealcalde y todas las  
8 personas funcionarias comprender la definición de los actos de corrupción y fraude tipificados en  
9 la presente política, las acciones de atención al conflicto de intereses para que de esta manera  
10 puedan prevenir y detectar los actos en las actividades que participan en la Municipalidad.

11 9. Denuncia ciudadana para la prevención de actos de corrupción: Para el tratamiento de la  
12 corrupción en cualquier tipo de organización es vital incorporar la voz de la persona usuaria de los  
13 servicios y productos; y que de esta forma tenga un rol activo para la mejora de la gestión mediante  
14 la exigencia de información accesible y la rendición de cuentas de los responsables de utilizar los  
15 recursos asignados. Es de gran importancia que los Jerarcas y titulares subordinados trasladen la  
16 información referente a las acciones para la prevención de actos de corrupción, con el fin de contar  
17 una persona ciudadana capacitada para reconocer cuando un acto efectuado por una persona  
18 funcionaria de la municipalidad no está apegado a la legalidad y además comprender que él mismo  
19 se debe abstener de acciones que puedan provocar un acto ilícito. Los actos de corrupción pueden  
20 surgir en ambas vías, de persona usuaria hacia una persona funcionaria y viceversa, e inclusive  
21 con la complicidad de ambas personas, por lo que se evidencia que para aumentar las medidas de  
22 control para la prevención de actos de corrupción se debe considerar todas las personas  
23 involucradas para crear una barrera que proteja y prevenga la corrupción en la gestión municipal.  
24 Para efectos de empoderar a las personas vinculadas con la gestión municipal, es necesario que  
25 puedan estar capacitadas y conozcan los medios para proceder a actuar mediante la denuncia, por  
26 lo cual se debe definir el perfil de las personas usuarias para establecer las estrategias de abordaje,  
27 de forma adaptada de acuerdo con las actividades. Pese a que la normativa impulsa la denuncia  
28 externa centrada en la persona usuaria, se considera indispensable un abordaje integral de todas  
29 las personas involucradas en la gestión municipal, para lo cual se detalle en el siguiente cuadro el  
30 tipo de usuario y las medidas que le aplican.

Tipo	Detalle	Abordaje de la estrategia
Persona usuaria física y jurídica de los servicios y productos brindados por la Municipalidad.	Todas las personas y empresas contribuyentes de la Municipalidad de San Isidro y habitantes del Cantón de San Isidro.	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante página web, redes sociales e información en oficinas de la Municipalidad. - Decálogo de la persona usuaria
Personas integrantes de organizaciones sociales vinculadas a la Municipalidad de San Isidro	Personas que integran las organizaciones sociales (Comité de Deportes, Concejos Distritales, Juntas Administrativas de Educación, Asociaciones de Desarrollo y otras.)	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante página web, redes sociales e información en oficinas de la Municipalidad. - Decálogo de la persona usuaria
Proveedores de bienes y servicios	Personas jurídicas y físicas que ofrecen bienes y servicios y que participan en procesos de contratación administrativa.	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante información en página web. - Inclusión de condiciones legales en pliegos de condiciones.

Con base en lo anterior, se cuenta con tres actores que fortalecen las medidas de prevención con la persona funcionaria y en concordancia con el capítulo III: “Poder ciudadano de denuncia” del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, donde se señala el derecho de denunciar por parte de las personas ciudadanas y el deber de las personas funcionarias de denunciar.

9.1. Decálogo de la persona usuaria para la Prevención de la Corrupción: Para efectos de la participación ciudadana, se establece la elaboración del Decálogo para la Prevención de la Corrupción, el cual será comunicado por medios oficiales de forma accesible para las personas usuarias y grupos de trabajo asociados a la Municipalidad. La Municipalidad de San Isidro pone a disposición de las personas usuarias y público en general el Decálogo para Prevención de la Corrupción. Dicho documento contiene los 10 principios y normas para fortalecer la transparencia y prevención de la corrupción en nuestra institución. Así como para incentivar la participación de los ciudadanos y usuarios de los servicios municipales. Los invitamos a leerlos a continuación:

1. Me informo mediante los sitios oficiales (Facebook, página web, plataforma de servicios) sobre los requisitos para los trámites y otra información relevante.
2. Utilizo los medios oficiales y personas funcionarias autorizadas de la Municipalidad para realizar los trámites y en caso de dudas consultar a la Plataforma de Servicios y/o respectivo

- 1 departamento.
- 2 3. La información que presento para realizar los trámites contiene la información física o digital  
3 con datos reales y claros que eviten confusiones o errores por parte de las personas funcionarias  
4 de la Municipalidad.
- 5 4. Soy vigilante que los materiales, vehículos, instalaciones y otros recursos municipales sean  
6 utilizados para el propósito establecido para el bienestar de la comunidad.
- 7 5. En caso de tener algún tipo de relación (afinidad, sanguíneo, comercial) con una persona  
8 funcionaria de la Municipalidad, evito generar situaciones de favorecimiento para realizar el  
9 trámite.
- 10 6. No ofrezco regalías ni promesas a las personas funcionarias de la Municipalidad.
- 11 7. No realizo amenazas, extorsiones o intimidaciones a las personas funcionarias de la  
12 Municipalidad.
- 13 8. Utilizo de forma cuidadosa los recursos municipales (Instalaciones, parques, caminos, equipos,  
14 instrumentos y otros) para el aprovechamiento de todas las personas del cantón.
- 15 9. Soy responsable de denunciar cualquier acto ilegal como el cobro indebido de un trámite,  
16 solicitud de soborno, obstaculización de los trámites y uso de los recursos por parte de la persona  
17 funcionaria de la Municipalidad.
- 18 10. Conozco los canales de denuncia en la Municipalidad: mediante los correos:  
19 [alcaldiahernandezg@sanisidro.go.cr](mailto:alcaldiahernandezg@sanisidro.go.cr) y [zeidy.aguilar@sanisidro.go.cr](mailto:zeidy.aguilar@sanisidro.go.cr), y en los teléfonos 2268-  
20 8104 Ext 118 y Ext 101. Además, ante la Auditoría Interna de forma presencial y virtual mediante  
21 nota escrita, correo electrónico: [sheirys.villalobos@sanisidro.go.cr](mailto:sheirys.villalobos@sanisidro.go.cr) y al teléfono 2268-8104 ext.  
22 102.
- 23 9.2. Participación de proveedores físicos y jurídicos de la Municipalidad: En el caso de los  
24 proveedores de bienes y servicios municipales, se debe incluir en las cláusulas del contrato, las  
25 acciones para la prevención de actos de corrupción y los canales de denuncia municipales en caso  
26 de darse un acto, siendo fundamental el involucramiento desde todas las personas involucradas.  
27 Para tales efectos, se establecen las siguientes acciones a incluir en los carteles de contratación  
28 administrativa: Acciones para la prevención de actos de corrupción en los procesos de contratación  
29 administrativa en la Municipalidad de San Isidro para ser aplicados por: potenciales oferentes,  
30 oferentes, adjudicatarios y proveedores:

- 1 a) No ofrecer objetos de valor, beneficios externos a lo normado, favores, promesas a las personas  
2 funcionarias a cambio de favorecimiento, omisiones u otros actos irregulares en la ejecución de  
3 las funciones.
- 4 b) Utilizar los medios de comunicación oficiales establecidos por la Municipalidad para realizar  
5 consultas y traslado de información.
- 6 c) Verificar que la información trasladada en los procesos de contratación administrativa esté libre  
7 de errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y sea emitida por las instancias  
8 autorizadas que eviten confusiones o errores por parte de las personas funcionarias de la  
9 Municipalidad.
- 10 d) En caso de tener algún tipo de relación (afinidad, sanguíneo, comercial) con una persona  
11 funcionaria de la Municipalidad, aplicar lo normado para efectos de la ley de Contratación  
12 Administrativa y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- 13 e) Se deberá velar por la protección de la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la  
14 información, uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida de la información  
15 propiedad de la Municipalidad de San Isidro o de terceras personas que se encuentre en los  
16 registros de la Municipalidad.
- 17 f) En caso de que se realice un cobro indebido de un trámite, solicitud de soborno, obstaculización  
18 de los trámites y otras acciones irregulares por parte de la persona funcionaria de la Municipalidad  
19 se realizará la denuncia mediante los siguientes medios: Alcaldía Municipal en los correos  
20 electrónicos [alcaldiahernandezg@sanisidro.go.cr](mailto:alcaldiahernandezg@sanisidro.go.cr) y [zeidy.aguilar@sanisidro.go.cr](mailto:zeidy.aguilar@sanisidro.go.cr), y en los  
21 teléfonos 2268-8104 Ext 118 y Ext 101, además de la Auditoría Interna de forma presencial y  
22 virtual mediante nota escrita, correo electrónico: [sheirys.villalobos@sanisidro.go.cr](mailto:sheirys.villalobos@sanisidro.go.cr) y al teléfono  
23 2268-8104 ext. 102. Se puede acceder a la Política Integral para la prevención a la corrupción de  
24 la Municipalidad de San Isidro en el enlace que será habilitado posterior a la aprobación del  
25 Concejo Municipal.

