

Sesión Ordinaria N.14--2020

04-08-2020

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

Acta de la Sesión Ordinaria número catorce- dos mil veinte celebrada por la Corporación Municipal de Montes de Oro, el día Martes 04 de agosto del 2020, en su Sala de Sesiones, al ser las diecisiete horas y cinco minutos exactos.

REGIDORES PROPIETARIOS:

Luis Francisco Montoya Ayala-Presidente Municipal
Yanin de los Ángeles Villafuerte Reyes-Vice-presidenta
Leticia Nuñez Nuñez
Álvaro Logan Jiménez Castro
Robert Ramírez Arguedas

REGIDORES SUPLENTES:

Abdalab Brais Gómez
María Esmeralda Umaña Rojas
Francela Alán Soto
Ernesto Enríquez Ávila
Alejandro Arias Ramírez

SINDICOS PROPIETARIOS:

Andry Morales Rodríguez
Adonai Jiménez Salas
Cynthia Carolina Peña Matarrita

SINDICOS SUPLENTES:

Rocío Vargas Quesada
Edwin Córdoba Arias
Marielos Ledezma Jimenez

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

04/08/2020

FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

Juanita Villalobos Arguedas -Secretaria Municipal

Luis Alberto Villalobos Artavia-Alcalde Municipal

Se somete a consideración el Orden del Día, de la siguiente forma:

ORDEN DEL DÍA:

ARTICULO I.

Comprobación del cuórum

ARTICULO II.

Aprobación de Acta

ARTICULO III.

Informe de Comisión

ARTICULO IV.

Mociones

ARTICULO V.

Lectura de Correspondencia y acuerdos

ARTICULO VI.

Informe del Alcalde Municipal

ARTICULO VII.

Asuntos de Trámite Urgente

ARTICULO VIII

Cierre de Sesión

ARTICULO I. -COMPROBACION DE CUORUM

INCISO N°1: Comprobado que existe el cuórum, se inicia la Sesión, a las diecisiete horas y cinco minutos exactas.

ARTICULO II. APROBACION DE ACTA

INCISO N°2:

Se procede con la aprobación del acta de la Sesión Ordinaria N°13-2020 del día martes 28 de julio del 2020, conforme al Artículo 48 del Código Municipal **“existe obligación de aprobar el Acta de cada Sesión, las actas no se votan, sencillamente se someten a aprobación mediante un acuerdo de mero trámite”**

Así las cosas, se aprueba el acta con cinco votos.

APROBADA CON CINCO VOTOS.

ARTICULO III-INFORME DE COMISION

SESIÓN ORDINARIA N° 14-2020

04/08/2020

INCISO N°3:

EL SUSCRITO REGIDOR PROPIETARIO ROBERT RAMÍREZ ARGUEDAS MIEMBRO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS, ANTE USTEDES CONCEJO MUNICIPAL, RINDO DICTAMEN AFIRMATIVO DE MINORÍA SOBRE EL RECURSO DE REVOCATORIA Y APELACIÓN CONTRA EL ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL INCISO 4, ARTÍCULO III, DE LA SESIÓN ORDINARIA No 11-2020 CELEBRADA EL DÍA 14 DE JULIO DE 2020 POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTES DE ORO.

RESULTANDO: QUE ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTES DE ORO SE PRESENTA RECURSO DE REVOCATORIA Y APELACIÓN CONTRA EL ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL INCISO 4, ARTÍCULO III, DE LA SESIÓN ORDINARIA No 11- 2020 CELEBRADA EL DÍA 14 DE JULIO DE 2020 POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTES DE ORO CON EL CUAL LA RECURRENTE GINA MORA RAMÍREZ APELA RESOLUCIÓN POR CUANTO:


- 1.- El día 14 de julio mediante el acuerdo municipal contenido en el INCISO 4, ARTÍCULO III, SESIÓN ORDINARIA No 11-2020 se conoció el INFORME FINAL de la Comisión Especial para el Nombramiento Indefinido del Auditor Interno de la Municipalidad de Montes de Oro.
- 2.- Que ese mismo 14 de julio dentro de los asuntos por tratar para la sesión ordinaria de ese día y de pleno conocimiento de la Secretaría Municipal y de la Presidencia, se encontraba la solicitud de Revocatoria y Apelación en Subsidio de la recurrente Gina Mora Ramírez, ya que en sesión anterior que fue suspendida por motivos de fuerza mayor y debidamente justificada, se habló de dicha apelación que presentaba la señora Ramírez.
- 3.- Que pese a existir una revocatoria y apelación en subsidio de la recurrente Mora Ramírez, la presidencia puso a discusión y se votó afirmativamente por parte de la mayoría del concejo municipal con cuatro votos afirmativos el INFORME FINAL DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA EL NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR MUNICIPAL, aprobándose la recomendación de la misma de no continuar con el proceso y darlo por finalizado.
- 4.- Que con fundamentos del debido proceso, era procedente el conocimiento por parte del concejo municipal en primera instancia de la revocatoria y apelación en subsidio derecho consagrado en la constitución y establecido por la recurrente, por cuanto es mi consideración se violentó el derecho fundamental de la defensa, el debido proceso y los principios de legalidad, abriendo con ello nuevamente como desde el inicio de este proceso licitatorio por sus deficiencias procedimentales, la posibilidad de una cascada recursiva de la parte recurrente ya que son actos diferentes y acuerdos diferentes.
- 5.- Por último y de acuerdo a la petitoria de la recurrente, se imponía conforme a derecho corresponde y para cumplir con el debido proceso y el marco de legalidad, que efectivamente se conociera en primera instancia la revocatoria y apelación, no obstante se procedió contraviniendo lo establecido por parte de la presidencia en el conocimiento de la misma, posterior a determinar mediante acuerdo municipal de cuatro regidores dar por terminado el proceso.

SESIÓN ORDINARIA N° 14-2020

04/08/2020

POR LO TANTO:

- 1.- Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro enviar a la recurrente tal y como lo ha solicitado, las pruebas correspondientes aplicadas por la Unión Nacional de Gobiernos Locales debidamente certificadas por la Secretaría Municipal.
- 2.- Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro enviar mediante los trámites pertinentes y de conformidad como corresponde, el expediente completo con toda su documentación a la Contraloría General de la República, foliado y certificado por la Secretaría Municipal para su conocimiento de forma inmediata.
- 3.- Proceder de acuerdo a lo que en derecho corresponda.


ARQUITECTO ROBERT RAMÍREZ ARGUEDAS
REGIDOR PROPIETARIO.




Se somete a votación el Informe y es rechazado por cuatro votos en contra y uno a favor del Regidor Robert Ramírez Arguedas
RECHAZADO

INCISO N°4:

INFORME DE COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Al ser las catorce horas de la tarde del día cuatro de agosto del dos mil veinte, reunidos la Comisión de Asuntos Jurídicos, **en atención al recurso de Revocatoria con Apelación en subsidio** del acuerdo tomado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N°11-2020, mediante el inciso 4 artículo III, en tiempo y forma procedemos a manifestarnos en lo que a continuación resolvemos:

El recurso de Revocatoria interpuesto por la postulante Gina Mora Ramírez radica en contra del acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N°11-2020 por el Concejo Municipal, el cual corresponde a un Informe de Comisión Especial del Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Montes de Oro que realiza la comunicación de resultados de las pruebas realizadas en el Concurso Público. A continuación el por tanto de dicho Informe:

04/08/2020

POR TANTO

1. Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro aprobar el presente informe de Comisión Especial para el Proceso de Nombramiento de Auditor Interno de la Municipalidad de Montes de Oro.

2. Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro que se comunique a los postulantes del Concurso Público para el nombramiento por tiempo indefinido del Auditor Interno de la Municipalidad de Montes de Oro el presente informe, en referencia a los resultados del Concurso Público para el Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Montes de Oro.

3. Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro que se instruya a la secretaria municipal, Juanita Villalobos Arguedas para que comunique el presente Informe de Comisión a los postulantes del Concurso Público del Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Montes de Oro.

4. Se solicita que tome como un acuerdo definitivamente aprobado.

El acuerdo impugnado, como se mencionó, constituye una comunicación de resultados de las pruebas realizadas en el Concurso Público, no así el acto final, el cual se procederá mediante un Informe Final realizado por la Comisión Especial del Nombramiento del Auditor Interno al Concejo Municipal, y además comunicado a la Contraloría General de la república.

Para resolver este asunto es de relevancia determinar si el acuerdo impugnado es un acto final o si se trata de un acto de "mero trámite". La doctrina y la jurisprudencia denomina a "actos de trámite" aquellos que integran los procedimientos anteriores a la adopción del acto final, sea, los que preparan la resolución administrativa de fondo, pero que en sí mismos no inciden en las relaciones jurídico-administrativas ni en la esfera jurídica de los administrados. (En tal sentido, pueden consultarse las sentencias número 43-1991, de las quince horas cinco minutos del tres de abril de mil novecientos noventa y uno y número 31-96, de las catorce horas veinticinco minutos del veintisiete de marzo de mil novecientos noventa y seis, ambas

04/08/2020

de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia). Como se mencionó anteriormente, el acuerdo impugnado es un acto de mero trámite, en el cual se comunica los resultados de las pruebas realizadas en el Concurso Público, siendo que el acto final sería posterior mediante un Informe Final de la Comisión Especial hacia el Concejo Municipal, y su eventual, si así lo dispone el cuerpo edil, envío a la Contraloría General de la República.

Vale recordar que dicho acuerdo es un acto de mero trámite, respecto del cual, conforme al inciso b) del artículo 163 del Código Municipal, está excluido del recurso de revocatoria y de apelación, así dispuesto en el cuerpo normativo mencionado:

“Artículo 163. - Cualquier acuerdo del concejo municipal, emitido directamente o conociendo en alzada contra lo resuelto por algún órgano municipal jerárquicamente inferior, estará sujeto a los recursos de revocatoria y de apelación. De tales recursos quedan exceptuados los siguientes acuerdos del concejo municipal:

a) Los que no hayan sido aprobados definitivamente.

b) Los de mero trámite de ejecución, confirmación o ratificación de otros anteriores y los consentidos expresa o implícitamente.

c) Los que aprueben presupuestos, sus modificaciones y adiciones.

d) Los reglamentarios.”

Así, teniéndose clara la naturaleza jurídica del acuerdo de la Sesión Ordinaria N°11-2020, del catorce de julio del dos mil veinte, se repite, no resulta procedente ni posible su impugnación, ni mediante recurso de revocatoria ni apelación, al constituirse un acto de mero trámite. En este

04/08/2020

sentido, no se justifica la nulidad de lo solicitado por la recurrente, sin embargo, en aras de un proceso transparente del concurso público del Auditor Interno resulta procedente que se le brinde a la postulante el examen de conocimiento aplicado.

Dentro de esa inteligencia, no queda más remedio que rechazar el recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto por recaer la misma sobre un acto de mero trámite que no es susceptible de impugnación.

POR TANTO

1. Por las razones anteriormente expuestas se recomienda al Concejo Municipal rechazar el recurso interpuesto por la postulante Gina Mora Ramírez contra el acuerdo del Concejo Municipal adoptado en la Sesión Ordinaria N°11-2020, mediante el inciso 4 artículo III.

2. Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro aprobar el presente informe de Comisión de Asuntos Jurídicos.

3. Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro entregarle la prueba de conocimiento aplicada a la postulante Gina Mora Ramírez para lo que corresponda.

4. Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro que se instruya a la secretaria municipal, para que comunique el presente informe a la postulante Gina Mora Ramírez en respuesta al recurso interpuesto, y a su vez que se le entregue copia la prueba de conocimiento.

5. Se solicita que se tome como un acuerdo definitivamente aprobado.

Atentamente;

04/08/2020

Álvaro Loghan Jimenez Castro

Regidor propietario

Luis Montoya Ayala

Regidor propietario

Deliberación:

El Regidor Álvaro Loghan Jiménez Castro expresa que el examen de la prueba de conocimiento se revisó, el mismo está bien, por lo que se debe de hacer un informe final y comunicarle a la Contraloría General de la República los resultados y asimismo solicitarle al ente Contralor la autorización para nombrar un Auditor(a) Interino. mientras se lleve a cabo el otro proceso, porque este nombramiento es una figura es muy importante.

El Alcalde Municipal expresa que el examen fue revisado y está bien, por lo que no hubo manipulación del mismo.

Por lo que felicita a la comisión.

El Presidente Municipal Luis F. Montoya Ayala agradece a la comisión por su labor, ya que hicieron un gran esfuerzo, para poder llegar a las conclusiones y así tener los argumentos pertinentes.

Se somete a votación el Dictamen y es aprobado con cuatro votos a favor y uno en contra del Regidor Robert Ramírez Arguedas.

Se somete a votación para que quede como un acuerdo en firme y es aprobado con cuatro votos a favor y uno en contra del Regidor Robert Ramírez Arguedas.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°5:

INFORME DE COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

ASUNTO:OFICIO DC-72-2020

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

04/08/2020

Al ser las quince horas con veinte de la tarde del cuatro de agosto del dos mil veinte, la Comisión de Hacienda y Presupuesto, mediante el acuerdo N°2 de la Sesión Ordinaria N°13-2020, celebrada por la Corporación Municipal de Montes de Oro el día 28 de julio del 2020, se procede a dictaminar lo siguiente:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que en la nota trasladada a esta Comisión suscrita por la Contadora Municipal se aducen una serie de inquietudes en cuanto a los perfiles aprobados anteriormente, específicamente del Ingeniero de la Unidad Técnica, de los abogados y del misceláneo del mercado municipal. Específicamente de una aclaración de cual Relación de puestos debe trabajar para la elaboración del proyecto del Presupuesto del año 2021.

SEGUNDO: Que en la Sesión Ordinaria N°204-2020, celebrada por la Corporación Municipal de Montes de Oro el día 24 de marzo del 2020 se aprueba el perfil del Ingeniero de la Unión Técnica de Gestión Vial. El cual indica:

“COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL (PM3) NATURALEZA DEL TRABAJO.

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. Velar y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8114 y la Ley N°9329, en lo atinente al Proceso de Gestión Vial. Coordinar, velar, controlar y distribuir los presupuestos asignados a los respectivos proyectos del

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

04/08/2020

Proceso. Elaborar los proyectos para la recuperación y la buena atención de la red vial cantonal. Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las cuales sea nombrado. Realizar las especificaciones técnicas de los carteles de contratación, para la necesaria consecución de los proyectos propuestos.

