*ACTA DE SESION ORDINARIA N.º 278*

*09/09/2019/ 2016-2020*

**Celebrada por el Concejo Municipal de Orotina, siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día 09 setiembre 2019 en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Orotina.**

**DIRECTORIO MUNICIPAL**

| NOMBRE | | FRACCIÓN |
|---|---|---|
| MBA<br>SILVIA E. ELIZONDO VÁSQUEZ | PRESIDENTA | PLN<br>PRESENTE |
| MARLON GUERRERO ÁLVAREZ. | **VICEPRESIDENTE** | AUSENTE |

**REGIDORES PROPIETARIOS Y SUPLENTES**

| | | |
|---|---|---|
| CARLOS GONZÁLEZ SALAS | PROPIETARIO | PLN- PRESENTE |
| XINIA ESQUIVEL AGÜERO | PROPIETARIA | PLN- PRESENTE |
| DENNYSE MONTERO RODRÍGUEZ | PROPIETARIA | PUSC- PRESENTE |
| MARVIN CASTILLO CASTRO. | SUPLENTE | PLN- PRESENTE |
| MAYRA V. MURILLO ZUMBADO. | SUPLENTE | PLN- PRESENTE |
| KELEFF TORRES MOLINA. | SUPLENTE | PLN-PRESENTE |
| AGUSTIN G. ROJAS BALTODANO. | SUPLENTE | PUSC PRESENTE FUNGE COMO PROPIETARIO |
| CRISTINA NAVARRO JIMÉNEZ. | SUPLENTE | PUSC-PRESENTE |
| | **SÍNDICOS PROPIETARIOS Y SUPLENTES** | |
| DEYLY VARGAS CASTRO | PROPIETARIA | **OROTINA**<br>PRESENTE |
| C. FABIAN ESPINOSA AGUERO | SUPLENTE | AUSENTE |
| RUBEN LEDEZMA VINDAS | PROPIETARIO | **MASTATE**<br>PRESENTE |
| VICKY SOLANO RAMOS | SUPLENTE | AUSENTE |
| RONAL VILLALOBOS CAMBRONERO | PROPIETARIO | **CEIBA**<br>PRESENTE |
| IVANNIA ARROYO | SUPLENTE | PRESENTE |

| | | |
|---|---|---|
| BERROCAL | | |
| LIDIER HERNÁNDEZ MONTERO cc, CEDIER. | PROPIETARIO | **HACIENDA VIEJA** PRESENTE |
| ANGELA M MORA MORALES | SUPLENTE | PRESENTE |
| MANUELA HERNÁNDEZ AGUERO | PROPIETARIA | **PRESENTE** |
| CHRISTIAN JIMÉNEZ GUERERO | SUPLENTE | AUSENTE |

| |
|---|
| MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA |
| LIC. RANDALL MARÍN OROZCO, PRIMER VICEALCALDE |
| LIC. MARJORIE CARVAJAL BARRANTES, ASESORA JURIDICA |
| SRA. KATTIA MARÍA SALAS CASTRO, SECRETARIA DEL CONCEJO |

**ORDEN DEL DÍA**

1.-COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

2.-ORACIÓN

3.-AUDIENCIAS

4.-DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES

5.-TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA URGENTE, A CRITERIO DE LA PRESIDENCIA

6.-DICTÁMENES DE COMISIÓNES

7.-INFORMES DE LA ALCALDÍA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

8.-INICIATIVAS DE LOS REGIDORES Y ALCALDÍA

9.-TERMINA LA SESIÓN

## 1.-COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

Una vez comprobado el quórum, la señora presidenta da inicio a la sesión.

## 2.-ORACION

**Se lleva a cabo oración**

## 3.-AUDIENCIAS

**1.-Ing. LIDIER VASQUEZ CHAMORRO**

**DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO**

**PACÍFICO CENTRAL**

**2.-REBECA ALPÍZAR, PRESIDENTA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE UVITA**

**LA SEÑORA ALPÍZAR MANIFIESTA** que ellos son la Asociación de desarrollo Integral de Uvita y acudimos a ustedes para que nos aclaren las diferentes dudas que tenemos con respecto a una partida específica que es del proyecto de mejora del salón comunal de Uvita en la que se nos dio un documento del año 2017 para cuando se va a ejecutar ya que se nos informó que estaba para agosto del presente año y no tenemos nada aun

Tenemos en tendido que eso lleva su tramitología que dura bastante.

Queremos saber que procede ahora ya que en el acta de sesión extraordinaria # 174 celebrada el día 06 de junio 2018 aparece presentado el proyecto y no en el 2017 como consta en documentos que nos dieron en ese año.

Se estuvo preguntando para montar el proyecto mucho antes de agosto 2019 y se nos decía que había tiempo para hacerlo siendo ya presentado 2018 quedo de venir el señor (Douglas constructor) para ver y montar medidas y lo que queríamos hacer y las citas se cancelaron dos veces ya estamos preocupados ya que agosto se fue.

La inquietud nuestra es el proyecto siempre está vigente siendo presentado en el acta de sesión extraordinaria # 174 en mes junio del 2018 y el documento que nos entregaron es del 20 de Mayo del 2017.

1. ¿Queremos nos aclaren la duda si está vigente para cuándo? ¿Y si se perdió a donde fue a dar esa partida y porque se perdió?
2. Que nos den más información de las Partidas específicas para el distrito de Ceiba
3. Que las respuestas sean por escrito y queden en el acta correo electrónico asocuvita@gmail.com

**El síndico VILLALOBOS ACLARA:** yo no puedo ir a sacar esas partidas, todo tiene su tiempo, yo para decirle algo, aquí oyeron, hay proyectos que se presentaron antes y esos proyectos fueron los primeros que salieron, o sea hay un montón de proyectos, pero son los trámites los que se deben esperar, que ni yo ni nadie podemos hacer nada está ahí es un proyecto que ya está para que venga de la Contraloría para ejecutar, el proyecto de las máquinas de hacer ejercicio que ya están en ejecución. Aquí está yo ahora le puedo dar copia de él proyecto, tiene que hacer fila tiene que esperar, hay que tener paciencia como un montón de veces, esto no soy yo el que lo mueve, ahora me extraña que yo prácticamente me reúno bastante con las asociaciones, he tenido un contacto frecuente con ustedes, estuve ahí con la señora presidenta y todo, eso fue el jueves a mí no me dijo nada de que ya venía para acá, ni que tenía duda de ese proyecto. En la visita del señor Douglas, acostumbra llevar un proveedor para que haga el cálculo de los materiales y se cambió el día más de una vez porque me llamó y me dijo Ronald yo mañana no puedo ir entonces yo le comunica que ese día él no iba a poder ir para, para los próximos días nos pusimos de acuerdo y ya esa información prácticamente ella la manejaba, pero ya lo único que puedo decir es eso digamos ahí han salido muchas partidas, para Cascajal para reparación del salón pero son partidas imagínense hechas por Aparicio y ya estaba prácticamente perdida. Si voy a hacer unas gestiones ahí para salvarla, pero son partidas demasiado viejas prácticamente las nuevas que han salido son la Iglesia Católica de la Trinidad es la primera que ha salido. Esos son para 15 años, pero las de ustedes Todas están presentadas yo le voy a pasar después una copia, lo que se les dio es la guía para que ustedes sepan. No se ha perdido nada.

**LA SEÑORA ALCALDESA** indica que lo que sucede es que las partidas tienen un proceso y desde su presentación a la ejecución se lleva por lo menos dos años y ahora cuando se reunieron con el Consejo de Distrito es para los presupuestos participativos eso es diferente a los proyectos de las partidas específicas eso es del presupuesto de la Municipalidad de la recaudación de bienes inmuebles.

**LA SEÑORA PRESIDENTA** agrega que el Ministerio de Hacienda es que manda los montos que le corresponde a cada Distrito y de ahí el síndico distribuye junto con el Consejo

de Distrito sobre los proyectos y al Concejo Municipal lo único que le corresponde es la aprobación de estos.

**LA SEÑORA ALPÍZAR** agradece la aclaración y da las buenas noches.

## ARTÍCULO 4- APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR

**1.- ACTA 276**

Conforme los NUMERALES 26 y 48 del Código Municipal, los Regidores Propietarios, que conforman el Cuerpo Colegiado, proceden aprobar el acta 276. ----------

**2.- ACTA 277**

Conforme los NUMERALES 26 y 48 del Código Municipal, los Regidores Propietarios, que conforman el Cuerpo Colegiado, proceden aprobar el acta 277. ----------

## ARTÍCULO 5. TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA URGENTE, A CRITERIO DE LA PRESIDENCIA

**1.- CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO POR EDGAR QUIRÓS REYES, ÁREA DE PROCESOS LEGISLATIVOA, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ASAMBLEA LEGISLATIVA**

La Dirección del Departamento de Servicios Parlamentarios de la Asamblea Legislativa, ha iniciado una serie de capsulas informativas de diferentes tópicos que son de interés nacional para la función pública, información que se les estará suministrando actualizada semanalmente, para los efectos de temas de actualidad a todas las Municipalidades y Consejos Distritales del país.

Reciban dicha información, así como estudios temáticos de la Legislación Municipal con que cuenta el Departamento debidamente actualizada, la que esperamos igualmente remitirles para su servicio como entes públicos en las diferentes zonas del país.

**SE DISPONE A TOMAR NOTA.**

**2.-** CORREO **ELECTRÓNICO ENVIADO POR BACH. VIVIAN GONZÁLEZ JIMÉNEZ, UNIDAD CAPACITACIÓN Y FORMACION DEL INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL**

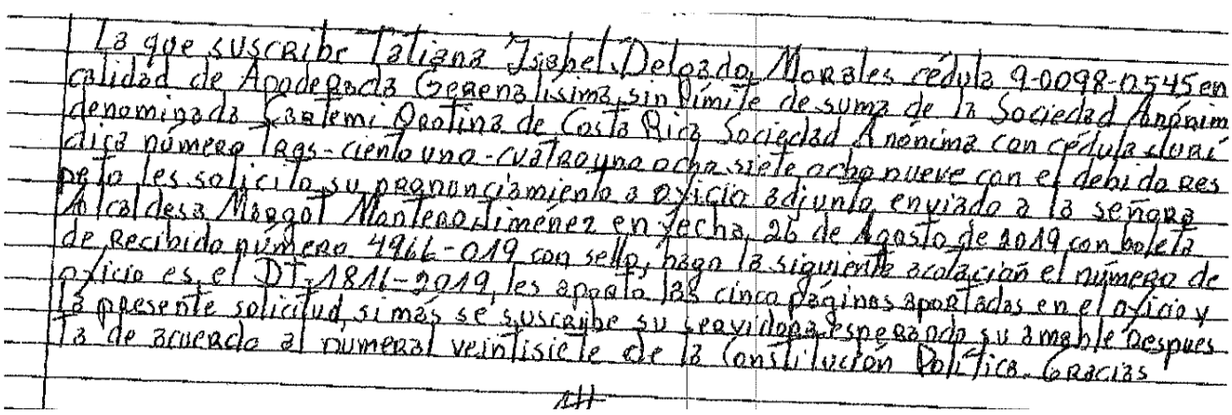
Con respecto a esta invitación, importante destacar que el Taller está destinado a personas tomadoras de decisiones de las municipalidades del país alcaldías, intendencias y regidurías. En el

Taller se contará con la presencia y exposición de expertos internacionales invitados por el INA, así como especialistas en la materia de Costa Rica.

El Instituto Nacional de Aprendizaje y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal han unido esfuerzos para dar respuesta a las necesidades de cumplir con la Ley 8839, por lo que están organizando la **Primera Jornada de Gestión de Residuos Biodegradables** dentro de la cual se desarrollará el **Taller en Gestión Integral en Biorresiduos** el **martes 22 de octubre del 2019** en las instalaciones del IFAM, con el fin de fortalecer la gestión integral de biorresiduos que deben implementar todas las municipalidades del país.

**SE CONOCE Y DISPONE A TOMAR NOTA.**

**3.- NOTA FIRMADA POR TATIANA ISABEL DELGADO MORALES.**


Yo que suscribe Tatiana Isabel Delgado Morales cédula 9-0098-0545 en calidad de Apoderada Generalísima sin límite de suma de la Sociedad Anónima denominada Gaelemi Quotina de Costa Rica Sociedad Anónima con cédula jurídica número tres-ciento una-cuatro una ocho siete ocho nueve con el debido respeto les solicito su pronunciamiento a oficio adjunto enviado a la señora Alcaldesa Margot Montero Jiménez en fecha 26 de Agosto de 2019 con boleta de recibido número 4966-019 con sello, bajo la siguiente acotación el número de oficio es el DT-1816-2019, les aporto las cinco páginas aportadas en el oficio y la presente solicitud, si más se suscribe su servidora esperando su amable respuesta de acuerdo al numeral veintisiete de la Constitución Política. Gracias

**ACUERDO 01.-**

**SE SOLICITA UN INFORME A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GESTIONES QUE SE HAN REALIZADO EN RESPUESTA A LO SOLICITADO EN EL OFICIO DT-1816-2019 PARA PODER ESTE CONCEJO, DAR UNA RESPUESTA.**

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**4.- OFICIO DING-2019-0898- FIRMADO POR ING. RAFAEL MAGAÑA, AGUILAR, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DEL CONSEJO TRANSPORTE PÚBLICO**

En atención a los oficios **MO-SCM-0192-19-2016-2020** y **MO-SCM-0385-19-2016-2020** los cuales refieren a solicitud de creación de Línea Periférica para el Transporte Público del Centro de Orotina a Barrio Jesús y Kilómetro Dos, me permito indicar que, para dar trámite a su solicitud, es necesario que se aporte propuesta de recorrido a autorizar el cual debe de responder a las necesidades de transportación de los vecinos de dicho Cantón, es decir que es necesario que sea respaldado con datos de movilización que justifique técnicamente la implementación del servicio propuesto.

**ACUERDO 02.-**

**1.-SE LE PREGUNTE AL ING. RAFAEL MAGAÑA, AGUILAR, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DEL CONSEJO TRANSPORTE PÚBLICO**

**SE SIRVA INDICAR CUALES SON LOS DATOS QUE SE NCESITAN PARA JUSTIFICAR TECNICAMENTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPUESTO.**

**2.- SE TRASLADE EL OFICIO DING-2019-0898 A LA ADMINISTRACIÓN Y LA COMISIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO, Y UNA VEZ OBTENIDA LA RESPUESTA DADA POR EL SEÑOR MAGAÑA AGUILAR PUEDAN REALIZAR UNA ENCUESTA PARA OBTENER LOS DATOS DE MOVILIZACIÓN QUE JUSTIFIQUEN LA IMPLEMENTACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA LÍNEA PERIFÉRICA DEL CENTRO DE OROTINA-BARRIO JESÚS-KILÓMETRO DOS Y VILLA LOS REYES.**

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

---

**5.- NOTA FIRMADA POR SERGIO SOLORZANO CAMPOS, PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE EMPRESARIOS DE OROTINA**

Reciba un cordial saludo de parte de la Junta Directiva de la Cámara de Empresarios de Orotina y a la vez nuestro sincero agradecimiento por atender con prontitud nuestra solicitud para conversar y de manera conjunta buscarle soluciones a los problemas que enfrenta la comunidad en el avance de su desarrollo.

En este caso el tema del transporte público y parqueos para el comercio.

**Delegación de transito Cantonal**.

Solicitamos y estamos en total disposición para ayudar en la incorporación de la instalación de una Delegación de Tránsito en el Centro de Orotina. Consideramos necesario gestionar antes las autoridades competentes la instalación Orotina de una Delegación de Tránsito que vele en forma eficiente por él cumplimiento de la ley en cuanto al uso de los espacios en las vías, lo mismo que el estado de los vehículos y el manejo que le dan a los mismos los choferes de autobuses, vehículos livianos, camiones, motocicletas etc. Lo cual en muchas ocasiones se convierte en un verdadero caos, ocasionando el desorden vial.

**Concesión Orotina -San José.**

Creemos conveniente que, en conjunto con la ciudadanía, la Municipalidad y la concesionaria H R C., lleguemos a un acuerdo en el beneficio de sus usuarios. Esta es una situación muy preocupante en la cual se pone en riesgo la seguridad de los pasajeros dada la condición de deterioro de las unidades que brindan él servido, además de las constantes averías en carretera-que provocan pérdidas en las citas médicas y llegadas tardías a los trabajos.

**Transporte publico Hacienda Vieja - Orotina.**

Hacienda Vieja "no cuenta con transporte público. El distrito de Hacienda Vieja se está viendo afectado por la falta de servicio de transporte colectivo lo cual encarece sus costos de movilización cada vez que deben venir al centro de Orotina a realizar sus transacciones. Tenemos entendido que hay un desacuerdo en cuanto al cobro del servido y debemos buscar en conjunto la forma de solucionar esta situación.

***Transporte de estudiantes colegio Ricardo Castro.***

Mostramos nuestra anuencia a colaborar en pro del bien de la población estudiantil, con relación al servicio de transporte de estudiantes. La población estudiantil en Orotina ya representa un número significativo y debemos buscar en forma conjunta la manera de cómo resolver este asunto para beneficio de los padres y los estudiantes de la Comunidad.

***Parqueo para el comercio.***

Continuamos con nuestra preocupación con el tema de los parqueos.

En reiteradas ocasiones hemos solicitado una solución conjunta con respecto al tema. Desde el mes de noviembre **2018** vemos con preocupación como el comercio está siendo afectado debido a esta

problemática. Estamos a la espera del estudio final sobre la reubicación de vías y queremos brindar nuestro aporte con relación a la ubicación de los parqueos en las calles para servicio de los vehículos particulares de manera tal que afecten positivamente el comercio de la comunidad.

**ACUERDO 03.- SE** LE SOLICITA A LA SECRETARIA DEL CONCEJO, ENVÍE A LA CÁMARA DE EMPRESARIOS ARCHIVOS DE TODAS LAS GESTIONES REALIZADAS POR ESTE CONCEJO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO. SOBRE LOS ASPECTOS INDICADOS EN LA NOTA DE FECHA 04 DE SETIEMBRE.

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**6.-OFICIO AL-DCLEAMB-042-2019 FIRMADO POR POR CINTYA DÍAZ BRICENO, JEFA DE ÁREA DE COMISIONES LEGISLATIVAS II, ASAMBLEA LEGISLATIVA**

**PROYECTO N° 20565**

Para lo que corresponda y con instrucciones del señor Diputado Erwen Masís Castro, Presidente de la Comisión Especial de Ambiente, le comunico que este órgano legislativo acordó consultar el criterio de esa institución sobre el proyecto: "REFORMA A LOS ARTÍCULOS 5, 6, 19, 35 Y 52 Y ADICIÓN DE UN CAPÍTULO VI AL TÍTULO II DE LA LEY PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, N° 8839, DEL 13 DE JULIO DE 2010, "LEY DE RESPONSABILIDAD EXTENDIDA DEL PRODUCTOR EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS", expediente 20565, publicado en el Alcance No. 285 a La Gaceta No.225 de 28 de noviembre de 2017, del que le remito una copia.

SE DISPONE A TRASLADAR AL GESTOR AMBIENTAL PARA QUE EMITA SU CRITERIO TÉCNICO. EN LA PROXIMA SESIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL A LLEVARSE A CABO EL DIA 16-09-2019

**7.- OFICIO AL-CPOECO-309-2019 FIRMADO POR NANCY VILCHEZ OBANDO, JEFE DE ÁREA COMISIONES LEGISLATIVAS, ASAMBLEA LEGISLATIVA**

**ASUNTO**: expediente 21247

Para lo que corresponda y con instrucciones del señor diputado Pablo Heriberto Abarca Mora, Presidente de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Económicos, le comunico que este órgano legislativo acordó consultar el criterio de esa institución sobre el **expediente 21247: LEY PARA COMBATIR LA CONTAMINACIÓN VISUAL CAUSADA POR LA MALA DISPOSICIÓN DEL SOBRANTE DE CABLEADO ELÉCTRICO, TELEVISIVO Y DE TELECOMUNICACIONES,** el cual se adjunta.

**ACUERDO 04.-**

CONSIDERANDO: que el objeto del proyecto de Ley **expediente 21247: LEY PARA COMBATIR LA CONTAMINACIÓN VISUAL CAUSADA POR LA MALA DISPOSICIÓN DEL SOBRANTE DE CABLEADO ELÉCTRICO, TELEVISIVO Y DE TELECOMUNICACIONES** establece que en caso de haber cables ociosos o que no se esté usando, por ejemplo, de telefonía en un poste, debe de retirarse de lo contrario se establecerá una multa a la empresa que no lo retire.

**POR TANTO**: Se da un voto de apoyo, pues de esta forma se realiza un uso más eficiente de la infraestructura pública que son los postes y se disminuye la contaminación visual que significa ver una gran cantidad de cable que no se utiliza.

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**8.-OFICIO AL-CPOECO-377-2019 FIRMADO POR NANCY VILCHEZ OBANDO, JEFE DE ÁREA COMISIONES LEGISLATIVAS, ASAMBLEA LEGISLATIVA**

ASUNTO expediente 21397

Para lo que corresponda y con instrucciones del señor diputado Roberto Hernán Thompson Chacón, Presidente de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Económicos, le consulto el criterio de esa institución sobre el expediente 21397: **"LEY PARA PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO"**, el cual se adjunta.

**ACUERDO 05.-**

**CONSIDERANDO: que e**l proyecto de Ley expediente 21397: **"LEY PARA PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO"** pretende que, a través de las páginas de internet de las distintas instituciones, se brinde información que se considere pública.

**POR TANTO:** Se brinda voto de apoyo, ya que el proyecto aumenta la transparencia al permitirle a las personas ingresar a la página de la institución y obtener información.

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**9.-CORREO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIÓN DE IFAM**

**Informe de Contraloría evidencia que IFAM avanza en la recuperación de financiamientos a municipalidades**

- **Morosidad pasó de ₡424 millones en 2015 a ₡41 millones en 2018.**
- **Cumplimiento de disposiciones del informe emitido en julio de 2018 tiene un avance de 90%, las correspondientes al informe de 2019 están en fase de implementación.**

Un informe emitido por la Contraloría General de la República (CGR) evidencia que el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) **disminuyó en un 90.33% la morosidad en las operaciones de financiamiento otorgados a las municipalidades**.

De acuerdo con los datos elaborados por la CGR a partir de las liquidaciones del presupuesto de IFAM incluidas en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), el monto que las municipalidades adeudaban en 2015 era de ₡424 millones, pasando a ₡41 millones en 2018, esto corresponde al 0,17% de los ₡23.462 millones que a diciembre de 2018 formaban parte de la cartera de cobro.