26 10. Medidas establecidas para el tratamiento de los actos de corrupción: De acuerdo con lo  
27 normado en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la  
28 Función Pública, en la definición del artículo 1° de acción de prevenir, se define para efectos de la  
29 Política lo siguiente: El conjunto de estrategias coordinadas y ejecutadas por todos los niveles  
30 (político, fiscalizador, asesor, administrativo y técnico-operativo) de la Municipalidad de San

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 Isidro con apoyo de las unidades de fiscalización y la acción ciudadana para evitar la ocurrencia  
 2 de actos de corrupción y los conflictos de intereses durante el desarrollo de la gestión Municipal.  
 3 Por lo anterior se considera prioritaria los recursos invertidos en medidas preventivas para actos  
 4 de corrupción mediante el establecimiento de normativa interna y sensibilización a todas las  
 5 personas involucradas, comprendiendo que es de menor costo prevenir los actos de corrupción que  
 6 el tratamiento de la sanción con el impacto en el patrimonio público, imagen reputacional y los  
 7 servicios brindados a las personas usuarias. Para el abordaje de la prevención de actos de  
 8 corrupción, se cuenta con normativa aprobada y acciones que actualmente se están ejecutando, no  
 9 obstante se establece para el año en curso de la aprobación de esta política, acciones de  
 10 sensibilización y participación a otras personas involucradas para establecer un manejo integral de  
 11 los posibles eventos de corrupción que se puedan dar y poder contar con aliados en la prevención  
 12 ante actos ilícitos en todos los frentes mediante la rendición de cuentas, transparencia, información  
 13 accesible, sensibilización y mayor participación de todas las personas funcionarias. A  
 14 continuación, se listan las acciones establecidas por la Municipalidad de San Isidro para el  
 15 tratamiento de los actos de corrupción, considerando la normativa interna y externa,  
 16 sensibilización e involucramiento de todos los niveles a lo interno a la Municipalidad y los externos  
 17 vinculados a la gestión.

Mecanismo establecido	Detalle	Acciones a realizar	Responsables	Tipo
1. Código de Ética	Eje N. °3 Actuación ante los conflictos de intereses.  Eje N. ° 5 Uso de recursos asignados para nuestras laborales  Eje N. °6 Uso, custodia y confidencialidad de la información	Divulgación al menos una vez al año a las personas integrantes del Concejo Municipal, la persona alcalde y vicealcalde y todas las personas funcionarias. Además, incorporar en programa de inducción.	Alcaldía, Recursos Humanos	Prevención
2. Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad	Los deberes éticos de las personas funcionarias en el artículo 11°, entre el que se destaca el	Divulgación al menos una vez al año a las personas integrantes del Concejo	Alcaldía, Recursos Humanos	Prevención

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1	<b>de San Isidro de Heredia</b>	deber de probidad y el deber de denuncia.	Municipal, la persona alcalde y vicealcalde y todas las personas funcionarias. Además, incorporar en programa de inducción.		
2					
3					
4					
5					
6	<b>3. Marco Orientador de Valoración de Riesgos Institucional</b>	Marco que define la orientación para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar la valoración de riesgos. La estructura de riesgos (categorías) cuenta con la categoría de Fraude y Corrupción.	Indicadores establecidos en el marco orientador.	Comisión de Control Interno y Planificador (a)	Prevención y detección.
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13	<b>4. Aplicación de valoración de riesgos</b>	Actualización anual de valoración de riesgos (Identificación, análisis, evaluación, administración) en todos los procesos de la Municipalidad.  Se aplica matriz con identificación de riesgos de acciones no autorizadas vinculadas a actos de corrupción.  Establecen planes preventivos y contingenciales.	Aplicada por todos los titulares subordinados al menos una vez al año y seguimiento de estrategias durante el año.  Informe anual de la valoración de riesgos.	Jerarcas, Alcaldía Y Titulares Subordinados, Comisión de Control Interno y Planificador (a)	Prevención y detección.
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23	<b>5. Aplicación de Autoevaluación del Sistema de Control Interno</b>	Se realiza evaluación de los controles aplicados con énfasis en tres enunciados: Gestión de la Ética, Conflicto de Intereses y Medidas contra la corrupción y fraude.  Establecen planes de acción para mejorar/implementar controles y divulgación a funcionarios.	Aplicada por todos los titulares subordinados al menos una vez al año y seguimiento de acciones durante el año.  Informe anual de Autoevaluación del Sistema de Control Interno.	Jerarcas, Alcaldía Y Titulares Subordinados, Comisión de Control Interno y Planificador (a)	Prevención y detección.
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1	<b>6. Rendición de cuentas en procesos vulnerables</b>	Valoración de riesgos asociados con controles, que generan indicadores de gestión para la prevención de actos de corrupción.	Se realiza informe semestral sobre los trámites, operaciones y transacciones, incluyendo indicadores de gestión.	Titulares subordinados de los procesos determinados por la Unidad de Control Interno y Planificador (a)	Prevención y detección.
2		Se incluye procesos como: Rentas y Cobranzas, Bienes Inmuebles, Tesorería, Proveduría,	En caso de un evento materializado aplicar reporte inmediato.		
3		Recursos Humanos, Desarrollo y Control Urbano, Inspección y Unidad Técnica de Gestión Vial y Gestión Ambiental.			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	<b>7. Sensibilización interna</b>	Capacitación en la prevención de actos de corrupción, vinculación con los deberes y conflicto de intereses con aplicación de	Capacitación y cuestionario aplicado bianual.	Alcaldía, Comisión de Control Interno, Recursos Humanos y	Prevención y detección.
11			Declaración compromiso		
12					
13					

14		cuestionario de validación de conocimientos.	firmada bianual y nuevo ingreso.	Planificador (a)		
15		Incluye como mínimo: código de ética, reglamento autónomo, medios de denuncia, política de prevención a la corrupción y procedimiento de denuncia.	Aplica para las personas integrantes del Concejo Municipal, la persona alcalde y vicealcalde y todas las personas funcionarias.			
16						
17						
18						
19						
20						
21	<b>8. Divulgación externa</b>	Información de actos de corrupción y canales de denuncia para personas usuarias.	- Canales de denuncia físico y virtual.	Alcaldía, Comisión de Control Interno y Planificador (a)	Prevención y detección.	
22			- Capacitación mediante página web, redes sociales e información en oficinas de la Municipalidad.			
23			Incorporación de artículos código penal y ley corrupción prevención de la corrupción proveedores en pliego de condiciones	Compromiso prevención de la corrupción en pliego de condiciones para proveedores.		
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

1	<b>9. Establecimiento de protocolos para el tratamiento del conflicto de intereses</b>	Elaboración de documentación y divulgación formal de las acciones a realizar en caso de existir un conflicto de intereses.	Elaboración de protocolos y actualización y divulgación anuales formal.	Personas integrantes del Concejo Municipal, Alcaldía, Titulares Subordinados, Comisión de Control interno, y	Prevención y detección.
2					
3					
4					
5					
6					
7				Planificador (a) demás personas funcionarias	
8					
9	<b>10. Canales de denuncia y procedimientos claros.</b>	Procedimiento Atención de denuncias contra el código de ética.  Procedimientos para la Atención de denuncias planteadas ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Isidro.	Sensibilización de la normativa vigente para la denuncia.	Auditoría Interna, Recursos Humanos, Comisión de Control Interno	Detección
10					
11					
12					
13					
14					
15	<b>11. Aplicación de debido proceso para casos de sanción de actos de corrupción</b>	-Código Penal. -Código Municipal -Ley Administración Pública. -Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad	Procedimientos administrativos efectuados vinculados a actos de corrupción.	Personas integrantes del Concejo Municipal, Alcaldía.	Sanción
16					
17					
18					
19					
20					

21 La prevención, detección y sanción de los actos de corrupción requieren esfuerzos permanentes  
 22 por parte de todas las personas participantes en los procesos municipales, por lo cual exige una  
 23 continua revisión y seguimiento de la normativa vigente y acciones. Se debe entender que el tema  
 24 de sensibilización debe ser continuo para que exista una concientización en todas las personas  
 25 involucradas tanto internas como externas, considerando la rotación del personal, nuevas personas  
 26 integrantes en concejos y comités, proveedores institucionales y personas usuarias.

