

MUNICIPALIDAD DE GUATUSO**ACTA #38-2018**

Sesión ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón de Guatuso, el día martes diesiocho del mes de Setiembre de dos mil dieciocho, a las dieciséis horas seis minutos, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Guatuso.

PRESENTES LOS REGIDORES PROPIETARIOS

Maureen Castro Ríos, regidora propietaria
Ramón Eladio Jiménez Alvarado, regidor propietario
Fulvio Vargas Zúñiga, regidor propietario.
Félix Bolaños Porras, regidor suplente en propiedad
Jacinto Vargas Miranda, regidor propietario

REGIDORES SUPLENTE

Víctor Julio Picado Rodríguez, regidor suplente

SINDICOS PROPIETARIOS Y SUPLENTE

Ciriaco Cruz Álvarez, sindico propietario
Wigley Solano Castro, sindico propietario
Lidieth Hidalgo Méndez, sindica propietaria

Ilse María Gutiérrez Sánchez
Alcaldesa Municipal

Talía Calderón Potoy
Secretaria por suplencia

AUSENTES: Hazel Valverde Campos, Ana Patricia Rodríguez Soto, Jahirol Ramírez Quesada, Flor de María Romero Rodríguez, Albán Chavarría Molina, Mario Ernesto Herra Ulate
Ana Lía Espinoza Sequeira, secretaria del concejo Ausente por unirse al llamado de Huelga Municipal ANEP.

ARTICULO I. Orden del día.

ORDEN DEL DIA

ARTICULO I. Orden del día.

ARTICULO II. Comprobación del quórum,

ARTICULO III. Lectura del acta Ordinaria # 37-2018

ARTICULO IV. Lectura de la Correspondencia.

ARTICULO V. Informe de la Alcaldesa Municipal.

ARTICULO VI. Mociones de los Regidores.

ARTICULO VII. Asuntos Varios

ARTICULO II. Comprobación del quórum.

ACUERDO 1. La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos una vez comprobado el quorum, da inicio a la sesión.

ARTICULO III. Lectura del acta Ordinaria # 37-2018

ACUERDO 2. Lectura y aprobación del acta de Sesión Ordinaria #37-2018, se realizan correcciones de forma.

Por no haber más correcciones a la misma, se da por aprobada con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Félix Bolaños Porras, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Jacinto Vargas Miranda.

ARTICULO IV. Lectura de la Correspondencia.

ACUERDO 3.

- a) El concejo acuerda con base nota enviada por la tesorera Yeilin Campos Montoya Oficio N. 01-9-2018 sobre solicitud de prórroga para presentar reporte de los viáticos, en el cual el concejo acuerda lo siguiente:

El concejo Municipal de Guatuso acuerda con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Jacinto Vargas Miranda, Félix Bolaños Porras y Ramón Eladio Jiménez Alvarado, en firme. Conceder prórroga en tiempo respectivo asignado por ley a la tesorera municipal para presentar información solicitada por este concejo en acuerdo anterior con respecto al pago de viáticos realizado por esta Municipalidad desde mayo 2016 a julio 2018. Se acuerda además en firme, retomar dicho acuerdo, emitido en el acta # 35-2018, para solicitar a tesorería que dicha información debe venir de manera detallada individualmente por cada pago de viáticos realizado por su departamento y que debe actualizar la información desde mayo 2016 a la primera quincena de setiembre 2018.

- b) El concejo acuerda dar acuse de recibo a nota enviada por el Comité Cantonal de la Persona Joven de Guatuso sobre informe de modificación del fondo de Superávit para que se incluya en modificación, esto para realizar un convenio con la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo de Guatuso con el objetivo de realizar actividades de capacitaciones, apoyo con equipo de oficina, se plantea una modificación de presupuesto para inversión en publicidad y propaganda, adjunto cuadro de modificación.