**SE DISPONE A TOMAR NOTA**

**10.- OFICIO AL-CPOECO-388-2019 FIRMADO POR NANCY VILCHEZ OBANDO, JEFE DE ÁREA COMISIONES LEGISLATIVAS, ASAMBLEA LEGISLATIVA**

ASUNTO expediente 21497

Con instrucciones de la señora Presidenta de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Hacendarios, diputada Ana Lucía Delgado Orozco, le comunico que la Comisión aprobó remitir la consulta a las Municipalidades del Expediente N.° 21.497, "REFORMA DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, LEY N° 9635, DE 3 DE DICIEMBRE DE 2018", el cual adjunto.

**ACUERDO 06.-**

CONSIDERANDO: Que el proyecto legislativo **REFORMA Del ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS LEY N.º 9635, DE 3 DE DICIEMBRE DE 2018** Expediente N.° 21.497, tiene por dispensar de la aplicación del ordinal 53 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N.° 9635, de 3 de diciembre de 2018 a el cuerpo del policía del Estado Costarricense, pues según se establece el proyecto dicho numeral actualmente, señala: "*Las actividades de capacitación se reconocerán a los servidores públicos siempre y cuando estas no hayan sido sufragadas por las instituciones públicas*". Sin embargo, justamente por mandato de ley, los cursos de ascenso, capacitaciones de especialización y cursos básicos para adquirir los conocimientos esenciales para fungir como oficial, son impartidos únicamente por la Academia Nacional de Policía. Eso quiere decir que no va a existir ninguna motivación para que los funcionarios se profesionalicen, se especialicen y eso repercute directamente en el servicio prestado a la ciudadanía. Los aprueben o no, el curso no cuenta, no incide en su remuneración.

Además, el artículo 53 establece que no procede el pago de grados académicos que sean requisito para ingresar a laborar, cuando por disposición de la Ley General de Policía se ingresa con un mínimo de noveno año, (en el caso de Policía de Control de Drogas incluso se pide bachillerato). Cada uno de estos grados académicos hasta ahora se ha reconocido con un 5%, sobre el salario base. Lo que quiere decir que los funcionarios nuevos, en comparación con los ya destacados, no percibirán un 5%, con el que se redondea un poquito el salario (como se expuso anteriormente).

**POR TANTO:** Se da un voto de apoyo al proyecto, ya que pretende desaplicar el ordinal 53 al cuerpo de policía, pues su aplicación la está afectando.

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**11.- OFICIO AL-CPOECO-388-2019 FIRMADO POR NANCY VILCHEZ OBANDO, JEFE DE ÁREA COMISIONES LEGISLATIVAS, ASAMBLEA LEGISLATIVA**

ASUNTO expediente 21521

Para lo que corresponda y con instrucciones del señor diputado Roberto Hernán Thompson Chacón, Presidente de la Comisión Permanente de Asuntos Económicos, le comunico que este órgano legislativo acordó consultar el criterio de esa institución sobre el expediente 21521 **"DISMINUCIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO A LOS COMBUSTIBLES LEY PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA, LA GENERACIÓN DE EMPLEO Y LA PROSPERIDAD. MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 1 Y 3 DE LA LEY N.º 8114, LEY DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA TRIBUTARIAS",** el cual se adjunta.

**ACUERDO 07.-**

**CONSIDERANDO**: que el proyecto 21521 **"DISMINUCIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO A LOS COMBUSTIBLES LEY PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA, LA GENERACIÓN DE EMPLEO Y LA PROSPERIDAD. MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 1 Y 3 DE LA LEY N.º 8114, LEY DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA TRIBUTARIAS"** pretende disminuir el impuesto único a los combustibles, que establece la Ley 8114.

**POR TANTO**: SE RECHAZA, ya que La ley 8114 le brinda importantes recursos a las Municipalidades, por lo cual toda afectación a este tributo se traduce en menos recursos municipales para la construcción de caminos, rehabilitación de vías entre otros proyectos.

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

## 12.-CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO POR LA UNION NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

Buenos días estimadas autoridades.

Les compartimos invitación que nos envían de Casa Presidencial sobre Gobierno Abierto.

**Asunto:** Difusión - Gobierno Abierto

Estimada Jessica,

Reciba un cordial saludo. Agradezco su anuencia en apoyarnos en la difusión del proceso de co-creción del IV Plan de Acción de Gobierno Abierto y principalmente en las convocatorias regionales.

Los talleres regionales dan inicio a la segunda etapa de la construcción del Plan, por lo que están dirigidos a realizar un trabajo de co-creación entre sociedad civil, sector privado, academia y sector público para identificar los problemas que afectan a cada región.

Los talleres se llevarán a cabo del **09 al 13 de setiembre** en la Región Brunca, Huetar Norte, Huetar Atlántica, Chorotega y Pacífico Central. El día, hora y lugar se detalla a continuación.

- **Lunes 09 de set** - Región Brunca - INA, Río Claro 5:30pm - 7:30pm.
- **Martes 10 de set** - Región Pacífico Central - Centro Cívico por La Paz, Garabito, 5:30pm - 7:30pm.
- **Miércoles 11 de set** - Región Chorotega - Universidad Nacional Costa Rica, UNA, sede Chorotega, 5:30pm - 7:30pm.
- **Jueves 12 de set** - Región Huetar Norte - Centro Cívico por La Paz, Aguas Zarcas, 5:30pm - 7:30pm.
- **Viernes 13 de set** - Región Huetar Caribe - INA Limón, 5:30pm - 7:30pm.

Anexo encontrará el calendario general y una imagen por región para difundir. Asimismo, en esta carpeta disponemos de adaptaciones para redes sociales.

Los talleres son abiertos y gratuitos; sin embargo, si las personas gustan, pueden inscribirse en este enlace.

Nos interesa mucho que participen personas de la sociedad civil, academia, sector público y sector privado, actores que son el corazón del Gobierno Abierto.

Después de la realización de los talleres, tendremos un taller nacional de priorización de problemas en el cual integraremos los aportes de cada región. Seguidamente en conjunto diseñaremos soluciones (3 etapa) y las convertiremos en los compromisos que conformarán el plan de acción (4ta etapa). Puede conocer más del proceso siguiendo este enlace y nuestra web-

**SE DISPONE A TOMAR NOTA.**

**13.- OFICIO AL-CPOECO-434-2019 FIRMADO POR NANCY VILCHEZ OBANDO, JEFE DE ÁREA COMISIONES LEGISLATIVAS, ASAMBLEA LEGISLATIVA**

ASUNTO expediente 21396

Para lo que corresponda y con instrucciones del señor diputado Roberto Hernán Thompson Chacón, Presidente de la Comisión Permanente de Asuntos Económicos, le comunico que este órgano legislativo acordó consultar el criterio de esa institución sobre el expediente 21396 **"REFORMA Y ADICIÓN A VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY N.º 6797, CÓDIGO DE MINERIA, DE 4 DE OCTUBRE DE 1982",** el cual se adjunta.

**SE TRASLADA A LA ASESORÍA LEGAL PARA CRITERIO TÉCNICO.**

**14.-OFICIO CCDRO-139-2019 FIRMADO POR JOSUÉ CORDERO AGÜERO, SECRETARIO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA**

Por este medio, reciba un cordial saludo de nuestra parte y a su vez le comunicamos acuerdo tomado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria número 015-2019-2020, celebrada el pasado 26 de agosto del 2019, el cual a la letra reza;

**Acuerdo N° l:** Se acuerda aprobar el Presupuesto Ordinario 2020 por un monto de ¢74.089.189,79 así como el plan de Trabajo 2020, y pasarlo al Concejo Municipal para su debida aprobación. **Aprobado con el voto de los directivos Eduardo Herrera Garita, Roy Álvarez Vásquez y Josué Cordero Agüero.**

***COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA***

***PRESUPUESTO ORDINARIO 2020 DETALLADO***

*ACTA DE SESION ORDINARIA N.º 278*

*09/09/2019/ 2016-2020*

***APROBADO:***

COMITE CANTONAL DE RECREACION Y DEPORTES OROTINA
CCDR
Ced Juridica # 3-007-071679-23
TEL. 2428-4072

***SESION ORDINARIA No. 015_DEL_26 de agosto_2019***

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA**
**PRESUPUESTO ORDINARIO**
**PERIODO 2020**
**SECCION DE INGRESOS**

| CÓDIGO | DETALLE | MONTO | Porcentaje Relativo |
|---|---|---|---|
| | INGRESOS TOTALES | 74 089 189,79 | 100,00% |
| 2.0.0.0.00.00.0.0.000 | INGRESOS DE CAPITAL | 74 089 189,79 | 100,00% |
| 2.4.0.0.00.00.0.0.000 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 74 089 189,79 | 100,00% |
| 2.4.1.0.00.00.0.0.000 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO | 74 089 189,79 | 100,00% |
| 2.4.1.4.0.00.0.0.000 | Transferencias de capital de Gobiernos Locales | 74 089 189,79 | 100,00% |

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA**
**PRESUPUESTO ORDINARIO**
**PERIODO 2020**
**SECCION DE INGRESOS**

| CÓDIGO | DETALLE | MONTO | Porcentaje Relativo |
|---|---|---|---|
| | INGRESOS TOTALES | 74 089 189,79 | 100,00% |
| 2.0.0.0.00.00.0.0.000 | INGRESOS DE CAPITAL | 74 089 189,79 | 100,00% |
| 2.4.0.0.00.00.0.0.000 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 74 089 189,79 | 100,00% |
| 2.4.1.0.00.00.0.0.000 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO | 74 089 189,79 | 100,00% |
| 2.4.1.4.0.00.0.0.000 | Transferencias de capital de Gobiernos Locales | 74 089 189,79 | 100,00% |

***COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA***
***PRESUPUESTO ORDINARIO***
***PERIODO 2020***
***SECCION DE EGRESOS***
***DETALLE GENERAL DEL OBJETO DEL GASTO***

| | | |
|---|---|---|
| | **EGRESOS TOTALES** | **74 089 189,79** |
| | | |
| 0 | REMUNERACIONES | 19 193 630,00 |
| | | |
| 1 | SERVICIOS | 26 060 359,79 |
| | | |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 10 635 200,00 |
| | | |
| 5 | BIENES DURADEROS | 18 200 000,00 |

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA**
**CUADRO No. 1**
**DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS ESPECÍFICOS**

| CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS | INGRESO ESPECÍFICO | MONTO | Programa | Act/Serv/ Grupo | Proyecto | APLICACIÓN | MONTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.4.1.4.0.00.0.0.000 | Transferencias de capital de Gobiernos Locales | 74 089 189,79 | I | 01 | 1 | Administración General | 7 460 000,00 |
| | | | II | 02 | 1 | Juegos Nacionales | 15 170 559,79 |
| | | | III | 03 | 1 | Instalaciones Deportivas y Recreativas | 39 708 630,00 |
| | | | IV | 04 | 1 | Actividades Deportivas y Recreativas | 11 750 000,00 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | ..... | | | | | | |
| | TOTAL | 74 089 189,79 | | | | TOTAL | 74 089 189,79 |

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA**
PRESUPUESTO DE EGRESOS (En colones) POR ACTIVIDAD
AÑO 2020

| CODIGO | NOMBRE | |
|---|---|---|
| | *PROGRAMA I* | 7 460 000,00 |
| *5-01-01- 0* | *REMUNERACIONES* | *5 060 000,00* |
| *5-01-01- 0-01* | *REMUNERACIONES BASICAS* | *4 000 000,00* |
| *5-01-01- 0-01-01* | *SUELDOS PARA CARGOS FIJOS* | *4 000 000,00* |
| *5-01-01- 0-03* | *INCENTIVOS SALARIALES* | *300 000,00* |
| *5-01-01- 0-03-03* | *DECIMOTERCER MES* | *300 000,00* |
| *5-01-01- 0-04* | *CONTRIB.PAT.AL DES.Y LA SEGURIDAD SOCIAL* | *390 000,00* |
| *5-01-01- 0-04-01* | *CONT.PATRONAL SEGURO SALUD DE LA C.C.S.S 9.25%* | *370 000,00* |
| *5-01-01- 0-04-05* | *CONT.PATRONAL B.POPULAR DES.COMUNAL 0.5%* | *20 000,00* |
| *5-01-01- 0-05* | *CONT.PATRONAL A.F.PENS, Y OTROS FONDOS DE CAP.* | *370 000,00* |
| *5-01-01- 0-05-01* | *CONT.PATRONAL SEGURO PENSIONES C.C.S.S. 5.08%* | *190 000,00* |
| *5-01-01- 0-05-02* | *APORTE PAT.REGIMEN OBLIG.PENS.COMPLEM. 1.50%* | *60 000,00* |
| *5-01-01- 0-05-03* | *APORTE PAT.FONDO CAPITALIZACION LABORAL 3%* | *120 000,00* |
| *5-01-01- 1* | *SERVICIOS* | *1 300 000,00* |
| *5-01-01- 1-02* | *SERVICIOS BASICOS* | *500 000,00* |
| *5-01-01- 1-02-04* | *SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES* | *500 000,00* |
| *5-01-01- 1-03* | *SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS* | *400 000,00* |
| *5-01-01- 1-03-02* | *PUBLICIDAD Y PROPAGANDA* | *300 000,00* |
| *5-01-01- 1-03-03* | *IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS* | *100 000,00* |
| *5-01-01- 1-05* | *GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE* | *400 000,00* |
| *5-01-01- 1-05-02* | *VIATICOS DENTRO DEL PAIS* | *400 000,00* |
| *5-01-01- 2* | *MATERIALES Y SUMINISTROS* | *500 000,00* |
| *5-01-01- 2-01* | *PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS* | *200 000,00* |
| *5-01-01- 2-01-04* | *TINTURAS PINTURAS Y DILUYENTES* | *200 000,00* |
| *5-01-01- 2-99* | *ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS* | *300 000,00* |
| *5-01-01- 2-99-01* | *UTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y COMPUTO* | *100 000,00* |
| *5-01-01- 2-99-03* | *PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS* | *200 000,00* |
| *5-01-01-5* | *BIENES DURADEROS* | *600 000,00* |
| *5-01-01-5-01-04* | *equipo y mobiliario de oficina* | *600 000,00* |
| | *TOTAL PRESUPUESTO* | 7 460 000,00 |

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA**

PRESUPUESTO DE EGRESOS (En colones) POR ACTIVIDAD

AÑO 2020

| CODIGO | NOMBRE | |
|---|---|---|
| | *PROGRAMA II* | 15 170 559,79 |
| *5-02-01- 1* | *SERVICIOS* | *9 060 359,79* |
| *5-02-01-1-04* | *SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO* | *3 510 359,79* |
| *5-02-01-1-04-01* | *SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO* | *2 000 000,00* |
| *5-02-01-1-04-99* | *OTROS SERVICIOS DE GESTION Y APOYO* | *1 510 359,79* |
| *5-02-01- 1-05* | *GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE* | *5 500 000,00* |
| *5-02-01- 1-05-01* | *TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS* | *5 500 000,00* |
| *5-02-01- 1-06* | *SEGUROS REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES* | *50 000,00* |
| *5-02-01-1-06-01* | *SEGUROS INS* | *50 000,00* |
| *5-02-01- 2* | *MATERIALES Y SUMINISTROS* | *6 110 200,00* |
| *5-02-01- 2-01* | *PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS* | *800 000,00* |
| *5-02-01- 2-01-02* | *PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES* | *800 000,00* |
| *5-02-01-2-02* | *ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS* | *1 000 000,00* |
| *5-02-01-2-02-03* | *ALIMENTOS Y BEBIDAS* | *1 000 000,00* |
| *5-02-01- 2-99* | *ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS* | *4 310 200,00* |
| *5-02-01 2-99-04* | *TEXTILES Y VESTUARIO* | *2 810 200,00* |
| *5-02-01-2-99-99* | *OTROS UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS* | *1 500 000,00* |
| | *TOTAL PRESUPUESTO* | 15 170 559,79 |

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA
PRESUPUESTO DE EGRESOS (En colones) POR ACTIVIDAD
AÑO 2020

| CODIGO | NOMBRE | |
|---|---|---|
| | PROGRAMA III | 39 708 630,00 |
| 5-03-01- 0 | REMUNERACIONES | 14 133 630,00 |
| 5-03-01- 0-01 | REMUNERACIONES BASICAS | 11 100 000,00 |
| 5-03-01- 0-01-01 | SUELDOS PARA CARGOS FIJOS | 10 500 000,00 |
| 5-03-01- 0-01-05 | SUPLENCIAS | 500 000,00 |
| 5-03-01- 0-02-01 | TIEMPO EXTRAORDINARIO | 100 000,00 |
| 5-03-01- 0-03 | INCENTIVOS SALARIALES | 924 630,00 |
| 5-03-01- 0-03-03 | DECIMOTERCER MES | 924 630,00 |
| 5-03-01- 0-04 | CONTRIB.PAT.AL DES.Y LA SEGURIDAD SOCIAL | 1 082 250,00 |
| 5-03-01- 0-04-01 | CONT.PATRONAL SEGURO SALUD DE LA C.C.S.S 9.25% | 1 026 750,00 |
| 5-03-01- 0-04-05 | CONT.PATRONAL B.POPULAR DES.COMUNAL 0.5% | 55 500,00 |
| 5-03-01- 0-05 | CONT.PATRONAL A.F.PENS, Y OTROS FONDOS DE CAP. | 1 026 750,00 |
| 5-03-01- 0-05-01 | CONT.PATRONAL SEGURO PENSIONES C.C.S.S. 5.08% | 527 250,00 |
| 5-03-01- 0-05-02 | APORTE PAT.REGIMEN OBLIG.PENS.COMPLEM. 1.50% | 166 500,00 |
| 5-03-01- 0-05-03 | APORTE PAT.FONDO CAPITALIZACION LABORAL 3% | 333 000,00 |
| 5-03-01- 1 | SERVICIOS | 6 100 000,00 |
| 5-03-01- 1-02 | SERVICIOS BASICOS | 4 200 000,00 |
| 5-03-01-1-02-02 | SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA | 4 200 000,00 |
| 5-03-01- 1-06 | SEGUROS REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES | 300 000,00 |
| 5-03-01-1-06-01 | SEGUROS | 300 000,00 |
| 5-03-01-1-08 | MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN | 1 600 000,00 |
| 5-03-01-1-08-01 | MANTENIMIENTO DE EDIFICIO | 1 400 000,00 |
| 5-03-01-1-08-99 | Mantenimiento y reparación de otros equipos | 200 000,00 |
| 5-03-01- 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 1 875 000,00 |
| 5-03-01- 2-01 | PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS | 750 000,00 |
| 5-03-01-2-01-01 | Combustibles y lubricantes | 300 000,00 |
| 5-03-01-2-01-04 | TINTAS PINTURAS Y DILUYENTES | 200 000,00 |
| 5-03-01-2-01-99 | OTROS PRODUCTOS QUIMICOS | 250 000,00 |
| 5-03-01-2-03 | MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN | 675 000,00 |
| 5-03-01-2-03-01 | MATERIALES Y PRODUCTOS METALICOS | 175 000,00 |
| 5-03-01-2-03-02 | MATERIALES Y PRODUCTOS MINERALES Y ASFALTICOS | 100 000,00 |
| 5-03-01-2-03-04 | MATERIALES Y PRODUCTOS ELECTRICOS TELEFONICOS Y D | 100 000,00 |
| 5-03-01-2-03-05 | MATERIALES Y PRODUCTOS DE VIDRIO | 100 000,00 |
| 5-03-01-2-03-06 | MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLASTICO | 100 000,00 |
| 5-03-01-2-03-99 | Otros materiales y productos de uso en la construcción | 100 000,00 |
| 5-03-01-2-04 | HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS | 100 000,00 |
| 5-03-01-2-04-02 | Repuestos y accesorios | 100 000,00 |
| 5-03-01- 2-99 | ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS | 350 000,00 |
| 5-03-01-2-99-05 | UTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA | 350 000,00 |
| 5-03-01-5-01 | BIENES DURADEROS | 17 600 000,00 |
| 5-03-01-5-01 | MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO | 600 000,00 |
| 5-03-01-5-01-01 | MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCION | 300 000,00 |
| 5-03-01-5-01-99 | MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO | 300 000,00 |
| 5-03-01-5-02 | CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS | 17 000 000,00 |
| 5-03-01-5-02-07 | Instalaciones | 13 000 000,00 |
| 5-03-01-5-02-99 | Otras construcciones adiciones y mejoras | 4 000 000,00 |
| | TOTAL PRESUPUESTO | 39 708 630,00 |

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA
PRESUPUESTO DE EGRESOS (En colones) POR ACTIVIDAD
AÑO 2020

| CODIGO | NOMBRE | |
|---|---|---|
| | *PROGRAMA IV* | 11 750 000,00 |
| *5-04-01- 1* | *SERVICIOS* | *9 600 000,00* |
| *5-04-01-1-04* | *SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO* | 9 600 000,00 |
| *5-04-01-1-04-99* | *OTROS SERVICIOS DE GESTION Y APOYO* | *9 600 000,00* |
| *5-04-01- 2* | *MATERIALES Y SUMINISTROS* | *2 150 000,00* |
| *5-04-01-2-02* | *ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS* | *500 000,00* |
| *5-04-01-2-02-03* | *ALIMENTOS Y BEBIDAS* | *500 000,00* |
| *5-04-01-2-99* | *ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS* | *1 650 000,00* |
| *5-04-01-2-99-04* | *TEXTILES Y VESTUARIO* | *1 200 000,00* |
| *5-04-01-2-99-99* | *OTROS UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS* | *450 000,00* |
| | *TOTAL PRESUPUESTO* | 11 750 000,00 |

## Justificación de gastos

**PROGRAMA I ADMINISTRACION**

**Con los recursos asignados se pretende solventar gastos fijos del Comité, así como aquellos gastos en los que se pueda incurrir con el accionar del período, se incluyen:**

**0- REMUNERACIONES:**
Incluye contenido para el pago de una oficinista a medio tiempo con sus respectivas cargas sociales, seguro y décimo tercer mes.

**1- SERVICIOS:**
Incluye contenido para el pago de Teléfonos e internet, fotocopias, transporte y viáticos, seguros.

**2- MATERIALES Y SUMINISTROS:**

Para la compra de tinta, alimentos, útiles de oficina, papel.

**PROGRAMA II JUEGOS NACIONALES**

**Con los recursos asignados se considera hacerle frente a los gastos programados en la preparación y desenvolvimiento de los seleccionados para participar en las diferentes actividades correspondientes a Juegos Nacionales.**

**1- SERVICIOS:**
Incluye contenido para el pago de servicios médicos, contratación de instructores para las diferentes categorías de deporte, transporte, viáticos, y seguros, útiles varios, pago de capacitaciones para instructores de las diferentes disciplinas.

**2- MATERIALES Y SUMINISTROS:**

Para la compra de medicamentos, alimentos, uniformes, implementos deportivos para las diferentes disciplinas deportivas.