27 11. Vigencia de la política: La presente política debe ser revisada anualmente considerando la  
 28 actualización de normativa interna y externa relacionada a actos de fraude y corrupción,  
 29 disposiciones de entes contralores y resultados generados de los instrumentos de control y gestión  
 30 de riesgos. Esta política deberá ser actualizada según recomendación por la Comisión de Control

1 Interno y debe ser aprobada por el Concejo Municipal.-----

2 11.1 Versión y actualización

3

N°	Fecha	Descripción Versión / Cambios
01	03/12/2021	

4

5 11.2 Aprobaciones

6

Fecha	Comisión de Control Interno

7

8

Fecha	Concejo Municipal

9 **ACUERDO N. 1372-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

10 **Considerando**

11 I.- Que se conoce el dictamen CMGA-28-2021 de la Comisión de Gobierno y Administración  
12 referente a “Política Integral para la Prevención de la Corrupción Municipalidad de San Isidro de  
13 Heredia”.

14 II.- Que en la Política Integral para la Prevención de la Corrupción se establece como parte de las  
15 medidas establecidas para el tratamiento de los actos de corrupción “Rendición de cuentas en  
16 procesos vulnerables”.

17 III.- Que se se realizó el levantamiento de procedimientos y procesos con los responsables,  
18 logrando establecer el flujo de actividades vinculado a los controles existentes, controles  
19 mejorables y la ausencia de controles formales. Además, se establece una relación de los riesgos  
20 inherentes para cada proceso considerando las siguientes variables: - Información Sensible -  
21 Manejo de activos - Aprobación y autorización de gestiones - Relación con terceros (proveedores  
22 y usuarios) - Modificaciones en sistemas - Segregación de tareas.

23 IV.- Que, a partir de los riesgos inherentes, se recopilan los controles existentes, que se deben  
24 mantener y se listan los controles a mejorar o implementar, para el tratamiento preventivo de actos  
25 de corrupción, logrando mayor trazabilidad en la actuación de las personas funcionarias de la  
26 Municipalidad con enfoque de transparencia y rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

27 V.- Que en reunión realizada con la señora Zeidy María Aguilar Vindas, asistente de Alcaldía y  
28 Lidieth Hernández González, Alcaldesa, se realizó el levantamiento de los siguientes  
29 procedimientos con el respectivo riesgo inherente:

30 -Controles que se deben mantener: - Bitácoras de control de pagos en documentos físicos y

- 1 sistemas. - Firmas de aprobación y autorización en sistemas y oficios.
- 2 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
3 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 4 VI.- Que en reunión realizada con Francine Rodríguez Arce, encargada de Archivo, se realizó el  
5 levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 6 -Controles que se deben mantener: - Acta de Eliminación Documental - Plantilla de Lista de  
7 Remisión Documental - Plantilla de remisión documental Archivo Nacional - Plantillas de traslado  
8 y préstamo de documentación.
- 9 -Controles por mejorar o implementar: - Control documental de la información digital / electrónica  
10 que se genera en la Municipalidad en coordinación con unidades primarias y responsable de  
11 Tecnologías de Información. - Implementación de archivos de información física – digital,  
12 generado del uso de la firma electrónica, Sistemas Externos y virtualización de los servicios  
13 municipales.
- 14 VII.- Que en reunión realizada con Daniel Alejandro Pérez Pérez, coordinador de Servicios  
15 Jurídicos, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo  
16 inherente:
- 17 -Controles que se deben mantener: - Acta de Eliminación Documental - Plantilla de Lista de  
18 Remisión Documental - Plantilla de remisión documental Archivo Nacional.
- 19 -Controles por mejorar o implementar: - Elaboración de programación de atención de demandas  
20 que incluya fechas límite y estado de la gestión y comunicación a superior. - Bitácora de traslado  
21 de información a unidades internas y entes externos para trazabilidad de información sensible. -  
22 Traslado a unidades financieras de provisiones por posibles costos de demandas. - Elaborar  
23 protocolo de atención de conflictos de intereses relacionado en la ejecución de las tareas y  
24 divulgación entre el personal de la unidad.
- 25 VIII.- Que, en reunión realizada con Edgar Brenes Brenes, Coordinador de Bienes Inmuebles, se  
26 realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 27 -Controles que se deben mantener: - Uso de Formulario de Toma de datos de campo - Plantilla de  
28 remisión documental Archivo Nacional.
- 29 -Controles por mejorar o implementar: - Documentar la revisión de los cambios de valor de las  
30 propiedades en el sistema generadas de bienes inmuebles en el sistema. - Realizar conciliar entre

- 1 movimientos en el sistema contra documentación física y digital de forma mensual y en caso de  
2 existir diferencias evidenciar los ajustes pertinentes. - Detallar la metodología para determinar los  
3 avalúos por propietarios omisos y visualizar en control documental. - Control de avalúos realizados  
4 aplicados en los sistemas. - Establecer controles que permitan minimizar el error u omisión por la  
5 toma de información en campo de avalúos e inclusión de información en el sistema por parte de la  
6 misma persona funcionaria. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses relacionado  
7 en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 8 IX.- Que, en reunión realizada con Ronald Fernando Arce Villalobos, Coordinador de Catastro, se  
9 realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 10 -Controles que se deben mantener: - Bitácora de ingresos de trámites Controles por mejorar o  
11 implementar: - Establecer lista de chequeo para validar requisitos determinados por normativa para  
12 evitar errores por omisión. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses relacionado  
13 en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 14 X.- Que, en reunión realizada con Teresita Victoria Méndez López, coordinadora de CECUDI, se  
15 realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 16 -Controles que se deben mantener: - Carta de solicitudes para ingresos - Expediente de la persona  
17 menor de edad - Planeamiento mensual - Informe de avance del menor - Listas de asistencia -  
18 Firma de ingreso en Registro de asistencia - Autorización firmada para ingreso y salida de personas  
19 menores de edad - Control facturas de alimentación.
- 20 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
21 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 22 XI.- Que, en reunión realizada con Seidy Fuentes Campos, Auxiliar de Comisiones, se realizó el  
23 levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 24 -Controles que se deben mantener: - Control de consecutivo de dictámenes de Comisiones de  
25 carácter permanente / especial - Control de oficios de la Junta Administrativa - Libros de actas  
26 foliados.
- 27 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
28 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 29 XII.- Que, en reunión realizada con Marianela Villalobos Vega, Contadora, se realizó el  
30 levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:

1 -Controles que se deben mantener: - Custodia segura de claves, token, firma digital y otros  
2 dispositivos de seguridad para acceso en plataformas de autorización y aprobación de nóminas. -  
3 Aprobaciones por firma física y digital de la documentación soporte de nómina de pagos. - Balance  
4 de Comprobación Contabilidad Nacional.

5 -Controles por mejorar o implementar: - Establecer lista de chequeo para validar requisitos de  
6 nóminas de pagos determinados por normativa para evitar errores por omisión. - Elaborar  
7 protocolo de atención de conflictos de intereses relacionado en la ejecución de las tareas y  
8 divulgación entre el personal de la unidad.

9 XIII.- Que, en reunión realizada con Eric Josué Granda Vargas, Coordinador de Cuadrilla, se  
10 realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:

11 -Controles que se deben mantener: - Bitácora EBI del uso de los camiones de recolección. -  
12 Bitácora de transportes de verificaciones generales del vehículo. - Bitácora de Trabajo Calles y  
13 Caminos - Bitácora de Aseo de Vías.