Participar en la atención de emergencias del cantón. Evaluar el desempeño del personal a cargo. Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías. Promover la participación de otros órganos en la conservación vial. Colaborar con el MOPT y otras instituciones en la actualización el inventario de la red vial del cantón. Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas. Mantener expedientes con información detallada de todos los caminos del cantón: colindantes, trabajos hechos, tránsito diario promedio, etc. Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos viales que se realicen, ya sea con recursos propios o contratados. Preparar informes periódicos al Alcalde, Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y Concejos de Distrito, sobre los programas de gestión vial del cantón. Promover y facilitar la instrucción vial en escuelas y colegios del cantón. Vigilar por el cumplimiento de normas de control de pesos de vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar actividades con el MOPT para la planificación, evaluación y desarrollo para el desarrollo y conservación vial. Establecer programas de aseguramiento de la calidad de los materiales y las obras, de manera que garantice el uso más eficiente de los fondos públicos. Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad. Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas. Asignar, supervisar y controlar las labores de colaboradores, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige. Revisar, corregir y Elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la

dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado. Coordinar las actividades del Proceso a su cargo con otras oficinas del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, y además brindar asesoría en materia de su especialidad. Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que se rigen las diferentes actividades que desarrolla. Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes. Velar porque las actas de la Junta Vial Cantonal estén debidamente constituidas y firmadas. Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

04/08/2020

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: Iniciativa y creatividad. Trabajo en equipo. Compromiso organizacional. Transparencia. Servicio al usuario. Orientación al logro. Relaciones interpersonales. Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos: Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. Servicios Municipales. Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. Sistemas informáticos municipales. Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera. Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

04/08/2020

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. Licencia B1al día, cuando el puesto lo exija”

TERCERO: Que en la misma Sesión Ordinaria N°204-2020 mediante el inciso N°9 se aprueban los perfiles de los abogados, tanto del Concejo Municipal como de la administración municipal, así aprobados:

“PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ABOGADO (A) ALCALDÍA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales en el área de Derecho en la Alcaldía Municipal.*
- Elaborar y revisar reglamentos, preparar propuestas de reformas reglamentarias, elaborar convenios.*
- Analizar expedientes, leyes y otros similares, emitiendo las recomendaciones del caso.*
- Revisar y analizar proyectos de ley enviados por la Asamblea Legislativa de interés de la municipalidad.*
- Coordinar interinstitucional para dar soporte legal a la cooperación recíproca que se pueda brindar en campos como la asistencia técnica, capacitación, suministro de recursos económicos, equipo y maquinaria.*

SESIÓN ORDINARIA N° 14-2020

04/08/2020

- *Revisar propuestas de convenios presentados por otras instituciones o personas jurídicas a celebrar con el municipio, al amparo del bloque de legalidad existente, que permitan que los mismos puedan ser conocidos y aprobados por los señores miembros del Concejo.*

- *Brindar asistencia legal a los requerimientos de los diferentes grupos de vecinos organizados para que puedan presentar como en derecho corresponde, las diferentes solicitudes de asistencia a nivel de la institución o de otras instituciones públicas.*

- *Atender diariamente a las consultas legales del equipo de la Alcaldía que se suscitan en el accionar y dinámica propias del despacho de la Alcaldía.*

- *Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por la jefatura.*

- *Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.*

- *Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.*

- *Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad.*

- *Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.*

- *Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.*

- *Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.*

- *Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza*

- *Brindar asesoramiento sobre el fundamento jurídico de distintas actuaciones municipales*

- *Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante la Alcaldía Municipal.*

SESIÓN ORDINARIA N° 14-2020

04/08/2020

- *Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.*

- *Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.*

- *Participar en las comisiones institucionales en las cuales sea designado.*

- *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.*

- *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.*

- *Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*

- *Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.*

- *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.*

- *Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.*

- *Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.*

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

04/08/2020

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: • Iniciativa y creatividad. • Trabajo en equipo. • Compromiso organizacional. • Transparencia. • Servicio al usuario. • Orientación al logro. • Relaciones interpersonales. • Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

• Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. • Servicios Municipales. • Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. • Sistemas informáticos municipales. • Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. • Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. • Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

04/08/2020

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo”

“PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

ABOGADO (A) CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

• Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales en el área de Derecho en la Concejo Municipal. • Elaborar y revisar reglamentos, preparar propuestas de reformas reglamentarias, elaborar convenios. • Analizar expedientes, leyes y otros similares, emitiendo las recomendaciones del caso. • Revisar y analizar proyectos de ley enviados por la Asamblea Legislativa de interés de la municipalidad. • Coordinar interinstitucional para dar soporte legal a la cooperación recíproca que se pueda brindar en campos como la asistencia técnica, capacitación, suministro de recursos económicos, equipo y maquinaria. • Revisar propuestas de convenios presentados por otras instituciones o personas jurídicas a celebrar con el municipio, al amparo del bloque de legalidad existente, que permitan que los mismos puedan ser conocidos y aprobados por los señores miembros del Concejo. •

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

04/08/2020

Brindar asistencia legal a los requerimientos de los diferentes grupos de vecinos organizados para que puedan presentar como en derecho corresponde, las diferentes solicitudes de asistencia a nivel de la institución o de otras instituciones públicas. • Atender diariamente a las consultas legales del Concejo Municipal que se suscitan en el accionar y dinámica propias de la administración municipal. • Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por el Concejo Municipal. • Participar en la ejecución de proyectos municipales de mayor complejidad bajo solicitud del Concejo Municipal, para asegurar la transparencia de los procesos. • Representar al Concejo Municipal ante organismos públicos y privados, a solicitud del mismo.

• Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por el Concejo Municipal. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos. • Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones. • Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza • Brindar asesoramiento sobre el fundamento jurídico de distintas actuaciones municipales • Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante el Concejo Municipal. • Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente. • Participar en las comisiones institucionales en las cuales sea designado. • Atender y resolver consultas que le presentan los regidores, síndicos, compañeros y público en general. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

• Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. • Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

04/08/2020

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la tomad e decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

04/08/2020

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: • Iniciativa y creatividad. • Trabajo en equipo. • Compromiso organizacional. • Transparencia. • Servicio al usuario. • Orientación al logro. • Relaciones interpersonales. • Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos: • Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. • Servicios Municipales. • Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. • Sistemas informáticos municipales. • Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. • Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. • Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo”

CUARTO: Que mediante la Sesión Ordinaria N°207-2020 del 14 de abril del 2020 se aprueba perfil del Misceláneo del Mercado Municipal de la siguiente manera:

“MUNICIPALIDAD DE MONTES DE ORO

PERFIL DE MISCELÁNEO/A (OPERARIO MUNICIPAL 1A)

TÍTULO DEL PUESTO

Misceláneo o Miscelánea (Operario Municipal 1A)

FORMACIÓN

Primaria completa.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

EXPERIENCIA

04/08/2020

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- *Conocimientos básicos en labores propias del cargo a desempeñar.*
- *Seis meses de experiencia con un cargo afín.*
- *Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.*

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- *Recoger y sacar la basura de los diferentes edificios municipales (palacio, mercado, plantel municipal).*
- *Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen.*
- *Sacar fotocopias para las diferentes oficinas.*
- *Distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas; hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones del Sistema Bancario Nacional; realiza mandados, encargos y otras comisiones similares; lleva y trae mensajes orales y escritos.*
- *Brindar servicios de limpieza a oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.*
- *Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.*
- *Realizar otras actividades inherentes al cargo.*

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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.