**PROGRAMA III MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**Los recursos asignados en este programa pretenden dar soporte, mantenimiento, a las instalaciones que se encuentran bajo la administración del comité, tanto en lo que se refiere a estructuras como las áreas que las conforman.**

**0- REMUNERACIONES:**

Incluye contenido para el pago del personal de mantenimiento y de la oficinista a medio tiempo con sus respectivas cargas sociales, seguro y décimo tercer mes.

**1- SERVICIOS:**

Incluye contenido para el pago de electricidad, seguros, mantenimientos de las instalaciones deportivas.

**2- MATERIALES Y SUMINISTROS:**

Para la compra de productos químicos para mantenimiento de la cancha, gasolina para chapear los jardines y canchas deportivas, compra de repuestos y pago de arreglos de la maquinaria que se requiere para el mantenimiento de las instalaciones.

**5- BIENES DURADEROS:**

Incluye contenido para la contratación de mejoras en las instalaciones deportivas, así como la compra de maquinaria para el mantenimiento de zonas verdes.

**PROGRAMA IV ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**

**En este programa se pretende apoyar actividades de proyección cantonal**

**1- SERVICIOS:**

Incluye contenido para el pago de alquiler de instalaciones, contratación de servicios varios, instructor del gimnasio de pesas, actividades relacionadas con el deporte.

**2- MATERIALES Y SUMINISTROS:**

Para la compra de alimentos y uniformes varios.

COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA

**MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO**

**MISIÓN:** Desarrollar las políticas y acciones administrativas y de apoyo así como la ejecución de programas para el desarrollo del deporte en el cantón.
**Producción relevante:** Acciones Administrativas

| PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA | PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL | | | | | | | | | | | | | EVALUACIÓN | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL | | META | | | | PROGRAMACIÓN DE LA META | | | | | | | | | | EJECUCIÓN DE LA META | | | | |
| ÁREA ESTRATÉGICA | OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS | Código | No. | Descripción | INDICADOR | I semestre | % | II semestre | % | % de la meta a alcanzar | FUNCIONARIO RESPONSABLE | PARTIDA OBJETO DEL GASTO y SU MONTO | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META | GASTO REAL POR META | Resultado del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta | I Semestre | % | II Semestre | % | Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas |
| Administración | Administrar los recursos suministrados por la Municipalidad para solventar necesidades administrativas del Comité | Operativo | 1 | Atender las labores administrativas del Comité de deportes | Porcentaje de cumplimiento | 50 | 50% | 50 | 50% | 1,0 | Junta Directiva, Comité de Deportes | Remuneraciones ¢5,060,000.00, Servicios ¢ 1,300,000.00, Materiales y suministros ¢ 500,000.00, Bienes duraderos ¢ 600,000.00, | 7 460 000,00 | | 0% | | 0% | | 0% | 0% |
| Juegos Nacionales | Desarrollar programas de apoyo para la participación de deportistas del cantón en los Juegos Nacionales | Mejora | 2 | Apoyar a los deportistas del cantón en las diferentes diciplinas de participación. | Porcentaje de ejecución del programa | 70 | 70% | 30 | 30% | 1,0 | Junta Directiva, Comité de Deportes | Servicios ¢ 9,060,359.79, Materiales y suministros ¢ 6,110,200.00 | 15 170 559,79 | | 0% | | 0% | | 0% | 0% |
| Infraestructura | Contar con intstalaciones apropiadas para la realización de eventos deportivos en el cantón | Mejora | 3 | Administrar las instaciones asignadas al comité de manera eficiente para desarrollar las diferentes actividades deportivas | Porcentaje de ejecución del programa | 60 | 60% | 40 | 40% | 1,0 | Junta Directiva, Comité de Deportes | Remuneraciones ¢14,133,630.00, Servicios ¢6,100,000.00, Materiales y suministros ¢ 1,875,000.00 y Bienes Duraderos ¢17,600,000.00 | 39 708 630,79 | | 0% | | 0% | | 0% | 0% |
| Actividades Deportivas | Desarrollar actividades que motiven la participación de la comunidad en el área dirigida al deporte | Mejora | 4 | Realizar 5 actividades que proyecten a la comunidad | Actividades realizadas | 2 | 40% | 3 | 60% | 1,0 | Junta Directiva, Comité de Deportes | Servicios ¢ 9,600.000.00, Materiales y suministros ¢ 2,150,000.00 | 11 750 000,00 | | 0% | | 0% | | 0% | 0% |

**MUNICIPALIDAD DE OROTINA**
**RELACIÓN DE PUESTOS AUMENTO I SEMESTRE 2019.**

| Número de plazas | Categoría Actual | Jornada en horas | Nombre de la Clase | Nombre del Cargo | Salario base actual | Aumento al salario base I semestre 2019 | 10% convención colectiva | Salario base propuesto | Nuevo salario base ajustado | Categoría propuesta | No. meses | Monto a presupuestar sin salario escolar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SUELDOS PARA CARGOS FIJOS | | 3,750.00 | 0% | | | | | |
| 1 | | 8 | | Alcalde Municipal (1) | 2,234,518.00 | | | 2,374,762.50 | 2,374,800.00 | | 13 | 30,872,400.00 |
| 1 | | 8 | | Vice-Alcalde Municipal | 1,787,625.75 | | | 1,899,810.00 | 1,899,850.00 | | 13 | 24,698,050.00 |
| 1 | 23 | 8 | PM2 | Asesor Confianza Presidenta Municipal | 735,250.00 | 3,750.00 | 0.00 | 739,000.00 | 739,000.00 | 23 | 13 | 9,607,000.00 |
| 1 | 22 | 8 | PM1 | Asistente del Alcalde (sa) | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 22 | 13 | 8,689,850.00 |
| 1 | 17 | 8 | TM1 | Asistente Administrativo | 453,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 457,500.00 | 457,500.00 | 17 | 13 | 5,947,500.00 |
| 1 | 22 | 8 | PM1 | Asistente de Auditoría | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 22 | 13 | 8,689,850.00 |
| 1 | 20 | 8 | TM2B | Asistente de Gestión Territorial | 503,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 507,500.00 | 507,500.00 | 20 | 13 | 6,597,500.00 |
| 1 | 20 | 8 | TM3 | Asistente de Infraestructura Vial | 644,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 648,500.00 | 648,500.00 | 20 | 13 | 8,430,500.00 |
| 1 | 21 | 8 | TM3 | Asistente de Patentes | 644,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 648,500.00 | 648,500.00 | 21 | 13 | 8,430,500.00 |
| 1 | 21 | 8 | TM3 | Asistente de Servicios Públicos | 644,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 648,500.00 | 648,500.00 | 21 | 13 | 8,430,500.00 |
| 1 | 22 | 8 | PM1 | Asistente Profesional de Planificación, Presupuesto y Control Interno | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 22 | 13 | 8,689,850.00 |
| 1 | 22 | 8 | PM1 | Asistente Profesional de Recursos Humanos | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 22 | 13 | 8,689,850.00 |
| 1 | 21 | 8 | TM3 | Asistente Social | 644,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 648,500.00 | 648,500.00 | 21 | 13 | 8,430,500.00 |
| 2 | 19 | 8 | TM2A | Asistente de Cobros | 503,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 507,500.00 | 507,500.00 | 19 | 13 | 13,195,000.00 |
| 2 | 12 | 8 | OM2 | Asistente Operario del Acueducto | 381,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 395,500.00 | 395,500.00 | 12 | 13 | 10,283,000.00 |
| 1 | 21 | 8 | TM3 | Asistente Técnico en Asesoría Jurídica | 644,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 648,500.00 | 648,500.00 | 21 | 13 | 8,430,500.00 |
| 1 | 24 | 8 | PM3 | Auditor Interno | 783,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 787,500.00 | 787,500.00 | 24 | 13 | 10,237,500.00 |
| 1 | 17 | 8 | TM1 | Auxiliar Contable | 453,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 457,500.00 | 457,500.00 | 17 | 13 | 5,947,500.00 |
| 1 | 10 | 8 | OM1 | Ayudante de Bodega | 378,600.00 | 3,750.00 | 0.00 | 382,350.00 | 382,350.00 | 10 | 13 | 4,970,550.00 |
| 3 | 11 | 8 | OM1D | Chofer | 421,500.00 | 3,750.00 | 0.00 | 425,250.00 | 425,250.00 | 11 | 13 | 16,584,750.00 |
| 2 | 11 | 8 | OM3 | Chofer | 418,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 422,500.00 | 422,500.00 | 11 | 13 | 10,985,000.00 |
| 1 | 22 | 8 | PM1 | Contador Municipal | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 22 | 13 | 8,689,850.00 |
| 1 | 23 | 8 | PM2 | Coordinadora Administrativa | 735,250.00 | 3,750.00 | 0.00 | 739,000.00 | 739,000.00 | 23 | 13 | 9,607,000.00 |
| 1 | 23 | 8 | PM2 | Coordinador de Servicios Públicos | 735,250.00 | 3,750.00 | 0.00 | 739,000.00 | 739,000.00 | 23 | 13 | 9,607,000.00 |
| 1 | 24 | 8 | PM3 | Directora de Hacienda | 783,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 787,500.00 | 787,500.00 | 24 | 13 | 10,237,500.00 |
| 1 | 24 | 8 | PM3 | Director de Planificación y Desarrollo Territorial | 783,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 787,500.00 | 787,500.00 | 24 | 13 | 10,237,500.00 |
| 1 | 20 | 8 | TM2B | Encargada de Archivo | 503,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 507,500.00 | 507,500.00 | 20 | 13 | 6,597,500.00 |
| 1 | 19 | 8 | TM3 | Encargada de Bienes Inmuebles | 644,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 648,500.00 | 648,500.00 | 19 | 13 | 8,430,500.00 |
| 1 | 11 | 8 | TM3 | Encargada de Cobros | 644,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 648,500.00 | 648,500.00 | 11 | 13 | 8,430,500.00 |
| 1 | 20 | 8 | PM1 | Encargado de Contraloría de Servicios | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 20 | 13 | 8,689,850.00 |
| 1 | 12 | 8 | PM2 | Encargado de Control Territorial | 735,250.00 | 3,750.00 | 0.00 | 739,000.00 | 739,000.00 | 12 | 13 | 9,607,000.00 |
| 1 | 13 | 8 | OM3 | Encargado de Cuadrilla Vial | 418,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 422,500.00 | 422,500.00 | 13 | 13 | 5,492,500.00 |
| 1 | 24 | 4 | TM1B | Encargado de Desarrollo de Programación Tecnológica | 644,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 648,500.00 | 648,500.00 | 24 | 13 | 8,430,500.00 |
| 1 | 10 | 8 | PM1 | Encargado de Información Geográfica | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 10 | 13 | 8,689,850.00 |
| 1 | 10 | 8 | PM2 | Encargado de Infraestructura Vial | 735,250.00 | 3,750.00 | 0.00 | 739,000.00 | 739,000.00 | 10 | 13 | 9,607,000.00 |
| 1 | 23 | 8 | PM2 | Encargado de Planificación, Presupuesto y Control Interno | 735,250.00 | 3,750.00 | 0.00 | 739,000.00 | 739,000.00 | 23 | 13 | 9,607,000.00 |
| 1 | 22 | 8 | TM3 | Encargado de Plataforma | 644,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 648,500.00 | 648,500.00 | 22 | 13 | 8,430,500.00 |
| 1 | 24 | 8 | PM1 | Encargado de Patentes | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 24 | 13 | 8,689,850.00 |
| 1 | 24 | 8 | PM1 | Encargado de Soporte de Aplicaciones Informáticas | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 24 | 13 | 8,689,850.00 |
| 1 | 23 | 8 | TM3 | Encargado de Valoración | 644,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 648,500.00 | 648,500.00 | 23 | 13 | 8,430,500.00 |
| 2 | 24 | 8 | OM1D | Fontaneros | 421,500.00 | 3,750.00 | 0.00 | 425,250.00 | 425,250.00 | 24 | 13 | 11,056,500.00 |
| 1 | 20 | 8 | PM1 | Gestor Ambiental | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 20 | 13 | 8,689,850.00 |
| 1 | 13 | 8 | PM2 | Gestor de Asesoría Legal | 735,250.00 | 3,750.00 | 0.00 | 739,000.00 | 739,000.00 | 13 | 13 | 9,607,000.00 |
| 1 | 11 | 8 | PM2 | Gestora de Recursos Humanos | 735,250.00 | 3,750.00 | 0.00 | 739,000.00 | 739,000.00 | 11 | 13 | 9,607,000.00 |
| 1 | 22 | 8 | PM2 | Gestor Territorial | 735,250.00 | 3,750.00 | 0.00 | 739,000.00 | 739,000.00 | 22 | 13 | 9,607,000.00 |
| 3 | 22 | 8 | OM2 | Inspector de Servicios | 391,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 395,500.00 | 395,500.00 | 22 | 13 | 15,424,500.00 |
| 4 | 10 | 8 | TM2A | Inspector Municipal | 501,350.00 | 3,750.00 | 0.00 | 505,100.00 | 505,100.00 | 10 | 13 | 26,263,200.00 |
| 2 | 10 | 8 | OM1 | Misceláneo | 378,600.00 | 3,750.00 | 0.00 | 382,350.00 | 382,350.00 | 10 | 13 | 9,941,100.00 |
| 2 | 24 | 8 | OM2 | Oficial de Seguridad | 391,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 395,500.00 | 395,500.00 | 24 | 13 | 10,283,000.00 |
| 1 | 24 | 8 | OM2 | Oficial de Seguridad | 391,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 395,500.00 | 395,500.00 | 24 | 13 | 5,141,500.00 |
| 1 | 10 | 8 | AM1 | Oficial de Servicio al Cliente | 423,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 427,500.00 | 427,500.00 | 10 | 13 | 5,557,500.00 |
| 5 | 10 | 8 | AM1 | Oficinista | 423,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 427,500.00 | 427,500.00 | 10 | 13 | 27,787,500.00 |
| 1 | 18 | 8 | AM2 | Oficinista de Tesorería | 450,450.00 | 3,750.00 | 0.00 | 454,200.00 | 454,200.00 | 18 | 13 | 5,904,600.00 |
| 1 | 13 | 8 | AM1A | Oficinista Serv. Esp. | 423,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 427,500.00 | 427,500.00 | 13 | 13 | 5,557,500.00 |
| 1 | 9 | 8 | OM2 | Operario de Mantenimiento y Espacios Públicos | 391,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 395,500.00 | 395,500.00 | 9 | 13 | 5,141,500.00 |
| 1 | 9 | 8 | OM2 | Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas | 391,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 395,500.00 | 395,500.00 | 9 | 13 | 5,141,500.00 |
| 10 | 13 | 8 | OM1 | Peón | 378,600.00 | 3,750.00 | 0.00 | 382,350.00 | 382,350.00 | 13 | 13 | 49,705,500.00 |
| 3 | 13 | 8 | TM1 | Plataformistas | 453,750.00 | 3,750.00 | 0.00 | 457,500.00 | 457,500.00 | 13 | 13 | 17,842,500.00 |
| 1 | 19 | 8 | PM2A | Promotor Desarrollo Socioeconómico | 735,250.00 | 3,750.00 | 0.00 | 739,000.00 | 739,000.00 | 19 | 13 | 9,607,000.00 |
| 1 | 9 | 8 | PM1 | Promotora Social | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 9 | 13 | 8,689,850.00 |
| 1 | 24 | 8 | PM2 | Proveedor | 735,250.00 | 3,750.00 | 0.00 | 739,000.00 | 739,000.00 | 24 | 13 | 9,607,000.00 |
| 1 | 22 | 8 | AM2 | Secretario Alcalde Municipal | 450,450.00 | 3,750.00 | 0.00 | 454,200.00 | 454,200.00 | 22 | 13 | 5,904,600.00 |
| 1 | 16 | 8 | AM2 | Secretaria Concejo Municipal | 450,450.00 | 3,750.00 | 0.00 | 454,200.00 | 454,200.00 | 16 | 13 | 5,904,600.00 |
| 1 | 16 | 8 | PM1 | Tesorero | 664,700.00 | 3,750.00 | 0.00 | 668,450.00 | 668,450.00 | 16 | 13 | 8,689,850.00 |
| 92 | | | | MONTO A PRESUPUESTAR AUMENTO EN PLAZAS EXISTENTES | | | | | | | | 878,703,050.00 |

DECRETO Nº 41167-MTSS-H DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y LA MINISTRA DE HACIENDA.

0000009

| | |
|---|---|
| Retribución por años servidos (anualidades y quinquenios)(7) | 239,071,794.06 |
| Carrera profesional | 21,748,400.00 |
| Restricción del ejercicio liberal de la profesión (prohibición y dedicación exclusiva)(8) | 111,835,132.60 |
| TOTAL | 372,653,326.66 |
| TOTALES PRESUPUESTO | 1,252,356,376.66 |

Notas:

(1) Salario según lo señalado por el artículo 20 del Código Municipal (Ver detalle Nº7)

(4) Los numerales salariales [illegible] establecidos en el artículo 100 del Código Municipal.

(5) Clasificado en la subpartida de Sueldos para Cargos Fijos (0.01.01)

(6) Clasificado en la subpartida de Sueldos Especiales (0.01.03)

(7) Clasificado en la subpartida de Retribución por años de Servicio (0.03.01)

(8) Clasificado en la subpartida de Restricción al ejercicio liberal (0.03.02)

Elaborado por:

Licda. Xinia Brenes Cubillo
Asist. Prof. Recursos Humanos
Fecha: 30-08-2018

Autorizado por:

Licda. Jennifer Chaves Cubillo
Coord. Recursos Humanos
Fecha: 30-08-2018

II

**MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

**RELACIÓN DE PUESTOS AUMENTO II SEMESTRE 2019.**

| Número de plazas | Categoría Actual | Jornada en horas | Nombre de la Clase | Nombre del Cargo | Salario base actual | Aumento al salario base II semestre 2019. | 10% convención colectiva | Salario base propuesto | **Nuevo salario base ajustado** | Categoría propuesta | No. meses | Monto a presupuestar sin salario escolar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **SUELDOS PARA CARGOS FIJOS** | | **1%** | **10%** | | | | | |
| 1 | | 8 | | Alcalde Municipal (1) | 2395,536,04 | | | 2 395 536,04 | 2 395 540,00 | | 6,5 | #¡VALOR! |
| 1 | | 8 | | Vice-Alcalde Municipal | 1 916 108,83 | | | 1 916 108,83 | 1 916 150,00 | | 6,5 | 267,60 |
| 1 | 23 | 8 | PM2 | Asesor Confianza Presidenta Municipal | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 23 | 6,5 | 51 025,00 |
| 1 | 22 | 8 | PM1 | Asistente del Alcalde (sa) | 668 450,00 | 6 417,12 | 641,71 | 675 508,83 | 675 550,00 | 22 | 6,5 | 46 150,00 |
| 1 | 17 | 8 | TM1 | Asistente Administrativo | 457 500,00 | 4 392,00 | 439,20 | 462 331,20 | 462 350,00 | 17 | 6,5 | 31 525,00 |
| 1 | 22 | 8 | PM1 | Asistente de Auditoria | 668 450,00 | 6 417,12 | 641,71 | 675 508,83 | 675 550,00 | 22 | 6,5 | 46 150,00 |
| 1 | 20 | 8 | TM2B | Asistente de Gestión Territorial | 507 500,00 | 4 872,00 | 487,20 | 512 859,20 | 512 900,00 | 20 | 6,5 | 35 100,00 |
| 1 | 20 | 8 | TM3 | Asistente de Infraestructura Vial | 648 500,00 | 6 225,60 | 622,56 | 655 348,16 | 655 350,00 | 20 | 6,5 | 44 525,00 |
| 1 | 21 | 8 | TM3 | Asistente de Patentes | 648 500,00 | 6 225,60 | 622,56 | 655 348,16 | 655 350,00 | 21 | 6,5 | 44 525,00 |
| 1 | 21 | 8 | TM3 | Asistente de Servicios Públicos | 648 500,00 | 6 225,60 | 622,56 | 655 348,16 | 655 350,00 | 21 | 6,5 | 44 525,00 |
| 1 | 22 | 8 | PM1 | Asistente Profesional de Planificación,Presupuesto y Control | 668 450,00 | 6 417,12 | 641,71 | 675 508,83 | 675 550,00 | 22 | 6,5 | 46 150,00 |
| 1 | 22 | 8 | TM3 | Asistente Profesional de Recursos | 648 500,00 | 6 225,60 | 622,56 | 655 348,16 | 655 350,00 | 22 | 6,5 | 44 525,00 |
| 1 | 21 | 8 | TM3 | Asistente Social | 648 500,00 | 6 225,60 | 622,56 | 655 348,16 | 655 350,00 | 21 | 6,5 | 44 525,00 |
| 2 | 19 | 8 | TM2A | Asistente de Cobros | 507 500,00 | 4 872,00 | 487,20 | 512 859,20 | 512 900,00 | 19 | 6,5 | 70 200,00 |
| 2 | 12 | 8 | OM2 | Asistente Operario del Acueducto | 395 500,00 | 3 796,80 | 379,68 | 399 676,48 | 399 700,00 | 12 | 6,5 | 54 600,00 |
| 1 | 21 | 8 | TM3 | Asistente Técnico en Asesoría Juridica | 648 500,00 | 6 225,60 | 622,56 | 655 348,16 | 655 350,00 | 21 | 6,5 | 44 525,00 |
| 1 | 24 | 8 | PM3 | Auditor Interno | 787 500,00 | 7 560,00 | 756,00 | 795 816,00 | 795 850,00 | 24 | 6,5 | 54 275,00 |
| 1 | 17 | 8 | TM1 | Auxiliar Contable | 457 500,00 | 4 392,00 | 439,20 | 462 331,20 | 462 350,00 | 17 | 6,5 | 31 525,00 |
| 1 | 10 | 8 | OM1 | Ayudante de Bodega | 382 350,00 | 3 670,56 | 367,06 | 386 387,62 | 386 400,00 | 10 | 6,5 | 26 325,00 |
| 3 | 11 | 8 | OM1D | Chofer | 425 250,00 | 4 082,40 | 408,24 | 429 740,64 | 429 750,00 | 11 | 6,5 | 87 750,00 |
| 2 | 11 | 8 | OM3 | Chofer | 422 500,00 | 4 056,00 | 405,60 | 426 961,60 | 427 000,00 | 11 | 6,5 | 58 500,00 |
| 1 | 22 | 8 | PM1 | Contador Municipal | 668 450,00 | 6 417,12 | 641,71 | 675 508,83 | 675 550,00 | 22 | 6,5 | 46 150,00 |
| 1 | 23 | 8 | PM2 | Coordinadora Administrativa | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 23 | 6,5 | 51 025,00 |
| 1 | 23 | 8 | PM2 | Coordinador de Servicios Públicos | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 23 | 6,5 | 51 025,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 24 | 8 | PM3 | Directora de Hacienda | 787 500,00 | 7 560,00 | 756,00 | 795 816,00 | 795 850,00 | 24 | 6,5 | 54 275,00 |
| 1 | 24 | 8 | PM3 | Director de Planificación y Desarrollo Territorial | 787 500,00 | 7 560,00 | 756,00 | 795 816,00 | 795 850,00 | 24 | 6,5 | 54 275,00 |
| 1 | 20 | 8 | TM2B | Encargada de Archivo | 507 500,00 | 4 872,00 | 487,20 | 512 859,20 | 512 900,00 | 20 | 6,5 | 35 100,00 |
| 1 | 19 | 8 | TM3 | Encargada de Bienes Inmuebles | 648 500,00 | 6 225,60 | 622,56 | 655 348,16 | 655 350,00 | 19 | 6,5 | 44 525,00 |
| 1 | 11 | 8 | TM3 | Encargada de Cobros | 648 500,00 | 6 225,60 | 622,56 | 655 348,16 | 655 350,00 | 11 | 6,5 | 44 525,00 |
| 1 | 20 | 8 | PM2 | Encargado de Contraloría de Servicios | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 20 | 6,5 | 51 025,00 |
| 1 | 12 | 8 | PM2 | Encargado de Control Territorial | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 12 | 6,5 | 51 025,00 |
| 1 | 13 | 8 | OM3 | Encargado de Cuadrilla Vial | 422 500,00 | 4 056,00 | 405,60 | 426 961,60 | 427 000,00 | 13 | 6,5 | 29 250,00 |
| 1 | 24 | 4 | TM3 | Encargado de Desarrollo de Programación Tecnológica | 648 500,00 | 6 225,60 | 622,56 | 655 348,16 | 655 350,00 | 24 | 6,5 | 44 525,00 |
| 1 | 10 | 8 | PM1 | Encargado de Información Geográfica | 668 450,00 | 6 417,12 | 641,71 | 675 508,83 | 675 550,00 | 10 | 6,5 | 46 150,00 |
| 1 | 10 | 8 | PM2 | Encargado de Infraestructura Vial | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 10 | 6,5 | 51 025,00 |
| 1 | 23 | 8 | PM2 | Encargado de Planificación,Presupuesto y Control Interno | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 23 | 6,5 | 51 025,00 |
| 1 | 22 | 8 | TM3 | Encargado de Plataforma | 648 500,00 | 6 225,60 | 622,56 | 655 348,16 | 655 350,00 | 22 | 6,5 | 44 525,00 |
| 1 | 24 | 8 | PM1 | Encargado de Patentes | 668 450,00 | 6 417,12 | 641,71 | 675 508,83 | 675 550,00 | 24 | 6,5 | 46 150,00 |
| 1 | 24 | 8 | PM1 | Encargado de Soporte de Aplicaciones Informáticas | 668 450,00 | 6 417,12 | 641,71 | 675 508,83 | 675 550,00 | 24 | 6,5 | 46 150,00 |
| 1 | | 8 | PM1 | Valoraciones | 668 450,00 | 6 417,12 | 641,71 | 675 508,83 | 675 550,00 | 24 | 6,5 | 46 150,00 |
| 1 | 23 | 8 | TM3 | Encargado de Valoración | 648 500,00 | 6 225,60 | 622,56 | 655 348,16 | 655 350,00 | 23 | 6,5 | 44 525,00 |
| 2 | 24 | 8 | OM1D | Fontaneros | 425 250,00 | 4 082,40 | 408,24 | 429 740,64 | 429 750,00 | 24 | 6,5 | 58 500,00 |
| 1 | 20 | 8 | PM1 | Gestor Ambiental | 668 450,00 | 6 417,12 | 641,71 | 675 508,83 | 675 550,00 | 20 | 6,5 | 46 150,00 |
| 1 | 13 | 8 | PM2 | Gestor de Asesoria Legal | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 13 | 6,5 | 51 025,00 |
| 1 | 11 | 8 | PM2 | Gestora de Recursos Humanos | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 11 | 6,5 | 51 025,00 |
| 1 | 22 | 8 | PM2 | Gestor Territorial | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 22 | 6,5 | 51 025,00 |
| 3 | 22 | 8 | OM2 | Inspector de Servicios | 395 500,00 | 3 796,80 | 379,68 | 399 676,48 | 399 700,00 | 22 | 6,5 | 81 900,00 |
| 4 | 10 | 8 | TM2A | Inspector Municipal | 505 100,00 | 4 848,96 | 484,90 | 510 433,86 | 510 450,00 | 10 | 6,5 | 139 100,00 |
| 2 | 10 | 8 | OM1 | Misceláneo | 382 350,00 | 3 670,56 | 367,06 | 386 387,62 | 386 400,00 | 10 | 6,5 | 52 650,00 |
| 2 | 24 | 8 | OM2 | Oficial de Seguridad | 395 500,00 | 3 796,80 | 379,68 | 399 676,48 | 399 700,00 | 24 | 6,5 | 54 600,00 |
| 1 | 24 | 8 | OM3 | Oficial de Seguridad | 395 500,00 | 3 796,80 | 379,68 | 399 676,48 | 399 700,00 | 24 | 6,5 | 27 300,00 |
| 1 | 10 | 8 | AM1 | Oficial de Servicio al Cliente | 427 500,00 | 4 104,00 | 410,40 | 432 014,40 | 432 050,00 | 10 | 6,5 | 29 575,00 |
| 5 | 10 | 8 | AM1 | Oficinista | 427 500,00 | 4 104,00 | 410,40 | 432 014,40 | 432 050,00 | 10 | 6,5 | 147 875,00 |
| 1 | 18 | 8 | AM2 | Oficinista de Tesoreria | 454 200,00 | 4 360,32 | 436,03 | 458 996,35 | 459 000,00 | 18 | 6,5 | 31 200,00 |
| 3 | 13 | 8 | AM1A | Oficinista Serv. Esp. | 427 500,00 | 4 104,00 | 410,40 | 432 014,40 | 432 050,00 | 13 | 6,5 | 88 725,00 |
| 1 | 9 | 8 | OM2 | Operario de Mantenimiento y Espacios Públicos | 395 500,00 | 3 796,80 | 379,68 | 399 676,48 | 399 700,00 | 9 | 6,5 | 27 300,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 9 | 8 | OM2 | Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas | 395 500,00 | 3 796,80 | 379,68 | 399 676,48 | 399 700,00 | 9 | 6,5 | 27 300,00 |
| 10 | 13 | 8 | OM1 | Peón | 382 350,00 | 3 670,56 | 367,06 | 386 387,62 | 386 400,00 | 13 | 6,5 | 263 250,00 |
| 3 | 13 | 8 | TM1 | Plataformistas | 457 500,00 | 4 392,00 | 439,20 | 462 331,20 | 462 350,00 | 13 | 6,5 | 94 575,00 |
| 1 | 19 | 8 | PM2A | Promotor Desarrollo Socioeconómico | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 19 | 6,5 | 51 025,00 |
| 1 | 9 | 8 | PM1 | Promotora Social | 668 450,00 | 6 417,12 | 641,71 | 675 508,83 | 675 550,00 | 9 | 6,5 | 46 150,00 |
| 1 | 24 | 8 | PM2 | Proveedor | 739 000,00 | 7 094,40 | 709,44 | 746 803,84 | 746 850,00 | 24 | 6,5 | 51 025,00 |
| 1 | 22 | 8 | TM2B | Secretario Alcaldía Municipal | 507 500,00 | 4 872,00 | 487,20 | 512 859,20 | 512 900,00 | 22 | 6,5 | 35 100,00 |
| 1 | 16 | 8 | AM2 | Secretaria Concejo Municipal | 454 200,00 | 4 360,32 | 436,03 | 458 996,35 | 459 000,00 | 16 | 6,5 | 31 200,00 |
| 1 | 16 | 8 | PM1 | Tesorero | 668 450,00 | 6 417,12 | 641,71 | 675 508,83 | 675 550,00 | 16 | 6,5 | 46 150,00 |
| **95** | **MONTO A PRESUPUESTAR AUMENTO EN PLAZAS EXISTENTES** | | | | | | | | | | | **#¡VALOR!** |

DECRETO Nº 41167-MTSS-H DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y LA MINISTRA DE HACIENDA.

| | |
|---|---|
| Retribución por años servidos (anualidades y quinquenios)(7) | 6 087 253,38 |
| Carrera profesional | 3 038 490,00 |
| Restricción del ejercicio liberal de la profesión (prohibición y dedicación exclusiva):(8) | 56 909 011,25 |
| **TOTAL** | **66 034 754,63** |
| **TOTALES PRESUPUESTO** | **#¡VALOR!** |

Notas:

(1) Salario según lo señalado en el artículo 20 del Código Municipal (Ver detalle Nº7)

(4) Los aumentos salariales se ajustan a lo establecido en el artículo 100 del Código Municipal.

(5) Clasificado en la subpartida de Sueldos para Cargos Fijos (0,01,01)

(6) Clasificado en la subpartida de Servicios Especiales (0.01.03)

(7) Clasificado en la subpartida de Retribución por años de servicios (0.03.01)

(8) Clasificado en la subpartida de Restricción al ejercicio laboral (0.03.02)

**Autorizado por:**

**Licda. Jennifer Chaves Cubillo**
**Coord. Recursos Humanos**
**Fecha: 05/08/2019**

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA
TELEFAX: 2428-40-72
DIRECCION ELECTRONICA: comitedeportesorotina@gmail.com

**DESARROLLO POR PROGRAMAS**

**PROGRAMA 1: ADMINISTRACIÓN, MONTO PRESUPUESTADO: ₡7,460.000.00**

1. Se incluyen pagos de servicios telefónicos
2. Pago de oficinista a medio tiempo
3. Materiales y útiles de oficina
4. Viáticos para junta directiva
5. Publicidad y propaganda
6. Bienes duraderos.

**PROGRAMA 2: JUEGOS NACIONALES, MONTO PRESUPUESTADO: ₡15,170,559.79**

1. Para el pago de arbitrajes, inscripciones, licencias de entrenadores y atletas.
2. Gastos médicos de fisioterapia y demás.
3. Gastos de transportes para las disciplinas de juegos nacionales a las diferentes competencias.
4. Productos farmacéuticos para la atención ante lesiones.
5. Alimentos y bebidas para las disciplinas deportivas.
6. Textiles y vestuarios para nuestros atletas en las competencias en la final de juegos nacionales.
7. Materiales y suministros para los equipos deportivos para el desarrollo de sus actividades, preparación para juegos nacionales y demás competencias.

**PROGRAMA 3: INSTALACIONES DEPORTIVAS, MONTO PRESUPUESTADO: ₡39,708,630.00**

1. Pago de oficinista a medio tiempo.
2. Pago de encargado de mantenimiento a tiempo completo.
3. Pago de servicios eléctricos.
4. Seguros ins
5. Mantenimiento de instalaciones deportivas, obras menores.
6. Reparación de equipo de trabajos, chapeadoras, motoguadañas, chapulín.
7. Combustibles para los equipos de trabajo, mantenimiento de zonas verdes, abonos, productos metálicos, minerales, eléctricos, de vidrio, de plástico, otras de herramientas, adquisición de materiales de limpieza.
8. Adquisición de maquinarias, mejoras de las instalaciones deportivas, repuestos, accesorios y demás.
9. Proyectos para los comités comunales, obras menores, equipo de trabajo, motoguadañas, capeadoras y demás.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OROTINA
TELEFAX: 2428-40-72
DIRECCION ELECTRONICA: comitedeportesorotina@gmail.com

**PROGRAMA 4: ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, MONTO PRESUPUESTADO: ₡ 11,750,000.00**

1. Servicios de arbitrajes, inscripciones de agrupaciones del comité, ligas menores de futbol y futsala, campeonatos internos del comité.
2. Pagos de instructor del gimnasio de pesas del comité.
3. Alimentos y bebidas para los campeonatos internos del comité, ligas menores, actividades con niños con o sin discapacidad y grupos recreativos.
4. Textiles y vestuarios para los equipos del comité, ligas menores, grupos recreativos, actividades para los niños con o sin discapacidad, así como de los implementos que requieren para su debida preparación.

**MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO DEL COMITÉ DE DEPORTES PARA EL 2019**

**₡74,089,189.79**

**CONCLUSIÓN**

Este plan de trabajo tiene como finalidad poder desarrollar las actividades necesarias para fomentar el deporte y la recreación en toda la población de nuestro Cantón de Orotina, realizando actividades para cada necesidad; siempre en colaboración con la Municipalidad de Orotina, así como la creación, mantenimiento y mejoras de instalaciones deportivas con la única intención de que la población pueda desarrollar el deporte y actividades recreativas en pro de la salud y bienestar de cada uno.

Contar con el personal adecuado que brinde la mejor atención a los usuarios, a los diferentes deportistas y dé el mantenimiento respectivo de nuestras instalaciones.

Brindar de equipos necesarios a los comités comunales para que den el mantenimiento respectivo de sus instalaciones para que las comunidades tengan lugares aptos donde realizar deporte y actividades recreativas.

Contar con la colaboración de la Municipalidad de Orotina para seguir fomentando el deporte y la recreación del Cantón de Orotina, además de colaboradores como ICODER y AYA, para la organización de actividades deportivas y recreativas.

COMITE CANTONAL RECREACIÓN Y DEPORTES OROTINA
Ced Jurid # 3-007-071679-23
TEL 2428-4072

*POR UNA JUVENTUD OROTINENSE SANA, PRODUCTIVA Y FELIZ*

**ACUERDO 08.- SE** ACUERDA APROBAR EL PRESUPUESTO ORDINARIO 2020 ENVIADO POR EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES, POR UN MONTO DE ¢74.089.189.79, EL CUAL CONSTA EN EL OFICIO CCDRO-139-2019.

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**15.- OFICIO EPVV-37-09-2019 FIRMADO POR MSC. LIBIA MARÍA RODRÍGUEZ CASTRO, DIRECTORA ESCUEALA PRIMO VARGAS VALVERDE EN OROTINA**

La Suscrita MSc. Libia María Rodríguez Castro, Directora del Centro Educativo Escuela Primo Vargas Valverde, código presupuestario 1183, del circuito escolar 09 de la Dirección Regional Educativa de Alajuela, para lo que corresponda, informo a ustedes que en la Certificación 094/2019 dada por la Secretaría Municipal se debe corregir lo siguiente: Que la Señora Silvana Monge Serrano, portadora de la cédula 602710998, no llegó a juramentarse, al contrario presentó carta de renuncia al nombramiento por asuntos personales y laborales, donde la Dirección escolar propone en lugar de doña Silvana Monge al Señor Marco Vinicio González Méndez, portador de la cédula 205680271, el cual fue nombrado y juramentado según acuerdo 7 de la sesión ordinaria 276 celebrada el 02 de setiembre del 2019. Sin embargo; dicha aclaración no se *percibe en el documento.*

*Mucho agradecería aclarar dicha situación ya que las Oficinas de Juntas de Educación de Alajuela no nos permite validar el documento presentado.*

En el acta 275 queda nombrada Karla Azofeifa Carvajal portadora de la cédula 205530059, siendo lo correcto Karla Isabel Azofeifa Carvajal y al Señor Arles Bermúdez Peraza portador de la cédula 1121700330, siendo lo correcto Arles Gerardo Bermúdez Peraza y no como por error se consignó

**ACUERDO 09.-SE CORRIJASE LA CERTICACIÓN 094.- Y SE EMITA UN NUEVO DOCUMENTO CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN**

Que la Señora Silvana Monge Serrano, portadora de la cédula 602710998, no llegó a juramentarse, al contrario, presentó carta de renuncia al nombramiento por asuntos personales y

laborales, donde la Dirección escolar propone en lugar de doña Silvana Monge al Señor Marco Vinicio González Méndez, portador de la cédula 205680271, el cual fue nombrado y juramentado según acuerdo 7 de la sesión ordinaria 276 celebrada el 02 de setiembre del 2019. Sin embargo; dicha aclaración no se *percibe en el documento.*

*Mucho agradecería aclarar dicha situación ya que las Oficinas de Juntas de Educación de Alajuela no nos permite validar el documento presentado.*

En el acta 275 queda nombrada Karla Azofeifa Carvajal portadora de la cédula 205530059, siendo lo correcto Karla Isabel Azofeifa Carvajal y al Señor Arles Bermúdez Peraza portador de la cédula 1121700330, siendo lo correcto Arles Gerardo Bermúdez Peraza y no como por error se consignó

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

16.- **NOTA DE FECHA 09 DE SETIEMBRE, FIRMADA POR RONAL VILLAOBOS CAMBRONERO, SINDICO DE CEIBA.**

Reciban un cordial saludo, de manera respetuosa deseo solicitar la donación de las dos mallas viejas que se retiraron de la cancha de Villa Los Reyes, para colocarlas en la cancha de deportes de la Trinidad en Ceiba

**ACUERDO 10.-**

SE AUTORIZA, A LA ADMINISTRACIÓN DONAR AL SUB COMITÉ DE DEPORTES DE LA TRINIDAD, LAS DOS MALLAS VIEJAS QUE SE RETIRARON DE LA CANCHA DE VILLA LOS REYES, PARA COLOCARLAS EN LA CANCHA DE DEPORTES DE LA TRINIDAD EN CEIBA.

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

## 6.- INFORME DE COMISIONES

## 1 COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPAL DE OROTINA

## ACTA DE SESION ORDINARIA Nº C-HP-11 -2018-2020

*ACTA DE SESION ORDINARIA N.º 278*

*09/09/2019/ 2016-2020*

TEMAS VISTOS

ESTUDIOS DE PLAZAS

- Servicios especiales
- Personal de Confianza
  - Plazas fijas
  - Reasignación

1.- 2020

| | PLAZAS 2020 | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **SERVICIOS ESPECIALES** | | |
| | **Área** | **OCUPACION** | **CLASE** |
| 1 | Mejoramiento de Vida | Oficinista | AM1 |
| | Infraestructura Vial | Oficinista | AM1 |
| | | | |
| | **PERSONAL DE CONFIANZA** | **OCUPACION** | **CLASE** |
| 1 | | Promotor desarrollo Socioeconómico | PM2 |
| 1 | | Asistente de la Alcaldía | PM1 |
| | | Asesor del Concejo Municipal | PM2 |
| | | | |
| | **PLAZAS NUEVAS EN PROPIEDAD** | | |
| 1 | | Peón de Mercado | PM1 |
| 1 | | Encargado de Comunicaciones | AM1 |
| 1 | | Oficial de Seguridad | OM2 |
| 1 | | Fontanero | OM3 |
| | **Cambio** | | |
| | | Secretaria del Concejo Municipal | TM2A |

**INTRODUCCION**

La gestión del personal en el régimen municipal, como para de la administración pública debe responder a criterios técnicos y legales para crear plazas, bajo una propuesta de necesidades, tal y como lo define el Código Municipal. Debe responder a un sistema integrado y regulado especialmente porque debe contar una responsabilidad en remuneraciones

Con base en lo anteriormente expuesto, para el presupuesto ordinario 2020, consideramos necesaria la creación de plazas por servicios especiales, plazas de confianza y plazas fijas que vendrían a reforzar algunas áreas importantes y con mayor necesidad de recursos humano del Municipio, de conformidad con el oficio MO-A-0634-18-2016-2020.

En los puestos de Encargado de Comunicaciones y Peón de mercado, una vez aprobados deben ser incorporados al Manual de Puestos. Los Puestos de confianza deben ser incorporados como anexos por su modalidad de contrato. Todo con el fin de mantener un único Manual y sus generalidades de funciones por cada clase. El perfil de oficial de seguridad se encuentra en la Manual de Puestos incluyendo un puesto más y también el de fontanero.

**FUENTES DE INFORMACION:**

- Código Municipal
- Ley de Administración Pública
- Manual de Puestos de Orotina 2018.

**MARCO LEGAL**

Como indica la legislación vigente en el Código Municipal artículo 127.- "… Por su parte, son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas antes señaladas para brindar servicio directo al Alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal."

Es importante tomar en cuenta que el personal de confianza es de libre selección, pero si deben cumplir con los requisitos mínimos para el adecuado desempeño de sus funciones. Están exceptuados de limitaciones ordinarias de la jornada de trabajo sujeto a lo regulado en la normativa vigente.

En ese sentido, se remite al dictamen C-99-2008 del 3 de abril de 2008, que efectúa un desarrollo importante del tema en cuestión:

*"(…)"I.-Los empleados de confianza subordinados en el sector público costarricense y su regulación normativa.*

*Dentro del empleo, como una clara excepción al régimen de mérito o estatutario (arts. 192, 140.1 de la Constitución Política y 3, 4 y 5 del Estatuto de Servicio Civil), los "funcionarios o empleados de confianza" [12] subordinados se definen, como categoría, en razón de la naturaleza propia de las funciones desplegadas [13], pues comúnmente son reconocidos por un amplio sector de la doctrina, como "personal eventual" [14] que interviene o colabora sustancialmente en funciones de dirección, fiscalización, vigilancia y formulación de las políticas públicas; están además íntimamente relacionados con los jerarcas institucionales, por un lado, porque éstos son quienes discrecional y libremente los nombran y remueven –no gozan del derecho a la inamovilidad (art. 6 inciso 2 del Estatuto de Servicio Civil [15]-, pues la confianza está referida a ellos [16], ya sea por condiciones subjetivas, de orden personal, u objetivas, como podrían ser atributos técnicos o profesionales o la simple comunidad ideológica que puedan hacerlos idóneos para el puesto; y por el otro, porque son aquéllos a quienes asesoran e incluso les prestan servicios personales como secretarios, ayudantes o conductores de automóviles, etc.*

**Código Municipal:**

ARTÍCULO 100.- Dentro de un mismo programa presupuestado, las modificaciones de los presupuestos vigentes procederán, cuando lo acuerde el Concejo. Se requerirá que el Concejo apruebe la modificación de un programa a otro, con la votación de las dos terceras partes de sus miembros. El presupuesto ordinario no podrá ser modificado para aumentar sueldos ni crear nuevas plazas, salvo cuando se trate de reajustes por aplicación del decreto de salarios mínimos o por convenciones o convenios colectivos de trabajo, en el primer caso que se requieran nuevos empleados con motivo de la ampliación de servicios o la prestación de uno nuevo, en el segundo caso.

ARTÍCULO 127.- Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera administrativa municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella. Para los efectos de este Artículo, son funcionarios interinos los nombrados para cubrir las ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de

sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales. Por su parte, son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas antes señaladas para brindar servicio directo al alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

**I Servicios Especiales**

1.1 **Justificación:** Con el objetivo de continuar con el proyecto de Mejoramiento de Calidad de Vida de los habitantes del Cantón de Orotina y las alianzas con Japón se requiere de un oficinista que apoye y colabore con este proyecto que viene a fortalecer las buenas prácticas sociales y económicas de la población.

| Cargo. | Nomenclatura | Clase |
|---|---|---|
| Oficinista. Mejoramiento de Vida | AM1A | Administrativo |

**Propósito**

Fortalecimiento del proyecto de desarrollo Rural, mediante el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Cantón de Orotina, en actividades de apoyo y tareas auxiliares de gran responsabilidad.