14 -Controles por mejorar o implementar: - Documentación de coordinaciones de fallas / desperfectos  
15 de los camiones tercerizados.

16 -Elaborar una bitácora para el registro de las denuncias referente a la recolección de residuos. -  
17 Documentación de entrega de labores realizadas a unidades internas de la Municipalidad,  
18 asociaciones de vecinos y otros involucrados. - Inventarios periódicos de materiales, suministros  
19 y herramientas de trabajo.

20 XIV.- Que, en reunión realizada con Luis Alejandro Villalobos Salas, Coordinador de Desarrollo  
21 y Control Urbano, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo  
22 riesgo inherente:

23 -Controles que se deben mantener: - Bitácora de trámites de usos de suelos - Informe quincenal de  
24 la resolución de todos los permisos de uso de suelo recibidos. - Accesos delimitados por usuario y  
25 contraseña en Sistemas internos y externos. - Carpeta con consecutivo de permisos de  
26 construcción. - Control de permisos de construcción. - Bitácora de control de uso de patentes -  
27 Informe de recepción de obras por entregables vinculado a finiquito de pagos.

28 -Controles por mejorar o implementar: - Mantener la seguridad de claves y medios de acceso a  
29 sistemas para trámites, realizando cambios de contraseña y ser utilizado por solamente el usuario  
30 autorizado. - Establecer lista de chequeo para validar requisitos de uso de suelos determinados por

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 normativa para evitar errores por omisión. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de  
2 intereses relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. -  
3 Establecer controles que permitan minimizar el error u omisión por la toma de información en  
4 campo y aprobaciones en autorizaciones de pagos a proveedores al ser realizadas por una misma  
5 persona funcionaria.

6 XV.- Que, en reunión realizada con Miriam Catalina Padilla Chinchilla, Directora de la Escuela  
7 Municipal de Música, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el  
8 respectivo riesgo inherente:

9 -Controles que se deben mantener: - Base de datos información recopilada de formularios de  
10 matrícula - Comprobante de matrícula - Controles de contratos de préstamos de Instrumento,  
11 renovaciones y devoluciones de instrumentos musicales. - Bitácora de trámites de usos de suelo.

12 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
13 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.

14 XVI.- Que, en reunión realizada con Claribel Chaves Zamora, Coordinadora de Hacienda  
15 Municipal, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo  
16 inherente:

17 -Controles que se deben mantener: - Gestión documental del expediente de reajuste de precios,  
18 manteniendo en resguardo la información soporte. - Resguardo de los insumos de las unidades  
19 primarias que trasladan información para inclusión en el modelo tarifario.

20 -Controles por mejorar o implementar: - Establecer bitácora de reajustes de precios y traslado a  
21 nivel superior. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses relacionado en la  
22 ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.

23 XVII.- Que, en reunión realizada con Paula Karina Solórzano Sancho, Coordinadora de Igualdad  
24 de Género y Desarrollo Social, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el  
25 respectivo riesgo inherente:

26 - Controles que se deben mantener: - Informe de acciones realizadas bajo modalidad de  
27 contratación de servicios a terceros. - Registro de atención de la persona usuaria.

28 -Controles por mejorar o implementar: - Resguardo de información sensible de las personas  
29 usuarias en formato físico y digital. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
30 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.

- 1 XVIII.- Que, en reunión realizada con Luis Alonso Campos Conejo, Inspector, se realizó el  
2 levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:  
3 -Controles que se deben mantener: - Actas de inspección y evidencia fotográfica.  
4 -Controles por mejorar o implementar: - Elaboración de listas de verificación para revisión de  
5 información general de los contribuyentes y propiedades a realizar inspección. - Implementar  
6 bitácora de traslado de solicitudes de inspección entre departamentos. - Elaborar protocolo de  
7 atención de conflictos de intereses relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el  
8 personal de la unidad.
- 9 XIX.- Que, en reunión realizada con Giovanni Alonso Brenes Céspedes, Policía Municipal, se  
10 realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:  
11 -Controles que se deben mantener: - Bitácora diaria de incidencias. - Informes policiales con  
12 consecutivo - Actas de decomisos.  
13 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
14 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 15 XX.- Que, en reunión realizada con Gerald Alexander Hall Hernández, Coordinador de  
16 Programación y Ejecución Presupuestaria, se realizó el levantamiento de los siguientes  
17 procedimientos con el respectivo riesgo inherente:  
18 -Controles que se deben mantener: - Cronograma de Trabajo - Informes emitidos para revisión de  
19 nivel superior - Accesos delimitados por usuario y contraseña en Sistemas internos y externos. -  
20 Informe sobre la evaluación presupuestaria - Informe de gestión física institucional en el SIPP con  
21 los anexos. - Inclusión de información en sistemas externos conciliados con reportes aprobados  
22 por nivel superior.  
23 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
24 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad.
- 25 XXI.- Que, en reunión realizada con Sandra Patricia Ramírez Villalobos, proveedora, se realizó el  
26 levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:  
27 -Controles que se deben mantener: - Roles y responsabilidades determinadas en el sistema de  
28 compras. - Verificación de condiciones de requisitos de oferentes. - Registro de Control de Pagos  
29 - Acta de recepción de bienes y servicios - Control de inventario y control de inventario promedio  
30 - Boleta de requisición - Firma de aprobación de boleta de entrega de activos.

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

- 1 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
2 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. - Establecer  
3 controles que permitan minimizar el error u omisión en la generación de la información, reportes  
4 e inclusión de datos en sistemas validando por otras personas funcionarias. - Mantener la seguridad  
5 de claves y medios de acceso a sistemas para trámites, realizando cambios de contraseña y ser  
6 utilizado por solamente el usuario autorizado.
- 7 XXII.- Que, en reunión realizada con Silvia Patricia Salazar Sánchez, Coordinadora Recursos  
8 Humanos, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo  
9 inherente:
- 10 -Controles que se deben mantener: - Verificar de firmas de autorización de pagos de nóminas de  
11 pagos de responsables autorizados en la Municipalidad. - Gestión documental de respaldo del  
12 procesamiento de planillas. - Resguardo documental de información sensible para generación de  
13 nóminas de pagos.
- 14 -Controles por mejorar o implementar: - Control de movimientos de personal de forma periódica  
15 dirigida a responsables que permita validar vacaciones disponibles, incapacidades, tardías y otras  
16 situaciones como insumo para la Evaluación de Desempeño. - Elaborar protocolo de atención de  
17 conflictos de intereses relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de  
18 la unidad. - Resguardo de información sensible de las personas usuarias en formato físico y digital.
- 19 -Establecer controles que permitan minimizar el error u omisión en la generación de la  
20 información, reportes e inclusión de datos en sistemas validando por otras personas funcionarias.  
21 - Mantener la seguridad de claves y medios de acceso a sistemas para trámites, realizando cambios  
22 de contraseña y ser utilizado por solamente el usuario autorizado.
- 23 XXIII.- Que, en reunión realizada con Irene María Azofeifa Cordero, Coordinadora de Gestión de  
24 Cobros, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo  
25 inherente:
- 26 -Controles que se deben mantener: - Control de correspondencia mensual de trámites a enviar a la  
27 Junta Administradora del Cementerio - Control de notificaciones de cobros administrativos y  
28 judiciales - Listado de control de notificaciones judiciales - Aprobación de resoluciones mediante  
29 firma digital y física.
- 30 -Controles por mejorar o implementar: - Control de gestión de trámites vinculados a Cementerio,

1 que indique el estado y la fecha de ejecución, considerando los involucrados (Junta  
2 Administradora, Encargado de Cuadrilla y Encargada de Comisiones del Concejo Municipal). -  
3 Documentar y comunicar a superior metodología para selección de sujetos pasivos deudores de  
4 tributos municipales para cobro administrativo y judicial, para validar criterios objetivos, relación  
5 costo – beneficio e impacto. - Establecer controles que permitan minimizar el error u omisión en  
6 la generación de la información, reportes e inclusión de datos en sistemas validando por otras  
7 personas funcionarias. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses relacionado en  
8 la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. - Resguardo de información  
9 sensible de las personas usuarias en formato físico y digital. - Mantener la seguridad de claves y  
10 medios de acceso a sistemas para trámites, realizando cambios de contraseña y ser utilizado por  
11 solamente el usuario autorizado.

