

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA #190
CONCEJO MUNICIPAL SAN MATEO DE ALAJUELA
EL DÍA 16 DE DICIEMBRE DEL 2019
Período 2016-2020

PRESIDENTE

Luis Eduardo Rodríguez Vargas

REGIDORES PROPIETARIOS

Luis Fernando Solórzano Rodríguez (PAC)
Leda Acosta Castro (PLN)
Ernesto Berrocal Portugués (PLN)
Luis Ángel Fuentes Canales (PLN)

SÍNDICOS MUNICIPALES

Marielos Bejarano Acosta
Martha Calderón Parajeles
María Eugenia Chaves
César Ramírez Ramirez

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Arlene Rodríguez Vargas
Vice Alcaldesa Alcalde

Isabel Cristina Peraza Ulate
Secretaria Concejo

COMPROBADO EL QUORUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, SE INICIA LA SESIÓN AL SER LAS DIECISIETE HORAS en el Salón de Sesiones. Se hace una oración a cargo de la Síndica Martha Calderón Parajeles.

ARTÍCULO PRIMERO: ATENCIÓN DE VISITAS

1.-El Licenciado Norman Sandí, quien tiene a cargo el Programa de Control Interno Municipal junto a una comisión interna integrada por Jonathan Barrantes, Sebastián Chaves y Heiner Miranda se hace presente para entregar a este Concejo el Manual de Procedimientos (TOMO 2), el Modelo de Madurez 2019 para conocimiento y aprobación y el Informe de Labores 2019.

Indica **Norman** que las organizaciones e instituciones públicas y también privadas se desempeñan hoy día en un contexto caracterizado por el cambio constante ya que día a día deben de enfrentare a nuevos retos. En concordancia a esto, Costa Rica se han promovido el establecimiento de normas legales e institucionales en aras del mejoramiento de la gestión Pública, mediante un mejor uso de los fondos públicos, en un contexto de mayor flexibilidad, transparencia, rendición de buenas atención a la ciudadanía.

En un afán de contribuir con el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de control interno de las instituciones del sector Público, la Contraloría General de la República elaboró un modelo de madurez del sistema de control interno institucional” con el que se pretende dotar a las entidades y órganos de un instrumento para identificar el estado de madurez en que se encuentra su sistema de control interno.

Este modelo ofrece una visión global del sistema de control interno institucional permitiendo identificar el estado de desarrollo en que se encuentra cada uno de sus componentes funcionales, a saber: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales interactúan entre sí para promover el logro de los objetivos instituciones.

En el caso nuestro, hemos venido trabajando para lograr los objetivos. Realizamos 23 reuniones, 1 pasantía en la Municipalidad de Belén, capacitaciones externas con el tema Procedimientos, capacitaciones internas con el tema “Análisis de Riesgos (SEVRI) y se aplicaron 2 cuestionarios.

Se les entregó varios documentos, los cuales fueron conocidos y aprobados por ustedes y quedaría pendiente de aprobar estos dos de hoy que son el Manual de Procedimientos de Control Interno (TOMO 2) y el Modelo de Madurez 2019. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS)**.

Hay un tema que me preocupa enormemente y es que si bien es cierto, en este Concejo se aprobó el Reglamento Interno de Control Interno, entiendo que éste no ha sido publicado todavía. Esto significa que el trabajo realizado ha sido en vano. Porqué? Porque al no estarlo, no se le puede exigir al funcionario cumplir con lo establecido. De hecho es una lucha, muchos de ellos no cumplen con lo solicitado. Es tedioso estar insistiendo en que lo hagan. De 12 funcionarios que tienen que hacerlo, sólo unos contestan. Lo que tienen que entender ellos y ustedes, es que esto es una Ley, no es algo antojadizo. Es un tema muy delicado. Es sumamente necesario que se publique en el diario oficial "La Gaceta". Actualmente muchos documentos no están al 100% porque los funcionarios no tienen un compromiso. Y para mí como responsable de este proceso, es tedioso y caótico. Sé que esta municipalidad es de escasos recursos y el tema es el presupuesto, pero se debe asignar un monto del mismo para este tipo de publicaciones.

Luis Ángel: Ese es el problema que hemos tenido siempre. Se giran órdenes o se toman acuerdos, pero no se cumplen. Sugiero se tome un acuerdo y se le solicite al señor Alcalde buscar contenido para hacer esta publicación.