Descripción	código	Saldo actual	Rebajar	Aumentar	Nuevo Saldo
Jornales	0.01.02	1 000 000	1 000 000	0	0
Servicios de ingeniería	1.04.03	250 000	250 000	0	0
Asfálticos	2.03.02	700 000	700 000	0	0
Edificios	5.02.01	3 986 840.04	3 986 840.04	0	0
Actividades de capacitación	1.07.01	2 420 089.33	0	2 250 000	4 670 089.33
Equipo de oficina	5.01.04	1 000 000	0	2 686 840.04	3 686 840.04
Publicidad y propaganda	1.03.02	33 000	0	1 000 000	1 033 000
			5 936 840.04	5 936 840.04	

- c) El concejo acuerda aprobar perfiles de Oficinista de la Unidad Técnica y Asistente de Cobros de la Dirección técnica que serán presupuestados en el reglón de Servicios Especiales para el ejercicio del 2019 y solicita perfil de Abogado para su respectivo análisis. Son los siguientes



Alcaldesa Municipalidad de Guatuso

Justificación y Perfil de Plaza

OFICINISTA DE LA UNIDAD TECNICA GESTION VIAL

Por Servicios Especiales

Artículo 127 del Código Municipal

Corrida su numeración por el artículo 1º de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 118 al 127

Elaborado por: Licda. Katty Roxana Ruiz Ruiz
Funcionaria RRHH

IUSTIFICACION DE LA PLAZA

La Alcaldesa Municipal mediante acuerdo de Junta Vial JVC-016-082018 de fecha 27 de agosto del 2018, solicita al departamento de Recursos Humanos, la creación de una plaza por servicios especiales para que realice los trabajos de tramitación asistenciales de la gestión vial correspondientes a responsabilidades indicadas en Ley número 9329 “PRIMERA LEY ESPECIAL PARA LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS: ATENCIÓN PLENA Y EXCLUSIVA DE LA RED VIAL CANTONAL” y Ley N.º 8114, Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias y su reglamentación.

A las municipalidades les corresponde, conforme a su autonomía constitucional, la administración y ejecución de los recursos- que establece el inciso b) del artículo 5 de la Ley No. 8114 para atender la red vial cantonal de su respectiva jurisdicción territorial.

Las municipalidades deberán asumir, de pleno derecho, la responsabilidad por la correcta ejecución de los recursos transferidos. Lo anterior contempla la necesidad de contar con el recurso humano técnico y profesional que ellas consideren adecuado, encargado del desarrollo de las competencias de gestión vial. Dicho recurso humano, en su función asesora, proporcionará el criterio y los insumos técnicos a la Junta Vial para el cumplimiento de sus competencias y a las autoridades municipales para el desempeño de las funciones establecidas en el artículo 5 del reglamento a la primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal.

Según el Decreto N° 40138-MOPT en su artículo 6, Destino de los recursos: **“Las municipalidades podrán financiar con los citados recursos, la operación de las dependencias técnicas que decidan establecer, encargadas de la asesoría para el ejercicio de competencias de gestión vial y su control. Las actividades a financiar pueden ser tanto gastos corrientes como de capital, necesarias para la gestión vial y que se ajusten a los principios de razonabilidad y proporcionalidad”.**

De conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos vigente, en el grupo Administrativo Municipal, se ubican los puestos cuyas actividades se orientan a la ejecución de servicios

administrativos en diversos procesos municipales, que demandan una formación académica básica y técnica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

Lo anterior, siendo que los procesos de trabajo que se desarrolla en este estrato resuelven las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables, así como con base en las técnicas propias de la actividad; se ajusta a patrones o modos de actuar claramente establecidos. Aplica las instrucciones orales o escritas, así como las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es de carácter limitado.

El ejercicio de este grupo está reservado a un grado académico de Bachiller de y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.

Al no existir un perfil de puesto que de adapte a las necesidades de la administración municipal, se recomienda la creación de un puesto nuevo que más adelante se detallará y el cual se deberá ser incorporado en el manual de puesto de nuestro municipio; esta necesidad institucional es imperante pues el alto grado de responsabilidad sobre los recursos para el mejoramiento de red vial distrital, ha elevado las cargas de trabajo, mismas que han tenido que ser solventadas en los últimos meses con recargos a modo de colaboración por funcionarios municipales permanentes.