12 XXIV.- Que en reunión realizada con Anders Michael Salazar Esquivel, Encargado de Salud  
13 Ocupacional, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo  
14 inherente:

15 -Controles que se deben mantener: - Formulario físico o en línea de la página del INS. - Control  
16 de incapacidades del INS.

17 -Controles por mejorar o implementar: - Resguardo de información sensible de las personas  
18 usuarias en formato físico y digital.

19 XXV.- Que, en reunión realizada con Marta Elena Vega Carballo, Secretaria de Concejo  
20 Municipal, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo  
21 inherente:

22 -Controles que se deben mantener: - Aplicación de controles establecidos en la gestión del orden  
23 del día. - Listas de asistencias de sesiones del Concejo Municipal. - Documentación de recibido  
24 de traslado de notificaciones a unidades internas y externas.

25 -Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
26 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. - Bitácoras  
27 de traslado de documentación, que indique el estado de la gestión y el vencimiento de plazos de  
28 resolución. - Establecer controles que permitan minimizar el error u omisión en la generación de  
29 la información, reportes e inclusión de datos en sistemas validando por otras personas funcionarias.

30 XXVI.- Que, en reunión realizada con Carlos Alberto López Jiménez, Coordinador de Servicios

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

- 1 Informáticos, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo  
2 inherente:
- 3 - Controles que se deben mantener: - Utilización de sistema de atención de requerimientos Itop  
4 con estado de atención y plazos de vencimiento. - Bitácora de registro de respaldos en el servidor  
5 - Utilización de apartado de criterios técnicos de compra.
- 6 - Controles por mejorar o implementar: - Implementación de bitácoras de monitoreo de software  
7 y comunicación para evidencia fallas y otras incidencias. - Elaborar protocolo de atención de  
8 conflictos de intereses relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de  
9 la unidad.
- 10 XXVII.- En reunión realizada con Heidy Rodríguez Bolaños, Tesorera, se realizó el levantamiento  
11 de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 12 - Controles que se deben mantener: - Verificación de firmas de autorización de pagos de nóminas.  
13 - Accesos delimitados por usuario y contraseña en sistemas internos y externos. - Formularios de  
14 Hoja de Cálculo de cierre de caja y reportes en sistemas. - Boleta de Garantías de participación y  
15 cumplimiento - Control de Notas de crédito por banco.
- 16 - Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
17 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. - Resguardo  
18 de información sensible de las personas usuarias en formato físico y digital. - Establecer controles  
19 que permitan minimizar el error u omisión en la generación de la información, reportes e inclusión  
20 de datos en sistemas validando por otras personas funcionarias. - Mantener la seguridad de claves  
21 y medios de acceso a sistemas para trámites, realizando cambios de contraseña y ser utilizado por  
22 solamente el usuario autorizado.
- 23 XXVIII.- En reunión realizada con Heidy Rodríguez Bolaños, Tesorera, se realizó el  
24 levantamiento de los siguientes procedimientos con el respectivo riesgo inherente:
- 25 - Controles que se deben mantener: - Verificar de firmas de autorización de pagos de nóminas de  
26 pagos de - Formulario y control de registro de cantidad de denuncias y tema - Registro fotográfico  
27 y bitácora de fechas de mantenimiento - Carta de entendimiento de donación. - Listas de asistencia  
28 en capacitaciones - Bitácora de participación y comprobante de la entrega de insumos -  
29 Verificación de boletas del relleno sanitario.
- 30 - Controles por mejorar o implementar: - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses

1 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. - Establecer  
2 controles que permitan minimizar el error u omisión en la generación de la información, reportes  
3 e inclusión de datos en sistemas validando por otras personas funcionarias.

4 XXIX.- Que, en reunión realizada con Juan Rafael Sánchez Aguilar, Coordinador de la Unidad  
5 Técnica de Gestión Vial, se realizó el levantamiento de los siguientes procedimientos con el  
6 respectivo riesgo inherente:

7 - Controles que se deben mantener: - Formulario de inventario de necesidades - Bitácora de  
8 proyecto CFIA / Bitácora Interna de Obra - Acta de Recepción Provisional de Proyecto - Acta de  
9 Recepción Final de Proyecto - Aprobaciones mediante firma de boleta de despacho para entrega  
10 de materiales.

11 - Controles por mejorar o implementar: - Implementar bitácora para la atención de las denuncias  
12 de forma que permita validar estado de atención, responsables y plazos, permitiendo validar una  
13 atención independiente y transparente. - Elabora lista de verificación para aplicar en visitas de  
14 inspección para atención de denuncias. - Elaborar protocolo de atención de conflictos de intereses  
15 relacionado en la ejecución de las tareas y divulgación entre el personal de la unidad. Establecer  
16 controles que permitan minimizar el error u omisión en la generación de la información, reportes  
17 e inclusión de datos en sistemas validando por otras personas funcionarias.

18 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:

19 1.- Avalar el dictamen CMGA-28-2021 de la Comisión de Gobierno y Administración referente a  
20 “Política Integral para la Prevención de la Corrupción Municipalidad de San Isidro de Heredia”.

21 2.- Aprobar la Política Integral para la Prevención de la Corrupción de la Municipalidad San Isidro  
22 de Heredia, así como el Informe de Gestión de Procesos Vulnerables, el afiche de la Política de la  
23 Prevención de la Corrupción y el brochure sobre el decálogo de la persona usuaria.

24 3.- Solicitar a la Administración Municipal que una vez aprobada por el Concejo Municipal se  
25 proceda con la publicación en la Página Web de la Municipalidad y en la Página oficial de  
26 Facebook.

27 4.- Notificar el presente acuerdo a la Alcaldesa Municipal Dra. Lidieth Hernández González,  
28 Municipalidad de San Isidro de Heredia.

29 Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert Acuña Cerdas, Raquel González Arias,  
30 Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por**

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 **unanimidad y definitivamente aprobado.**

2 - La Comisión de Asuntos Culturales presenta dictamen CAC-59-2021 referente a  
3 Agradecimientos.

4 *dictamen CAC-59-2021 ANTECEDENTE:*

5 *i. Que mediante acuerdo 1066-2021 se conoce el dictamen CAC-43-2021 de la Comisión de*  
6 *Asuntos Culturales, referente a “Navidad 2021” con el lema: “Brindemos paz, luz de esperanza*  
7 *y buenos deseos a todos los que nos rodean”*

8 *ii. Que mediante acuerdo 477-2021 se conoce el dictamen CAC-13-2021 de la Comisión de*  
9 *Asuntos Culturales, referente a Proyecto “Embellecimiento del Cantón, instalación de letras con*  
10 *el nombre del Cantón”.*

11 *CONSIDERANDO: I. Que las actividades programadas para la época navideña tales como la*  
12 *iluminación del Cantón y la Caravana del festival Navideño fueron un éxito gracias a todas las*  
13 *personas que apoyaron y participaron de estas.*

14 *II. Que ya se llevó a cabo la instalación de las letras con el nombre del Cantón, del Proyecto de*  
15 *Embellecimiento del Cantón, en las cuales se pueden observar diferentes fotografías que fueron*  
16 *aportadas por fotógrafos del Cantón.*

17 *III. Que se agradece especialmente a los cuatro Concejos de Distrito de San Isidro de Heredia,*  
18 *por sus coordinaciones, empeño y dedicación en ambos procesos que permitieron llevar a cabo*  
19 *de forma exitosa tanto este proyecto como las hermosas actividades propias de esta época.*

20 *POR TANTO: La Comisión Municipal de Asuntos Culturales, recomienda al Honorable Concejo*  
21 *Municipal de San Isidro de Heredia adoptar el siguiente acuerdo:*

22 *1. Brindar agradecimiento a:*

23 *-La Dra. Lidieth Hernández González, Alcaldesa Municipal, al Lic. Marvin Chaves Villalobos y a*  
24 *los funcionarios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia que aportaron al éxito en el*  
25 *desarrollo de estas actividades navideñas.*

26 *-Chepito Digital por la transmisión y apoyo a la Comisión Municipal de Asuntos Culturales.*

27 *-Concejos de Distrito: San Isidro, San José, Concepción y San Francisco.*

28 *-A todas las personas y empresas que participaron con carrosas y vehículos adornados.*

