



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0366

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ACTA SESION EXTRAORDINARIA NO. 006-2024-2028

Sesión extraordinaria No. 006-2024 celebrada por el Concejo Municipal de la
Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, el miércoles diecisiete de julio de dos mil
veinticuatro, a las dieciocho horas con la asistencia de los **Regidores Propietarios**:
Álvaro Gdo. Núñez Brenes, quien preside; Martha Vargas Carvajal; vicepresidenta.
Herley Yuliana Venegas Villalobos; Vincer Sánchez Gutiérrez, Carmen Chaves
Fonseca. Los **Regidores Suplentes**: Kevin Castillo López; Milton Quesada Arguedas;
Karen Herrera Sánchez; Marvin Vargas Carvajal, Los **Síndicos Propietarios**: Ana
Lorena Ledezma Fonseca; Carlos Barrantes Delgado; Fiorella Salas Araya; Kattia
Chaves Esquivel; Jose Luis Herrera Quirós; Marco Vinicio Moreira Aguilar. **Síndicos**
Suplentes: Deivid Aaron Porras Miranda; Hilda María Ulate Arias; Heiner Moreira Ulate;
Miguel Edo. Arias Segura; Xenia Oviedo Solís; Cinthya Montero Sossa. **Alcalde**
Municipal: Ing. Víctor Hidalgo Solís. **Secretaria**: Fanny Campos Chavarría. **Ausente**
Regidora Suplente: Eilyn Elizondo Soto.

APROBACION ORDEN DEL DIA

ARTICULO I: MOCIONES

**ARTICULO II: AUDIENCIA PRESENTACION POLITICA CANTONAL DE LA
PERSONA MENOR DE EDAD**

ACUERDO No. 1-2024

Los Regidores: Álvaro Gdo. Núñez Brenes, quien preside; Martha Vargas Carvajal,
Vicepresidenta; Carmen Chaves Fonseca; Vincer Sánchez Gutiérrez; Herley
Yuliana Venegas Villalobos, acuerdan por unanimidad: “Aprobar el orden del día.”

ARTICULO I: MOCIONES

- A. Se conoce la moción No. 06-2024, presentada por el señor Presidente, Alvaro
Núñez Brenes, que dice: “(....)”



Municipalidad de Santa Bárbara, 17 de julio de 2024

M-06-2024

DISPENSA	X
FONDO	X
ACUERDO FIRME	X

Se somete a la consideración del pleno, la moción que formula el Presidente Municipal Sr. Álvaro Núñez Brenes, que textualmente dice:

Asunto: Recomendación de un día a la semana de Teletrabajo a la Sra. Secretaria del Concejo Municipal para la elaboración de las actas de este órgano colegiado.

RESULTANDO

I. Que de acuerdo con el Código Municipal, de cada sesión que se celebre se levantará un acta; en ella se harán constar los acuerdos tomados y, ~~suscintamente~~, las deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramiento o elecciones, de los cuales únicamente se hará constar el acuerdo tomado. El acta correspondiente, deberá presentarse dos horas antes de iniciarse la sesión. La aprobación deberá ser en la sesión ordinaria inmediata posterior; salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria (artículos 47 y 48 del Código Municipal).

II. Que son funciones de ley de la persona secretaria del Concejo Municipal (artículo 53):

- a) *Asistir a las sesiones del Concejo, **levantar las actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de una sesión**, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 de este código.*
- b) *Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo, conforme a la ley.*
- c) *Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad.*



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0368

1

2

(La negrita es propia).

3

4

5

III. Que de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias de la Municipalidad de Santa Bárbara aprobado por el Concejo Municipal mediante el acuerdo No.5-2023 de la sesión extraordinaria 70-2023 celebrada el 24 de agosto de 2023, son funciones de la persona secretaria del Concejo:

6

SECRETARIA (O) DEL CONCEJO (TM3)

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada.
- Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales.
- Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal.
- Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones.
- Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.
- Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.
- Brindar seguimiento del proceso completo para las publicaciones digitales de los reglamentos internos aprobados por el Concejo Municipal que afecten a terceros.
- Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal.
- Elaborar la nómina de regidores para el pago de dietas correspondiente de cada sesión.
- Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0369

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

- Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento.
- Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaria del Concejo Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso.
- Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos.
- Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).
- Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Secretaría del Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes.
- Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad.
- Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal.
- Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y llevar los registros de vigencia.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0370