La secretaria les indica que el acuerdo ya se tomó y ella se lo transcribió al Señor Alcalde.

Luis Eduardo: Le solicito a la señora Secretaria hacer de conocimiento del señor Alcalde la situación mencionada y a la vez que tomemos un acuerdo solicitándole buscar contenido presupuestario para la publicación de este Reglamento lo antes posible. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS)**.

ARTÍCULO SEGUNDO: LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. Se procede a la lectura del acta de la sesión ordinaria #189 del 09 de diciembre 2019 y ésta es aprobada con 5 votos a favor.

ARTÍCULO TERCERO: LECTURA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

1.-Oficio AL-C-21182-2604-2019 de la Asamblea Legislativa solicitando criterio sobre el expediente #21.182 sobre la "Reforma de los artículos 136, 142, 144 y 145 del Código de Trabajo para actualizar las jornadas de trabajo excepcionales y resguardar los derechos de las personas trabajadoras".

2.-Oficio AL-CPAS-918-2019 de la Asamblea Legislativa solicitando criterio sobre el expediente #21.345 sobre la "Ley de reforma para la equidad, Eficiencia y Sostenibilidad de los Regímenes de Pensiones".

3.-Oficio AI/MSM-01/12-2019 de la Auditora Interna Municipal, Licenciada Lucrecia Montero J. dando su opinión sobre la creación de la política de Control Interno para el Uso y Administración de los Vehículos Municipales, la cual está siendo promovida por este Concejo para su aprobación y aplicación. Manifiesta Lucrecia que, una vez analizado el mismo, considera que está completa y clara y además se encuentra en todo momento apegada al bloque de legalidad.

El único cambio de forma y no de fondo, que se debe de realizar es en el artículo No.29 donde hace mención del "Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad" para que en su lugar diga "Reglamento Autónomo de funcionamiento de la Municipalidad de San Mateo".

Concluye la Licenciada Montero que le complace mucho saber que el Concejo Municipal se haya preocupado por fortalecer los mecanismos de control para el buen manejo de los vehículos municipales, los cuales son patrimonio público.

Al respecto **Luis Eduardo** hace mención a que este Reglamento está basado en un reglamento del Poder Judicial que me facilitó en su momento Jonathan Vega a quien agradezco su colaboración. Fue analizado por nuestro asesor legal externo, licenciado Michael Durán quien lo analizó y lo actualizó de acuerdo a nuestras necesidades. También este Reglamento es una nueva herramienta que se le da a la Administración y va a venir a dar un gran apoyo a la misma. Éste incluye algunas directrices que deberán ser trasladadas por el señor Alcalde a todos los funcionarios para que sepan cómo actuar en diferentes situaciones relacionadas con el uso de los vehículos. Se le envió una copia a la Administración y a la Auditoría para su estudio y análisis y que nos dieran su criterio. Hoy la señora Auditora se manifiesta a favor por lo que sugiero se tome el acuerdo de aprobación con el único cambio de fondo que ella sugiere relacionado con el nombre del mismo. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

4.-Oficio MS-TRIB-096-2019 del Licenciado Heiner Miranda, Coordinador Tributario Municipal remitiendo para su aprobación la solicitud de Licencia de Bebidas con Contenido Alcohólico a nombre del señor Víctor Espinoza Arguedas para ser ubicada en el Bar Aeromar, ubicado en Maderal de San Mateo, 4 kms. al norte de la entrada a Maderal **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

5.-Oficio MS-TRIB-099-2019 del Licenciado Heiner Miranda, Coordinador Tributario Municipal remitiendo para su aprobación la solicitud de revocatoria de Licencia de Bebidas con Contenido Alcohólico a nombre de la señora Marlene Vargas Alvarado ubicada en el Mini Super Jesús María. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

6.-Oficio MS-TRIB-100-2019 del Licenciado Heiner Miranda, Coordinador Tributario Municipal remitiendo para su aprobación la solicitud de Licencia de Bebidas con Contenido Alcohólico a nombre de la señora María Fernanda Rodríguez Vargas para ser utilizada en el Mini Super Jesús María. **(VER MOCIONES Y ACUERDOS).**

7.-Manual de Procedimientos, Tomo 2, Modelo de Madurez, Sistema de Control interno Institucional e Informe de labores año 2019 de la Comisión Control interno de la Municipalidad de San Mateo.