04/08/2020

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la Jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunas ocasiones le corresponde recibir, transportar y entregar dinero y otros valores y documentos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes.

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 poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, 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: • Colaboración. • Atención al detalle. • Relaciones interpersonales. • Disciplina. • Sociabilidad”

04/08/2020

QUINTO: Que la Unión Nacional de Gobiernos Locales ha manifestado que se encuentra realizando el Manual de Puestos de la Municipalidad de Montes de Oro, por lo cual se realizaron la anterior actualización de los perfiles, sin embargo, se entiende que el pago de salarios es de conformidad con la relación de puestos vigentes de la Municipalidad, por lo cual se cree pertinente que elimine de dichos perfiles la nomenclatura de las clases de puestos y se incorpore que el salario será de conformidad con la relación de puestos vigentes.

En lo demás, se recomienda que dichos perfiles queden como la Unión Nacional de Gobiernos Locales recomendó, al ser el ente competente.

POR TANTO

1. Se recomienda al Concejo Municipal derogar los acuerdos anteriores en referencia a la aprobación, actualización o modificación de los perfiles del Ingeniero de la Unión Técnica de Gestión Vial, de los abogados (Concejo Municipal y Administración) y del misceláneo del mercado municipal.
2. Se recomienda al Concejo Municipal que se aprueben los perfiles de la siguiente manera:

“INGENIERO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO.

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. Velar y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8114 y la Ley N°9329, en lo atinente al Proceso de Gestión Vial. Coordinar, velar, controlar y distribuir los presupuestos asignados a los respectivos proyectos del Proceso. Elaborar los proyectos para la recuperación y la buena atención de la red vial cantonal. Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las cuales sea nombrado. Realizar las especificaciones técnicas de los carteles de contratación, para la necesaria consecución de los proyectos propuestos.

Participar en la atención de emergencias del cantón. Evaluar el desempeño del personal a cargo. Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías. Promover la participación de otros órganos en la conservación vial. Colaborar con el MOPT y otras instituciones en la actualización el inventario de la red vial del cantón. Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas. Mantener expedientes con información detallada de todos los caminos del cantón: colindantes, trabajos hechos, tránsito diario promedio, etc. Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos viales que se realicen, ya sea con recursos propios o contratados. Preparar informes periódicos al Alcalde, Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y Concejos de Distrito, sobre los programas de gestión vial del cantón. Promover y facilitar la instrucción vial en escuelas y colegios del cantón. Vigilar por el cumplimiento de normas de control de pesos de vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar actividades con el MOPT para la planificación, evaluación y desarrollo para el desarrollo y conservación vial. Establecer programas de aseguramiento de la calidad de los materiales y las obras, de manera que garantice el uso más eficiente de los fondos públicos. Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad. Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige.

Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los

04/08/2020

problemas. Asignar, supervisar y controlar las labores de colaboradores, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige. Revisar, corregir y Elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado. Coordinar las actividades del Proceso a su cargo con otras oficinas del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, y además brindar asesoría en materia de su especialidad. Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que se rigen las diferentes actividades que desarrolla. Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes. Velar porque las actas de la Junta Vial Cantonal estén debidamente constituidas y firmadas. Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: Iniciativa y creatividad. Trabajo en equipo. Compromiso organizacional. Transparencia. Servicio al usuario. Orientación al logro. Relaciones interpersonales. Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos: Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. Servicios Municipales. Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. Sistemas informáticos municipales. Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

SESIÓN ORDINARIA N° 14-2020

04/08/2020

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines a la carrera. Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo. Licencia B1al día, cuando el puesto lo exija

El salario será de conformidad con la relación de puestos vigentes”

“ABOGADO (A) ALCALDÍA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- *Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales en el área de Derecho en la Alcaldía Municipal.*
- *Elaborar y revisar reglamentos, preparar propuestas de reformas reglamentarias, elaborar convenios.*
- *Analizar expedientes, leyes y otros similares, emitiendo las recomendaciones del caso.*
- *Revisar y analizar proyectos de ley enviados por la Asamblea Legislativa de interés de la municipalidad.*

SESIÓN ORDINARIA N° 14-2020

04/08/2020

- *Coordinar interinstitucional para dar soporte legal a la cooperación recíproca que se pueda brindar en campos como la asistencia técnica, capacitación, suministro de recursos económicos, equipo y maquinaria.*

- *Revisar propuestas de convenios presentados por otras instituciones o personas jurídicas a celebrar con el municipio, al amparo del bloque de legalidad existente, que permitan que los mismos puedan ser conocidos y aprobados por los señores miembros del Concejo.*

- *Brindar asistencia legal a los requerimientos de los diferentes grupos de vecinos organizados para que puedan presentar como en derecho corresponde, las diferentes solicitudes de asistencia a nivel de la institución o de otras instituciones públicas.*

- *Atender diariamente a las consultas legales del equipo de la Alcaldía que se suscitan en el accionar y dinámica propias del despacho de la Alcaldía.*

- *Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por la jefatura.*

- *Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas.*

- *Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura.*

- *Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad.*

- *Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.*

- *Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos.*

- *Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.*

- *Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza*

- *Brindar asesoramiento sobre el fundamento jurídico de distintas actuaciones municipales*

SESIÓN ORDINARIA N° 14-2020

04/08/2020

- *Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante la Alcaldía Municipal.*
- *Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.*
- *Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.*
- *Participar en las comisiones institucionales en las cuales sea designado.*
- *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.*
- *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.*
- *Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*
- *Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.*
- *Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.*
- *Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.*
- *Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.*

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

04/08/2020

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: • *Iniciativa y creatividad.* • *Trabajo en equipo.* • *Compromiso organizacional.* • *Transparencia.* • *Servicio al usuario.* • *Orientación al logro.* • *Relaciones interpersonales.* • *Integridad.*

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

• *Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.* • *Servicios Municipales.* • *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio.* • *Sistemas informáticos municipales.* • *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.* • *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.* • *Métodos de investigación y Elaboración de informes.*

FORMACIÓN

04/08/2020

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

El salario será de conformidad con la relación de puestos vigente”

“ABOGADO (A) CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

• Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales en el área de Derecho en la Concejo Municipal. • Elaborar y revisar reglamentos, preparar propuestas de reformas reglamentarias, elaborar convenios. • Analizar expedientes, leyes y otros similares, emitiendo las recomendaciones del caso. • Revisar y analizar proyectos de ley enviados por la Asamblea Legislativa de interés de la municipalidad. • Coordinar interinstitucional para dar soporte legal a la cooperación recíproca que se pueda brindar en campos como la asistencia técnica, capacitación, suministro de recursos económicos, equipo y maquinaria. • Revisar propuestas de convenios presentados por otras instituciones o personas jurídicas a celebrar con el municipio, al amparo del bloque de legalidad existente, que permitan que los mismos puedan ser conocidos y aprobados por los señores miembros del Concejo. •

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

04/08/2020

Brindar asistencia legal a los requerimientos de los diferentes grupos de vecinos organizados para que puedan presentar como en derecho corresponde, las diferentes solicitudes de asistencia a nivel de la institución o de otras instituciones públicas. • Atender diariamente a las consultas legales del Concejo Municipal que se suscitan en el accionar y dinámica propias de la administración municipal. • Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros en la materia del derecho, delegados por el Concejo Municipal. • Participar en la ejecución de proyectos municipales de mayor complejidad bajo solicitud del Concejo Municipal, para asegurar la transparencia de los procesos. • Representar al Concejo Municipal ante organismos públicos y privados, a solicitud del mismo.

• Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por el Concejo Municipal. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos. • Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones. • Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza • Brindar asesoramiento sobre el fundamento jurídico de distintas actuaciones municipales • Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante el Concejo Municipal. • Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente. • Participar en las comisiones institucionales en las cuales sea designado. • Atender y resolver consultas que le presentan los regidores, síndicos, compañeros y público en general. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

• Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. • Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

04/08/2020

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la tomad e decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

SESIÓN ORDINARIA N° 14-2020

04/08/2020

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades: • Iniciativa y creatividad. • Trabajo en equipo. • Compromiso organizacional. • Transparencia. • Servicio al usuario. • Orientación al logro. • Relaciones interpersonales. • Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos: • Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. • Servicios Municipales. • Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. • Sistemas informáticos municipales. • Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. • Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. • Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en una carrera a fin con el puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines a la carrera.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

El salario será de conformidad con la relación de puestos vigentes”

“MUNICIPALIDAD DE MONTES DE ORO

PERFIL DE MISCELÁNEO/A

TÍTULO DEL PUESTO

Misceláneo o Miscelánea

FORMACIÓN

Primaria completa.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

EXPERIENCIA

04/08/2020

Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- *Conocimientos básicos en labores propias del cargo a desempeñar.*
- *Seis meses de experiencia con un cargo afín.*
- *Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza y aseo.*

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- *Recoger y sacar la basura de los diferentes edificios municipales (palacio, mercado, plantel municipal).*
- *Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen.*
- *Sacar fotocopias para las diferentes oficinas.*
- *Distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas; hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones del Sistema Bancario Nacional; realiza mandados, encargos y otras comisiones similares; lleva y trae mensajes orales y escritos.*
- *Brindar servicios de limpieza a oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.*
- *Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.*
- *Realizar otras actividades inherentes al cargo.*

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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.

04/08/2020

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la Jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunas ocasiones le corresponde recibir, transportar y entregar dinero y otros valores y documentos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones(a la intemperie).Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes.

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 poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, 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:

- Colaboración.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Disciplina.
- Sociabilidad

El salario será de conformidad con la relación de puestos vigentes”

04/08/2020

3. Se recomienda al Concejo Municipal de Montes de Oro que se tome como un acuerdo definitivamente aprobado y se instruya a la secretaria municipal para que en el plazo de ley notifique el acuerdo a la Administración.

Atentamente;

Loghan Jimenez Castro

Robert Ramírez Arguedas

Luis Montoya Ayala

Regidores Municipales.

Se somete a votación el Dictamen y es aprobado con cinco votos a favor.

Se somete a votación para que quede como un acuerdo en firme y es aprobado con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

CAPITULO IV-MOCIONES

INCISO N°6:

04/08/2020

Concejo Municipal de Montes de Oro
Moción presentada por el Regidor Propietario
Luis Montoya Ayala

Asunto: Prórroga de 2 meses a la actual Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Montes de Oro

Por medio de la presente, en calidad de Regidor Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 27 del Código Municipal, se presenta la siguiente moción para análisis del Concejo Municipal de Montes de Oro.

Considerando:

1. Que a raíz de la Pandemia por el COVID-19, y de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Salud, se ha limitado la capacidad de hacer reuniones en recintos que no cumplan con las condiciones mínimas de distancia social.
2. Que las asambleas de elección de los representantes de las asociaciones deportivas y organizaciones comunales para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación están establecidas en modalidad presencial, y son requisito indispensable para que dicho comité tenga el quórum estructural necesario.
3. Que el vencimiento del nombramiento de la actual Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Montes de Oro vence el día 9 de agosto de 2020, y que a la fecha no se ha podido convocar a los grupos avalados para elegir sus representantes por problemas de logística asociados a las circunstancias actuales.
4. Que al vencerse el nombramiento de la citada Junta Directiva y no poder nombrar una nueva con los cinco miembros correspondientes, se paralizaría el pago de planillas de empleados, así como la toma de las decisiones que le competen a este grupo, con los consecuentes perjuicios que ello implicaría, máxime en la presente situación de emergencia nacional.

Por tanto, mociono:

1. Para que el Concejo Municipal acuerde prorrogar la vigencia de la actual Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Montes de Oro, por un término de dos meses a partir de la fecha de su vencimiento, con el objeto de que el Comité continúe en funciones hasta tanto se proceda con las respectivas asambleas de sectores, así como la escogencia de los representantes del Concejo Municipal.
2. Que la presente moción sea dispensada de trámite de comisión y se tenga como un acuerdo definitivamente aprobado.

04/08/2020

Luis Francisco Montoya Ayala
Regidor Municipal

Deliberación:

El Presidente Municipal Luis Francisco Montoya Ayala expresa que el nombramiento del Comité de Deportes tiene una vigencia de dos años, el cual vence el 09 de agosto.

Este proceso de nombramiento, conlleva convocatorias de asambleas, para nombrar los cinco miembros, tanto de Organizaciones Deportivas, como comunales y el Concejo Municipal nombra sus dos representantes y para lo cual se debe de hacer con un mes de antelación. Más sin embargo, el Concejo puede nombrar sus representantes, pero sino están nombrados los otros, no habría cuórum estructural.

También, hay que tener en cuenta que hubo una reforma al Código Municipal, el cual estipula que el Comité de la Persona Joven debe de nombrar dos personas menores de edad, de las organizaciones deportivas y atletas. De ahí es que este comité presento un reglamento ante el Concejo, para poder elegirlos.

Por lo anterior, es que es necesario ampliar el vencimiento por dos meses y así nos da la oportunidad de convocar a las Asamblea y revisar el reglamento de la Persona Joven para dicho proceso

El Regidor Álvaro Loghan Jiménez Castro expresa que según el Código Municipal, los miembros del Comité de Deportes estarán en su cargo dos años.

Por lo anterior, solicito el criterio de la Abogada del Concejo municipal, para analizar si procede en ampliar el plazo, antes de votarlo.

El Presidente Municipal-Luis F.Montoya Ayala concede un receso de 10 minutos para analizar la Moción con la Abogada del Concejo Municipal.

ENTERADOS

Deliberación:

El Regidor Robert Ramírez Arguedas expresa que se está actuando de buena fe, tomando en cuenta lo del vencimiento, y apoyo al deporte y por razones expuestas en la Moción.

04/08/2020

Más sin embargo, si solicita que para el próximo nombramiento no se vuelva a repetir los tiempos establecidos, porque su voto sería negativo.

El Regidor Álvaro Loghan Jiménez Castro expresa que aclarado el asunto, se va ampliar en dos meses lo del vencimiento del Comité, más sin embargo hay que hacerle un llamado de atención al actual Comité, porque no envió una nota del vencimiento, solicitando la ampliación. Y actuando de buena fe a como lo dice el compañero Robert y por la situación que estamos enfrentando por lo de la Pandemia; es que se va a conceder los dos meses.

Así las cosas, se procede con la votación.

Se somete a votación la dispensa de trámite de comisión y es aprobada con cinco votos.

Se somete a votación la moción y es aprobada con cinco votos.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADA.