IV. Que para el ejercicio presupuestario ordinario 2024, el Concejo Municipal aprobó (entre otros perfiles) el perfil de Asistente De Secretaria Del Concejo Municipal (AM2), sin embargo de acuerdo con el oficio DFOE-LOC-2485 del 20 de diciembre en el Punto 2.2 Improbaciones, concretamente el punto 2.2.2, el órgano Contralor improbo la contratación de nuevas plazas, por lo que la secretaria se encuentra sin el soporte administrativo necesario para la buena marcha del departamento, por lo que esta presidencia propone al Concejo en pleno, asignar 1 día de teletrabajo a la señora secretaria para que pueda atender todas las diligencias relacionadas con la elaboración de las actas del Concejo, en un ambiente sin interrupciones ni público que atender. Esto conforme con la Ley Para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738, publicada en el Alcance No 211a la Gaceta No. 184 del 30 de setiembre de 2019, Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT "Reglamento Para Regular El Teletrabajo" y el Reglamento de Teletrabajo de la Municipalidad de Santa Bárbara aprobado en la en sesión ordinaria N° 119-2022 celebrada el lunes 8 de agosto del 2022, mediante el acuerdo N° 2223-2022, publicado en la Gaceta No 180 el jueves 22 de setiembre de 2022.

POR TANTO, según lo expuesto y con fundamento en los numerales 11 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de Administración Pública, Ley Para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738, publicada en el Alcance No 211a la Gaceta No. 184 del 30 de setiembre de 2019, Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT "Reglamento Para Regular El Teletrabajo", 4, 13, 17 y concordantes del Código Municipal y el Reglamento de Teletrabajo de la Municipalidad de Santa Bárbara aprobado en la en sesión ordinaria No. 119-2022 celebrada el lunes 8 de agosto del 2022, mediante el acuerdo No. 2223-2022, publicado en la Gaceta No 180 el jueves 22 de setiembre de 2022, mociono para:

- I. Aprobar el Teletrabajo de la secretaria del Concejo Municipal el día martes (siempre que no haya sesión ordinaria fijada para ese día por celebración de un feriado de ley el día lunes, en este caso se corre al



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0371

miércoles de esa semana), con el fin de atender todas las diligencias relacionadas con la elaboración de las actas del Concejo, en un ambiente sin interrupciones ni público que atender. Para esto la señora secretaria debe cumplir con los requisitos previos establecidos Capítulo I - Ingreso a la Modalidad de Teletrabajo, del Reglamento.

II. Se instruye a la Alcaldía a elaboración del Contrato de Teletrabajo de acuerdo con el Reglamento vigente de Teletrabajo de la Municipalidad de Santa Bárbara, para que este Concejo pueda revisarlo previo a la suscripción del mismo.

III. Se solicita a la Unidad de Talento Humano enviar formato o Guía de llenado de las funciones ejecutadas en la modalidad de teletrabajo que deberá presentar la secretaria del Concejo como informe.

Es todo. Dado en Santa Bárbara de Heredia al ser las doce horas con diecisiete minutos del miércoles diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

Álvaro Núñez Brenes

Regidores que apoyan la moción.

Carmen Chaves Fonseca



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0372



Municipalidad de
Santa Bárbara

Martha Vargas Carvajal

Vincer Sánchez Gutiérrez

Yuliana Venegas Villalobos

La Presidencia, somete a discusión la moción. Al no haber comentarios al respecto, la presidencia somete a votación la recomendación y la firmeza de la moción presentada.

5 VOTOS POSITIVOS

ACUERDO No. 2-2024

Los Regidores: Álvaro Gdo. Núñez Brenes, quien preside; Martha Vargas Carvajal, Vicepresidenta; Carmen Chaves Fonseca; Vincer Sánchez Gutiérrez; Herley Yuliana Venegas Villalobos, acuerdan por unanimidad y definitivamente aprobado en firme: Aprobar la moción presentada por el señor presidente Alvaro Núñez Brenes, a saber:

I. Dispensar de todo trámite de comisión

II. Aprobar el Teletrabajo de la secretaria del Concejo Municipal el día martes (siempre que no haya sesión ordinaria fijada para ese día por celebración de un feriado de ley el día lunes, en este caso se corre al miércoles de esa semana), con el fin de atender todas las diligencias relacionadas con la elaboración de las actas del Concejo, en un ambiente sin interrupciones ni público que atender. Para esto la señora secretaria debe cumplir con los requisitos previos establecidos Capítulo I - Ingreso a la Modalidad de Teletrabajo, del Reglamento.



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0373

1 **III. Se instruye a la Alcaldía a elaboración del Contrato de Teletrabajo de**
2 **acuerdo con el Reglamento vigente de Teletrabajo de la Municipalidad**
3 **de Santa Bárbara, para que este Concejo pueda revisarlo previo a la**
4 **suscripción del mismo.**

5 **IV. Se solicita a la Unidad de Talento Humano enviar formato o Guía de**
6 **llenado de las funciones ejecutadas en la modalidad de teletrabajo que**
7 **deberá presentar la secretaria del Concejo como informe.**

8 A.2 Se conoce la moción No. 7-2024 presentada por los señores Regidores: El
9 Presidente, Sr. Alvaro Núñez Brenes, la Regidora Sra. Carmen Chaves Fonseca, que
10 dice: “(....)”