ARTÍCULO CUARTO: INFORMES DEL ALCALDE

1.-Los peones y operarios estuvieron trabajando en Maderal y Dulce nombre, preparando el terreno con la colocación del lastre para el asfaltado de esa calle. Hugo estuvo apartando unas piedras también.

2.-La niveladora estuvo en mantenimiento el día de hoy por lo que no fue posible que fuera al bosque Ecológico, pero entiendo que ya está programada para mañana.

3.-El viernes es la entrega de los diarios. Por este año será la última.

4.-El Domingo será la fiesta para los niños que es ya una tradición. Solicité colaboración personalizada, pero aprovecho también hoy decirles a ustedes si tienen interés de colaborar con confites y una piñata, será más que bien recibida esa acción. La fiesta dará inicio a las 9 a.m. en la plaza.

5.-El miércoles, el joven Steven Bermúdez estará grabando mensajes de Año Nuevo en cada uno de los Departamentos. La idea es que cada uno de los mismos, dé un mensaje no de Navidad que ya es tan común, sino de año nuevo. Es creatividad de cada uno lo que quiera hacer y decir. Si ustedes quieren también pueden participar.

ARTÍCULO QUINTO: INFORME DE COMISIONES. No hay.

ARTÍCULO SEXTO: MOCIONES Y ACUERDOS.

Moción presentada por el Regidor Luis Eduardo Rodríguez Vargas

1.-CONSIDERANDO: La importancia de que exista en la Municipalidad una Política de Control Interno para el Uso y Administración de los Vehículos Municipales con el objetivo de fortalecer mecanismos de control interno para el buen manejo del patrimonio público.

POR TANTO: Se acuerda aprobar unánime y definitiva y con 5 votos a favor, la Política de Control Interno para el Uso y Administración de los Vehículos Municipales, según se detalla a continuación:

**MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO
POLÍTICA DE CONTROL INTERNO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES**

El Concejo Municipal de San Mateo, de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 4 inciso a) y c) y 13 del Código Municipal, Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, y los numerales 2 inciso g), 15 inciso a) y b), de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, dicta la presente Política Control Interno para el uso y administración de los vehículos municipales.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º- Los vehículos de uso administrativo propio o al servicio de la Municipalidad, son todas aquellas unidades utilizadas en la institución para el desarrollo normal como medio de transporte de personas, materiales, desechos sólidos. Los cuales deberán portar la respectiva placa oficial, tener impreso permanente en los costados, el logotipo de la institución y la leyenda uso oficial.

Artículo 2º- El uso de los vehículos administrativos o al servicio de la Municipalidad estará regulado por las disposiciones que para tal efecto están incluidas en la presente Política y en la Ley de Tránsito vigente.

Artículo 3º- La presente política regula todo lo relativo a vehículos propiedad de la Municipalidad de San Mateo, que circulen por vías públicas y privadas de Costa Rica e internacionales. Para el correcto cumplimiento de los fines de esta política, se definen los siguientes términos:

Municipalidad: Municipalidad de San Mateo.

Institucional: Lo relativo o perteneciente a la Municipalidad de San Mateo.

Máxima autoridad política: Concejo Municipalidad de San Mateo.

Administración Superior: Alcaldía Municipal de San Mateo.

Dependencia: Toda unidad organizada que forma parte de la Municipalidad independientemente de su nivel jerárquico.

Conductor: Todo funcionario de la Municipalidad que se encuentre autorizado para conducir vehículos de la Municipalidad, indistintamente de su puesto.

Unidad: Vehículo automotor perteneciente a la Municipalidad.

Salida de operación de un vehículo: Retiro del automotor de la Municipalidad, por medio de la cancelación respectiva de la inscripción ante el Registro de la Propiedad de Vehículos Automotores.

Artículo 4º- Es responsabilidad de la Alcaldía Municipal, velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente política, así como velar porque los conductores y acompañantes observen y acaten lo dispuesto en esta materia, responsabilidad que podrá delegar en

alguna unidad o dependencia administrativa para que se hagan cargo del mantenimiento, control y uso de vehículos.