**Responsabilidad por resultados**

- Realizar trabajos mecanográficos que exigen el uso de técnicas especiales, tales como: cartas, actas, estadísticos, planes de trabajo, informes, presupuestos básicos, carteles, minutas y otros similares.
- Redactar documentos sencillos y variados tales como: cartas.
- Atender ciudadanos-personas extrajeras, instituciones, jerarcas y funcionarios municipales para resolver consultas y suministrar información variada en temas del proyecto de mejoramiento de vida.
- Participar, junto con la Alcaldía Municipal y sus compañeros de rango en la formulación de informes del proyecto al IFPAT y JICA
- Realizar enlaces para la coordinación del proyecto con instituciones tales como Municipalidades, INDER, Ministerio de Salud y MAG.
- Registrar, realizar y proporcionar documentación tales como (fotografías, entrevistas, cuestionarios).
- Cotejar datos con facturas y otros comprobantes de tipo similar de trasporte, materiales y otros.
- Visitas a familias del Cantón, integrando con progreso de Vida.

- Llevar controles de las visitas y aplicar encuestas a las familias seleccionadas.
- Servir de enlace entre la Municipalidad, comunidades y IFPAD para que se realice talleres, capacitación y asesorías
- Preparar documentos y ejecutar trámites relacionados con el proyecto de mejoramiento de vida.
- Manejar archivos siguiendo sistemas establecidos, entregar y recibir expedientes.
- Cotejar datos con facturas y otros comprobantes de tipo similar.
- Efectuar cálculos aritméticos sencillos.
- Recibir, anotar y distribuir correspondencia y documentos varios.
- Transcribir documentos, hacer anotaciones en libros y expedientes y extraer datos variados de los mismos.
- Atender el teléfono, anotar y distribuir los mensajes recibidos, resolver consultas sencillas y suministrar información variada.
- Realizar otras funciones afines al puesto.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes, al contribuyente y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

PODRÍA CORRESPONDER MANEJAR DINERO EN EFECTIVO, CHEQUES, CAJA CHICA Y OTROS VALORES.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, fax, teléfono, internet, correo electrónico, escáner, calculadora, archivos y suministros.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras instituciones públicas o empresas privadas. Por la labor de

**CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los clientes, usuarios y por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones y representantes de empresas privadas.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

| | |
|---|---|
| **Adaptabilidad** | **Conocimiento del entorno** |
| **Análisis de problemas** | Creatividad |
| **Aprendizaje** | Disciplina |
| **Atención al detalle** | Energía |
| **Auto organización** | Iniciativa |
| **Comunicación oral y escrita** | Integridad |
| **Juicio** | Orientación hacia el logro |
| **Servicio al cliente** | Sociabilidad |
| **Trabajo en equipo** | Sentido de urgencia |

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.

**FORMACIÓN**

Bachillerato de secundaria aprobado.

**EXPERIENCIA**

Seis meses de experiencia en labores similares relacionadas con el cargo.

**REQUISITOS LEGALES**

No se aplica.

Referente al oficio MO-A-DPDT-IV-169-2019 se remite justificación para la plaza de servicios especiales de oficinista.

| Cargo. | Nomenclatura | Clase |
|---|---|---|
| **Oficinista infraestructura Vial** | **AM1A** | **Administrativo** |

**Oficinista:**

- Recibir, registrar, organizar, sistematizar, trasladar y controlar la documentación que ingrese a la dependencia.
- Apoyar trámites para decisiones iniciales de los proyectos.
- Transcribir documentos variados.
- Archivar, custodiar, consultar y facilitar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Trasladar y entregar notificaciones a diversos usuarios de la Municipalidad.
- Atender al público en forma personal o telefónica y labores de recepción.
- Localizar documentos, datos variados u otros y los suministra a la jefatura, compañeros o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y realiza registros y respaldo de datos.
- Llevar registros, controles de información suministrada.
- Realizar confección de oficios.
- Digitar y obtener información a través de sistemas establecidos.
- Recibir, enviar y archivar correspondencia variada, faxes, oficios, correos electrónicos.
- Revisar y registrar datos de planificación y desarrollo territorial diversos.
- Influir los sistemas toda aquella información de interés
- Ejecutar otras labores a fines con el cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes, al contribuyente y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

PODRÍA CORRESPONDER MANEJAR DINERO EN EFECTIVO, CHEQUES, CAJA CHICA Y OTROS VALORES.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, fax, teléfono, internet, correo electrónico, escáner, calculadora, archivos y suministros.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras instituciones públicas o empresas privadas. Por la labor de

### Consecuencia Del Error

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los clientes, usuarios y por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones y representantes de empresas privadas.

### Competencias Genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

| | |
|---|---|
| **Adaptabilidad** | **Conocimiento del entorno** |
| **Análisis de problemas** | Creatividad |
| **Aprendizaje** | Disciplina |
| **Atención al detalle** | Energía |
| **Auto organización** | Iniciativa |
| **Comunicación oral y escrita** | Integridad |
| **Juicio** | Orientación hacia el logro |
| **Servicio al cliente** | Sociabilidad |
| **Trabajo en equipo** | Sentido de urgencia |

### Competencias Técnicas

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Dominio de internet.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.

### Formación

Bachillerato de secundaria aprobado.

### Experiencia

Seis meses de experiencia en labores similares relacionadas con el cargo.

### Requisitos Legales

No se aplica.

## II Personal de Confianza

**2.1 Justificación:** La Gestión Social no son ni funciones administrativas ni financieras. Es una unidad que debe velar por el cumplir con el artículo 4 del Código Municipal, incisos h) e i), a saber:

*"Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población. Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género."*

Orientar esfuerzos profesionales y recursos municipales hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida de la población residente del cantón de Orotina, a través de acciones articuladas en temas de género, inclusión social, educación, deporte, recreación, oferta de empleo, cultura, salud, seguridad ciudadana, bienestar social.

En el tema de educación se busca contar con la oportunidad de coordinar, interrelacionarse e influir en los sectores sociales para generar oportunidades a favor de la educación. Siendo una oportunidad para los niños, jóvenes y adultos del Cantón de Orotina.

Por otra parte, se busca impulsar enlaces y coordinación en la promoción de empleo a ciudadanos (as) del Cantón. También promover el desarrollo integral de la población del cantón mediante valores y sentido de pertenencia, dando espacios y recursos locales para mejora la calidad de vida de los habitantes.

| **Cargo.** | **Nomenclatura** | **Clase** |
|---|---|---|
| **Promotor Desarrollo Socioeconómico.** | **PM2A** | **Profesional** |

**Propósito**

Promueve y asesora actividades propias de un área de gestión, elaboración de estudios e investigaciones diversas. Dirección y supervisión de labores de índole técnico-profesional de gran responsabilidad.

**Responsabilidad por resultados**

- Orienta esfuerzas profesionales y recursos municipales hacia la búsqueda de calidad de vida de la población del cantón.
- Dirige acciones articulas en temas sociales, educación, deporte, recreación, cultura, salud, empleo y bienestar social.
- Gestionar proyectos orientados a promover el desarrollo integral, en el cumplimiento de los derechos y la ciudanía activa de la población del Cantón.
- Planear, dirigir y supervisar programas y proyectos de gran responsabilidad de la Alcaldía en temas sociales.
- Asesorar a la Alcaldía y jefaturas respectivas en aquellas gestiones de índole social que debe resolver la Alcaldía.
- Lidera la planificación del área Desarrollo Humano y Cohesión Social, y la articula con la de las distintas unidades administrativas.
- Atender trámites y resolver asuntos propios de su especialidad en asesoramiento directo de la Alcaldía.
- Generar enlaces de comunicación y apoyo entre los colegios, escuelas, universidades, empresa privada, instituciones de estudio y empleo al joven emprendedor.

- Coordinar y promover centros educativos para el cantón de Orotina, que brinde opción de estudios a los jóvenes emprendedores.
- Vincular proyectos entre empresas privadas y la Municipalidad que brinde opciones de oferta de empleo.
- Organizar programas de líderes juveniles de Orotina.
- Asistir a reuniones en representación de la Alcaldía dentro y fuera de la Institución.
- Coadyuvar a los grupos sociales, culturales y e emprendedurismo para mejorar la calidad de vida de las poblaciones.
- Proponer e implementar políticas, objetivos, planes y procedimientos en la materia.
- Servir de enlace en las gestiones artísticas culturales facilitando la formación y sensibilización por medio de la cooperación, programas o proyectos que promueven el desarrollo cultural.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto.

**CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CLASE**

**Supervisión Recibida**

Trabaja con amplia independencia, acatando la política de la Municipalidad para los programas bajo su tutela, la legislación que regula o define sus acciones y las recomendaciones generales eventuales que recibe de la Alcalde Municipal. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia que se deriva de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

**Supervisión Ejercida**

Ejercer supervisión indirecta – por su nivel asistencial y apoyo - instruye y orienta en las acciones a desarrollar y procedimientos que deben seguir por delegación de la Alcaldía.

**Responsabilidad por Relaciones de Trabajo**

Responde por el grado de tacto y discreción con que atienda las relaciones frecuentes con superiores, funcionarios tanto municipales como de otras instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras y público en general.

**Responsabilidad por Equipo y Materiales de Trabajo**

Responde por el grado de uso y provecho de los recursos asignados a su gestión administrativa, así como por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas.

**Condiciones de Trabajo**

Desarrollan las labores en oficina y en el campo. El trabajo exige esencialmente un esfuerzo mental, por cuanto al estar vinculado acciones de carácter político institucional, requiere de la aplicación de conocimientos académicos y prácticos. La índole de la actividad le obliga a laborar sin límite de jornada.

**Consecuencias del error**

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden acarrear trastornos, confusiones, atrasos y pérdidas de impacto económico por estar su gestión vinculada con actividades de apoyo estructuradas en programas de cobertura institucional, por lo cual debe actuar con cautela y con el asesoramiento debido.

**Competencias Genéricas.**

- Capacidad de influir.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Tolerancia a trabajar bajo presión.
- Iniciativa y autonomía
- Trabajo en equipo
- Capacidad de negociación
- Orientación al logro
- Disponibilidad
- Cooperación

**Formación**

- Licenciatura en una carrera relacionada a las actividades sociales y/o educativas.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo sociales y/o educativas.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

**2.2 Justificación:** Se requiere de un asistente profesional que apoyo las gestiones interinstitucionales, y seguimiento a los principales proyectos establecidos en el plan de la Alcaldía, plan de desarrollo humano municipal y plan estratégico facilitando la coordinación, ejecución y desarrollo.

| Cargo. | Nomenclatura | Clase |
|---|---|---|
| **Asistente Profesional** | **PM1A** | **Profesional** |

**Propósito**

Planeamiento, dirección y supervisión de labores de índole técnico-profesional de gran responsabilidad y complejidad, relacionadas con el área específica de la Alcaldía Municipal.

**Responsabilidad por resultados**

- Planear, dirigir y supervisar programas y proyectos de gran responsabilidad de la Alcaldía.
- Estudiar, analizar y controlar los sistemas que se pongan en práctica en la Alcaldía.

- Atender, tramitar y resolver asuntos propios de su especialidad en asesoramiento directo a la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas de las dependencias a cargo de la Alcaldía.
- Colaborar en la realización de estudios e investigaciones de alto nivel técnico-profesional que le solicite la Alcaldía.
- Asistir a reuniones en representación de la Alcaldía dentro y fuera de la Institución.
- Participar conjuntamente con la Alcaldía, jefaturas y compañeros de rango, en la definición y establecimiento de políticas aplicables.
- Dar seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan de trabajo a efecto de lograr un uso racional de los recursos municipales en función de la eficiencia y eficacia institucionales.
- Servir de enlace entre la Alcaldía Municipal y los órganos componentes de la Institución para resolución de asuntos diversos.
- Recomendar al Alcalde, en su campo profesional, sobre posibles soluciones a problemas con el fin de cumplir con los objetivos propuestos de nivel asistencial a la Alcaldía.
- Elaboración, ejecución y control de propuesta y proyectos de obras de infraestructura de sistemas de conducción, distribución de abastecimiento de agua potable y para agroindustria.
- Realizar las gestiones de CONAVI, MOPT, Concejo Nacional de Concesiones para mejorar la habilitación peatonal y proponer nuevas vías nacionales.
- Acompañamiento Municipal, en la Cetac, Aviación Civil y empresas, en los estudios de emplazamiento del aeropuerto Metropolitano Internacional en Ceiba
- Ejecutar otras tareas acordes con el cargo asistencial que ostenta.
- Ejecutar otras labores afines al puesto y área de trabajo que dirige.

**<u>Características Generales de la Clase</u>**

**Supervisión Recibida**

Trabaja con amplia independencia, acatando la política de la Municipalidad para los programas bajo su tutela, la legislación que regula o define sus acciones y las recomendaciones generales eventuales que recibe de la Alcaldesa Municipal. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia que deriva de su ejecución y la apreciación y la apreciación de los resultados obtenidos.

**Supervisión Ejercida**

Ejerce supervisión Indirecta – Por su nivel asistencial y apoyo – instruye y orienta en las acciones a desarrollar y procedimientos de deben seguir por delegación de la Alcaldía.

**Responsabilidad por relaciones de Trabajo**

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las relaciones frecuentes con superiores, funcionarios tanto municipales como de otras instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras y público en general

**Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo**

Responde por el grado de uso y provecho de los recursos asignados a su gestión administrativa, así como por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas

**Condiciones de trabajo**

Desarrollan las labores en oficina confortablemente construidas y equipadas. El trabajo exige esencialmente un esfuerzo mental, por cuanto al estar muy vinculado a acciones de carácter político institucional, requiere de la aplicación de conocimientos académicos y prácticos generales y especializados, planeamiento y programación de labores a nivel de varias áreas de apoyo. La índole de la actividad le obliga a laborar sin límite de jornada

**Consecuencia del error**

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden acarrear trastornos, confusiones, atrasos y pérdidas de impacto económico por estar su gestión vinculado con acti9vidades de apoyo estructurales en programa de cobertura institucional, por lo cual debe actuar con cautela y con el asesoramiento debido.

**Competencias genéricas**

- Capacidad de influir.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Tolerancia a trabajar bajo presión.
- Comunicación Asertiva
- Capacidad de negociación
- Ser proactivo
- Orientación al logro

- Disponibilidad

**Formación**

Bachillerato Universitario relacionado con el cargo.

**Experiencia**

1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

**Requisitos Legales**

Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo si los hubiere.

**Justificación:** Se realiza el siguiente perfil con la finalidad de justificar la creación del puesto del Asesor Legal de la Presidente del Concejo Municipal solicitado y aprobado por la Alcaldía mediante oficio MO-A-0664-19-2016-2020

| Cargo. | Nomenclatura | Clase |
|---|---|---|
| **Asesor de confianza del Concejo Municipal** | **PM2A** | **Profesional** |

**Propósito**

Asesorar a la Presidente del Concejo Municipal de Orotina en el ejercicio de su actividad como insumo a la toma de decisiones. Asesor exclusivo para la Presidenta del Concejo Municipal en la formulación de su posición. Por 4 meses.

**Responsabilidad por resultados**

**Asesor Legal de la Presidenta del Concejo**

- Emitir criterios sobre aspectos de tipo jurídico a la Presidenta Concejo Municipal
- Responder cualquier gestión jurídica de responsabilidad de la Presidenta, del Concejo Municipal
- Cualquier otra actividad dentro de la línea del derecho como asesor de la Presidenta del Concejo Municipal, tal como lo establece el artículo 118, como cualquier solicitud expresa de la Presidenta del Concejo Municipal
- Asesorar y emitir estudios a la Presidenta del Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- Atender solicitudes de criterio legal, de revisión de proyectos de reglamento y normativa, relacionados con consultas realizadas por la Presidenta
- Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar, y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración exclusivo de la Presidenta.
- Otras funciones relacionado con el cargo.

**DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE**

**Supervisión Recibida**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto al método y sistema de trabajo, su labor es supervisada de manera directa por parte del Jefe inmediato. Su labor es evaluada mediante análisis de los informes. En este caso la jefatura inmediata está a cargo de la Presidenta del Concejo Municipal

**Responsabilidad por equipo y materiales de trabajo**

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

**Condiciones de trabajo**

Los trabajos se realizan en oficina. Pocas veces debe trasladarse al campo.

**Consecuencia del Error**

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, la pérdida de imagen de la organización.

**Competencias Genéricas**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades deseables:

- Análisis y síntesis
- Capacidad de redacción
- Manejo de paquetes de computo

**Formación**

Licenciatura en Derecho

**Experiencia**

2 año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

**Requisitos Legal**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

**III Plazas Fijas (nuevas)**

**Justificaciones:** La necesidad de contar con algunas plazas en propiedad para labores sustantivas que mejore la imagen la comunicación a la población de Orotina es fundamental para nuestro crecimiento en diferentes ámbitos, los servicios brindados y las recaudaciones requiere de acercamientos a la ciudadanía y en la nueva era de la actualización de redes sociales.

Para el desarrollo de una institución pública y nuestra Municipalidad se fundamenta la comunicación en la planificación de los mensajes que se construyen y se emiten. La comunicación es un activo que genera valor y que acerca a la ciudadanía estableciendo una conexión que genera confianza y produciendo respuesta sobre las necesidades e inquietudes de los habitantes, lo que permite tomar mejores decisiones. Contar con un puesto y una persona en comunicaciones en los gobiernos locales, facilita dos segmentos de la ciudanía al ente municipal, como organización que presta servicios y desarrollo de las actividades de diferente índole; y, por otra parte, propiciar políticas de proximidad y participación ciudanía a través de procesos de comunicación bidireccional.

El Mercado Municipal fuente de comercio, desarrollo y área económica requiere de un lugar agradable y ordenado contar con personal básico que apoye esta labor permite devolverles a los habitantes un ambiente idóneo en el Mercado Municipal.

Áreas sociales y un centro de cuido y desarrollo infantil, espacio que le pertenece a la Municipalidad, el cual invirtió equipo y materiales de alto valor, con la necesidad de vigilancia y seguridad en horario nocturno. El CECUDI está ubicado en un lugar de riesgo de seguridad y la cantidad de niños que son beneficiados del servicio de cuido requiere una atención de seguridad y resguardo de los materiales.

| Cargo. | Nomenclatura | Clase |
|---|---|---|
| Encargado (a) de Comunicaciones | Técnico | TM3 |

**Propósito**

Coordinación y ejecución de actividades técnico a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos.

**Responsabilidad por resultados**

- Ejecutar y brindar asesoría de actividades propias de mercadeo, publicidad y divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad, como de la imagen que tiene ante los usuarios; todo esto a partir de investigaciones de mercado.
- Buscar métodos para la apropiada promoción de los servicios y de la imagen.
- Diseñar e implementar campañas publicitarias, diseño de logotipos y otros instrumentos relacionados con el manejo de la imagen.
- Coordinar ruedas de prensa y elaboración de comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.
- Coordinar todo lo relacionado a las actividades protocolarias de la administración y apoyar en las actividades afines de los demás unidades y departamentos.
- Mantener informada a la población referente a los temas concernientes de la Municipalidad Orotina, usando diferentes formatos y medios de comunicación.
- Comunicar el manejo de la información de los proyectos, actividades y gestiones que realiza la municipalidad.
- Ofrece información, resuelve consultas y orienta sobre trámites y procedimientos al público interno y externo de la institución, en la interacción personal, telefónica y electrónica.
- Asistencia la pauta informativa y publicitaria que se programa o pública a través de los diferentes medios de comunicación (Páginas electrónicas)
- Apoyar de la imagen corporativa de la institución.
- Cumplir la función de vocero municipal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

**CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CLASE**

**Supervisión Recibida**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la Alcaldía Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**Supervisión Ejercida**

No ejerce

**Responsabilidad por Funciones**

Responde por el grado de eficiencia y eficacia con que atiende los servicios y actividades de oficina e investigación que se le encomienden.

**Responsabilidad por Relaciones de Trabajo**

Responde por el grado de tacto y discreción con que atiende las relaciones constantes con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

**Responsabilidad por Equipo y Materiales**

Responde por el adecuado empleo del equipo de oficina, los útiles y materiales que usa en su trabajo, los cuales tienen un valor considerable.

## Condiciones de Trabajo

Desarrolla su labor en condiciones ambientales propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención del público, en las frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos, producidos por las máquinas de oficina; puede corresponderle trasladarse a otras oficinas o entidades a realizar su trabajo. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

## Por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, útiles y materiales que se le han asignado al Departamento a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar daños, pérdidas y atrasos de mucha consideración de orden financiero, en materiales, equipos, materiales informativos y en el proceso funcional y operacional, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades

- Iniciativa
- Autocontrol
- Capacidad analítica
- Liderazgo proactivo.
- Disposición de servicio
- Discreción y lealtad a la institución
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Capacidad para redactar textos escritos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Word, páginas de internet y Power Point de nivel intermedio.

**Formación**

- Bachiller de Secundaria
- Diplomado, o segundo año universitario de una carrera afín al puesto preferiblemente publicidad

**Experiencia**

Un año de experiencia afines al cargo.

**Requisito Legal**

No se requiere

| Cargo. | Nomenclatura | Clase |
|---|---|---|
| **Peón de Obras y servicios. Asignado al mercado.** | **Operativo** | **OM1** |

PROPÓSITO

Ejecución de actividades sencillas, orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas, manuales y una formación básica.

Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual se sigue una rutina establecida, se requieren destrezas físicas y de habilidades de orientación al cliente o contribuyente.

**Peón de Obras y Servicios**

- Mantenimiento, orden y limpieza de edificios, áreas adyacentes y otros.
- Servir de enlace entre los arrendatarios y la Jefatura Inmediata.
- Velar por el funcionamiento del mercado con las indicaciones de la Jefatura Inmediata.
- Comunicar mediante reporte de boleta a la Jefatura Inmediata daños irregulares del Mercado.
- 
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación, siembra de árboles y otros oficios similares.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de edificios, instalaciones del mercado y/o otras áreas e instalaciones.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Preparar y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

**Complejidad**

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

**Supervisión Ejercida**

No ejerce supervisión.

**Responsabilidad Por Recursos Económicos**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

**Responsabilidad Por Equipos Y Materiales De Trabajo**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales que usa en su trabajo. Le puede corresponder recibir, transportar y entregar dinero o documentos.

**Condiciones De Trabajo**

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales, herramientas, así como documentos. Le puede corresponder realizar los trabajos a la intemperie, movilizarse dentro y fuera de las instalaciones.