Por otra parte, la creación de plazas bajo la partida de Servicios Especiales, tiene su fundamento legal en la Ley N° 7794, Código Municipal, específicamente en el artículo 127 el cual claramente establece:

Artículo 127. - Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera administrativa municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

Para los efectos de este artículo, son funcionarios interinos los nombrados para cubrir las ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales.

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

(Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 118 al 127)

Con fundamento en lo anterior, esta funcionaria en el área de Recursos Humanos recomienda la creación del siguiente nuevo puesto de trabajo que estará al servicio directo de la Alcaldesa Municipal como apoyo asistencial de la gestión vial en sus responsabilidades a cargo:

PERFIL DE PLAZA

Asistente Administrativo 1 (AM1)

OFICINISTA DE LA UNIDAD TECNICA GESTION VIAL

COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales.
- Conocimientos de leyes 8114,9329, Código Municipal, Reglamento Autónomo, Código de Trabajo y otros.

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores de oficina o similares.

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre todos los servicios que presta la corporación municipal. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ejercer su labor en plataformas de servicios, centros de recreación, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano y en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Revisar y verificar datos variados en facturas, recibos, informes, listados, cuadros, notas de cancelación y otros documentos
- Transcribir documentos variados y toma dictados.
- Atender público y ejecuta labores de recepción en forma personal o telefónica.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Revisar documentos variados.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Controlar registros administrativos internos y de servicios municipales.
- Otras responsabilidades afines al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

CUADRO DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS	COMPETENCIAS PSICOLÓGICAS A EVALUAR
ATENCIÓN AL DETALLE.	
TRABAJO EN EQUIPO	
SERVICIO AL USUARIO.	
RELACIONES INTERPERSONALES	

CUADRO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

COMPETENCIAS POR EVALUAR:	
ANÁLISIS OCUPACIONAL:	ADMINISTRATIVO
CATEGORÍA DE LA COMPETENCIA:	BÁSICA-INTERMEDIA
NIVEL REQUERIDO:	E-D-C
NIVEL OBTENIDO:	%
PORCENTAJES MAYORES DE COMPETENCIAS:	
NOTA AJUSTADA AL PERFIL:	

SALARIO BASE

Se recomienda el salario base por la suma de ¢355.847,32 establecido para un Asistente Administrativo Municipal 1, de conformidad con el tipo de puesto salarial aprobado en el

Ministerio de Trabajo, Decreto N°40743-MTSS, publicado en La Gaceta 228, Alcance N°291 del 01 de diciembre del 2017. Rige 1° de enero del 2018.

ESTIMACIÓN DEL COSTO ANUAL, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y REFLEJO

DEL COSTO EN EL GASTO PRESUPUESTARIO 2019

**Alcaldesa Municipalidad
de Guatuso**

Justificación y Perfil de Plaza

ASISTENTE DE COBROS DEL DEPARTAMENTO DE DIRECCION TECNICA

Por Servicios Especiales

Artículo 127 del Código Municipal

Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 118 al 127

**Elaborado por: Licda. Katty Roxana Ruiz Ruiz
Funcionaria RRHH**

Introducción:

La búsqueda de la eficiencia y eficacia han sido pasos claves para que la Municipalidad de Guatuso como Gobierno Local asuma mayores responsabilidades y competencias en los ámbitos cantonales y se presten mejores servicios, con mecanismos de transparencia y de calidad hacia la ciudadanía y sus organizaciones representativas.

Desde esta perspectiva es que el presente esfuerzo se constituye en un primer paso de la implementación de la estrategia de desarrollo organizacional. Un paso bajo tres áreas que genera alto valor para el crecimiento municipal y que va motivando a dejar una estructura rígida.

Parte del ejercicio de replantear tres puntos de la estructura organizacional deriva en la posibilidad de brindar mayor autonomía de acción a ciertas áreas o procesos para que su

proceder no dependa estrictamente de áreas sin una linea directa o con pocas funciones dentro del grupo ocupacional.

Desde una perspectiva sistémica, la municipalidad debe ser vista como un conjunto de procesos, cuya finalidad es proporcionarle a la comunidad los servicios o productos que necesita. El municipio no presta un servicio, sino muchos y diferentes en sus áreas funcionales, lo cual obliga a que las autoridades y funcionarios tengan un alto nivel de competencia basado en el conocimiento de los mismos. El cambio no es total, pero si obedece a la prestación de los servicios y el desarrollo en general de la Municipalidad de Guatuso.