Artículo 5º- *Será responsabilidad de las Dependencias a las cuales se les asigne un vehículo o motocicleta, coordinar con el Alcalde Municipal o la Unidad encargada en la Municipalidad, el mantenimiento, control y uso de los vehículos. Dicha Dirección tendrá las siguientes obligaciones:*

a) *Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos, conforme las leyes vigentes.*

b) *Aprobar las solicitudes de transporte de las dependencias de la institución que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.*

c) *Vigilar que los vehículos municipales se utilicen adecuadamente, en la realización de los servicios para los que fueron solicitados.*

d) *Señalar los límites de carga, de capacidad de remolque y demás condiciones que deberá observarse para el uso de los vehículos.*

e) *Velar porque las jefaturas, garanticen los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de todos los vehículos municipales sean realizados con la mayor eficiencia y eficacia.*

f) *Realizar los trámites de inscripción de vehículos a nombre de la institución, así como todos los que sean necesarios para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de las leyes aplicables.*

g) *Coordinar cualquier traspaso de vehículos entre la Municipalidad y otros entes cuando sea decidido por el Concejo Municipal.*

h) *Realizar los trámites necesarios para la salida de operaciones de los vehículos municipales, previa solicitud de las jefaturas correspondientes.*

i) *Mantener actualizada una adecuada información de control de cada automotor, efectuando para ello al menos un inventario físico anual.*

j) *Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos, judiciales y de análisis técnico que sea necesario realizar con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos municipales.*

k) *Otorgar la autorización respectiva para conducir vehículos municipales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.*

l) *Llevar un registro o expediente de los funcionarios autorizados a conducir vehículos institucionales. Este registro se copiará en el expediente del funcionario que lleva el Departamento de Recursos Humanos.*

m) *Velar por el cumplimiento de la presente política, reportando cualquier violación a las normas, leyes y procedimientos que se pudieran presentar en cuanto al uso, control y mantenimiento de vehículos, a la jefatura superior del infractor. Dicho reporte incluirá, cuando corresponda, las recomendaciones de la acción a seguir.*

n) *Solicitar a las distintas jefaturas que tienen personal a su cargo autorizado a conducir vehículos municipales, los informes que sean necesarios para facilitar la labor de control sobre uso y mantenimiento de los vehículos.*

o) *Divulgar ampliamente a todo el personal de la Municipalidad, las Leyes, Reglamentos, Políticas, Procedimientos, Instructivos y demás documentación pertinente, dictados en relación con el uso, control, mantenimiento de vehículos y prevención de accidentes.*

p) *Gestionar con las instancias pertinentes las alternativas más convenientes para el aseguramiento de la flota y hacer las recomendaciones respectivas al Alcalde.*

- q) Llevar un control de los vehículos que están fuera de servicio y de operación e informar a la Alcaldía para lo que corresponda.*
- r) Llevar un control estricto de las pólizas relacionadas con los vehículos Municipales.*
- s) Evaluar constantemente los consumos de combustible, kilometraje y estado general de los vehículos al servicio de esta Municipalidad dando un reporte por escrito a la Alcaldía.*
- t) Efectuar los trámites correspondientes para hacer el cobro de las infracciones de tránsito a los choferes cuando corresponda.*

CAPÍTULO II

Uso y disposición de los vehículos

Artículo 6º- *Todo vehículo de la Municipalidad (comprado, donado o en trámite de inscripción en el Registro Nacional) o alquilado deberá ser utilizado solamente por personas autorizadas para ello, exclusivamente en el desempeño de labores propias de la institución y las características de dicho vehículo deben ajustarse a las condiciones de operación a que es sometido. Corresponde tanto a las dependencias que tienen vehículos a su servicio como a la unidad encargada en la Municipalidad, el mantenimiento, control y uso de vehículos y velar por el acatamiento de esta disposición.*

Queda a salvo las disposiciones relacionadas a convenios de colaboración y préstamo con otras instituciones públicas, debiendo el Concejo Municipal, autorizar dicho convenio, previa solicitud, justificaciones y condiciones que así lo demanden. En cuyo caso, se buscará que en dicho convenio se respeten las normas mínimas establecidas en esta política.