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar peso, movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito

**Consecuencia Del Error**

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, una imagen inadecuada, pérdida y daños de materiales, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

**Competencias Genéricas**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

| | |
|---|---|
| **Adaptabilidad** | **Atención al detalle** |
| **Aprendizaje** | Disciplina |
| **Energía** | Integridad |
| **Juicio** | Orientación hacia el logro |
| **Trabajo en equipo** | Sentido de Urgencia |
| **Servicio al cliente** | Sociabilidad |

**Competencias Técnicas**

Para ejercer el puesto se requieren preferiblemente conocimientos como los siguientes:

***CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN ALBAÑILERÍA, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO DE CAMINOS.***

**Formación**

Saber leer y escribir.

**Experiencia**

Seis meses de experiencia en actividades similares relacionado con el puesto.

**Requisitos Legales**

No aplica

| Cargo. | Nomenclatura | Clase |
|---|---|---|
| **Oficial de Seguridad** | **Operativo** | **OM2** |

**Propósito**

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo automotor y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de más esfuerzo físico que mental.

**Oficial de Seguridad:**

- Custodiar, supervisar y vigilar los edificios, oficinas, mercados, bodegas, equipos, maquinaria y otros bienes y establecimientos municipales.
- Recorrer o inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes, examina puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se encuentren debidamente cerradas y que no han sido forzadas.
- Solicitar colaboración y reportar con los cuerpos policiales legalmente existentes en situaciones calificadas y extraordinarias.
- Realizar reportes y bitácoras acerca de la labor realizada en el turno de vigilancia y sobre las irregularidades observadas.
- Mantener informado a su superior respecto a todos los asuntos relacionados con su actividad.
- Observar cualquier irregularidad que se presente, como: existencia de tubería dañada, ruidos sospechosos, lámparas encendidas, riesgos de incendio y otros similares.
- Vigilar la entrada y salida de personas, vehículos, funcionarios/as y materiales.
- Llevar controles de ingreso y salida tanto de los bienes municipales como de otros componentes.
- Brindar información al público con relación a consultas que le sean planteadas.
- Velar porque no queden personas particulares dentro del edificio municipal al terminar la jornada de trabajo.
- Mantener en perfecto estado el uso de equipo o instrumentos de seguridad para el cumplimiento de su trabajo.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

| | |
|---|---|
| **Adaptabilidad** | **Juicios** |
| **Aprendizaje** | Orientación hacia el logro |
| **Atención al detalle** | Servicio al cliente |

| | |
|---|---|
| **Disciplina** | Sociabilidad |
| **Energía** | Trabajo en equipo |
| **Integridad** | Sentido de urgencia |

COMPETENCIAS TÉCNICAS
Para ejercer el puesto se requieren referiblemente como los siguientes según el cargo:

- Operación de equipo móvil liviano.

FORMACIÓN
Primaria completa.

EXPERIENCIA
Seis meses de experiencia en actividades similares relacionado con el puesto.

REQUISITOS LEGALES
No requiere.

**Otras exigencias preferiblemente**

- Habilidad para la operación de equipo móvil.
- Buena condición visual.
- Buena condición física.

| **Cargo.** | **Nomenclatura** | **Clase** |
|---|---|---|
| **Fontanero** | **Operativo** | **OM3** |

**Fontanero:**

- Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas y otros equipos del acueducto.
- Brindar mantenimiento de los tanques y redes de distribución del acueducto.
- Atender, reparar y sustituir tuberías.
- Construcción y reparación de tramos de redes de distribución de agua potables.
- Instalación de pajas de agua con hidrómetros.
- Mantenimiento y limpieza de la infraestructura relacionadas.
- Realizar la cloración de agua según corresponda y con la debida capacitación.
- Ejecutar atención a averías de acueducto.
- Instalar, reparar, controlar y dar mantenimiento a los sistemas de acueductos.
- Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.
- Velar por el mantenimiento básico de los equipos.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

COMPETENCIAS GENÉRICAS
Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

| | |
|---|---|
| **Adaptabilidad** | **Juicios** |
| **Aprendizaje.** | Orientación hacia el logro |
| **Atención al detalle** | Servicio al cliente |
| **Disciplina** | Sociabilidad |
| **Energía** | Trabajo en equipo |
| **Integridad** | Sentido de urgencia |

COMPETENCIAS TÉCNICAS
Para ejercer el puesto se requieren preferiblemente conocimientos como los siguientes según el cargo:

- Cursos de Fontanería-Fontanero
- Charlas de Relaciones Humanas-Liderazgo) encargado de cuadrilla.

FORMACIÓN

PRIMARIA COMPLETA PARA EL FONTANERO Y CHOFER.

EXPERIENCIA
Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES
Poseer la licencia de conducir respectiva vigente y según el vehículo que va a utilizar, en caso del cargo de chofer.

**Otras exigencias preferiblemente**

- Habilidad para la operación de equipo móvil.
- Buena condición visual.
- Buena condición física.

**IV Estudios de cambio de clase**

En atención a su oficio MO-SCM-0167-19-2016-2020, acuerdo 02 tomado por el Concejo Municipal de Orotina en el acta Sesión Ordinaria N° 245, celebrada el 22 de abril del 2019, mediante el cual solicita a la Administración un estudio técnico de análisis de la plaza de secretaria del Concejo Municipal, fundamentado en la complejidad de la realización de las labores, funciones a nivel técnico, por su alta responsabilidad y cuido de detalle, se procede a trascribir el análisis

*ACTA DE SESION ORDINARIA N.º 278*

*09/09/2019/ 2016-2020*

1. **Aspecto general**

El presente estudio se da con el propósito de atender la solicitud realizada por la Secretaria Municipal, con el fin de determinar las funciones reales del puesto y solicitado mediante Acuerdo del Concejo Municipal.

2. **Conceptos:**

Recalificación: Es el acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, o reestructura erróneamente.

Reasignación: Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente.

Revaloración: Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico- jurídico. Tomando en consideración el estudio de los nivel o grados de dificultades, responsabilidades y variedad de las tareas

3. **Fuentes de Información:**

- Se consideró, en el Formulario Aplicado a la funcionaria, el Manual de puesto actual.
- Se realizó un vaciado entre las funciones actuales y las del formulario aplicado.
- Se comparó las naturalezas de puesto actual como la naturaleza del puesto propuesto.
- Se analizó la propuesta del Concejo
- Se analizó los atestados académicos y experiencia de la persona

4. **Cuadro de comparación de funciones**

| **Funciones descritas en el Manual de puestos 2019** | **Funciones indicadas en el cuestionario de la señora Secretaria del Concejo Municipal** | **Observaciones** |
|---|---|---|
| **Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo con el fin de tomar actas, acuerdos y comunicaciones correspondientes.** | Asistir al concejo: Tomar apuntes, lectura de correspondencia y control. | Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo con el fin de tomar actas, acuerdos y comunicaciones correspondientes. Se mantienen en ambas |
| **Grabar, redactar y confeccionar las actas Ordinarias y Extraordinarias.** | Trascripción de acuerdos y seguimiento. | Son similares |
| **Atender las consultas de los señores Regidores y** | Confección de expediente, velo por | Atender las consultas de los señores Regidores y síndicos, y |

| | | |
|---|---|---|
| **síndicos, y llevar la agenda de trabajo que debe realizar el Concejo Municipal, incluyendo el orden de las audiencias.** | la correcta tramitación en el orden administrativo de asuntos que se presentan al Concejo | llevar la agenda de trabajo que debe realizar el Concejo Municipal, incluyendo el orden de las audiencias y de la presidenta |
| **Administrar la sala de sesiones y oficinas del Concejo Municipal.** | Certificaciones veracidad de las copias. | No se cumple, la realiza el secretario de la Alcaldía. |
| **Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.** | Convocar a sesiones extraordinarias del Concejo Municipal, velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos del concejo. | Controlar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos municipales. Son similares. |
| **Controlar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos municipales.**<br><br>**Confeccionar y custodiar los expedientes, actas y acuerdos pertenecientes al Concejo.** | Control y custodia de las actas municipales y acuerdos tomados.<br><br>Realizar certificaciones | Confeccionar y custodiar los expedientes, actas y acuerdos pertenecientes al Concejo.<br><br>Realizar certificaciones.<br><br>Brindar ayuda, apoyo o información sobre los acuerdos tomados por el Concejo Municipal.<br><br>Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración al Concejo Municipal.<br><br>Se mantienen |
| **Realizar certificaciones.** | Realizar certificaciones, de la Ley General de las | Se mantienen las funciones |

| | | |
|---|---|---|
| | Administración en el artículo 50 | |
| **Brindar información sobre los acuerdos tomados por el Concejo Municipal.** | Atender al público, resolver consultas, suministrar documentos e información variadas<br><br>Realizar trabajos secretariales variados y de complejidad tales como: informes, cartas, formularios, listados, y cualquier otro documento de similar naturaleza. | Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.<br><br>Velar por el correcto ingreso y procedimiento de la documentación que llega a la oficina.<br><br>Preparar documentos, expedientes, datos e informes que se requieren en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones del Concejo.<br><br>Realizar el reporte de las dietas y viáticos de los concejales |
| **Cumplir por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración al Concejo Municipal.** | Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración del Concejo Municipal | Se mantiene las funciones |
| **Atender el teléfono, recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver las consultas relacionadas con las actividades de la oficina.**<br><br>**Realizar trabajos secretariales variados y de complejidad tales como: informes, cartas, formularios, listados, y cualquier otro documento de similar naturaleza.** | Cuenta con fe pública, funciones administrativas de trascribir, comunicar o notificar los acuerdos municipales.<br><br>Atender al público, resolver sus consultas y subministrar documentos e información variada.<br><br>Archiva y revisión de correo electrónicos | Se mantiene las funciones |

| | | |
|---|---|---|
| **Determinar las necesidades de materiales y útiles de trabajo y controla su normal abastecimiento y consumo.** | Determinar las necesidades de materiales y útiles de trabajo y controla su normal abastecimiento y consumo. | Se mantiene las funciones |
| **Realizar el reporte de las dietas y viáticos de los concejales.** | Realizar el reporte de las dietas y viáticos de los concejales. | Se realizan |
| **Realizar labores de secretariado en diferentes comisiones que eventualmente se requiera.** | Elaborar y controlar la agenda de las sesiones del Concejo y comisiones. | Se realizan |

De acuerdo al cuadro anterior se observa que no existe una variación sustancial de las funciones, la secretaria del Concejo Municipal tiene las funciones generales establecidas en el artículo 53 del Código Municipal por lo tanto las ocupaciones mencionadas en el cuestionario son propias de la secretaria del Concejo Municipal.

Sin embargo, basado en el acuerdo, el analizar la complejidad y su nivel de destreza si es necesario rescatar la responsabilidad en emitir certificaciones, el detalle de redacción y de análisis en la ejecución de las tareas lo que podría modificar el propósito del cargo, debido que si bien las funciones la mayoría son administrativas requieren de atención al detalle y de una responsabilidad mayor en comparación con los demás cargos establecidos en la misma clase.

Se determina, en el presente estudio que la actual Secretaria del Concejo Municipal, tiene un mayor grado de responsabilidad; ya que el trabajo que realiza demanda responsabilidad por la calidad, precisión, certificación y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra ante él Concejo, la Administración y el servicio a la ciudadanía-contribuyente.

En comparación con el mercado también ha variado el cambio de las secretarias del Concejo ubicando a niveles técnicos o profesionales y eso depende de las asignaciones de funciones, responsabilidades y nivel

de asesoría al que el Concejo desea delegar tomando en cuenta los requisitos que ostenta la personal que ocupa el cargo.

El nivel técnico debe de identificar con destreza fuentes de recopilación de datos con información altamente valiosa para la organización como las actas del Concejo Municipal, recibe información que debe ser manejada de la forma confidencial y ordenada bajo procedimientos establecidos, por lo tanto, podría calificarse a un nivel técnico basado en una revaloración del puesto por su nivel de responsabilidad.

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal fuente obtenida del propósito de un nivel técnico.

Recomiendo la revaloración a nivel TM2A en tanto se cuenta con recursos asignados para el año 2020.

**Recomendación Final:**

De conformidad con el análisis realizado en cuanto a las funciones, deberes y el grado de responsabilidades de la secretaria del Concejo; así como el formulario de analizado, es que se recomienda el cambio de AM2 a TM2A.

**ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL TOMAR EL SIGUIENTE ACUERDO:**

1.- En cuanto a las funciones, deberes y el grado de responsabilidades de la secretaria del Concejo; así como el formulario analizado, es que se recomienda el cambio de AM2 a TM2A, se traslada a la administración para que se aplique el cambio una vez aprobado el presupuesto.

Se aprueban las plazas, los perfiles y la incorporación de los mismos en el Manual de Puestos de la Municipalidad

| | **PLAZAS 2020** | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | **SERVICIOS ESPECIALES** | | |
| | **Área** | **OCUPACION** | **CLASE** |
| 1 | Mejoramiento de Vida | Oficinista | AM1 |
| | Infraestructura Vial | Oficinista | AM1 |

| | PERSONAL DE CONFIANZA | OCUPACION | CLASE |
|---|---|---|---|
| 1 | | Promotor desarrollo Socioeconómico | PM2 |
| 1 | | Asistente de la Alcaldía | PM1 |
| | | Asesor del Concejo Municipal | PM2 |

| | PLAZAS NUEVAS EN PROPIEDAD | | |
|---|---|---|---|
| 1 | | Peón de Mercado | PM1 |
| 1 | | Encargado de Comunicaciones | AM1 |
| 1 | | Oficial de Seguridad | OM2 |
| 1 | | Fontanero | OM3 |
| | **Cambio** | | |
| | | Secretaria del Concejo Municipal | TM2A |

APROBADO CON EL VOTO DE LOS PRESENTES.

**ACUERDO 11.-**

**UNA VEZ CONOCIDAS LAS RECOMENDACIONES DADAS POR LA COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO SE TOMA EL SIGUIENTE ACUERDO**

1.- En cuanto a las funciones, deberes y el grado de responsabilidades de la secretaria del Concejo; así como el formulario analizado, es que se recomienda el cambio de AM2 a TM2A, se traslada a la administración para que se aplique el cambio una vez aprobado el presupuesto.

Se aprueban las plazas, los perfiles y la incorporación de los mismos en el Manual de Puestos de la Municipalidad.

| | PLAZAS 2020 | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | SERVICIOS ESPECIALES | | |
| | Área | OCUPACION | CLASE |
| 1 | Mejoramiento de Vida | Oficinista | AM1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Infraestructura Vial | Oficinista | AM1 |
| | **PERSONAL DE CONFIANZA** | **OCUPACION** | **CLASE** |
| 1 | | Promotor desarrollo Socioeconómico | PM2 |
| 1 | | Asistente de la Alcaldía | PM1 |
| | | Asesor del Concejo Municipal | PM2 |
| | **PLAZAS NUEVAS EN PROPIEDAD** | | |
| 1 | | Peón de Mercado | PM1 |
| 1 | | Encargado de Comunicaciones | AM1 |
| 1 | | Oficial de Seguridad | OM2 |
| 1 | | Fontanero | OM3 |
| | **Cambio** | | |
| | | Secretaria del Concejo Municipal | TM2A |

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

**2.-** COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA MUNICIPAL DE OROTINA

**ACTA DE SESION ORDINARIA Nº C-AJ-04-2018-2020**

Celebrada por la Comisión de Asuntos Jurídicos, el día 09 de Setiembre del **2019** en la Municipalidad de Orotina,

**ASUNTOS TRASLADADOS.**

**1.- MOCIÓN PRESENTADA POR: SILVIA ELIZONDO VASQUEZ**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:**

Que la Contraloría General de la República emitió los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República, R-DC-83-2018 publicados en la Gaceta N° 143 del 13 de agosto de 2018, estableciéndose en el Transitorio II de esos lineamientos que estos son aplicables desde su publicación y que el jerarca y la auditoría interna contarán con el plazo de un año a partir de la fecha de publicación para realizar los ajustes pertinentes en la normativa

institucional que sean necesarios para dar cumplimiento en lo en ellos regulados, plazo que vence el próximo 14 de agosto.

**SEGUNDO:**

Que el 26 de noviembre de 2018 se celebra la Sesión Ordinaria N° 214 y con el artículo 5-17 se acuerda convocar a la Comisión de Auditoría para el día martes 4 de diciembre a las 4:00 para tratar:

"RESOLUCIÓN N.° R-DC-83-2018, "LIEAMIENTOS SOBRE GESTIONES QUE INVOLUCRAN A LA AUDITORÍA INTERNA PRESENTADAS ANTE LA CGR".

REFERENCIA

1. El punto 5 "SOBRE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO" y el punto 5.2 y 5.7,:

5-2 NORMATIVA INTERNA

2.7 TRAMITE REQUERIMIENTO DE AJUSTE

2 El punto 6 de los lineamientos trata "SOBRE LAS SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PUBLICO", en donde en el punto 6.1.3, puntualmente se indica lo siguiente:

6.1.3 REGULACIÓN INTERNA

**RESULTANDO:**

Que los productos emitidos por la comisión hasta ahora son insuficientes para realizar los ajustes pertinentes en la normativa institucional y que la no realización de los ajustes dentro del tiempo dispuesto por la Contraloría General de la República colocaría al Concejo Municipal en pleno en un estado de vulnerabilidad sobre las responsabilidades que podría generar el no cumplimiento de lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República con carácter vinculante.

**POR TANTO, MOCIONO PARA QUE SE ACUERDE:**

**PRIMERO:**

**Para dar cumplimiento a los puntos 5.3 y 5.4 de los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR, se acuerda.**

**1.** Renombrar las Regulaciones Administrativas Aplicables al Auditor Interno de la Municipalidad de Orotina en el ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 23-2016 CELEBRADA EL DIA 09-08-2016,

ARTÍCULO 6, INCISO 2-2, esto para ajustar su nombre al dispuesto por la Contraloría General de la República en el punto 5 de los Lineamientos sobre Gestiones que involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR, pasando por tanto a llamarse:

**REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORIA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA.**

**2.** Por cuanto en el acuerdo Aprobado por el Concejo Municipal apuntado en el ítem anterior no se aprobó el punto 3 de la Regulaciones Administrativas Aplicables al Auditor Originalmente Propuestas se corrija la numeración de las en adelante **REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA.**

**3.** Que se incorpore a estas regulaciones lo acordado por el Concejo Municipal de Orotina en la Sesión Ordinaria N° 186 celebrada el día 30-07-2018, artículo 7-1.

**4.** Dado que a nivel institucional existe una nueva metodología para el trámite de autorización de servicios de transporte, realizar a las regulaciones los ajustes pertinentes.

Una vez hechas las modificaciones expuestas, las regulaciones pasarán a leerse de la siguiente forma:

**REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORIA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

Para la autorización de vacaciones, permisos, aumentos de salario, asistencia a capacitaciones, aprobación de viáticos, reconocimiento de gastos de viaje y servicios de transporte, aplicables al Auditor Interno de la Municipalidad de Orotina, se deberán de cumplir las siguientes regulaciones:

**1. Vacaciones:**

El programa de vacaciones del Auditor Interno deberá ser conocido y aprobado por el Concejo Municipal en el mes en que las mismas se cumplen (junio para el auditor actual) y para el disfrute efectivo de los períodos previamente aprobados, bastará con la comunicación previa por parte del Auditor Interno a la unidad de Recursos Humanos con copia al Concejo Municipal.

Las modificaciones al plan de vacaciones aprobado por el Concejo Municipal, siempre y cuando estén fundamentados en asuntos de necesidad imperante y siempre y cuando no superen 3 días hábiles, serán autorizadas por el Alcalde Municipal, con comunicación posterior al Concejo Municipal.

**2. Permisos:**

Cuando los permisos requeridos correspondan a un permiso sin goce de salario, la solicitud deberá ser conocida y aprobada por el Concejo Municipal, quien podrá conceder el permiso bajo los mismos términos que se establecen para el resto de los funcionarios municipales en el artículo 145 del Código Municipal.

Cuando los permisos correspondan a los consignados en el artículo 112 de Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Orotina, estos serán solicitados ante y autorizados por el Alcalde Municipal en su condición de administrador general de la institución, quien informará al Concejo Municipal lo referente.

**3. Capacitaciones.**

En el caso de capacitaciones, seminarios o congresos a los que deba asistir el Auditor Interno, cuando estos sean iguales o inferiores a 3 días, serán autorizados por el Alcalde Municipal y comunicados tanto a la Unidad de Recursos Humanos como al Concejo Municipal.

Las capacitaciones mayores a 3 días o las que se desarrollen fuera del país deberán ser autorizadas por el Concejo Municipal.

Se exceptúan de cualquier trámite de autorización, aquellas capacitaciones, seminarios o congresos menores o iguales a un día hábil, aquellos que sean convocados por la Contraloría General de la República o alguna otra Institución Pública y no representen erogación alguna para la Municipalidad, para lo cual bastará con que el Auditor Interno formalmente informe a la Unidad de Recursos, la Alcaldía Municipal y al Concejo Municipal a través de la Secretaria Municipal en forma previa a la fecha de la capacitación, indicando además de la participación, el lugar, fecha y entidad o dependencia que la realiza.

Los temas de las capacitaciones a matricular por parte del Auditor Interno que generen erogaciones con cargo a la partida de capacitación de la Auditoría Interna, por independencia funcional y de criterio serán elegidos por él mismo, sin embargo por principio de control, además de las autorizaciones requeridas a las que se hace referencia en los párrafos precedentes, el trámite de contratación requerirá un visto bueno de la Alcaldía Municipal y en caso de desacuerdo la inscripción requerirá autorización por parte por parte del Concejo Municipal.

**4. Aprobación de viáticos y gastos de viaje**

Los viáticos y gastos de viaje del Auditor Interno serán cargados al presupuesto de la Auditoría Interna, no obstante, por principio de control interno la autorización de los mismos requerirá del visto bueno de la Alcaldía Municipal y en caso de desacuerdo su autorización será sometida a aprobación del Concejo Municipal.

**5. Servicios de transporte**

Los servicios de transporte para el Auditor Interno deberán tramitarse en apego al trámite interno aplicable al resto de la organización.

**SEGUNDO:**

**Para dar cumplimiento a los puntos 5.2, 5.5, 5.6, 5.7 5.8 5.9, 5.10 de los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR, se acuerda:**

El punto 5.6 de los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR, establecen que el Auditor y demás personal de la Auditoría Interna, deberán velar porque las regulaciones de tipo administrativo existentes o en proceso de formulación, que le sean aplicables, no limiten o restrinjan de manera indebida el ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Interna, así como su independencia y objetividad conforme al ordenamiento jurídico y que en caso de que una regulación administrativa existente o en proceso de formulación afecte negativamente el funcionamiento de la Auditoría Interna, el titular de la unidad deberá solicitar formalmente la corrección procedente, por lo cual se acuerda establecer el siguiente:

**MARCO NORMATIVO INTERNO PARA REGULAR LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

Si en cumplimiento del deber de vigilancia que sobre las disposiciones administrativas le confiere al Auditor interno el ítem 5.6 de los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR, el Auditor Interno considera la necesidad de requerir el ajuste sobre las mismas, deberá proceder de la siguiente forma.