Municipalidad de Santa Bárbara, 17 de julio de 2024

M-07-2024

DISPENSA X

FONDO X

ACUERDO FIRME X

Se somete a la consideración del pleno, la moción que formula la Regidora Carmen Chaves Fonseca y el Presidente Municipal Sr. Álvaro Núñez Brenes, que textualmente dice:

Asunto: Reforma al Reglamento Interno de Orden, Dirección, Sesiones Ordinarias y ~~Extraordinarias~~, Pago de Dietas, toma de los Acuerdos Municipales, Comisiones Municipales y funcionamiento en general del Concejo Municipal de Santa Bárbara.

RESULTANDO.

I. El Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara en sesión extraordinaria No. 64-2023 celebrada el jueves 1 de junio del 2023, mediante el acuerdo No. 10-2023, acordó por mayoría absoluta y definitivamente aprobado en firme: Aprobar el Reglamento Interno de Orden, Dirección, Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Pago de Dietas, toma de los Acuerdos Municipales, Comisiones Municipales y funcionamiento en general del Concejo Municipal de Santa Bárbara.

II. Que en cumplimiento del procedimiento establecido por el Código Municipal (artículo 43), el Concejo envió a publicar el Reglamento para su eficacia jurídica. Esta publicación fue realizada en el alcance No. 131 de la Gaceta No 123 del 7 de julio de 2023.

III. Que esta presidencia considera oportuno reformar los artículos en relación con el día de recepción de la documentación para la correspondencia del Concejo Municipal, en vista que el plazo fijado actualmente por el Reglamento es muy corto, lo que imposibilita una adecuada revisión por parte de los miembros de este Concejo, previo a la sesión donde será conocida esta documentación.

IV. Sobre el texto vigente de los artículos relacionados con la recepción de la documentación para correspondencia.

Artículo 13*-Funciones de la Secretaría del Concejo Municipal. (Artículo 53 CM) El apoyo y el fortalecimiento que la Secretaría ejerce, regula en mucho la dinámica en las sesiones, comisiones y en el quehacer del Gobierno Local.



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0374



Santa Bárbara

- a) Convocar a las sesiones y reuniones.
- b) Mantener actualizado el banco de datos (listados de participantes y colaboradores).
- c) Tramitar la correspondencia y clasificarla según el trámite y a quien va dirigido, para agilizar la dinámica.
- d) Dar asistencia a la Presidencia Municipal para la coordinación de las sesiones.
- e) Levantar las actas de las sesiones y reuniones.
- f) Tener las actas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para ser aprobarlas oportunamente por el Concejo. La secretaria enviara el acta correspondiente vía correo electrónico al Concejo en pleno.
- g) **Presentar la correspondencia recibida para la sesión ordinaria, la que ingrese antes del mediodía, del día anterior hábil de la Sesión Ordinaria correspondiente. Excepto lo que sea de trámite legal, o urgente, según criterio de la Presidencia. Documentación que posteriormente será enviada vía correo electrónico.**
- h) Enviar copia certificada del expediente al tribunal que lo solicita; una vez que la Administración Municipal remita el expediente administrativo debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico. La Administración conservará el expediente original.
- i) Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo a los interesados, conforme a la ley.
- j) Extender certificaciones de las actas y/o acuerdos cuando le sean solicitadas, así como de expedientes administrativos, según lo dispuesto en el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo.
- k) Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos respectivos y el Concejo Municipal
- l) Confeccionar expedientes en orden cronológico debidamente foliados, sobre asuntos que deben ser estudiados y analizados por las comisiones del Concejo Municipal, para la toma de decisiones.
- m) Firmar junto con la Presidencia las actas de las sesiones.
- n) Apoyar el trabajo de las Comisiones y Concejos de Distrito.

Artículo 46°- Correspondencia para ser conocida por el Concejo Municipal.

Requisitos: toda documentación que se presente ante la Secretaría para ser conocido por el Concejo deberá indicar: nombre y apellidos de la persona solicitante, asunto concreto, pruebas en caso de ser necesario, correo electrónico para notificaciones y estar firmada. En caso de omisión, se le dará 3 días al interesado para subsanar la información. Si no se subsana, la nota será archivada por la secretaria del Concejo, sin mayor trámite.

La secretaria del Concejo **incluirlá toda la documentación que ingrese antes del mediodía del último día hábil inmediato anterior a la sesión ordinaria correspondiente. Esta documentación será enviada vía correo electrónico al Concejo en pleno.** Excepto la documentación que sea considerada urgente a criterio de la presidencia, esta se incluirá el propio día de la sesión.