Artículo 7.- *Corresponderá a la alcaldía o la unidad encargada en la Municipalidad, autorizar la salida del país, de los vehículos de la Municipalidad, cuando las situaciones de trabajo así lo demanden, o en representación de la Municipalidad, siempre y cuando ambas causas, hayan sido previamente, conocidas y autorizadas por el Concejo Municipal.*

Artículo 8.- *Una vez concluidas las labores diarias, todo vehículo deberá ser guardado en área dispuesta administrativamente para tal efecto, en caso de que el vehículo se halle realizando una gira, inspección o trabajo especial y que deba guardarse en otras instalaciones o localidades, deberá contar con el permiso respectivo del Alcalde, justificando por escrito ante el mismo, dicha situación. En caso de ausencia del Alcalde, por autorización de la Unidad encargada en la Municipalidad.*

Artículo 9.- *No se asignarán vehículos municipales en aquellos casos en que existan posibilidades de realizar un viaje utilizando el servicio de transporte remunerado de personas, sin que ello perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo, siempre y cuando su costo sea menor que los costos de operaciones en que incurriría la institución al brindar el servicio con los recursos propios.*

CAPÍTULO III

De la circulación de los vehículos

Artículo 10.- *Ningún vehículo de uso institucional podrá circular si no cumple todos los requisitos señalados por las Leyes y las disposiciones institucionales vigentes. Es requisito indispensable para que un automotor propiedad de la Municipalidad circule, el contar con un rótulo visible del logotipo de la Municipalidad en ambas puertas delanteras. Las dimensiones de los rótulos arriba citados serán las mínimas establecidas en la Ley de Tránsito Vigente. En caso de motocicletas, u otros vehículos similares la rotulación se efectuará en aquellas secciones de la carrocería que permitan una adecuada y visible identificación.*

Artículo 11.- *En cuanto a la autorización, de la circulación de vehículos administrativos en los días no hábiles, se debe portar en todo momento, la boleta de salida del Vehículo, que*

facilitará la Alcaldía o la Unidad Encargada. La responsabilidad en el cumplimiento de esta disposición recaerá sobre el encargado inmediato de la dependencia a la que está asignado el vehículo.

CAPÍTULO IV

Del servicio de mantenimiento y salida de operación de vehículos de la Municipalidad y la autorización para conducir vehículos

Artículo 12.- La Unidad encargada, en conjunto con las jefaturas implementarán un programa de anual de mantenimiento de los vehículos municipales, velando porque en todo momento se cumpla fielmente con el programa establecido.

Artículo 13.- Se autorizará la conducción de vehículos de la Municipalidad a aquellos funcionarios que así lo requieran para el adecuado desempeño de sus labores. Esta autorización se formalizará mediante la emisión por parte de la unidad encargada de la Municipalidad, de una Boleta de Salida que deberá portar obligatoriamente todo conductor, mientras conduce un vehículo institucional.

Artículo 14.- En situaciones no ordinarias, en caso de horas o días no hábiles, imprevistos, en caso fortuito o fuerza mayor, el alcalde o la unidad encargada podrá autorizar, la salida de vehículos, dejando constancia de la justificación, la cual debe ser debidamente razonada.

Artículo 15.- Ningún funcionario podrá conducir un tipo de vehículo diferente al autorizado en la Boleta de Salida.

CAPÍTULO V

Deberes y responsabilidades

de los conductores de vehículos de la Municipalidad

Artículo 16.- Son deberes de todo conductor de la Municipalidad, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente:

a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones que establecen los reglamentos y políticas dictados por la Municipalidad en la materia.

b) Portar actualizada y vigente, la licencia extendida por la Ministerio de Obras Públicas y Transporte, la cual debe ser acordes con el tipo de vehículo que conduce.

c) Portar en el vehículo los documentos y permisos necesarios para su legal circulación, así como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, establecidos por la ley de tránsito.

d) Revisar antes de conducir un vehículo: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general de las mismas, niveles de líquidos, posibles golpes de carrocería, etc., y en caso de anomalías, informar de forma inmediata, a la Unidad encargada. Además, mantener en condiciones adecuadas de limpieza el vehículo.

e) La persona asignada del vehículo, debe cumplir estrictamente, los programas de mantenimiento establecido para cada unidad.

f) Conducir el vehículo bajo condiciones establecidas en cuanto a la capacidad de carga útil y cantidades de pasajeros.

g) Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimiento para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.

h) Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipo transportados, haciendo uso de manteados; además, reportar a la Alcaldía Municipal y a la Unidad encargada, los requerimientos del vehículo en este aspecto.

i) Conservar, mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, así de otros vehículos y bienes.