CAPITULO V-CORRESPONDENCIA Y ACUERDOS

INCISO N°7:

De la Sra. Angélica María Pizarro Leal, se conoce nota en la cual expresa que es vecina de Playa Jaco y tiene una propiedad en Laguna de Miramar.

El día 12 de mayo, su abogado consulto ante este Municipio vía telefónica de una construcción de casas en su propiedad, ya que fue invadida por precaristas y no se le contesto.

Por lo anterior, es que lo solicita por escrito para que se le sea contestado por el mismo medio.

Así las cosas, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal.

ACUERDO 1.-

Se procede con la votación para dispensar de trámite de comisión la nota suscrita por Señora Angélica María Pizarro Leal y es aprobada con cinco votos.

APROBADA

04/08/2020

ACUERDO 2.-

Se somete a votación para que la nota suscrita por la Señora Angélica María Pizarro Leal sea trasladada a la Administración para que sea contestada en el tiempo de Ley establecido y es aprobada con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

INCISO N°8:

De la Señorita Kyara Cascante Suarez, se conoce nota enviada a la Comisión de Medio ambiente de este Municipio, en la cual manifiesta que quisiera reunirse con esta Comisión y así su vez aprender y aportar de sus conocimientos.

Así las cosas, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal.

ACUERDO 3.-

Se procede con la votación para dispensar de trámite de comisión la nota suscrita por Señorita Kyara Cascante Suarez y es rechazado con cinco votos.

RECHAZADO

ACUERDO 4.-

Se somete a votación para que la nota suscrita por Señorita Kyara Cascante Suarez sea enviada a la Comisión de Asuntos Ambientales y esta valore la posibilidad de invitarla en sus reuniones y es aprobada con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

INCISO N°9:

Del Subdirector General de Migración y Extranjería, se conoce copia de Oficio DG-1660-07-2020-vm, enviado al Señor Stephen Madeen Barrientos-Director de la Policía Profesional de

04/08/2020

Migración , mismo que le remite el Oficio N°67-S.M-20 suscrito por la Secretaria Municipal-Juanita Villalobos Arguedas , donde comunica el acuerdo tomado en Sesión Ordinaria N°12-2020 de fecha 21 de julio del 2020.

ENTERADOS

INCISO N°10:

Del Alcalde Municipal-Luis Alberto Villalobos Artavia, se conoce Oficio N°CM-E-12-2020, en el cual informa acerca de las acciones llevadas a cabo por este Comité, según la solicitud enviada por la Sra. Úrsula Hockauf, que a continuación se detalla:

1. En cuanto a los residentes de cuarterías, precarios y zonas marginales, me permito indicarle que actualmente no se tienen identificadas cuarterías en el cantón, se cuenta con dos asentamientos informales en el cantón, para lo cual se han definido sitios de albergues de requerir el aislamiento de esta población.
2. La capacidad de los albergues para personas contagiadas se cuenta con un total de 70 personas aproximadamente, distribuidas en dos sitios.
3. Los protocolos de atención de la población adulta mayor esta a cargo del hogar de ancianos del cantón, los cuales deben establecer las medidas sanitarias correspondientes para la atención, contención y aislamiento de los adultos mayores, sin omitir hacerle saber que dichas normas y protocolos deberán ser avalados por el Ministerio de Salud.
4. En cuanto a la comunicación a la población se realiza mediante las diferentes redes sociales de la Municipalidad, así como por medio de perifoneo en las comunidades y afiches colocados en los diferentes espacios públicos.

ENTERADOS.

INCISO N°11:

Del Señor Pedro Aguilar Murillo, se conoce nota en la expresa y solicita:

“En días anteriores tuve la oportunidad de acceder a la sesión municipal en la cual se exponía la grave situación económica que esta pasando nuestro gobierno local en relación a la morosidad. Conforme se iba desarrollando la exposición de la

04/08/2020

cartera de cobros, pude inferir la existencia de una desarticulación entre los diferentes departamentos que son parte de la captación de recursos financieros (permisos de construcción, patentes, servicio de recolección de basura, etc) y la gestión de cobros. Al parecer cada uno hace lo que presuntamente le toca.

Algo que me llama mucha la atención es los niveles acumulativos de la deuda en cada uno de los diferentes servicios, es por ello que le solicito a ustedes se me brinde la información de los morosos por cada uno de los tipos de servicios, desglosando la deuda por antigüedad de saldos y las gestiones administrativas impulsadas. Este ejercicio nos permitiría tener un panorama más amplio de lo que está sucediendo y desde cuándo, no solo basta saber que la deuda acumulado es de montón de millones, sino desde cuando se está acumulando y además quienes son los morosos. Hay que recordar lo que establece el Código Municipal en su artículo 73 en cuanto a la prescripción de estas. De igual manera, otro tema que me preocupa por las implicaciones que conlleva es la del nombramiento del auditor interno, leyendo las actas que están en la página de la Municipalidad de Montes de Oro, no he encontrado quien atendió la apelación o si ya se resolvió, porque solo he escuchado y leído de la revocatoria, es por ello que les solicito lo siguiente:

a) indicarme si ya fue atendido el recurso en alzada (apelación), quien lo atendió, cuando fue atendido y cuál fue el resultado.

b) Indicarme la fecha de renuncio de la licda Dalia María Pérez Ruiz en su calidad de auditoria interna de la Municipalidad de Montes de Oro, quien o quienes la sustituyeron e indicando los periodos y las gestiones realizadas por cada una de las administraciones tanto activas como anteriores para nombrar el auditor(a).

Así las cosas, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal.

04/08/2020

ACUERDO 5.-

Se procede con la votación para dispensar de trámite de comisión la nota suscrita por el Señor Pedro Aguilar Murillo y es aprobada con cinco votos.

APROBADA

ACUERDO 6.-

El Concejo Municipal acuerda trasladar la solicitud del Sr. Pedro Aguilar Murillo a la Administración para que sea contestada según corresponda.

Es aprobado con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

INCISO N°12:

De la Jefe de Área -Sala de Comisiones Legislativas V, Comisión Asuntos Económicos-Asamblea Legislativa, Nancy Vilchez Obando, se conoce Oficio AL-CPOECO-363-2020, en el cual solicita el criterio de este Municipio sobre texto del expediente 21799: **“REFORMA DEL ARTÍCULO 211 DE LA LEY N.º 6227, LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE 2 DE MAYO DE 1978; ADICIÓN DE UN PÁRRAFO FINAL AL ARTÍCULO 40 Y UN TRANSITORIO A LA LEY N.º 7494, LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, DE 2 DE MAYO DE 1995, Y SUS REFORMAS”**.

ENTERADOS.

INCISO N°13:

De la Lcda. Daniela Agüero Bermúdez, de la Asamblea Legislativa, se conoce Oficio **AL-CJ-21076-0660-2020**, en el cual solicita el criterio de este Municipio sobre texto del proyecto: N.º 21.076: **“DEROGATORIA DE LEYES CADUCAS O HISTÓRICAMENTE OBSOLETAS PARA LA DEPURACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO (QUINTA PARTE)”**.

ENTERADOS.