En la lectura de la correspondencia, la secretaria hará mención del no. de oficio, a quien va dirigido, asunto concreto y nombre de la persona interesada.



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0375



Texto que se propone:

Artículo 13°-Funciones de la Secretaría del Concejo Municipal. (Artículo 53 CM) El apoyo y el fortalecimiento que la Secretaría ejerce, regula en mucho la dinámica en las sesiones, comisiones y en el quehacer del Gobierno Local.

- a) Convocar a las sesiones y reuniones.
- b) Mantener actualizado el banco de datos (listados de participantes y colaboradores).
- c) Tramitar la correspondencia y clasificarla según el trámite y a quien va dirigido, para agilizar la dinámica.
- d) Dar asistencia a la Presidencia Municipal para la coordinación de las sesiones.
- e) Levantar las actas de las sesiones y reuniones.
- f) **Tener las actas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para ser aprobarlas oportunamente por el Concejo. La secretaria enviara el acta correspondiente vía correo electrónico al Concejo en pleno.**
- g) **Presentar la correspondencia recibida para la sesión ordinaria, la que ingrese antes del mediodía, de los días jueves de cada semana, anterior a la Sesión Ordinaria correspondiente. Excepto lo que sea de trámite legal, o urgente, según criterio de la Presidencia. Documentación que posteriormente será enviada vía correo electrónico. En caso que el día jueves sea un día feriado de ley, la recepción se correrá al día miércoles de esa semana calendario.**
- h) Enviar copia certificada del expediente al tribunal que lo solicita; una vez que la Administración Municipal remita el expediente administrativo debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico. La Administración conservará el expediente original.
- i) Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo a los interesados, conforme a la ley.
- j) Extender certificaciones de las actas y/o acuerdos cuando le sean solicitadas, así como de expedientes administrativos, según lo dispuesto en el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo.
- k) Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos respectivos y el Concejo Municipal
- l) Confeccionar expedientes en orden cronológico debidamente foliados, sobre asuntos que deben ser estudiados y analizados por las comisiones del Concejo Municipal, para la toma de decisiones.
- m) Firmar junto con la Presidencia las actas de las sesiones.
- n) Apoyar el trabajo de las Comisiones y Concejos de Distrito.

Artículo 46°- Correspondencia para ser conocida por el Concejo Municipal.

Requisitos: toda documentación que se presente ante la Secretaría para ser conocido por el Concejo deberá indicar: nombre y apellidos de la persona solicitante, asunto concreto, pruebas en caso de ser necesario, correo electrónico para notificaciones y estar firmada. En caso de omisión, se le dará 3 días al interesado para subsanar la



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0376



Santa Bárbara

información. Si no se subsana, la nota será archivada por la secretaria del Concejo, sin mayor trámite.

La secretaría del Concejo incluirá toda la documentación que ingrese antes del mediodía del día jueves inmediato anterior a la sesión ordinaria correspondiente. Esta documentación será enviada vía correo electrónico al Concejo en pleno. En caso que el día jueves sea un día feriado de ley, la recepción se correrá al día miércoles de esa semana calendario.

En la lectura de la correspondencia, la secretaria hará mención del no. de oficio, a quien va dirigido, asunto concreto y nombre de la persona interesada.

POR TANTO, según lo expuesto y con fundamento en los numerales 11 y 169 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública, 4, 13 inciso c), 43, 44 y concordantes del Código Municipal, mociono para:

- I. Reformar el artículo No. 13, inciso g) y artículo No. 46, texto del párrafo segundo, ambos del Reglamento Interno de Orden, Dirección, Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Pago de Dietas, toma de los Acuerdos Municipales, Comisiones Municipales y funcionamiento en general del Concejo Municipal de Santa Bárbara, publicado en alcance No. 131 de la Gaceta No 123 del 7 de julio de 2023, para que se lean:

Artículo 13°-Funciones de la Secretaría del Concejo Municipal. (...)

- g) **Presentar la correspondencia recibida para la sesión ordinaria, la que ingrese antes del mediodía, de los días jueves de cada semana, anterior a la Sesión Ordinaria correspondiente. Excepto lo que sea de trámite legal, o urgente, según criterio de la Presidencia. Documentación que posteriormente será enviada vía correo electrónico. En caso que el día jueves sea un día feriado de ley, la recepción se correrá al día miércoles de esa semana calendario.**

Artículo 46°- Correspondencia para ser conocida por el Concejo Municipal.

(...)