j) Conducir respetando las velocidades establecidas por la Ley de Tránsito.

k) Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.

l) Acatar las instrucciones que en carretera les señalen los inspectores de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que soliciten.

m) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito cometidas mientras conduce algún vehículo municipal, producto de su imprudencia o actitud culposa, remitiendo oportunamente a la Dependencia Administrativa de la Municipalidad encargada del área de transporte, la copia del recibo debidamente cancelado.

n) No estacionar los vehículos frente a locales o establecimientos, que por su naturaleza lesionen la buena imagen o prestigio de la Municipalidad. De no cumplirse esta disposición, la Municipalidad cancelará la multa y los recargos y abrirá los procedimientos necesarios al infractor correspondiente para la recuperación de los montos.

Artículo 17.- *En condiciones difíciles de operación todo conductor deberá actuar prudente y diligente, evitando la temeridad, a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales. Los conductores de vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuenta con la aprobación previa de la Jefatura y La Unidad encargada.*

Artículo 18.- *Los conductores no deben permitir, que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar, conduzcan o viajen en los vehículos municipales o alquilados, salvo en ocasiones especiales, en que medie autorización escrita previa de la Alcaldía Municipal o de la Unidad encargada, debidamente razonada; o en casos de urgencia o emergencias calificadas, por ejemplo, desastres naturales (incendios, inundaciones, entre otros).*

Artículo 19.- *Quienes estén autorizados para conducir vehículos municipales, solo podrán ceder la conducción de los mismos en casos de fuerza mayor (enfermedad inédita del funcionario).*

Artículo 20.- *Con el propósito de que los vehículos de la Municipalidad circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se prohíbe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de los mismos, o mantener objetos en el panel de instrumentos.*

Artículo 21.- *Es responsabilidad de cada conductor el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, de ahí que si acata órdenes de otras direcciones o jefaturas, que contravengan dichas disposiciones, asumirá las consecuencias que esa acción origine conjuntamente con quien dio la orden.*

Artículo 22.- *Se prohíbe a todo conductor municipal, mientras hace uso de vehículos oficiales de uso administrativo, alquilados y/o arrendados, o en préstamo, lo siguiente:*

A- *Utilizar vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean las normales de esta Municipalidad, salvo en los casos de emergencia comprobados.*

B- *Utilizar vehículos en actividades políticas.*

C- *Conducir bajo los efectos del licor o cualquier droga que disminuya la capacidad física del conductor.*

D- *Conducir a velocidades que superen las establecidas en la Ley de Tránsito.*

E- *Transportar a particulares, con únicas excepciones establecidas en la presente política.*

CAPÍTULO VI

De los accidentes de tránsito

en que intervienen Vehículos municipales

Artículo 23.- Los conductores que se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben comunicarse de inmediato con la Policía de Tránsito más cercana o autoridad competente disponible en la zona.

Igualmente deben de hacerlo ante la Unidad encargada o su jefatura inmediata y seguir las instrucciones que la citada dependencia dicte al respecto. También deberá de comunicarse de inmediato con la sección de inspectores de la aseguradora contratada, para efecto de aplicación de la póliza respectiva y levantar la información correspondiente.

Artículo 24.- Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales o conciliaciones en nombre de la Municipalidad en caso de accidentes con vehículos municipales o alquilados o en préstamo.

Artículo 25.- El conductor que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito, en que hubiere participado con los vehículos municipales en la vía pública, de conformidad con la Ley de Tránsito vigente, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que girar la Municipalidad a la aseguradora, o las indemnizaciones que haga la Municipalidad a terceros afectados, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible. Será igualmente responsable aquel que permita a otra persona conducir un vehículo municipal sin causa justificada o sin la debida autorización. Lo aquí dispuesto será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el trabajador. Le corresponde a la Alcaldía Municipal, establecer un procedimiento para establecer los mecanismos mediante los cuales aplicará lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 26.- La Unidad encargada tendrá la facultad de analizar e investigar todo accidente de tránsito en que participe un vehículo municipal, del cual rendirá un informe con las recomendaciones respectivas a la dependencia a la cual pertenece el conductor, con copia al Área de Recursos Humanos y con copia a la Auditoría Interna si el caso lo amerita.