04/08/2020

INCISO N°14:

De la Lcda. Ericka Ugalde Camacho de la Asamblea Legislativa, se conoce Oficio CPEM-050-2020, en el cual solicita el criterio de este Municipio sobre proyecto de ley 22.057 “**LEY QUE FACULTA AL CONCEJO MUNICIPAL A NOMBRAR Y REMOVER A SU ASESOR LEGAL.**”, Así las cosas, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal.

ACUERDO 7.-

Se procede con la votación para dispensar de trámite de comisión el Oficio CPEM-050-2020y es rechazada con cinco votos.

RECHAZADO

ACUERDO 8.-

Se somete a votación para que el Oficio CPEM-050-2020, sea enviado a la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Es aprobado con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

INCISO N°15:

La Contraloría General recibió el oficio N.º ALCM-Nº315-2020 de 15 de julio de 2020, mediante el cual se remite el presupuesto extraordinario N.º 01-2020 de la Municipalidad de Santo Domingo, que tiene el propósito de incorporar al presupuesto vigente, recursos provenientes de ingresos corrientes específicamente de Otros servicios comunitarios y Transferencias de capital del Gobierno Central, así como Financiamiento por Préstamos directos de Instituciones Descentralizadas no Empresariales y de Superávit Específico, para ser aplicados en las partidas de Remuneraciones, Servicios, Materiales y suministros, Intereses y comisiones, Bienes Duraderos, Transferencias Corrientes y Amortización. 1. CONSIDERACIONES GENERALES 1.1. FUNDAMENTO NORMATIVO DE LA GESTIÓN El acto de aprobación presupuestaria se efectúa con base en las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República en los artículos 184

de la Constitución Política de la República de Costa Rica, 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGR) N.º 7428 y otras leyes conexas. La aprobación interna efectuada por el Concejo Municipal como requisito de validez del documento aportado, consta en el acta de la sesión extraordinaria N.º 05-2020 celebrada el 9 de julio de 2020. Esto de conformidad con lo regulado en la norma N.º 4.2.3 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público - NTPP1 . 1.2. ALCANCE DEL ACTO DE APROBACIÓN EXTERNA La aprobación se fundamenta en la documentación proporcionada y en las certificaciones remitidas por esa entidad de acuerdo con lo establecido en la norma 4.2.14 de las NTPP; por lo que la veracidad de su contenido es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios que las suscribieron. Además, se aclara que de acuerdo con la norma 4.2.16 de las NTPP, el análisis de legalidad que realiza la Contraloría General en la aprobación presupuestaria externa, se circunscribe a los aspectos detallados en la norma 4.2.13 de ese mismo cuerpo normativo. Por lo tanto, queda bajo la exclusiva responsabilidad de la Administración los demás aspectos no abordados en el análisis descrito, los cuales están sujetos a la fiscalización posterior facultativa y en general a las vías ordinarias de revisión de los actos, tanto en sede administrativa como judicial. Finalmente lo resuelto con respecto a este presupuesto no constituye una limitante para el ejercicio de las potestades de fiscalización de la Contraloría General sobre los recursos y aplicaciones a los cuales se les da contenido presupuestario en este documento o en futuros presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias. 1.3. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA La ejecución del presupuesto es de exclusiva responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados, la cual debe ajustarse a la programación previamente establecida y realizarse con estricto apego a las disposiciones legales y técnicas, dentro de las que se encuentran la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N.º 9635 y sus reformas. 2. RESULTADOS Al respecto, luego del análisis realizado, el Órgano Contralor resuelve aprobar parcialmente, el citado documento presupuestario de conformidad con lo que a continuación se indica:

1. Se aprueba:

04/08/2020

a) El monto de ¢18,3 millones incluido en Otros servicios comunitarios, por la venta de servicios al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) por la atención de niños en la red de cuidado y desarrollo infantil. b) La inclusión de contenido presupuestario de Préstamos directos de Instituciones Descentralizadas no Empresariales, por un monto de ¢105,2 millones, de un saldo por desembolsar del préstamo 6-A-1425-0117, formalizado con el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal para mejoras al acueducto municipal c) La inclusión de la Transferencia de capital del Gobierno Central, según registro presupuestario N.º 70104-280-2310-2151-267, proveniente de recursos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias N.º 8114 y sus reformas, por un monto de ¢251,3 millones con fundamento en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República de 2020, N.º 9879. d) La incorporación de los ingresos por concepto de superávit específico por un monto de ¢386,0 millones incorporados en la liquidación presupuestaria del 2019, aprobada en la Sesión ordinaria N.º 15-2020 del 6 de julio de 2020. e) El contenido presupuestario de los gastos por un monto total de ¢760,8 millones distribuidos en las partidas de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Intereses y comisiones, Bienes Duraderos, Transferencias Corrientes y Amortización; incorporados en los Programas I, II y III, según lo dispuesto en la norma 4.2.10 de las NTPP.

2. Se imprueba:

a) El monto de ¢194,2 millones de la Transferencias de capital del Gobierno Central y su aplicación en gasto, según el registro presupuestario N.º 70104-280-2310-2151-267, de la Ley 9879 correspondiente al presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República 2-2020 , en el cual se aprobó el rebajo por el monto improbad³ provenientes de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias N.º 8114 y sus reformas. Lo anterior, por cuanto se incumple el principio presupuestario de universalidad e integridad establecido en los artículos 176 de la Constitución Política, el 100 del Código Municipal, el 5 inciso a) de la Ley N.º 8131 y el numeral 2.2.3 inciso a) de las Normas

04/08/2020

Técnicas sobre Presupuestos Públicos (NTPP); principio que establece que el presupuesto se constituye de los ingresos probables y los gastos autorizados, lo que obliga a que la propuesta de gastos deba estar debidamente respaldada en recursos que sean factibles de recibir por parte de la institución que los propone. En lo que respecta al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), las cuentas de ingresos improbados del presupuesto se pondrán a disposición de los usuarios que tienen la función de registrar y validar la información presupuestaria en dicho sistema, con el fin de que esa Administración realice los ajustes correspondientes. Dado que no resulta posible para la Contraloría General identificar las cuentas y subpartidas afectadas, a nivel de las subpartidas de gasto, con la improbación señalada, se requiere que se solicite mediante el SIPP, cuáles son dichas cuentas con el fin de proceder a su habilitación y pueda esa Administración realizar los ajustes. Para cumplir con todo lo indicado anteriormente, se concede un plazo de tres días hábiles, contados a partir del recibido del oficio.

3- CONCLUSIÓN. El análisis que este Órgano Contralor llevó a cabo se fundamentó en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. Por tanto, esta Contraloría General aprueba parcialmente el presupuesto extraordinario N.º 01- 2020 de la Municipalidad de Montes de Oro para el 2020 por la suma de ¢760,8 millones.

INCISO N°16:

El Alcalde Municipal presenta el Presupuesto Extraordinario N°2-2020, para el análisis y aprobación.

Así las cosas, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal.

ACUERDO 9.-

Se procede con la votación para dispensar de trámite de comisión el Presupuesto Extraordinario N°2-2020 y es rechazada con cinco votos.

RECHAZADO

ACUERDO 10.-

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

04/08/2020

Se somete a votación para que el Presupuesto Extraordinario N°2-2020, sea enviado a la Comisión de Hacienda y Presupuesto

Es aprobado con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

INCISO N°17:

De Vecinos de la Comunidad de la Isla, se conoce nota, en la cual solicitan la reparación de la calle, partiendo del Cruce del Señor Hernán Carmona hasta el cruce de Edert Flores.