La secretaría del Concejo incluirá toda la documentación que ingrese antes del mediodía del día jueves inmediato anterior a la sesión ordinaria correspondiente. Esta documentación será enviada vía correo electrónico al Concejo en pleno. En caso que el día jueves sea un día feriado de ley, la recepción se correrá al día miércoles de esa semana calendario.



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0377

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



En la lectura de la correspondencia, la secretaria hará mención del no. de oficio, a quien va dirigido, asunto concreto y nombre de la persona interesada.

En lo demás se mantiene incólume.

- II. Se instruye a la secretaria del Concejo a realizar las gestiones correspondientes para la publicación en la Gaceta.
- III. Una vez publicada la reforma, se solicita a la Administración a publicar en la página Municipal la nueva disposición para la recepción de la documentación para la correspondencia del Concejo Municipal.

Es todo. Dado en Santa Bárbara de Heredia al ser las trece horas con quince minutos del miércoles diecisiete de julio de dos mil veinticuatro.

Álvaro Núñez Brenes

Regidores que apoyan la moción

Martha Vargas Carvajal

Vincer Sánchez Gutiérrez

Yuliana Venegas Villalobos



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0378

1 La Presidencia, somete a discusión la moción. Al no haber comentarios al respecto, la
2 presidencia somete a votación la recomendación y la firmeza de la moción presentada.

3 5 VOTOS POSITIVOS

4 **ACUERDO No. 3-2024**

5 **Los Regidores: Álvaro Gdo. Núñez Brenes, quien preside; Martha Vargas Carvajal,**
6 **Vicepresidenta; Carmen Chaves Fonseca; Vincer Sánchez Gutiérrez; Herley**
7 **Yuliana Venegas Villalobos, acuerdan por unanimidad y definitivamente aprobado**
8 **en firme:**

9 I. **Dispensar de todo trámite de comisión**

10 II. **Reformar el artículo No. 13, inciso g) y artículo No. 46, texto del párrafo**
11 **segundo, ambos del Reglamento Interno de Orden, Dirección, Sesiones**
12 **Ordinarias y Extraordinarias, Pago de Dietas, toma de los Acuerdos**
13 **Municipales, Comisiones Municipales y funcionamiento en general del**
14 **Concejo Municipal de Santa Bárbara, publicado en alcance No. 131 de**
15 **la Gaceta No 123 del 7 de julio de 2023, para que se lean:**

16 ***Artículo 13°-Funciones de la Secretaría del Concejo Municipal. (...)***

17 ***Presentar la correspondencia recibida para la sesión ordinaria, la que***
18 ***ingrese antes del mediodía, de los días jueves de cada semana, anterior a***
19 ***la Sesión Ordinaria correspondiente. Excepto lo que sea de trámite legal,***
20 ***o urgente, según criterio de la Presidencia. Documentación que***
21 ***posteriormente será enviada vía correo electrónico. En caso que el día***
22 ***jueves sea un día feriado de ley, la recepción se correrá al día miércoles de***
23 ***esa semana calendario.***

24 ***Artículo 46°- Correspondencia para ser conocida por el Concejo Municipal.***
25 ***(...)***

26 III. **La secretaria del Concejo incluirá toda la documentación que ingrese**
27 **antes del mediodía del día jueves inmediato anterior a la sesión**
28 **ordinaria correspondiente. Esta documentación será enviada vía correo**
29 **electrónico al Concejo en pleno. En caso que el día jueves sea un día**



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0379

1 feriado de ley, la recepción se correrá al día miércoles de esa semana
2 calendario.

3 IV. En la lectura de la correspondencia, la secretaria hará mención del
4 numero de oficio, a quien va dirigido, asunto concreto y nombre de la
5 persona interesada.

6 V. En lo demás se mantiene incólume.

7 VI. Se instruye a la secretaria del Concejo a realizar las gestiones
8 correspondientes para la publicación en la Gaceta.

9 VII. Una vez publicada la reforma, se solicita a la Administración a publicar
10 en la página Municipal la nueva disposición para la recepción de la
11 documentación para la correspondencia del Concejo Municipal.

12 B.2 Se conoce moción No. 8-2024, presentada por los señores regidores: Presidente,
13 Alvaro Núñez Brenes; Regidora, Carmen Chaves Fonseca, a saber: “(....)”

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0380

Municipalidad de Santa Bárbara, 17 de julio de 2024
M-08-2024

DISPENSA X
FONDO X
ACUERDO FIRME X

Se somete a la consideración del pleno, la iniciativa de moción que formula la síndica propietaria Fiorela Salas Araya y el síndico suplente Heiner Moreira Ulate del Concejo de Distrito de San Juan período 2024-2028, con el apoyo del Presidente del Concejo Municipal, Alvaro Núñez Brenes que textualmente dice:

RESULTANDO.