CAPÍTULO VII

De las jefaturas que tienen vehículos

al servicio de su dependencia (deberes y responsabilidades)

Artículo 27.- Son deberes y responsabilidades de las jefaturas que tienen vehículo al servicio de su dependencia:

- a) Acatar las disposiciones de la presente política y con los procedimientos dictados al respecto o que llegaran a darse.
- b) Garantizar el uso racional de los vehículos a sus servicios, prohibiendo el uso de los vehículos livianos para el transporte colectivo.
- c) Velar porque los vehículos a su cargo se mantengan en condiciones adecuadas de operación.
- d) Velar porque los conductores y usuarios de los vehículos al servicio de su dependencia cumplan las disposiciones incluidas en esta política.

Artículo 28.- La Unidad encargada y las jefaturas serán las encargadas a nivel institucional de velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Tránsito y esta política, todo de conformidad con las políticas dictadas por la Administración Superior al respecto.

Artículo 29.- Las infracciones a esta política de control interno, serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las faltas y conforme a lo dispuesto en la Ley de Tránsito, Ley General de la Administración Pública, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República el Código Municipal, el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo de

Funcionamiento de la Municipalidad de San Mateo, y demás disposiciones vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que deberá asumir el infractor.

2-CONSIDERANDO: *Oficio MS-TRIB-096-2019 del Licenciado Heiner Miranda, Coordinador Tributario Municipal remitiendo para su aprobación la solicitud de Licencia de Bebidas con Contenido Alcohólico a nombre del señor Víctor Espinoza Arguedas para ser ubicada en el Bar Aeromar, ubicado en Maderal de San Mateo, 4 kms. al norte de la entrada a Maderal.*

POR TANTO: *Se acuerda aprobar la Licencia de Bebidas con Contenido Alcohólico a nombre del señor Víctor Espinoza Arguedas para ser ubicada en el Bar Aeromar, ubicado en Maderal de San Mateo, 4 kms. al norte de la entrada a Maderal, obedeciendo el criterio técnico del Licenciado Heiner Miranda, Coordinador Tributario al indicar que el señor Espinoza cumple con todos los requisitos para tal fin.*

Votación unánime y definitiva con 5 votos a favor y con dispensa de trámite de comisión.

3-CONSIDERANDO: *Oficio MS-TRIB-099-2019 del Licenciado Heiner Miranda, Coordinador Tributario Municipal remitiendo para su aprobación la solicitud de revocatoria de Licencia de Bebidas con Contenido Alcohólico a nombre de la señora Marlene Vargas Alvarado ubicada en el Mini Super Jesús María.*

POR TANTO: *Se acuerda aprobar la revocatoria de Licencia de Bebidas con Contenido Alcohólico a nombre de la señora Marlene Vargas Alvarado ubicada en el Mini Super Jesús María, según recomendación del Licenciado Heiner Miranda, coordinador Tributario. .*

Votación unánime y definitiva con 5 votos a favor y con dispensa de trámite de comisión.

4-CONSIDERANDO: *Oficio MS-TRIB-100-2019 del Licenciado Heiner Miranda, Coordinador Tributario Municipal remitiendo para su aprobación la solicitud de Licencia de Bebidas con Contenido Alcohólico a nombre de la señora María Fernanda Rodríguez Vargas para ser utilizada en el Mini Super Jesús María.*

POR TANTO: *Se acuerda aprobar la Licencia de Bebidas con Contenido Alcohólico a nombre de la señora María Fernanda Rodríguez Vargas para ser ubicada en el Mini Super Jesús María. Lo anterior, obedeciendo el criterio técnico del Licenciado Heiner Miranda, Coordinador Tributario al indicar que la señora María Fernanda Rodríguez Vargas cumple con todos los requisitos para aprobarle dicha licencia.*

Votación unánime y definitiva con 5 votos a favor y con dispensa de trámite de comisión.

5-CONSIDERANDO: *Presentación del Manual de Procedimientos (TOMO 2), el Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno Institucional y el Informe de Labores año 2019 de la Comisión Control Interno de la Municipalidad de San Mateo por parte del Licenciado Norman Sandí para su conocimiento y aprobación por parte de este Concejo.*

POR TANTO: *Se acuerda dar por conocido y aprobado, el Manual de Procedimientos (TOMO 2), el Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno Institucional y el Informe de Labores año 2019 de la Comisión Control Interno de la Municipalidad de San Mateo.*

Votación 5 votos a favor.

