



UNED

Vicerrectoría de Extensión
y Vinculación Territorial

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Extensión y Vinculación Territorial

Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local

Curso

SECRETARIAS MUNICIPALES Y ÓRGANOS COLEGIADOS MUNICIPALES

Actividades de certificación

Estimada(o) participante, le damos una cordial bienvenida al curso **Secretarías Municipales y Órganos Colegiados Municipales** en modalidad de autocapacitación, le hacemos saber que usted tiene dos opciones para realizar este curso:

1. **Sin certificación:** Lea los contenidos de las unidades en el orden que desee, participar en el foro social. Además, realizar las actividades de acreditación sugeridas para reforzar sus conocimientos adquiridos.

2. **Con certificación:** Para esta opción, usted deberá leer los contenidos temáticos y realizar todas las actividades de aprendizaje (en este documento), una vez concluidas deben ser enviadas al correo mguzmanc@uned.ac.cr la fecha máxima para recibir evidencias es **el 15 de noviembre de 2025**

El certificado de aprovechamiento de 40 horas requiere la realización de manera satisfactoria de las actividades de aprendizaje, con una nota mayor a 7

Instrucciones Generales:

- a) Para el desarrollo de las evidencias debe utilizar el material sugerido en los contenidos temáticos del curso en plataforma.
- b) En la portada del trabajo, deben aparecer nombre completo, número de cédula y dirección de correo electrónico.
- c) El documento con las evidencias debe presentarse en formato de los programas de Word o equivalentes sistemas operativos. El documento final debe enviarse mediante correo electrónico a la dirección mguzmanc@uned.ac.cr No se aceptan documentos físicos.
- d) En caso de dudas o consultas académicas, referentes estrictamente con su proceso de aprendizaje en relación con los contenidos del curso o las evidencias solicitadas, consulte al correo electrónico mguzmanc@uned.ac.cr
3. Fecha límite de entrega de las evidencias **15 de noviembre de 2025**. (únicamente se reciben trabajos finales completos y al correo mguzmanc@uned.ac.cr)

Foro Social

Consigna:

A partir de los contenidos abordados en las unidades del curso, realice las actividades que se solicitan, lo cual tiene el objetivo de reforzar y reflexionar sobre el papel que desempeña la Secretaría Municipal como puente técnico, asesor y operativo entre el Concejo Municipal, la administración municipal, la ciudadanía y las instituciones.

Todos los trabajos deberán ser remitidos vía correo electrónico, en un documento en formato pdf.

Actividades por Unidad:

UNIDAD I. LA SECRETARÍA MUNICIPAL: FUNCIONES, ROLES Y COMPETENCIA

- a. Busque las funciones de la Secretaría Municipal, que se encuentran en el Manual de Puestos de la Municipalidad en la que usted labora, transcribalas o péguelas en formato fotografía en el documento, realice un análisis de un párrafo respecto a si sus funciones descritas en este manual se ajustan a las que actualmente realiza o debe realizar como agente de apoyo, de asesoría e innovación para el órgano colegiado.
- b. Remita conclusiones generales sobre la importancia del cargo que usted desempeña en su Municipalidad y proponga una acción de mejora que se pueda implementar y que tenga impacto en la gestión administrativa institucional.

Valor 20%

ASPECTOS PARA EVALUAR	Calificación Si/No
Subió un documento o una fotografía de las funciones de la Secretaría Municipal 5pts	
Comenta si las funciones descritas en el Manual de Puestos de su Municipalidad 5pts	
Presenta conclusiones generales sobre la importancia del cargo que usted desempeña en su Municipalidad 5pts	
Propone una acción de mejora que se pueda implementar y que tenga impacto en la gestión administrativa institucional. 5pts	

UNIDAD II. ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Realice el cuestionario con el fin de profundizar en algunas funciones que se realizan en el ejercicio del cargo de la Secretaría y a partir del acta de la sesión del Concejo Municipal. Valor 20%

Según los temas vistos en la presentación responda el cuestionario

1. ¿Cuál es el plazo para entregar una certificación municipal?
() 1 días () 3 días () 5 días () 10 días
2. ¿Según la calificación de los acuerdos, cuáles surten efecto de forma inmediata?
() mayoría calificada () Mayoría Absoluta () Por Unanimidad
() Definitivamente aprobados y en firme
3. El Secretario o Secretaria del Concejo Municipal tiene fe pública
() Verdadero () Falso
4. Las agendas de las sesiones ordinarias y extraordinarias se diferencian en cuanto a forma y temática
() Verdadero () Falso
5. Las actas municipales se pueden eliminar en un plazo de cuatro años
() Verdadero () Falso
6. Las sesiones del Concejo Municipal solo se realizan en la sede municipal
() Verdadero () Falso
7. La Secreatria/o del Concejo Municipal puede ser órgano del procedimiento administrativo
() Verdadero () Falso
8. Los recursos a los acuerdos municipales se interponen solo por los administrados
() Verdadero () Falso
9. El plazo para responder un recurso de amparo es de
() 5 días () según lo establece el Código Municipal
() según lo establece la Sala Constitucional
10. Todos los acuerdos municipales se dispensan de trámite de Comisión
() Verdadero () Falso
11. Los Regidores/as Propietarios del Concejo Municipal, estando presentes en la discusión y sin que tengan la prohibición que se establece en el artículo 31 de Código Municipal, pueden dejar de votar un asunto en discusión