- I. Que el Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara, en sesión extraordinaria No. 51-2018, celebrada el jueves 19 de noviembre del 2018, mediante el acuerdo No. 2675-2018, acuerda aprobar el Reglamento para el trámite ante la auditoría interna de la Municipalidad Santa Bárbara de la autorización de apertura y cierre de libros legales que deben llevar las dependencias municipales.
- II. Que todo Concejo de Distrito por su naturaleza jurídica de Órgano Colegiado, está en la obligación de levantar y firmar las actas de los eventos contables, sesiones y otros, de conformidad con los artículos 23 y 26 del Reglamento ~~supracitado~~.
- III. Que las actas de todos los Concejos de Distritos del cantón de Santa Bárbara deben estar contenidas en un libro de actas o los folios (hojas sueltas) el cual está sujeto a apertura del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara, para su debida legalización, con base en los artículos 7, 8 y 11 del Reglamento ~~supracitado~~.
- IV. Que cada vez que el libro de actas de los Concejos de Distritos del cantón de Santa Bárbara sea concluido según la foliatura, debe presentarse nuevamente el libro a la Auditoría interna para su cierre, y posteriormente la apertura de un nuevo libro, mientras se mantenga en el mismo período, basándose en los artículos 9 inciso c) y 13 del Reglamento ~~supracitado~~.

CONSIDERANDO.

- I. Que mediante el Oficio CDSJ-002-2024 este Concejo de Distrito (San Juan período 2024-2028) presenta la solicitud formal de la apertura del tomo y la legalización del libro de actas, ante la Auditoría interna de la Municipalidad de Santa Bárbara, a la luz del artículo 17 del Reglamento ~~supracitado~~.
- II. Que la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Bárbara le indica al Concejo de Distrito San Juan período 2024-2028 que no es posible la apertura de un nuevo libro de actas, en vista de que el Concejo de Distrito de San Juan anterior (período 2020-2024), no ha hecho la devolución del anterior libro legalizado para su cierre.



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0381

POR TANTO. Según lo expuesto anteriormente la síndica propietaria Fiorela Salas Araya y el síndico suplente Heiner Moreira Ulate del Concejo de Distrito de San Juan, mocionan para que:

- I. El Concejo Municipal solicite un informe a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Bárbara, sobre los Concejos de Distrito período 2020-2024 que tengan pendiente el cierre de sus libros de actas.
- II. Se instruya a la secretaria del Concejo Municipal, que con base en el informe que rinda la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Bárbara notifique a las personas responsables de los Concejos de Distritos en el período 2020-2024, sobre el pendiente el cierre de sus libros de actas, con el apercibimiento de las consecuencias legales en caso de incumplimiento, de conformidad con el sistema de legislación costarricense; para que, consecuentemente esto permita la apertura de los siguientes libros.
- III. Que en caso de que las actas sean folios (hojas sueltas) deberá indicarse el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y estar empastados (encuadernado simple).

ES TODO. Dado en Santa Bárbara al ser las seis horas del diecisiete de julio de veinticuatro.

Fiorela Salas Araya
Síndica propietaria

Heiner Moreira Ulate
Síndico suplente

Regidores que respaldan la moción.

Álvaro Núñez Brenes
Presidente del Concejo Municipal

Carmen Chaves Fonseca
Regidora propietaria

Vincer Sánchez Gutiérrez
Regidor propietario



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0382

1 La Presidencia, somete a discusión la moción. Al no haber comentarios al respecto, la
2 presidencia somete a votación la recomendación y la firmeza de la moción presentada.

3 5 VOTOS POSITIVOS

4 **ACUERDO No. 4-2024**

5 **Los Regidores: Álvaro Gdo. Núñez Brenes, quien preside; Martha Vargas Carvajal,**
6 **Vicepresidenta; Carmen Chaves Fonseca; Vincer Sánchez Gutiérrez; Herley**
7 **Yuliana Venegas Villalobos, acuerdan por unanimidad y definitivamente aprobado**
8 **en firme:**

9 I. El Concejo Municipal solicite un informe a la Auditoría Interna de la
10 Municipalidad de Santa Bárbara, sobre los Concejos de Distrito período
11 2020-2024 que tengan pendiente el cierre de sus libros de actas.

12 II. Se instruya a la secretaria del Concejo Municipal, que con base en el
13 informe que rinda la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa
14 Bárbara notifique a las personas responsables de los Concejos de
15 Distritos en el período 2020-2024, sobre el pendiente el cierre de sus
16 libros de actas, con el apercibimiento de las consecuencias legales en
17 caso de incumplimiento, de conformidad con el sistema de legislación
18 costarricense; para que, consecuentemente esto permita la apertura de
19 los siguientes libros.