1. Definida la necesidad por parte del Auditor Interno de realizar un ajuste a las Regulaciones Administrativas aplicables a los Funcionarios de la Auditoría Interna, este deberá plantear por escrito el requerimiento de revisión y ajuste ante el Concejo Municipal, donde se indique al menos lo siguiente:

a) La regulación a la que se refiere la solicitud.

b) A quien se aplica o se aplicará la modificación o ajuste solicitado.

c) Las razones por las cuales se considera que debe realizarse la modificación.

d) La normativa jurídica y técnica que sustenta el criterio y la solicitud del Auditor en caso de existir.

e) La mención de cualesquiera riesgos y efectos negativos que para la actividad de auditoría interna, podría generar la no corrección o permanencia del ajuste solicitado.

2. El Concejo Municipal trasladará la solicitud a la Comisión Especial de Auditoría, instancia que en un plazo de 30 días naturales deberá ofrecer al Concejo Municipal un dictamen sobre la solicitud cursada por el Auditor Interno, el cual contendrá un análisis sobre las razones expuestas en que se fundamenta la solicitud de modificación recibida. De requerirlo necesario la Comisión podrá dar audiencia al Auditor Interno.

3. Una vez recibido por parte de la Comisión Especial de Auditoría el dictamen indicado, en la sesión siguiente, el Concejo Municipal resolverá al respecto y comunicará la resolución a la que llegue a la Auditoría Interna.

4. Una vez concluido el trámite interno, de existir duda sobre la eventual afectación que la regulación podría tener sobre la actividad de la Auditoría Interna que generó la solicitud de corrección, el Concejo Municipal o el Auditor interno podrán recurrir ante la Contraloría General de la República para que medien al respecto.

El Auditor Interno también podrá plantear su gestión ante el Órgano Contralor cuando, habiendo transcurrido los plazos establecidos en el punto 2 y 3 de este marco normativo para que el jerarca resuelva, éste no se haya pronunciado. Cuando una parte actúe en forma individual, deberá informar a la otra que está realizando la gestión.

La gestión se efectuará por escrito ante el área de Desarrollo Local de la Contraloría General de la República ya sea en soporte físico o electrónico, debidamente firmado, y debe contemplar e indicar claramente los contenidos del requerimiento original sometido al jerarca, así como cualquier otra documentación relativa a las actuaciones de la Auditoría Interna y a las respuestas obtenidas del jerarca. Igualmente debe señalar el medio para recibir notificaciones.

5. Una vez emitida la resolución por parte de la Contraloría General de la República, tanto el Concejo Municipal como la Auditoría Interna, según corresponda.

**TERCERO**

**Para dar cumplimiento Al punto 5.11 de los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR, se acuerda.**

En caso de funcionarios de la Auditoría Interna distintos al Auditor Interno, su nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con autorización formal del Auditor Interno. La administración municipal necesariamente deberá requerir, obtener y observar esa autorización como requisito de validez antes de la emisión del acto administrativo definitivo, por lo cual la administración no podrá emitir el acto, sin contar con el criterio favorable del Auditor.

**2.- MOCIÓN PRESENTADA POR: SILVIA ELIZONDO VASQUEZ**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:**

Que la Contraloría General de la República emitió los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR, R-DC-83-2018 publicados en la Gaceta N° 143 del 13 de agosto de 2018, estableciéndose en el Transitorio II de esos lineamientos que estos son aplicables desde su publicación y que el jerarca y la auditoría interna contarán con el plazo de un año a partir de la fecha de publicación para realizar los ajustes pertinentes en la normativa institucional que sean necesarios para dar cumplimiento en lo en ellos regulados, plazo que vence el 14 de agosto de 2019.

**SEGUNDO:**

Que el 26 de noviembre de 2018 se celebra la Sesión Ordinaria N° 214 y con el artículo 5-17 se acuerda convocar a la Comisión de Auditoría para el día martes 4 de diciembre a las 4:00 para tratar:

"RESOLUCIÓN N.° R-DC-83-2018, "LIEAMIENTOS SOBRE GESTIONES QUE INVOLUCRAN A LA AUDITORÍA INTERNA PRESENTADAS ANTE LA CGR".

REFERENCIA

2. El punto 5 "SOBRE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS QUE INVOLUCRAN A LOS FUNCIONARIOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO" y el punto 5.2 y 5.7:

5-2 NORMATIVA INTERNA

2.7 TRAMITE REQUERIMIENTO DE AJUSTE

2 El punto 6 de los lineamientos trata "SOBRE LAS SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE

RECURSOS A LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PUBLICO", en donde en el punto 6.1.3, puntualmente se indica lo siguiente:

6.1.3 REGULACIÓN INTERNA

**TERCERO**

Que a partir de esa fecha la comisión se ha reunido en varias ocasiones sin que haya emitido un producto que permita cumplir el objetivo pretendido con el acuerdo copiado en el punto anterior.

**CUARTO:**

Que en el acta N° 14-2016 celebrada por el Concejo Municipal el 04 de julio de 2016 se aprobaron las *"Disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno para la solicitud y asignación de recursos a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Orotina",* en cuyo punto 2.2 se puede observar que el proceso de dotación de recursos a la auditoría interna **inicia con la presentación por parte de la auditoria a la Alcaldía Municipal** del estudio técnico de recursos, lo que es contrario a lo establecido en los Lineamientos sobre Gestiones de Recursos que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR, en donde el punto 6.2.9 de esos lineamientos indica que el estudio de necesidades **debe ser presentado ante el jerarca**, el cual para el caso de la Auditoría es el Concejo Municipal y no la Alcaldía.

**QUINTO:**

Que del punto 6.2.1 al 6.2.8 de los Lineamientos sobre Gestiones de Recursos que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR se establecen las características que debe cumplir el estudio técnico de recursos que la auditoría interna presente al jerarca, en el punto 6.2.10 el trámite que el jerarca debe dar a esa solicitud de recursos y en el punto 6.2.11 las acciones que deberá tomar la auditoría cuando no esté conforme con la resolución del jerarca respecto a su solicitud de recursos.

**SEXTO:**

Que el punto 6.1.3 de los Lineamientos sobre Gestiones de Recursos que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR, establecen que le **corresponde al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la auditoría interna**.

**SETIMO:**

Que el ítem 6.2.10 de los Lineamientos sobre Gestiones de Recursos que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR indica que el Concejo Municipal no podrá supeditar la decisión de asignación presupuestaria a la auditoría interna a ninguna otra instancia.

**RESULTANDO:**

Que los productos emitidos por la comisión hasta ahora son insuficientes para realizar los ajustes pertinentes a la normativa institucional y que la no realización de los ajustes dentro del tiempo dispuesto por la Contraloría General de la República colocaría al Concejo Municipal en pleno en un estado de vulnerabilidad sobre las responsabilidades que podría generar el no cumplimiento de lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República con carácter vinculante, que las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno para la solicitud y asignación de recursos a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Orotina existentes, no se ajustan al contenido de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la directriz R-DC-83-2018 y que el ítem 6.2.10 de esos mismos lineamientos indica que el Concejo Municipal no podrá supeditar la decisión de asignación presupuestaria a la auditoría interna a ninguna otra instancia.

**POR TANTO, MOCIONO PARA QUE SE ACUERDE:**

Dejar sin efecto las Disposiciones *institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno para la solicitud y asignación de recursos a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Orotina*, aprobadas por este Concejo Municipal en el acta N° 14-2016 celebrada el 04 de julio de 2016, y en sustitución suya aprobar las siguientes:

***Disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno para la solicitud y asignación de recursos a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Orotina***

Justificación:

El punto 6.1.3 de los Lineamientos sobre Gestiones de Recursos que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR, aprobados mediante resolución R-DC-83-2018 emitida por el Despacho de la señora Contralora General de la República a las ocho horas del nueve de julio de 2018, publicadas en la Gaceta N° 143 del 13 de agosto de 2018 indica que corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos, y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la auditoría interna, por lo cual se emiten las siguientes disposiciones institucionales, que en adelante regularan lo indicado:

**Sobre la solicitud de recursos ordinarios:**

1.- La Auditoría Interna anualmente elaborará un estudio técnico de recursos que deberá considerar los elementos a los que se hace referencia en los puntos que van del 6.2.1 al 6.2.8 de los Lineamientos sobre Gestiones de Recursos que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR mediante resolución R-DC-83-2018 y lo presentará al Concejo Municipal a más tardar el 01 de junio de cada año.

3. El Concejo Municipal trasladará el estudio técnico planteado por la Auditoría a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para que esta en un plazo de 22 días naturales y considerando el estudio técnico como tal, este marco normativo, y la capacidad del presupuesto institucional y cualquier otro factor que estime relevante, ofrezca el dictamen previo de comisión con fundamento en el cual el Concejo Municipal deliberará su decisión en torno a la asignación de recursos a la Auditoría Interna para el ejercicio económico para el cual se están solicitando los recursos.

4. La Comisión de Hacienda y Presupuesto podrá hacerse asesorar de los funcionarios de la institución cuyo criterio y apoyo estime pertinente requerir, incluido el titular de la auditoría interna cuando proceda para efectos de adición o aclaración.

5. La Comisión de Hacienda y Presupuesto en caso de que considere como factible dotar a la auditoría de los recursos solicitados, dictaminará al respecto y trasladará el dictamen al Concejo Municipal para que este en definitiva resuelva al respecto.

6. La Comisión de Hacienda y Presupuesto en caso de que en el análisis del estudio técnico de recursos determine en forma técnica, justificada y documentada, la existencia de restricciones y limitaciones que no hagan factible solventar en su totalidad las necesidades de recursos que plantea la auditoría interna, deberá dialogar con esta a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse y si se logra un acuerdo dictaminará al respecto y trasladará el dictamen al Concejo Municipal para que este en definitiva resuelva al respecto.

7. De igual forma, la Comisión de Hacienda y presupuesto en caso de que no logre convenir con la Auditoría Interna sobre la dotación de recursos dictaminará al respecto y trasladará el dictamen al Concejo Municipal para que este resuelva la respecto.

8. El Concejo Municipal deliberará en torno al dictamen que en cualquiera de los casos le remita la Comisión de Hacienda y Presupuesto y en un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir de la

fecha de recepción del dictamen, acordará sobre la dotación de recursos que se le dará a la Auditoría Interna para el ejercicio económico para el cual se gestiona la solicitud y comunicará el acuerdo a la Auditoría Interna.

9. Cuando el titular de la auditoría no esté conforme con la resolución del jerarca respecto de su solicitud de recursos, podrá dentro de un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de la notificación del acuerdo expresarle las razones de su inconformidad.

10. El Concejo Municipal dentro de los siguientes 8 días naturales a la recepción de las razones de inconformidad presentadas por la auditoría, deberá referirse al respecto (para ello puede asesorarse de los funcionarios administrativos que considere) y deberá ratificar o corregir el acuerdo de dotación de recursos a la Auditoría interna, de cuya resolución notificara a la Auditoría Interna para lo que proceda y a la Alcaldía Municipal para que ordene la incorporación de los recursos en el proyecto de presupuesto ordinario de que se trate.

**De la solicitud de recursos extraordinarios**

Cuando en el ejercicio de su actividad y como resultado del requerimiento de recursos profesionales, técnicos, jurídicos y otros para atender necesidades eventuales, se procederá conforme el mismo procedimiento utilizado para la dotación de recursos ordinarios, con la salvedad de que el estudio técnico de recursos será sustituido por una nota de solicitud donde se explique las razones y destino de los recursos solicitados, omitiendo todo tipo de información que pueda constituir una violación al deber de confidencialidad tutelado en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, en el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y lo que dicta la jurisprudencia emitida al respecto-

Se aplicarán los mismos plazos consignados en el procedimiento para la asignación de recursos ordinarios, pudiendo presentarse la solicitud en el momento en que se genere la necesidad y de autorizarse la dotación de recursos, se requerirá a la administración la asignación de los mismos en la siguiente modificación interna o presupuesto extraordinario que se tramite, según corresponda.

**Una vez analizadas la moción sobre los lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna ante la Contraloría General de la República se recomienda;**

**1.-aprobar la moción Sobre el punto 5, sobre las Regulaciones administrativas Aplicables a los Funcionarios de la Auditoría Interna del Sector Público**

**2.-Que el punto 6 "SOBRE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO", punto 6 sobre la Asignación de Recursos, la misma sea revisada y comparada con el contenido del oficio MO-VA-0012-19-2016 recibido el 29 de julio del 2019, por el Auditor Interno, la Comisión de Auditoria y la Administración para mejor resolver.**

**Aprobado con el voto favorable de las presentes.**

**ACUERDO 12.-**

**APROBAR LA MOCIÓN SOBRE EL PUNTO 5, SOBRE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO**

APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

**ACUERDO 13.-**

**Que el punto 6 "SOBRE LAS REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO", punto 6 sobre la Asignación de Recursos, la misma sea revisada y comparada con el contenido del oficio MO-VA-0012-19-2016 recibido el 29 de julio del 2019, por el Auditor Interno, la Comisión de Auditoria y la Administración para mejor resolver.**

APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

## 7.- INFORME DE LA ALCALDÍA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**1.- AUDITORÍA**

**1.-COPIA DE OFICIO AI-136-2019 FIRMADO POR LIC OMAR VILLALOBOS HERNÁNDEZ, AUDITOR INTERNO, MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A LICENCIADA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, MBA. ACALDESA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

**ASUNTO**: Seguimiento oficio AI-094-2019 en el que se le solicitó la corrección de inconsistencias detectadas respecto al Acceso a la información por parte de la Auditoría Interna.

1. El 21 de junio de 2019 esta Auditoría dirigió a su despacho el oficio AI-094-2019, en el cual se le solicitó la corrección de inconsistencias detectadas respecto al Acceso a la información por parte de la Auditoría Interna.
2. El 23 de julio de 2019 vía correo electrónico y como seguimiento al Oficio AI-094-2019, se le recordó que a esa fecha la auditoría no había recibido respuesta sobre dicho oficio.
3. El 24 de julio de 2019 se recibe respuesta al correo electrónico indicado en el punto anterior, indicándosenos textualmente que: "Le informo que el señor Vicealcalde, Lic. Randall Marín, se encuentra atendiendo dio oficio y la próxima semana se le presentará la respuesta".

Dado que a la fecha la respuesta ofrecida no nos ha sido remitida, se le informa que la solicitud requerida se da por no atendida y como tal será anotada en nuestros registros de control.

**SE DISPONE A TOMAR NOTA.**

**2.- OFICIO AI-140-2019 FIRMADO POR LIC OMAR VILLALOBOS HERNÁNDEZ, AUDITOR INTERNO, MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A LICENCIADA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, MBA. ACALDESA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

Asunto: Corrección cronograma de disfrute de vacaciones período 2018 - 2019.

Estimados señores:

Junto con las disculpas del caso se les solicita se corrija el cronograma de vacaciones del Auditor Interno para el período 2018 – 2019, que fuera aprobado con el acuerdo 11 del acta de la Sesión Ordinaria No 255, celebrada el día 10/06/2019, dado que en este se consignó el disfrute de 7 días de vacaciones entre el 05 y el 11 de octubre de 2019, siendo lo correcto el disfrute de los mismos 7 días entre el 03 y el 11 de octubre de 2019.

**ACUERDO 14.-**

SE CORRIJE EL CRONOGRAMA DE VACACIONES DEL AUDITOR INTERNO PARA EL PERÍODO 2018 – 2019, QUE FUERA APROBADO CON EL ACUERDO 11 DEL ACTA DE LA

SESIÓN ORDINARIA NO 255, CELEBRADA EL DÍA 10/06/2019, DADO QUE EN ESTE SE CONSIGNÓ EL DISFRUTE DE 7 DÍAS DE VACACIONES ENTRE EL 05 Y EL 11 DE OCTUBRE DE 2019, SIENDO LO CORRECTO EL DISFRUTE DE LOS MISMOS 7 DÍAS ENTRE EL 03 Y EL 11 DE OCTUBRE DE 2019.

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

**3.- COPIA DE OFICIO AI-141-2019 FIRMADO POR LIC OMAR VILLALOBOS HERNÁNDEZ, AUDITOR INTERNO, MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A**

Licenciada

Jennifer Chaves Cubillo

Coordinadora Recursos Humanos

**Municipalidad de Orotina**

**ASUNTO**: Solicitud vacaciones Auditor Interno día 06 de setiembre 2019.

Estimada señora:

A efectos de dar cumplimiento al cronograma de vacaciones aprobado para mi persona por parte del Concejo Municipal en la Sesión N° 255 del 10 de junio de 2019 en donde se aprueban 5 días para ser disfrutados en la atención de imprevistos y en correlación con el punto 1 de las Regulaciones Administrativas Aplicables al Auditor Interno de la Municipalidad de Orotina, aprobadas por el Concejo Municipal con el artículo 6, inciso 2-2 de la sesión celebrada el 09 de agosto de 2016, en donde se establece que para el disfrute efectivo de los períodos vacacionales previamente aprobados por el Concejo Municipal, bastará con la comunicación previa por parte del Auditor a la Unidad de

Recursos Humanos con copia al Concejo Municipal, le solito en caso de ser posible se me aplique a los referidos imprevistos para vacaciones el día vienes 06 de setiembre de 2019.

El día en referencia me ausenté a laborar por cuanto mi señora esposa amaneció indispuesta de salud y me vi en la necesidad de trasladarla al servicio de emergencias del Hospital Víctor Manuel Sanabria Martínez, en donde estuve desde las 07:41 A.M. hasta la 12.27 PM, para luego pasar al servicio de farmacia de donde salí a las 2.25 P.M., para lo cual presento el correspondiente justificante.

En caso de que no sea posible la concesión solicitada, sirva la presente como justificación de la ausencia y se proceda según corresponda.

**SE DISPONE A TOMAR NOTA.**

**2.-ALCALDÍA**

**1.- COPIA DE OFICIO MO-A-0773-19-2016-2020 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A**

Licenciada

Marielos Cordero Rojas

Directora de Hacienda

**Municipalidad de Orotina**

**Asunto:** *Traslado la Orden Sanitaria N° MS-DRRSPC-ARSOSM-243-2019*

Reciba un cordial saludo, le traslado la Orden Sanitaria N° MS-DRRSPC-ARSOSM-243-2019 del Área Rectora de Salud Orotina y San Mateo para que el Departamento de Patentes le dé el trámite respectivo.

Quedo a la espera del informe de seguimiento.

**SE DISPONE A TOMAR NOTA.**

**2.-COPIA DE OFICIO MO-A-0774-19-2016-2020 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A**

Señora

Helen Simmons

Regidora de Talamanca

Representante Municipal

**Consejo de Transporte Público**

Presente

***Asunto:*** *Solicitud de Intervención*

Reciba un cordial saludo de la Municipalidad de Orotina, como es de su conocimiento la comunidad de Hacienda Vieja de Orotina desde el mes de marzo del presente año enfrenta la problemática de no contar con el servicio de transporte público, viéndose afectados los adultos mayores, los discapacitados y en general las personas que viajan a Orotina.

El Concejo Municipal ha estado solicitando a la Ing. Aura María Alvarez Orozco, Directora Técnica del Consejo de Transporte Público, una solución a dicha problemática mediante los oficios: MO-SCM-0123-19-2016-2020, MO-SCM-0151-19-2016-2020, MO-SCM-0192-19-2016-2020 y MO-SCM-0351-19-2016-2020, sin embargo, no hemos tenido respuesta.

Nuestra situación se agrava cuando también se ven afectados los vecinos del distrito de Ceiba por la falta de servicio de transporte público en la ruta Orotina, Ceiba, Cascajal, La Uvita y además los usuarios del distrito Central, donde se da el servicio conocido como Periférica, que recorre desde Barrio Jesús hasta Kilómetro Dos facilitando el traslado al casco central donde se atienda la salud, la educación y demás servicios básicos.

Asimismo, le recuerdo la necesidad de contar con una respuesta definitiva a la problemática del servicio de la Ruta 210 San José – Orotina, ya que varios usuarios han tramitado sus quejas por la deficiencia de la empresa en el servicio de transporte público y no se cuenta con una solución definitiva.

Siendo que como Gobierno Local de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del Código Municipal nos compete velar por los intereses y servicios cantonales, es que les solicitamos su intervención para obtener una solución definitiva para los usuarios del servicio de transporte público del cantón de Orotina.

**ACUERDO 15.-**

**SE BRINDA UN VOTO DE APOYO A LAS GESTIONES REALIZADAS POR LA SEÑORA ALCALDESA EN EL OFICIO MO-A-0774-19-2016-2020 DIRIGIDO A SEÑORAHELEN SIMMONS, REGIDORA DE TALAMANCA, REPRESENTANTE MUNICIPALCONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO.**

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

**3.- COPIA DE OFICIO MO-A-0780-19-2016-2020 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A**

Ingeniero

Jorge Godínez Umaña

Jefe Subregional de Orotina

**Instituto de Desarrollo Rural**

Presente

**Asunto:** Respuesta al Oficio OTOR-0839-2017

Reciba un cordial saludo, en atención a lo expuesto en el oficio OTOR-0839-2017 enviado al Concejo Municipal el 27 de agosto de 2019, le informo que estamos en la mayor disposición de realizar la sesión de trabajo para determinar la ruta a seguir en cuanto a la presentación del proyecto para obtener la donación de la parcela N° 10 en Coyolar.

Dicho terreno viene presentando problemas de inseguridad, abandono y falta de mantenimiento por parte de su representada, por lo que hace unos quince días aproximadamente que los funcionarios municipales realizaron la chapea del mismo y para continuar colaborando debemos formalizar la donación.

Quedo a la espera de que su persona me defina el día y hora de la próxima semana en que podemos reunirnos para tratar este asunto.

**SE DISPONE A TOMAR NOTA.**

**4.- OFICIO MO-A-0781-19-2016-2020 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A LICENCIADO**

Omar Villalobos Hernández

Auditor Interno

**Municipalidad de Orotina**

***Asunto:*** Respuesta al Informe INF-AI-002-2019

Reciba un cordial saludo, conforme a lo consignado en el oficio MO-DHM-097-2019, se da la respuesta definitiva a la recomendación 4.20 del informe de Auditoría INF-AI-002-2019 sobre Gestión de Hidrantes, es decir, es viable realizar el registro en una cuenta contable diferenciada.

Actualmente la cuenta no se encuentra creada, se procederá con la inclusión de la misma en el Sistema, una vez realizado el cierre contable correspondiente al mes de setiembre, y a partir del mes octubre del 2019 se iniciará con los respectivos registros.

Le adjunto el oficio MO-DHM-107-2019 de la Licda. Marielos Cordero Rojas, Directora de Hacienda, donde emite el criterio.