() Verdadero () Falso

12. Todos los Concejos Municipales tiene la misma cantidad de integrantes

() Verdadero () Falso

13. El Concejo Municipal tiene en su función aprobar todos los reglamentos municipales.

() Verdadero () Falso

14. La Municipalidad tiene autonomía administrativa, financiera y política

() Verdadero () Falso

15. La Secretaria/o Municipal es un funcionario de plaza de confianza

() Verdadero () Falso

ASPECTOS PARA EVALUAR	Calificación Si / No
Responde correctamente cada pregunta	

2. En un documento en formato pdf transcriba de las actas municipales tres acuerdos y comente si se ajustan a la normativa vista en presentación del tema y cómo contribuye la buena técnica de las actas municipales en la función de la Secretaria o Secretario Municipal y en la función de los órganos colegiados municipales.

Los acuerdos deben contener los siguientes tipos de votación

- a) Acuerdo por Mayoría absoluta
- b) Acuerdo por Mayoría Calificada
- c) Acuerdo por mayoría simple

Valor 20%

ASPECTOS PARA EVALUAR	Calificación Si / No
Busca en las actas del Concejo Municipal un ejemplo de acuerdos con votación y los transcribe en el documento	
Comenta si los acuerdos se ajustan a la normativa vista en presentación del tema.	

ASPECTOS PARA EVALUAR	Calificación Si / No
Brinda una conclusión de la importancia de una buena técnica en cuanto a forma, fondo en la elaboración de las actas municipales	

UNIDAD III. TRANSPARENCIA Y ÉTICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL COMO PERSONA FUNCIONARIA PÚBLICA

1. En un documento en formato pdf comente:

- a) Sobre experiencias y desafíos que hayan tenido ejerciendo el cargo en los que se hace indispensable la aplicación de los principios de probidad, ética y transparencia
- b) ¿Cómo pueden influir en la vida personal, profesional y en el ambiente laboral los principios éticos antes citados?
- c) ¿Cuáles prácticas anticorrupción proponen se puedan establecer desde la función pública en el cargo de la Secretaría Municipal?
- d)

Valor 20%

e) ASPECTOS PARA EVALUAR	Calificación Si / No
Comenta sobre experiencias y desafíos que hayan tenido ejerciendo el cargo	
Comenta ¿cómo pueden influir en la vida personal, profesional y en el ambiente laboral los principios éticos	
Comenta ¿cuáles prácticas anticorrupción proponen se puedan establecer desde la función pública en el cargo de la Secretaría Municipal?	

Con base en el video “Ética e Integridad Filosofía y Comportamientos” complete el siguiente cuestionario.

Valor 20%

1. La siguiente definición “Aspiración que tienen las personas de que sus necesidades, expectativas e intereses sean atendidos, tutelados y protegidos” corresponde al concepto de:
☐ Interés Público ☐ Probidad
1. En las instituciones públicas, la manifestación concreta del interés público se encuentra en
☐ Leyes ☐ normas de creación ☐ reglamentación interna
☐ todas las anteriores
2. Privilegiar intereses privados y utilización indebida del cargo son:
 - a. ☐ Funciones legítimas del funcionario público
 - b. ☐ Actos de corrupción
3. El principio de legalidad nos establece que como funcionarios/as públicos/as solo podemos hacer lo que la ley nos permite
☐ Verdadero ☐ Falso
4. La ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito se aplica a todas las personas funcionarias públicas
☐ Verdadero ☐ Falso
5. El deber de probidad se refiere a que se deben de publicar todas las funciones que realiza el funcionario/a municipal.
☐ Verdadero ☐ Falso
6. La ética incide en las funciones que como Secretarías/os desarrollamos en la Municipalidad
☐ Verdadero ☐ Falso
7. “Se desempeñan como máximas autoridades, sean electas o designadas, de los Supremos Poderes, el órgano electoral y la administración pública central y desconcentrada, tanto a nivel institucional como territorial”. Esta definición de funcionario público incluye a las secretarías municipales:
☐ Verdadero ☐ Falso
8. La municipalidad como institución se debe a un interés público
☐ Verdadero ☐ Falso

9. Costa Rica carece de leyes para regular la corrupción y el enriquecimiento ilícito

() Verdadero () Falso

10. El deber de probidad del funcionario público es un deber tanto ético como una exigencia de ley

() Verdadero () Falso

ASPECTOS PARA EVALUAR	Calificación Si / No
Responde correctamente cada pregunta	