20 III. Que en caso de que las actas sean folios (hojas sueltas) deberá
21 indicarse el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y estar
22 empastados (encuadernado simple).

23 **ARTICULO II: AUDIENCIA PRESENTACION POLITICA CANTONAL DE LA**
24 **PERSONA MENOR DE EDAD-**

25 La Presidencia, da la bienvenida a los señores: Ronald Rivera Alfaro, Graciela Rivera
26 Villalobos, y el Lic. José Salas.

27 El Sr. Salas, da las gracias por el espacio, y posteriormente inicia la siguiente
28 presentación de la Política Cantonal de la Persona Menos de Edad, así como una amplia
29 explicación sobre la misma.

30



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0383

POLÍTICA CANTONAL

PARA LAS PERSONAS MENORES DE EDAD DE SANTA BÁRBARA
2024-2029

ORGANIZACIONES

PARTICIPANTES

PANI, Municipalidad de Santa Bárbara, IMAS, MEP, IAFA, Ministerio de Salud, UNA, Fuerza Pública, Junta de Desarrollo el Roble, ADI San Juan, Tutelar de menores San Juan y Chahuities, Consejo Participativo de Niñez y Adolescencia y otras organizaciones comunales.





Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0384

INTEGRANTES

COMISIÓN ENLACE

•Mayra Siles Guevara.

PANI, Oficina Local

•Dayana Ulate.

Municipalidad de Santa Bárbara

•Elvin Jiménez Pérez.

Supervisor circuito 03, MEP.



EQUIPO

RESPONSABLE

Ronald Rivera Alfaro

Coordinador

Graciela Herrera Villalobos

Stiven Gómez Salas

Kattia Rojas Acevedo





1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ENCUESTA

"Diagnóstico situacional del niño y la niña del Cantón de Santa Bárbara".
28 preguntas divididas en 8 apartados.

ENCUESTA

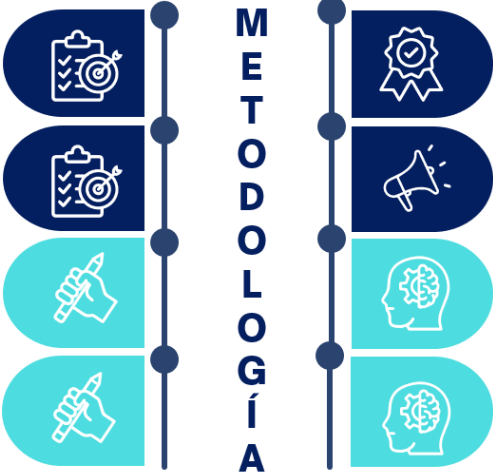
"Diagnóstico situacional de la condición de las Personas Menores de Edad en el Cantón de Santa Bárbara. Estudiantes de secundaria"
40 preguntas divididas en 8 secciones.

TALLER

Para líderes comunales
•Miércoles 28 de febrero:
Salón parroquial El Roble

TALLER

Para líderes comunales
•Miércoles 7 de marzo:
Santa Bárbara de Heredia, salón comunal.



RESULTADOS

1257 respuestas
57% de respuestas entre los 10 a los 12 años.
43% de niños y niñas de 7 a 9 años.

RESULTADOS

126 respuestas
65% entre los 15 y 18 años.
35% de jóvenes entre los 12 a los 15 años.

PARTICIPANTES

34 personas
Asociaciones de Desarrollo, comité de seguridad, regiría municipal, comité titular, MEP, parroquia, comunidad...

PARTICIPANTES

17 personas
Municipalidad De Santa Barbara, Asociaciones de Desarrollo, Comité Tutelar, comunidad...

**LOS 7 EJES
GENERALES DE
LA POLÍTICA
NACIONAL DE
LA NIÑEZ Y LA
ADOLESCENCIA**

2024-2036





1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



**PRINCIPALES
PROBLEMÁTICAS
SEGÚN EL PANI,
PROVINCIA DE HEREDIA.**





1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

PROYECCIÓN DE
CANTIDAD DE PME
2025



Cantón y distritos	Total	0-4	5-9	10-14	15-19
Santa Bárbara	44 938	2 913	3 134	3 168	3 114
Santa Bárbara	6 433	384	405	400	370
San Pedro	7 215	488	524	538	522
San Juan	9 539	592	646	659	654
Jesús	12 181	827	885	884	893
Santo Domingo	3 798	247	268	277	267
Purabá	5 772	375	406	410	408

Fuente: Elaboración propia mediante datos y proyecciones del INEC, 2024. Multiplicadores de Karup-

PROBLEMÁTICAS
DETECTADAS EN EL
CANTÓN DE SANTA
BÁRBARA

SANTA BÁRBARA





PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS DETECTADAS EN EL CANTÓN DE SANTA BÁRBARA



Poca participación

50% no participa en la toma de decisiones.