29 *-A la Comunidad en general por el apoyo y asistencia a las actividades.*

30 *-A los Fotógrafos que participaron del proyecto de Embellecimiento del Cantón: Juan José Pucci*

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

- 1 *Coronado, Ernesto Vega Zamora, Marlen Araya Herrera y Christian Porras Chacón.*
- 2 *2. Dejar el presente acuerdo como definitivamente aprobado.*
- 3 *3. Publicar el acuerdo en la Página de Facebook de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.*
- 4 *4. Comunicar el acuerdo a la Alcaldesa Lidieth Hernández González, Lic. Marvin Chaves*
- 5 *Villalobos Cuadrilla Municipal, Ingeniero Carlos López Jiménez, Policía Municipal, Sandra*
- 6 *Ramírez Villalobos, Proveeduría Municipal, Francisco Gutiérrez Aoki, mensajero de la*
- 7 *Municipalidad de San Isidro de Heredia, Chepito Digital, Tecni-Gypsum, ESPH, Repuestos y*
- 8 *Grúas Arcazul, Unidad de Cuidados Paliativos San Isidro de Heredia, Francisco Lara Carrillo,*
- 9 *Vocho Club de Costa Rica, Danza Creativa Somos Arte, CECUDI Bajo el Arco Iris, Oscar Solís*
- 10 *Valerio, Josué Rojas de Escuela de Música para todos, Dr. Juan José Pucci Coronado, Sr. Ernesto*
- 11 *Vega Zamora, Sra. Marlen Araya Herrera y Sr. Christian Porras Chacón.*

12 **ACUERDO N. 1373-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

13 **ANTECEDENTE:**

- 14 i. Que mediante acuerdo 1066-2021 se conoce el dictamen CAC-43-2021 de la Comisión de
- 15 Asuntos Culturales, referente a “Navidad 2021” con el lema: “Brindemos paz, luz de esperanza y
- 16 buenos deseos a todos los que nos rodean”
- 17 ii. Que mediante acuerdo 477-2021 se conoce el dictamen CAC-13-2021 de la Comisión de
- 18 Asuntos Culturales, referente a Proyecto “Embelllecimiento del Cantón, instalación de letras con
- 19 el nombre del Cantón”.

20 **Considerando**

- 21 I.- Que se conoce el dictamen CAC-59-2021 de la Comisión de Asuntos Culturales referente a
- 22 “Agradecimientos”.
- 23 II.- Que las actividades programadas para la época navideña tales como la iluminación del Cantón
- 24 y la Caravana del festival Navideño fueron un éxito gracias a todas las personas que apoyaron y
- 25 participaron de estas.
- 26 III.- Que ya se llevó a cabo la instalación de las letras con el nombre del Cantón, del Proyecto de
- 27 Embellecimiento del Cantón, en las cuales se pueden observar diferentes fotografías que fueron
- 28 aportadas por fotógrafos del Cantón.
- 29 IV.- Que se agradece especialmente a los cuatro Concejos de Distrito de San Isidro de Heredia,
- 30 por sus coordinaciones, empeño y dedicación en ambos procesos que permitieron llevar a cabo de

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

- 1 forma exitosa tanto este proyecto como las hermosas actividades propias de esta época.
- 2 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:
- 3 1.- Avalar el dictamen CAC-59-2021 de la Comisión de Asuntos Culturales referente a
- 4 “Agradecimientos”.
- 5 2.- Brindar agradecimiento a:
- 6 - La Dra. Lidieth Hernández González, Alcaldesa Municipal, al Lic. Marvin Chaves
- 7 Villalobos y a los funcionarios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia que
- 8 aportaron al éxito en el desarrollo de estas actividades navideñas.
- 9 - Chepito Digital por la transmisión y apoyo a la Comisión Municipal de Asuntos
- 10 Culturales.
- 11 - Concejos de Distrito: San Isidro, San José, Concepción y San Francisco.
- 12 - A todas las personas y empresas que participaron con carrozas y vehículos adornados.
- 13 - A la Comunidad en general por el apoyo y asistencia a las actividades.
- 14 - A los Fotógrafos que participaron del proyecto de Embellecimiento del Cantón: Juan
- 15 José Pucci Coronado, Ernesto Vega Zamora, Marlen Araya Herrera y Christian Porras
- 16 Chacón.
- 17 3.- Solicitar a la Administración, publicar este acuerdo en la Página de Facebook de la
- 18 Municipalidad de San Isidro de Heredia.
- 19 4.- Comunicar el acuerdo a la Alcaldesa Lidieth Hernández González, Lic. Marvin Chaves
- 20 Villalobos Cuadrilla Municipal, Ingeniero Carlos López Jiménez, Policía Municipal, Sandra
- 21 Ramírez Villalobos, Proveeduría Municipal, Francisco Gutiérrez Aoki, mensajero de la
- 22 Municipalidad de San Isidro de Heredia, Chepito Digital, Tecni-Gypsum, ESPH S.A., Repuestos
- 23 y Grúas Arcazul, Unidad de Cuidados Paliativos San Isidro de Heredia, Francisco Lara Carrillo,
- 24 Vocho Club de Costa Rica, Danza Creativa Somos Arte, CECUDI Bajo el Arco Iris, Oscar Solís
- 25 Valerio, Josué Rojas de Escuela de Música para todos, Dr. Juan José Pucci Coronado, Sr. Ernesto
- 26 Vega Zamora, Sra. Marlen Araya Herrera y Sr. Christian Porras Chacón.
- 27 Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert Acuña Cerdas, Raquel González Arias,
- 28 Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por**
- 29 **unanimidad y definitivamente aprobado.**
- 30 -----

1 - La Comisión de Asuntos Culturales presenta dictamen CAC-60-2021 referente a  
2 Celebración del 92 aniversario de la Festividad de Cristo Rey.

3 *dictamen CAC-60-2021 CONSIDERANDO:*

4 *I. Que se procede a conocer acuerdo 1352-2021 adoptado por el honorable Concejo Municipal*  
5 *en Sesión Ordinaria 83-2021 del 20 de diciembre de 2021, mediante el cual se remite a la*  
6 *Comisión de Asuntos Culturales la nota de la Parroquia San Isidro, donde solicitan colaboración*  
7 *para la celebración del 92 aniversario de la Festividad de Cristo Rey; para su análisis y*  
8 *recomendación.*

9 *II. Que es de interés de la Comisión de Asuntos Culturales, apoyar la solicitud de compra de:*

10 *- 20 ramos de Flores Fuji blancas y amarillas*

11 *- 20 ramos de lirios amarillos y naranja*

12 *- 20 ramos de hoja de pacaya o fénix(palmera)*

13 *POR TANTO: La Comisión Municipal de Asuntos Culturales, recomienda al Honorable Concejo*  
14 *Municipal de San Isidro de Heredia adoptar el siguiente acuerdo:*

15 *1. Dar por recibido la nota de la Parroquia de San Isidro de Heredia de fecha 16 diciembre del*  
16 *2021, suscrita por el Presbítero Ronald Saénz Borbón, Cura Párroco de San Isidro de Heredia,*  
17 *mediante el cual solicita de flores y colaboración de la Policía Municipal para la celebración del*  
18 *92 aniversario de la Festividad de Cristo Rey, a llevarse a cabo día 30 de enero del 2022.*

19 *2. Informar a los interesados que esta Comisión apoya esta festividad y que dicho acuerdo se*  
20 *ratificará en el mes de enero de 2022, una vez ingresado el presupuesto de este año.*

21 *3. Solicitar a la Alcaldesa Lidieth Hernández González, Municipalidad de San Isidro de Heredia,*  
22 *el apoyo con la Policía Municipal para la celebración del 92 aniversario de la Festividad de*  
23 *Cristo Rey, a llevarse a cabo día el 30 de enero del 2022 y la compra de las flores indicadas en el*  
24 *considerando II. de este dictamen, una vez ratificado el presente acuerdo en el mes de enero 2022.*

25 *4. Notificar el acuerdo al Presbítero Ronald Saénz Borbón, Cura Párroco de San Isidro de*  
26 *Heredia, a la Alcaldesa Lidieth Hernández González, Municipalidad de San Isidro de Heredia y*  
27 *a la señora Sandra Ramírez Villalobos, Proveedora Municipal.*

28 **ACUERDO N. 1374-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

29 **Considerando**

30 I.- Que se conoce el dictamen CAC-60-2021 de la Comisión de Asuntos Culturales referente a

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 “Celebración del 92 aniversario de la Festividad de Cristo Rey”.