Así las cosas, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal.

ACUERDO 11.-

Se procede con la votación para dispensar de trámite de comisión la nota suscrita por los vecinos de la Comunidad de la Isla y es aprobada con cinco votos.

APROBADA

ACUERDO 12.-

El Concejo Municipal acuerda trasladar a la Administración la solicitud de los Vecinos de la Comunidad de la Isla.

Es aprobado con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°18:

El Alcalde Municipal-Luis Alberto Villalobos Artavia presenta el Oficio ALCM-350-2020 , en el cual presenta los siguientes Reglamentos: Reglamento de Depuración de Base de Datos, Reglamento de Declaratoria de Tributos Municipales Incobrables y Reglamento del Acueducto Municipal actualizado con el nuevo estudio Tarifario.

Lo anterior para su correspondiente aprobación.

Deliberación:

El Regidor Álvaro Loghan Jiménez Castro expresa que le parece muy importantes estos reglamentos y con el Reglamento de

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

04/08/2020

Depuración de Base de Datos, nos vendría ayudar a bajar el pendiente de cobro.

Así las cosas, se procede a tomar el siguiente acuerdo municipal.

ACUERDO 13.-

Se procede con la votación para dispensar de trámite de comisión el Oficio ALCM-350-2020 suscrito por el Alcalde Municipal y es rechazado con cinco votos.

RECHAZADO

ACUERDO 14.-

Se somete a votación para que el Oficio ALCM-350-2020 suscrito por el Alcalde Municipal sea enviado a la Comisión de Asuntos Jurídicos y es aprobado con cinco votos a favor.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

INCISO N°19:

Del Alcalde Municipal Luis Alberto Villalobos Artavia, como Presidente de la Junta Vial Cantonal, se conoce Oficio JVC N°011-2020, que dice:

OFICIO JVC N°011-2020

Montes de Oro, 04 de agosto de 2020

Señores

Concejo Municipal

Municipalidad de Montes de Oro

Estimados señores:

Por medio de la presente, les transcribo el acuerdo N°01-2020, tomado en la Sesión Extraordinaria N°I-2020 de la Junta Vial Cantonal de Montes de Oro, celebrada el 04 de agosto de 2020, que dice:

SE ACUERDA: A. Aprobar el Ajuste al Presupuesto Extraordinario N°1-2020, de la siguiente manera:

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

04/08/2020

AJUSTE AL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N°1-2020 (RECURSOS DE LA LEY 8114)

Se realiza el ajuste al Presupuesto Extraordinario N°1-2020, de acuerdo a lo indicado por la Contraloría General de la República, mediante Oficio N°11866 en el punto 2, en el que se imprueba un monto de ¢194.209.647,00 de la transferencias de capital (correspondiente a la ley 8114/9329 y sus reformas) y su aplicación del gasto, por el motivo del rebajo de dichos recursos en la ley N°9879 "Presupuesto Extraordinario de la República 2-2020 (Alcance N°197, Gaceta N°186 del 29/7/2020.

REBAJAR INGRESOS

Transferencias de capital del Gobierno Central	
Ley 8114	194,209,647.00
REBAJAR EGRESOS	¢194,209,647.00
UNIDAD TECNICA	¢209,647.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	¢209,647.00
OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	¢209,647.00
EMERGENCIAS CANTONALES (2% MIN)	¢6,000,000.00
ALQUILER DE MAQUINARIA	¢2,000,000.0
MATERIALES Y PRODUCTOS MINERALES Y ASFALTICOS	¢2,000,000.00
MADERA Y SUS DERIVADOS	¢2,000,000.00
CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS Y OBRAS DE ARTE EN CAMINO "LAS HUACAS"	¢8,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	¢8,000,000.00
CONSTRUCCIÓN GAVETA SANBUENAVENTURA ETAPA II	¢10,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	¢10,000,000.00
ASFALTADO LA ISLA	¢10,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	¢10,000,000.00
ASFALTADO CALLE SABANA	¢11,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	¢11,000,000.00
ASFALTADO CALLE BAJO CALIENTE	¢18,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	¢18,000,000.00
ASFALTADO CALLE SANBUENAVENTURA	¢15,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	¢15,000,000.00

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

04/08/2020

ASFALTADO CALLE PAVONES	€5,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	€5,000,000.00
ASFALTADO CUADRANTE CENTRAL MIRAMAR CENTRO	€35,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	€35,000,000.00
ASFALTADO CALLE PALMITAL HACIA EL CEMENTERIO	€7,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VÍAS DE COMUNICACIÓN)	€7,000,000.00
ASFALTADO CALLE ZAPOTAL	€4,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	€4,000,000.00
DESCUAJE Y LIMPIEZA DE RONDAS EN EL DISTRITO DE LA UNIÓN	€6,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	€6,000,000.00
CONSTRUCCIÓN DE ACERAS DISTRITO LA UNIÓN	€5,000,000.00
MATERIALES Y PRODUCTOS MINERALES Y ASFÁLTICOS	€2,500,000.00
MANTENIMIENTO DE VIAS SEÑALIZACIÓN VIAL	€2,500,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	€7,000,000.00
MEJORAS AL CAMINO LAGUNA - VELAZQUEZ	€7,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	€10,000,000.00
MEJORAS AL CAMINO ALAMEDAS MONTEZUMA	€10,000,000.00
CONSTRUC ADICIONES Y MEJORAS (VIAS DE COMUNICACIÓN)	€10,000,000.00
MEJORAS AL CAMINO EL ANGEL TSB3	€14,000,000.00
MATERIALES Y PRODUCTOS MINERALES Y ASFÁLTICOS	€14,000,000.00
CONSTRUCCIÓN DE PUENTE PEATONAL PAVONES-ZAGALA	€13,000,000.00
MATERIALES Y PRODUCTOS MINERALES Y ASFÁLTICOS	€13,000,000.00

HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCIÓN. Lo anterior para la respectiva aprobación por parte de este Órgano Colegiado.

ENTERADOS

INCISO N°20:

El Presidente del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Montes de Oro, se conoce Of.CCDRMO-079-2020, en el cual envían el Plan de Trabajo y el Presupuesto Extraordinario N°2-

SESIÓN ORDINARIA N°14-2020

04/08/2020

2020 aprobado en Sesión N°14-2020 de fecha 30 de julio del 2020.

ENTERADOS

INCISO N°21:

El Presidente Municipal-Luis Francisco Montoya Ayala felicita al Concejo Municipal en Pleno por la labor realizada en el transcurso de estos tres meses.

El Alcalde Municipal –Luis Alberto Villalobos Artavia, felicita al Concejo Municipal por su labor.

ENTERADOS

ARTICULO VI–INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL

INCISO N°22:

Por cierre de sesión se omite este Artículo VI y el Artículo VII de Asuntos de Trámite Urgente.

ENTERADOS

ARTICULO VIII- CIERRE DE SESIÓN

INCISO N°23:

SIENDO LAS DIECINUEVE HORAS Y TREINTA MINUTOS EXACTAS EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL LUIS FRANCISCO MONTOYA AYALA DA POR CONCLUIDA LA SESION.-
U.L.....

Juanita Villalobos Arguedas Luis Francisco Montoya Ayala
Secretaria Municipal Presidente Municipal