Xenofobia

Cerca del 10% recibio insultos



Composición de las familias

90% madres y 70% padres 58% hermanas o hermanos.

PROBLEMAS DE SALUD

46% de casos atendidos con problemas respiratorios.

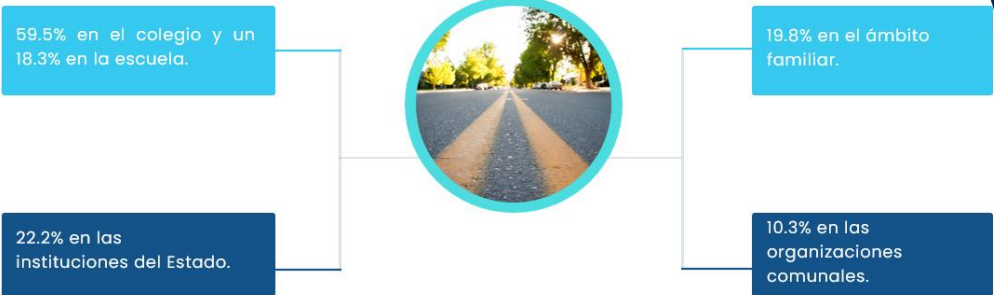


En el 20203, en niños niñas de 1 a 4 años un aumento del 82% diagnósticos relacionados a la salud mental, enfermedades de la piel y del tejido subcutáneo y traumatismos



NECESIDAD DE RECUPERACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNITARIOS

El 65% de adolescentes expresa que sus derechos son violados en:



Abandono

El 75% de las personas adolescentes tienen un sentimiento generalizado de abandono.



Drogadicción

El 83% de las personas adolescentes expresa estar expuesto al consumo de sustancias.



Delincuencia

El 70% percibe problemas vinculados con la delincuencia.



Violencia sexual

10 PME embarazadas 65% de adolescentes no conocen los programas de atención a adolescentes madres.



REPORTE DE SITUACIÓN
EN EL CANTÓN DE SANTA
BARBARA-HEREDIA,
AÑO 2023

Fuente: Elaboración propia mediante datos
y
proyecciones del INEC, 2024.
Multiplicadores de Karup-King.

Anual		Mujer	Hombre
Negligencia	Cuido	62	38
	Salud	10	17
Drogas	PME	3	10
	Progenitores	15	7
Egresos	Hospitalarios	6	5
	No autorizadas	0	0
Agresión	Física	32	41
	Psicológica	4	3
Conflicto	Familiar	25	18
	PME agresivo	1	22
	Abuso sexual	28	4
	Relación impropia	14	0
	Madre adolescente	6	0
	Autolesión	48	6
	Ausentismo	20	17
	VIF	42	37

PLAN DE ACCIÓN



Eje 1: Institucionalidad Democrática
Asignación de presupuesto municipal y fortalecimiento de la articulación interinstitucional.



Eje 2: Vida en Familia y Comunidad
Fortalecimiento de programas de asistencia social, plan para la convivencia pacífica.



Eje 3: Protección Especial
Divulgación de programas para adolescentes madres. Asistencia para evitar la negligencia y abandono.



Eje 4: Salud
Campañas de vacunación, programas de prevención y atención a madres adolescentes.



Acta N°006-2024

Fecha: 17/7/24

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 0391

PLAN DE ACCIÓN



Eje 5: Educación

Becas municipales, rediseño de ofertas educativas, fortalecimiento de programas contra el acoso escolar.



Eje 6: Cultura, Juego, Deporte, Recreación y Actividad Física

Recuperación de espacios públicos (actividades interinstitucionales).



Eje 7: Medio Ambiente

Programas de gestión ambiental y bandera azul.

Luego de una serie de comentarios y consultas, las cuales fueron evacuadas satisfactoriamente, la presidencia da las gracias por la presentación, la cual es de suma importancia para nuestro Cantón. Posteriormente, les informa que el documento será trasladado a la Comisión correspondiente para su debido análisis y aprobación.

ACUERDO No. 5-2024

Los Regidores: Álvaro Gdo. Núñez Brenes, quien preside; Martha Vargas Carvajal, Vicepresidenta; Carmen Chaves Fonseca; Vincer Sánchez Gutiérrez; Herley Yuliana Venegas Villalobos, acuerdan por unanimidad y definitivamente aprobado en firme: Trasladar a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su análisis y posterior aprobación, la Política Cantonal para la Personas Menores de Edad".

Siendo las diecinueve unas horas con cincuenta y dos minutos, el señor Presidente Álvaro Núñez Brenes da por concluida la sesión. ----- ES TODO.

Secretaria

Presidente