2 II.- Que la Comisión de Asuntos Culturales analiza el acuerdo 1352-2021 adoptado por el  
3 honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 83-2021 del 20 de diciembre de 2021 y la nota  
4 de la Parroquia San Isidro Labrador, donde solicitan colaboración para la celebración del 92  
5 aniversario de la Festividad de Cristo Rey.

6 III.- Que es de interés de la Comisión de Asuntos Culturales, apoyar la solicitud de compra de:

- 7 • 20 ramos de Flores Fuji blancas y amarillas
- 8 • 20 ramos de lirios amarillos y naranja
- 9 • 20 ramos de hoja de pacaya o fénix (palmera)

10 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:

11 1.- Avalar el dictamen CAC-60-2021 de la Comisión de Asuntos Culturales referente a  
12 “Celebración del 92 aniversario de la Festividad de Cristo Rey”.

13 2.- Dar por recibida la nota de la Parroquia San Isidro Labrador de fecha 16 diciembre del 2021  
14 suscrita por el Presbítero Ronald Saénz Borbón, Cura Párroco, mediante la cual solicita flores y  
15 colaboración de la Policía Municipal para la celebración del 92 aniversario de la Festividad de  
16 Cristo Rey, a llevarse a cabo día 30 de enero del 2022.

17 3.- Informar a los interesados que la Comisión de Asuntos Culturales apoya esta festividad y que  
18 dicho acuerdo se ratificará en el mes de enero de 2022, una vez ingresado el presupuesto de este  
19 año.

20 4.- Solicitar a la Alcaldesa Lidieth Hernández González, Municipalidad de San Isidro de Heredia,  
21 el apoyo con la Policía Municipal para la celebración del 92 aniversario de la Festividad de Cristo  
22 Rey, a llevarse a cabo día el 30 de enero del 2022 y la compra de las flores indicadas en el  
23 considerando III, una vez ratificado el presente acuerdo en el mes de enero 2022.

24 5.- Notificar este acuerdo al Presbítero Ronald Saénz Borbón, Cura Párroco de San Isidro de  
25 Heredia, a la Alcaldesa Lidieth Hernández González, Municipalidad de San Isidro de Heredia y a  
26 la señora Sandra Ramírez Villalobos, Proveedora Municipal.

27 Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert Acuña Cerdas, Raquel González Arias,  
28 Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por**  
29 **unanimidad y definitivamente aprobado.**

30 -----

- 1 - La Comisión de Obras presenta dictamen CMO-10-2021 referente a “Cumplimiento de  
2 acuerdo 1272-2021 y 1346-2021 sobre consultas de avance del Plan Regulador”.
- 3 *dictamen CMO-10-2021 CONSIDERANDO:*
- 4 *i. Que se tramita a la Comisión de Obras, por el Concejo Municipal oficio MSIH-CM-SCM-761-*  
5 *2021, de fecha San Isidro de Heredia, 30 de noviembre de 2021, suscrito por Marta Vega Carballo*  
6 *Secretaría a.i. Concejo Municipal, mediante el cual comunica ACUERDO N. 1272-2021, que en*  
7 *su parte resolutive dispone: “[...] 1.- Trasladar a la Comisión de Obras la nota de consecutiva*  
8 *005-2021, de fecha 25 noviembre del 2021, suscrita por Eddie Ramírez Sánchez Productor y*  
9 *Director de El Isidreño Informa, consultas de avance del Plan Regulador, para su análisis y*  
10 *presentación de recomendación de respuesta al Concejo Municipal.”*
- 11 *ii. Que se tramita a la Comisión de Obras, por el Concejo Municipal oficio MSIH-CM-SCM-810-*  
12 *2021, de fecha San Isidro de Heredia, 21 de diciembre de 2021, suscrito por Marta Vega Carballo*  
13 *Secretaría a.i. Concejo Municipal, mediante el cual comunica ACUERDO N. 1346-2021, que en*  
14 *su parte resolutive dispone: “[...] 1.- Trasladar el documento suscrito por el señor Eddie Ramírez*  
15 *Sánchez, a la Comisión de Obras, con la solicitud que en la próxima Sesión se presente ante el*  
16 *Concejo Municipal, dictamen con el trámite del documento 005-2021, para dar oportuna*  
17 *respuesta al señor Ramírez Sánchez, junto al documento EII 009 2021.”.*
- 18 *POR TANTO: Con fundamento en el anterior considerando, la Comisión Municipal de Obras,*  
19 *recomienda al honorable Concejo Municipal adoptar el siguiente acuerdo mediante el cual se*  
20 *tramitan las consultas del señor Eddie Ramírez Sánchez:*
- 21 *1.- Trámite de Consultas contenidas en el Documento 005-2021, de fecha 25 noviembre del 2021:*  
22 *¿Cómo avanza el proceso en las mesas de trabajo del plan regulador?*
- 23 *R/. El proceso de las mesas de trabajo del Plan Regulador 17 en total se concluyó el 22 diciembre*  
24 *del 2021.*
- 25 *¿Qué hace falta? O ¿Qué está impidiendo el no avance de dicha actualización?*
- 26 *R/. Según recomendación del Asesor Legal externo, el paso siguiente en el procedimiento es*  
27 *dictaminar la propuesta, mediante la Comisión indicada en la Ley de Planificación Urbana,*  
28 *artículo 60.*
- 29 *¿Cómo avanza el reglamento para la audiencia pública del plan regulador?*
- 30 *R/. El Reglamento para la Celebración de Audiencias Públicas Presenciales y Virtuales de la*

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 *Municipalidad de San Isidro de Heredia, una vez cumplido todo el trámite se publicó en el*  
2 *Periódico Oficial la Gaceta No 198 del jueves 14 de octubre del 2021.*

3 *¿Se tiene un estimado de fecha para la actualización del plan regulador?*

4 *R/. No se tiene un estimado de fecha, en tanto una vez conocido por el Concejo Municipal el*  
5 *dictamen de la Comisión indicada en la Ley de Planificación Urbana, realizado y concluido el*  
6 *trámite de la Audiencia Pública la Propuesta de Modificación del Plan Regulador, según lo*  
7 *dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana, debe obtener la aprobación de la*  
8 *Dirección de Urbanismo, órgano que puede requerir cambios a la modificación.*

9 *2.- Trámite de Consultas contenidas en el documento Consecutivo: EII 009 2021*

10 *¿Ya hay respuesta a las consultas planteadas en el documento 005 2021?*

11 *En el presente documento se tramitan las respuestas.*

12 *¿Los documentos ya fueron enviados a los miembros del Concejo Municipal para su valoración?*

13 *El borrador del documento referido, se tramitó en mesa de trabajo del 22 diciembre del 2021,*  
14 *para su valoración y propuesta de modificaciones.*

15 *¿En qué punto del proceso de actualización se encuentra en este momento el Plan Regulador?*

16 *En el trámite de envió a la Comisión indicada en la Ley de Planificación Urbana, artículo 60,*  
17 *para Dictamen de Comisión.*

18 *3.- Declarar el presente acuerdo como definitivamente aprobado.*

19 *4.- Notificar el presente acuerdo al Sr. Eddie Ramírez Sánchez Productor y Director de El Isidreño*  
20 *Informa.*

21 **ACUERDO N. 1375-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

22 **Considerando**

23 I.- Que se conoce el dictamen CMO-10-2021 de la Comisión de Obras referente a “Cumplimiento  
24 de acuerdo 1272-2021 y 1346-2021 sobre consultas de avance del Plan Regulador”.

25 II.- Que la Comisión de Obras analiza el acuerdo N. 1272-2021, que en su parte resolutive dispone:  
26 “[...] 1.- Trasladar a la Comisión de Obras la nota de consecutiva 005-2021, de fecha 25  
27 noviembre del 2021, suscrita por Eddie Ramírez Sánchez Productor y Director de El Isidreño  
28 Informa, consultas de avance del Plan Regulador, para su análisis y presentación de  
29 recomendación de respuesta al Concejo Municipal.”