**SE DISPONE A TOMAR NOTA.**

**5.- COPIA DE OFICIO MO-A-0783-19-2016-2020 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA DIRIGIDO A**

Licenciado

Luis Roberto Fallas Navarro

Jefe Policial

**Transito**

**Asunto:** Solicitud de Intervención

Reciba un cordial saludo de la Municipalidad de Orotina, desde el mes de marzo del presente año el distrito de Hacienda Vieja viene enfrentando una difícil situación al no contar con servicio de transporte público, viéndose afectados los adultos mayores, los discapacitados y en general las personas que viajan a Orotina.

El Concejo Municipal y la Alcaldía han estado solicitando a la Ing. Aura María Alvarez Orozco, Directora Técnica, Consejo de Transporte Público, una solución a dicha problemática mediante los

oficios: MO-SCM-0123-19-2016-2020, MO-SCM-0151-19-2016-2020, MO-SCM-0192-19-2016-2020 y MO-SCM-0351-19-2016-2020, MO-A-0771-19-2016-2020 y MO-A-0774-19-2016-2020 sin embargo, no hemos tenido respuesta.

Ahora resulta que, también se ven afectados los vecinos del distrito de Ceiba por la falta de servicio de transporte público en la ruta Orotina, Ceiba, Cascajal, La Uvita y además los usuarios del distrito Central, donde se da el servicio conocido como Periférica, que recorre desde Barrio Jesús hasta Kilómetro Dos, facilitando el traslado al casco central donde se atienda la salud, la educación y demás servicios básicos.

Además, La Comisión Municipal de Transporte Público le está dando seguimiento a denuncias presentadas por parte de los usuarios del servicio de la Ruta 210 San José – Orotina, ya que varios usuarios han tramitado en la ARESEP sus quejas por la deficiencia de la empresa en el servicio de transporte público y no se cuenta con una solución definitiva.

Bajo las potestades que le son conferidas al Gobierno Local en el artículo 3 del Código Municipal de velar por los intereses y servicios cantonales, es que les solicitamos su intervención para obtener una solución definitiva a los problemas que sufren los usuarios del servicio de transporte público de nuestro cantón.

**SE DISPONE A TOMAR NOTA.**

**6.- OFICIO MO-A-0788-19-2016-2020 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

***Asunto:*** *Traslado el Oficio MO-PLANF-44-2019*

Reciba un cordial saludo, para su conocimiento y fines consiguientes, le remito el oficio MO-PLANF-44-2019 elaborado por MBA. Jeffrey Valerio Castro, con referente a la Remisión de Información para incorporar al expediente del proyecto presupuesto ordinario 2020.

**ACUERDO 17.-**

**SE AUTORIZA INCORPORAR AL EXPEDIENTE DEL PROYECTO PRESUPUESTO ORDINARIO 2020, OFICIO MO-PLANF-44-2019 ELABORADO POR MBA. JEFFREY VALERIO CASTRO.**

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

**7.- OFICIO MO-A -0788-19-2016-2020 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

**Asunto:** *Traslado el Oficio MO-A-AJ-0136-2019*

Reciba un cordial saludo, para su conocimiento, le remito el Oficio MO-A-AJ-0136-2019 firmado por la Licda. Marjorie Carvajal Barrantes, Gestora de Asesoría Jurídica, en relación a la consulta sobre el proyecto de ley denominado: "LEY DE FOMENTO E INCENTIVOS A LOS EMPRENDIMIENTOS Y LAS MICROEMPRESAS" del Expediente N° 21.524.

Oficio MO-A-AJ-0136-2019

*En relación al criterio requerido sobre el texto sustitutivo del proyecto de ley denominado: "LEY DE FOMENTO E INCENTIVOS A LOS EMPRENDIMIENTOS Y LAS MICROEMPRESAS",**Expediente** N° **21.524,** sometido a consulta municipal por la Comisión Permanente de Asuntos Sociales, me permito indicar lo siguiente:*

*El presente proyecto de ley tiene como fin ayudar y motivar a las personas que deseen emprender un negocio; brindando una ayuda también a los que ya iniciaron ese camino de emprendedurismo. Lo que propone es la reducción del tiempo y costo en trámites municipales, para que el proceso sea más ágil, además busca la uniformidad en los requisitos municipales, debiendo de esta forma las municipalidades colaborar con la Unión Nacional de los Gobiernos Locales y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio debiendo implementar procesos y trámites comunes o igualitarios. Aunado a esto se propone que en el caso de redactar nuevos reglamentos o reformar los existentes, siempre que tenga ver con emprendedores, pequeñas o microempresas, debe solicitarse un criterio al Ministerio de Economía, Industria y Comercio mismo que debe ser incluido.*

Una vez analizado el proyecto de ley en cuestión, se desprende una posible intromisión a la autonomía municipal que nuestra carta magna tipifica, siendo que se podría impulsar el emprendimiento de estas personas, sin imposiciones generalizadas y respetando el criterio de cada municipio, no obstante; al ser decisión política le corresponde al Concejo Municipal pronunciarse al respecto

**SE DISPONE A TOMAR NOTA.**

**8.- OFICIO MO-A-0790 -19-2016-2020 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

**Asunto:** *Traslado el Oficio MO-A-AJ-0137-2019*

Reciba un cordial saludo, para su conocimiento, le remito el Oficio MO-A-AJ-0137-2019 firmado por la Licda. Marjorie Carvajal Barrantes, Gestora de Asesoría Jurídica, en relación a la consulta sobre el proyecto de ley denominado: "LEY DE LUCHA CONTRA EL USO ABUSIVO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE ENTES DE DERECHO PÚBLICO" del Expediente N° 21.014.

Oficio MO-A-AJ-0137-2019

*En relación al criterio requerido sobre el texto sustitutivo del proyecto de ley denominado:* ***"LEY DE LUCHA CONTRA EL USO ABUSIVO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE ENTES DE DERECHO PÚBLICO", Expediente N° 21.014,*** *sometido a consulta municipal por la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Económicos, me permito indicar lo siguiente:*

*El presente proyecto de ley pretende evitar el abuso que se pueda dar en la aplicación del artículo 2 inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa, siendo que con la redacción actual se deja abierta la posibilidad para que a futuro se den situaciones abusivas, con base a ello es que se propone el cambio en la redacción del mismo indicándose expresamente el tercer caso de excepción de los procedimientos de concursos establecidos en la ley mencionada. No obstante: al ser una decisión política queda a criterio del Concejo Municipal.*

**SE DISPONE A TOMAR NOTA.**

**9.-OFICIO MO-A -0791-19-2016-2020 FIRMADO POR MBA MARGOT MONTERO JIMÉNEZ, ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Total programa I | | 2.430.000.00 |

AUMENTAR EGRESOS
MODIFICACION N° 8-2019
PROGRAMA I ADMINISTRACION GENERAL

| Código S | Proyectos y Servicios | | Asignacion (en colones) |
|---|---|---|---|
| 1 | SERVICIOS | | 100.000.00 |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | | 195.000.00 |
| 5 | BIENES DURADEROS | | 2.135.000.00 |
| | Total programa I | | 2.430.000.00 |

REBAJAR EGRESOS
MODIFICACION N° 8-2019
PROGRAMA II SERVICIOS

| Código S | Proyectos y Servicios | | Asignacion (en colones) |
|---|---|---|---|
| 1 | SERVICIOS | | 824.950.00 |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | | 1.433.862.52 |
| 5 | BIENES DURADEROS | | 800.000.00 |
| | Total programa II | | 3.058.812.52 |

AUMENTAR EGRESOS
MODIFICACION N° 8-2019
PROGRAMA II SERVICIOS

| Código S | Proyectos y Servicios | | Asignacion (en colones) |
|---|---|---|---|
| 0 | REMUNERACIONES | | 1.286.600.00 |
| 1 | SERVICIOS | | 217.400.00 |
| | Total programa II | | 1.504.000.00 |

2

0000030

MUNICIPALIDAD DE OROTINA
MODIFICACION N° 8-2019
Detalle general de egresos

| Partidas/Subpartidas | |
|---|---|
| | |
| SERVICIOS | (1.324.950.00) |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | (1.633.862.52) |
| BIENES DURADEROS | (12.090.000.00) |
| | |
| REMUNERACIONES | 1.286.600.00 |
| SERVICIOS | 4.072.212.52 |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | 7.355.000.00 |
| BIENES DURADEROS | 2.335.000.00 |
| | |
| Total General | - |

REBAJAR EGRESOS
MODIFICACION N° 8-2019
PROGRAMA I ADMINISTRACION GENERAL

| Código S | Proyectos y Servicios | Asignacion (en colones) |
|---|---|---|
| 5 | BIENES DURADEROS | 2.430.000.00 |
| | Total programa I | 2.430.000.00 |

AUMENTAR EGRESOS
MODIFICACION N° 8-2019
PROGRAMA I ADMINISTRACION GENERAL

| Código S | Proyectos y Servicios | Asignacion (en colones) |
|---|---|---|
| 1 | SERVICIOS | 100.000.00 |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 195.000.00 |
| 5 | BIENES DURADEROS | 2.135.000.00 |
| | Total programa I | 2.430.000.00 |

REBAJAR EGRESOS
MODIFICACION N° 8-2019
PROGRAMA II SERVICIOS

| Código S | Proyectos y Servicios | Asignacion (en colones) |
|---|---|---|
| 1 | SERVICIOS | 824.950.00 |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 1.433.862.52 |
| 5 | BIENES DURADEROS | 800.000.00 |
| | Total programa II | 3.058.812.52 |

AUMENTAR EGRESOS
MODIFICACION N° 8-2019
PROGRAMA II SERVICIOS

| Código S | Proyectos y Servicios | Asignacion (en colones) |
|---|---|---|
| 0 | REMUNERACIONES | 1.286.600.00 |
| 1 | SERVICIOS | 217.400.00 |
| | Total programa II | 1.504.000.00 |

3

0000031

MUNICIPALIDAD DE OROTINA
MODIFICACION N° 8-2019
REBAJAR EGRESOS
MODIFICACION N° 8-2019
PROGRAMA III INVERSIONES

| Código S | Proyectos y Servicios | | Asignacion (en colones) |
|---|---|---|---|
| 1 | SERVICIOS | | 500.000.00 |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | | 200.000.00 |
| 5 | BIENES DURADEROS | | 8.860.000.00 |
| | Total programa III | | 9.560.000.00 |

AUMENTAR EGRESOS
MODIFICACION N° 8-2019
PROGRAMA III INVERSIONES

| Código S | Proyectos y Servicios | | Asignacion (en colones) |
|---|---|---|---|
| 1 | SERVICIOS | | 3.754.812.52 |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | | 7.160.000.00 |
| 5 | BIENES DURADEROS | | 200.000.00 |
| | Total programa III | | 11.114.812.52 |

4

0000032

MUNICIPALIDAD DE OROTINA
MODIFICACION N° 8-2019
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

| Disminuye | | Aumenta | |
|---|---|---|---|
| 5.01.01.5.01.03 | 2.180.000.00 | 5.01.01.1.08.06 | 100.000.00 |
| 5.01.01.5.01.05 | 250.000.00 | 5.01.01.2.03.04 | 30.000.00 |
| | | 5.01.01.2.03.05 | 80.000.00 |
| | | 5.01.01.2.04.02 | 85.000.00 |
| | | 5.01.01.5.01.99 | 1.885.000.00 |
| | | 5.01.01.5.99.03 | 250.000.00 |
| 5.02.09.1.07.02 | 200.000.00 | 5.02.09.1.01.02 | 100.000.00 |
| | | 5.02.09.1.01.99 | 100.000.00 |
| 5.02.05.1.03.01 | 74.950.00 | 5.03.07.07.1.04.06 | 1.554.812.52 |
| 5.02.05.1.04.06 | 400.000.00 | | |
| 5.02.05.1.04.99 | 150.000.00 | | |
| 5.02.05.2.99.04 | 85.829.35 | | |
| 5.02.05.2.02.02 | 13.000.00 | | |
| 5.02.05.2.99.05 | 31.033.17 | | |
| 5.02.05.5.01.99 | 800.000.00 | | |
| 5.02.06.2.99.01 | 450.000.00 | 5.02.06.0.02.01 | 1.000.000.00 |
| 5.02.06.2.99.06 | 450.000.00 | 5.02.06.0.03.03 | 83.300.00 |
| 5.02.06.2.03.99 | 404.000.00 | 5.02.06.0.04.01 | 102.500.00 |
| | | 5.02.06.0.04.05 | 5.000.00 |
| | | 5.02.06.0.05.01 | 50.800.00 |
| | | 5.02.06.0.05.02 | 15.000.00 |
| | | 5.02.06.0.05.03 | 30.000.00 |
| | | 5.02.06.1.06.01 | 17.400.00 |
| 5.03.02.01.1.03.04 | 200.000.00 | 5.03.02.01.1.01.02 | 2.200.000.00 |
| 5.03.02.01.1.04.02 | 300.000.00 | 5.03.02.01.2.04.02 | 7.160.000.00 |
| 5.03.02.01.2.01.99 | 200.000.00 | 5.03.02.01.5.01.05 | 100.000.00 |
| 5.03.02.01.5.01.02 | 200.000.00 | 5.03.02.01.5.99.05 | 100.000.00 |
| 5.03.02.01.5.01.03 | 800.000.00 | | |
| 5.03.02.01.5.01.04 | 700.000.00 | | |
| 5.03.02.01.5.02.02 | 7.160.000.00 | | |
| Total | 15.048.812.52 | | 15.048.812.52 |

MODIFICACION N° 8-2019
JUSTIFICACIÓN

**ADMINISTRACION**
Se rebaja la subpartida de Equipo de comunicación ¢ 2.180.000,00, Equipo de computo ¢ 250.000.00, para reforzar Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación ¢ 100.000.00, Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo ¢ 30.000.00, Materiales y productos de vidrio ¢ 80.000.00, Repuestos y accesorios ¢85.000.00, Maquinaria, equipo y mobiliario diverso ¢ 1.885.000.00, Bienes intangibles ¢ 250.000.00.

.

**PARQUES Y OBRAS DE ORNATO**
Se rebaja la subpartida Información ¢ 74.950.00, Servicios generales ¢ 400.000.00, Otros servicios de gestión y apoyo ¢ 150.000.00, Textiles y vestuario ¢ 85.829.35, Productos agroforestales ¢ 13.000.00, Útiles y materiales de limpieza ¢ 31.033.17, Maquinaria, equipo y mobiliario diverso ¢ 800.000.00, para reforzar en el programa III Servicios generales ¢ 1.554.812.55.

**ACUEDUCTO**
Se rebaja la subpartida Útiles y materiales de oficina y cómputo ¢ 450.000.00,, Útiles y materiales de resguardo y seguridad ¢ 450.000.00, Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento. ¢ 404.000.00, para reforzar Tiempo extraordinario con sus respectivas cargas patronales y décimo tercer mes.

**EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS**
Se rebaja la subpartida Actividades protocolarias y sociales ¢ 200.000.00, para reforzar Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario ¢ 100.000.00 y Otros alquileres ¢ 100.000.00

**UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL**
Se rebaja la subpartida Transporte de bienes ¢ 200.000.00, Servicios jurídicos ¢ 300.000.00, Otros productos químicos y conexo ¢ 200.000.00, Equipo de transporte ¢ 200.000.00, Equipo de comunicación ¢ 800.000.00, Equipo y mobiliario de oficina ¢ 700.000.00 Vías de comunicación terrestre ¢ 7.160.000.00, para reforzar Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario ¢ 2.200.000.00, Repuestos y accesorios ¢ 7.160.000.00, Equipo de cómputo ¢ 100.000.00, Bienes intangibles ¢ 100.000.00.

0000033

5

**MUNICIPALIDAD DE OROTINA**

**MODIFICACION N° 8-2019**

**AJUSTE AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

La presente modificación afecta de la siguiente manera: en la Administración General Se rebaja la subpartida de Equipo de comunicación ¢ 2.180.000,00, Equipo de computo ¢ 250.000.00, para realizar Mantenimiento y diagnostico de equipo del concejo ¢ 100.000.00, Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo ¢ 30.000.00, Compra de vidrio para el portón ubicado en la sala del concejo ¢ 80.000.00, Repuestos y accesorios ¢85.000.00, compra de equipo fotográfico ¢ 1.885.000.00, Bienes intangibles ¢ 250.000.00.. En Parques y Obras de Ornato Se rebaja la subpartida Información ¢ 74.950.00, Servicios generales ¢ 400.000.00, Otros servicios de gestión y apoyo ¢ 150.000.00, Textiles y vestuario ¢ 85.829.35, Productos agroforestales ¢ 13.000.00, Útiles y materiales de limpieza ¢ 31.033.17, Maquinaria, equipo y mobiliario diverso ¢ 800.000.00, para reforzar en el programa III Servicios generales ¢ 1.554.812.55.. En el Acueducto Municipal Se rebaja la subpartida Útiles y materiales de oficina y cómputo ¢ 450.000.00, Útiles y materiales de resguardo y seguridad ¢ 450.000.00, Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento. ¢ 404.000.00, para reforzar Tiempo extraordinario con sus respectivas cargas patronales y décimo tercer mes. En Educativos, Culturales y Deportivos Se rebaja la subpartida Actividades protocolarias y sociales ¢ 200.000.00, para Alquiler de mobiliario ¢ 100.000.00 y alquiler de estañones ¢ 100.000.00. En la Unidad Técnica de Gestión Vial Se rebaja la subpartidaTransporte de bienes ¢ 200.000.00, Servicios jurídicos ¢ 300.000.00, Otros productos químicos y conexo ¢ 200.000.00, Equipo de transporte ¢ 200.000.00, Equipo de comunicación ¢ 800.000.00, Equipo y mobiliario de oficina ¢ 700.000.00 Vías de comunicación terrestre ¢ 7.160.000.00, para reforzar Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario ¢ 2.200.000.00, Repuestos y accesorios ¢ 7.160.000.00, Equipo de cómputo ¢ 100.000.00, Bienes intangibles ¢ 100.000.00.

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

## 8.-INICIATIVAS DE LOS REGIDORES Y ALCALDÍA

### 1.- MOCIÓN POPUESTA POR CRISTINA NAVARRO JIMÉNEZ REGIDORA SUPLENTE, ACOGIDA POR LA REGIDORA SILVIA ELIZONDO VÁSQUEZ,

De acuerdo con la información presentada por el Profesor de Música Maximiliano Brenes Campos a este Concejo Municipal, donde nos solicita que declaremos su Tesis de Graduación, como un proyecto de interés Cultural, creemos necesario buscar los argumentos que nos ratifiquen y nos ayuden a poder determinar, si su petición puede ser otorgada por este Concejo.

**POR TANTO,** mocionamos para solicitar recomendaciones de la **Asociación de Desarrollo Especifica Para la Preservación del Patrimonio Cultural de Orotina** "ADEPPCO", específicamente ayuda del Historiador y abogado señor Giovanni Castaldini Ramírez, Presidente de esta Asociación.

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ACUERDO 18.- CONSIDERANDO:** QUE EL DÍA MARTES 3 DE SETIEMBRE SE ENVIO CORREO ELECTRÓNICO AL SEÑOR LIDIER VÁSQUEZ CHAMORRO, DONDE SE ADJUNTO EL OFICIO MO-SCM-0384-19-2016-2020 TRANSPORTE PÚBLICO, EN EL CUAL ESTE CONCEJO MUNICIPAL, ENTRE OTRAS COSAS INDICA: "SE LE CONVOCA A LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA AL SEÑOR LIDIER VASQUEZ CHAMORRO, DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO, PACÍFICO CENTRAL," CON EL FIN DE QUE NOS BRINDE INFORMACIÓN SOBRE EL TEMA DESCRITO EN EL MISMO.

**RESULTANDO:** QUE EN DICHO ACUERDO NO SE INDICÓ LA FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA.

**POR TANTO:** ESTE CONCEJO CONVOCA NUEVAMENTE PARA LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA A CELEBRARSE EL DÍA 16 DE SETIEMBRE A LAS 5.30 P.M. EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON SU PRESENCIA, POR LA MULTIPLE PROBLEMÁTICA QUE ENFRENTA EL CANTÓN DE OROTINA, CON RELACIÓN AL TRANSPORTE PÚBLICO, Y SABEMOS QUE USTED ES EL INDICADO PARA SOLUCIONAR ESTOS PROBLEMAS.

**SE HACE EXTENSIVA LA CONVOCATORIA AL SEÑOR LUIS ROBERTO FALLAS, JEFE POLICIAL DE TRÁNSITO EN OROTINA. CON COPIA A LA COMISIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO**

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ACUERDO 19.-CONSIDERANDO QUE: EL JUEVES 12 DE SETIEMBRE SE REALIZARÁ RECEPCIÓN DE LA BANDA COMUNAL DE OROTINA Y EL DIRECTOR SOLICITA ENVIAR UN REPRESENTANTE A LA MISMA.**

**POR TANTO: SE AUTORIZA A LA REGIDORA CRISTINA NAVARRO JIMÉNNEZ, ASISTIR A DICHO EVENTO EN REPRESENTACIÓN DE ESTE CONCEJO Y SE AUTORIZA EL PAGO DE LA DIETA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA QUE SE LLEVARÁ CABO ESE MISMO DÍA.**

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ACUERDO 20.-CONSIDERANDO:** QUE EL PASADO DOMINGO A ESO DE LAS 6 P.M. UN VEHÍCULO SE ACCIDENTÓ CAYENDO EN EL RÍO MACHUCA.

QUE MÁS TARDE EN ESA MISMA NOCHE Y EN EL MISMO PUENTE, UN MOTOCICLISTA SUFRIÓ UN ACCIDENTE SIMILAR TRAS DERRAPAR, SIN EMBARGO, ESTA VEZ FUE SÓLO LA MOTOCICLETA LA QUE CAYÓ AL RÍO.

**RESULTANDO**: QUE: ENTRE LAS DOS VÍAS DEL PUENTE NO SE CUENTA CON VALLA O BARANDA.

**POR TANTO:** ESTE CONCEJO MUNICIPAL PREOCUPADO POR DICHA SITUACIÓN SOLICITA AL ING REYNALDO MATA CARRANZA, DIRECTOR REGIONAL CONAVI, ZONA 3-1, 3-2, SE SIRVA INTERVENIR DE FORMA INMEDIATA EL PUENTE UNE EL CANTÓN DE OROTINA Y SAN MATEO Y ASI EVITAR MAS DESGRACIAS EN ESA ZONA.

APROBADA LA DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN, CON EL VOTO DE LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. APROBADO EL FONDO Y LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO CON EL VOTO DE LOS REGIDORES ESQUIVEL AGÜERO, ELIZONDO VÁSQUEZ, GONZÁLEZ SALAS, ROJAS BALTODANO Y MONTERO RODRÍGUEZ. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

## 9.-TERMINA LA SESIÓN

Siendo las diecinueve horas con cincuenta minutos la señora Presidenta, da por concluida la sesión.

SILVIA ELIZONDO VÁSQUEZ
**PRESIDENTA**

KATTIA MARIA SALAS CASTRO
**SECRETARIA**