ARTÍCULO SÉTIMO: INFORME ASESORÍA LEGAL EXTERNA. *No hay*

ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS

Leda pregunta por el asfaltado de la calle que va del Bar Garabito 200 metros al norte. La semana pasada Jairo me indicó que efectivamente se va a hacer en estos días. Es así? Porque oí decir que ya cierran las oficinas este viernes.

Arlene le manifiesta que supuestamente sí se va a hacer antes de que finalice el año, pero aquí no cerramos el viernes, se va a trabajar hasta el 23 inclusive.

Luis Fernando comenta que un día de estos pasó por la Calle Las Cruces y que es una lástima que se pierda el trabajo que se había hecho. Hay unos huecos grandísimos que deberían curar antes de que se hagan más grandes y se pierda esa inversión. Lo mismo sucede con el puente de Quebrada Grande, por donde Ademar. En la pura salida del puente hay ya dos huecos horribles. Que se tome en consideración el arreglo ahora antes de que sea tarde. También pregunto, cuándo van a ir a trabajar a Poza Azul?

Arlene le responde que ya eso está planificado. Probablemente cuando terminen en Kopali.

Luis Ángel: Vuelvo a tocar el tema del garrobo. Aquí el señor Alcalde nos indicó ante consulta hecha por nuestra compañera Leda, que el dinero para la escultura del garrobo ya estaba lista y que por consiguiente le iba a decir a Heriberto que iniciara con los trámites de la contratación. Creo que debemos de apoyarnos en este proyecto y lograr que el mismo esté listo antes de que dejemos en mayo esta administración. Ese es como nuestro legado.

Isabel les comenta que la semana pasada ella le envió un mensaje a don Fabio Brenes, el escultor y éste le indicó que ya la maqueta estaba lista para cuando el Concejo así lo quisiera.

Luis Ángel: Entonces, Luis Eduardo si las cosas son como lo está diciendo Isabel, entonces tal vez que la señora Vice Alcaldesa acá presente en representación del señor Alcalde, le recuerde a éste que le gire las instrucciones al Proveedor para que éste la suba a SICOP lo antes posible y que se inicie el proceso.

César: Una vez más yo comentando la situación de los peones contratados para preparar el camino de La Libertad. No sé si es que soy muy repugnante, muy trabajador o muy rudo y me puede ver esa desidia de parte de ellos. Por ejemplo hoy eran como las 9:30 de la mañana y estaban los 3 peones de por aquel lado esperando a que llegaran los de acá. Quitaron una formaleta que había que quitar y eso fue todo. A la 1 p.m. ya cada uno iba para su casita.

Luis Ángel: Pero, quién los supervisa?

César: Exacto, tiene que haber un cabecilla de la Municipalidad que les diga qué tienen que ir haciendo apenas lleguen y que no necesariamente tienen que esperar hasta que lleguen los demás. Al paso que van, les va a dar el otro invierno y no han terminado. Las cosas son raras. La Asociación le ofreció a Ana Silvia que nos dieran la formaleta y el back hoe y que nosotros hacíamos el trabajo y no quiso. Me da lástima y rabia porque esta Municipalidad no está en condiciones de estar perdiendo dinero por situaciones como éstas. Ahí están las dos vagonetas, sus operarios y estos peones y yo no sé qué decirles, pero no hacen nada.

Luis Fernando: Es que todos se tapan con la misma cobija. Y quién es el que tiene que estar ahí del Departamento Técnico de Gestión Vial? Es Wilson? Tiene que haber un supervisor.

Luis Ángel: Aquí nosotros tenemos como Concejo que poner orden. Apenas la semana pasada aprobamos una modificación para contratación de peones y que sucede? Pareciera que contratan a los más malos.

Ernesto: Sugiero enviar una nota de felicitación a la Banda Municipal por su excelente presentación durante el Desfile de la Luz en San José el pasado sábado.

Luis Eduardo: Y qué se haga extensivo a los padres de familia, colaboradores y todas aquellas personas que pusieron su granito de arena.

*SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE CIERRA LA SESIÓN A LAS DIECIOCHO HORAS
CON TREINTA Y CINCO MINUTOS.*

*Luis Eduardo Vargas Rodríguez
Presidente*

*Isabel Cristina Peraza Ulate
Secretaria*