30 III.- Que la Comisión de Obras, analiza el acuerdo N. 1346-2021, que en su parte resolutive

S.O. 84-2021, 27 de diciembre de 2021

1 dispone: “[...] 1.- *Trasladar el documento suscrito por el señor Eddie Ramírez Sánchez, a la*  
2 *Comisión de Obras, con la solicitud que en la próxima Sesión se presente ante el Concejo*  
3 *Municipal, dictamen con el trámite del documento 005-2021, para dar oportuna respuesta al*  
4 *señor Ramírez Sánchez, junto al documento EII 009 2021.*”.

5 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:

6 1.- Avalar el dictamen CMO-10-2021 de la Comisión de Obras referente a “Cumplimiento de  
7 acuerdo 1272-2021 y 1346-2021 sobre consultas de avance del Plan Regulador”.

8 2.- Se da trámite a las consultas contenidas en el documento consecutivo El Isidreño Informa EII-  
9 005-2021, de fecha 25 noviembre del 2021:

10 a. ¿Cómo avanza el proceso en las mesas de trabajo del plan regulador?

11 R/. El proceso de las mesas de trabajo del Plan Regulador 17 en total se concluyó el 22 diciembre  
12 del 2021.

13 b. ¿Qué hace falta? O ¿Qué está impidiendo el no avance de dicha actualización?

14 R/. Según recomendación del Asesor Legal externo, el paso siguiente en el procedimiento es  
15 dictaminar la propuesta, mediante la Comisión indicada en la Ley de Planificación Urbana, artículo  
16 60.

17 c. ¿Cómo avanza el reglamento para la audiencia pública del plan regulador?

18 R/. El Reglamento para la Celebración de Audiencias Públicas Presenciales y Virtuales de la  
19 Municipalidad de San Isidro de Heredia, una vez cumplido todo el trámite se publicó en el diario  
20 oficial La Gaceta No 198 del jueves 14 de octubre del 2021.

21 d. ¿Se tiene un estimado de fecha para la actualización del plan regulador?

22 R/. No se tiene un estimado de fecha, en tanto una vez conocido por el Concejo Municipal el  
23 dictamen de la Comisión indicada en la Ley de Planificación Urbana, realizado y concluido el  
24 trámite de la Audiencia Pública la Propuesta de Modificación del Plan Regulador, según lo  
25 dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana, debe obtener la aprobación de la  
26 Dirección de Urbanismo, órgano que puede requerir cambios a la modificación.

27 3.- Se da trámite de a las consultas contenidas en el documento consecutivo El Isidreño Informa  
28 EII-009-2021:

29 a. ¿Ya hay respuesta a las consultas planteadas en el documento 005 2021?

30 R/. En el presente documento se tramitan las respuestas.

1 b. ¿Los documentos ya fueron enviados a los miembros del Concejo Municipal para su valoración?

2 R/. El borrador del documento referido se tramitó en mesa de trabajo del 22 diciembre del 2021,  
3 para su valoración y propuesta de modificaciones.

4 c. ¿En qué punto del proceso de actualización se encuentra en este momento el Plan Regulador?

5 R/. En el trámite de envío a la Comisión indicada en la Ley de Planificación Urbana, artículo 60,  
6 para Dictamen de Comisión.

7 4.- Notificar el presente acuerdo al Sr. Eddie Ramírez Sánchez Productor y Director de El Isidreño  
8 Informa.

9 Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert Acuña Cerdas, Raquel González Arias,  
10 Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por**  
11 **unanimidad y definitivamente aprobado.**

12 **ARTÍCULO VI: MOCIONES DE LOS REGIDORES** -----

13 **VI.1- Informes de Presidencia.**

14 El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas retoma la mesa de trabajo el día miércoles 22 de  
15 diciembre 2021, referente a la propuesta de informe final Plan Regulador.

16 **ACUERDO N. 1376-2021** El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas somete a votación:

17 **Considerando**

18 I.- Que para el análisis de la propuesta de informe final Plan Regulador, en lo específico con  
19 respecto a la propuesta de zonificación, se realizó por el Concejo Municipal, Alcaldía Municipal  
20 y Vice Alcaldía Municipal, mesa de trabajo el día miércoles 22 de diciembre 2021, en la que se  
21 convocó al Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal del Concejo Municipal.

22 II.- Que, en la mesa de trabajo, el Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal del Concejo Municipal,  
23 recomendó que el Acuerdo a adoptar por el Concejo Municipal, una vez recibida la propuesta de  
24 modificación al Plan Regulador y eventualmente el documento con el análisis y evaluación de las  
25 mesas de trabajo, debería ser dictaminado por la Comisión dispuesta en el artículo 60 de la Ley de  
26 Planificación Urbana, a efectos de cumplir con todo el bloque de legalidad, dispuesto en la  
27 regulación urbana.

28 III.- Que las funciones definidas para la JUPLACA, en el Plan Regulador Urbano vigente, artículos  
29 6, 7 y 8, no son suficientes para que dicho órgano conozca y dictamine la Propuesta de  
30 Modificación al Plan Regulador.

1 **Por tanto** Con fundamento en el anterior considerando este Concejo Municipal acuerda:

2 1.- Solicitar al Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal del Concejo Municipal, mediante un  
3 Dictamen Jurídico, aclare al Concejo Municipal en un plazo de 8 días hábiles después de  
4 comunicar el presente acuerdo, los siguientes aspectos de Legalidad:

5 a. Fundamentar desde el bloque de legalidad, la recomendación de constituir una Comisión  
6 conforme el artículo 60 de la Ley de Planificación Urbana, que dictamine la propuesta de  
7 modificación de Plan Regulador que se elevó por la Alcaldesa Lidieth Hernández González, ante  
8 el Concejo Municipal previo a realizar la Audiencia.

9 b. ¿Quién o cuál es el órgano que nombra la Comisión dispuesta en el artículo 60 de la Ley de  
10 Planificación Urbana?

11 c. ¿Cuál es el procedimiento que se debe seguir para nombrar dicha Comisión?

12 d. ¿Cuántos miembros deben ser nombrados en dicha Comisión?

13 e. ¿Los miembros nombrados en dicha Comisión que no son Regidores(as) o personas miembros  
14 del Concejo Municipal pueden ejercer el derecho a voto en dicha Comisión (como cuerpo  
15 colegiado)?

16 f. ¿Cómo órgano Colegiado al nombrar Presidente(a) (coordinador), secretario (a), estos puestos  
17 deben recaer en los miembros nombrados del Concejo Municipal o bien en cualquier otro miembro  
18 nombrado de la Comisión?

19 g. ¿Puede la Comisión nombrar en su seno asesores para cumplir con el cometido del Concejo  
20 Municipal?

21 Se dispensa del trámite de comisión. Siendo avalado por cinco Regidores Propietarios, Gilbert  
22 Acuña Cerdas, Raquel González Arias, Minor Arce Solís, Melissa Vindas Orozco y Dennis  
23 Azofeifa Bolaños. **Se declara acuerdo por unanimidad y definitivamente aprobado.**

#### 24 **V.2-Mociones de Regidores y Síndicos.**

25 El Regidor Minor Arce Solís indica “Quiero agradecer al Concejo Municipal y a Dios por este año  
26 que está por finalizar, ha sido un año difícil para toda la humanidad, para nuestro país  
27 económicamente y para muchas personas en diferentes aspectos; en este fin de año que se acerca  
28 pidamos salud física y espiritual para nuestro Cantón, para nuestra querida Costa Rica y para toda  
29 la humanidad. Les deseo a toda la comunidad un venturoso y feliz año nuevo de parte de este  
30 Concejo Municipal”.

1 El señor Presidente Gilbert Acuña Cerdas, desea a todos los miembros del Concejo Municipal, a  
2 las personas que nos siguen en redes sociales y a toda la comunidad isidreña, un venturoso año  
3 2022”.

4 **CLAUSURA:** -----  
5 Sin más asuntos que conocer y analizar, se finaliza la Sesión Ordinaria número ochenta y cuatro –  
6 dos mil veintiuno, del veintisiete de diciembre dos mil veintiuno al ser las diecinueve horas con  
7 cincuenta y seis minutos.-----

8  
9

10 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11 Firma de Secretaria Municipal

Firma de Presidente Municipal