Fuentes de Información:

- Código Municipal
- Ley de Administración Pública.
- Constitución Política de Costa Rica
- Manual de Puestos
- Código de Trabajo
- Reglamento Autónomo

Fundamento Jurídico y Técnico:

Constitución Política de Costa Rica

Artículo 56:

“El trabajo es un derecho del individuo y una obligación con la sociedad. El estado debe procurar que todos tengan ocupación honesta y útil, debidamente remunerada, e impedir que por causa de ella se establezcan condiciones que en alguna forma menoscaben la libertad o la dignidad del hombre o degraden (humillen) su trabajo a la condición de simple mercancía. El estado garantiza el derecho de libre elección de trabajo.”

Artículo 57:

“Todo trabajador tendrá derecho a un salario mínimo, de fijación periódica, por jornada normal, que procure bienestar y existencia digna.

Código de Trabajo de Costa Rica

Artículo 18

Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es todo aquél en que una persona se obliga a prestar a otra sus servicios o a ejecutarle una obra, bajo la dependencia permanente y dirección inmediata o delegada en ésta, y por una remuneración de cualquier clase o forma.

Se presume la existencia de este contrato entre el trabajador que presta sus servicios y la persona que los recibe.

Código Municipal de Costa Rica Ley 7794

Artículo 91

Las Municipalidades acordarán el presupuesto ordinario que regirá del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. Para tal fin, utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República. El presupuesto deberá incluir todos los ingresos y egresos probados y, en ningún caso, los egresos superarán los ingresos.

Artículo 92:

El presupuesto municipal deberá satisfacer el Plan Anual Operativo de la manera más objetiva, eficiente, razonable y consecuente con el principio de igualdad y equidad entre los géneros, y la corresponde distribución equitativa de los recursos.

(Así reformado por el aparte f) del artículo único de la Ley N° 8679 del 12 de noviembre de 2008)

Artículo 93:

Las municipalidades no podrán destinar más de un 40% de sus ingresos ordinarios municipales a atender los gastos generales de administración.

Son gastos generales de administración los egresos corrientes que no impliquen costos directos de los servicios municipales

Comentarios

Nuestra constitución Política aborda la contratación laboral, describiendo en los artículos 56 y 57 y siguientes el derecho al trabajo asalariado, al salario mínimo y otros beneficios a los que les da rango constitucional conducente a brindar una ocupación honesta, útil, digna y estable para las personas y sus familias, en cuanto a la Legislación laboral en particular viene a tutelar desde el artículo 18 del C.T. los contratos con relación laboral, al declarar como presunción “iuris tantum”, esto es, susceptible de comprobación en contrario, que toda vez que una persona física le brinda servicios a otra persona física o jurídica, se está en presencia de un contrato de trabajo, sin mencionarse en todo el código la figura del servicio profesional.

Por otra parte, por medio de la Ley 7794 a través del presupuesto que se refleja la voluntad política y las prioridades de la municipalidad, por lo que el plan-presupuesto anual debe reflejar en sus objetivos, metas, proyectos y acciones el interés por promover los derechos de las mujeres y la igualdad y equidad entre los géneros, así como debe explicitar los recursos financieros que se dispondrán para cumplir con las metas planteadas. Sobre las regulaciones presupuestarias administrativas cabe la remisión a los lineamientos de la Contraloría General de la Republica en materia presupuestaria y de planes anuales operativos, por ejemplo la resolución R-DC-24-2012 de las 9:00 horas del 27 de febrero de 2012, denominada “Normas técnicas sobre presupuesto público N-1-2012-DC-DFOE”, así como la resolución N° R-SC-1-

2009 de las 9:00 horas del 26 de febrero de 2009, denominada “Lineamientos generales sobre la planificación de Desarrollo Local” (L-1-2009-CO-DFOE).

En cuanto a los gastos generales o egresos corrientes pueden ser de dos tipos: gastos generales administrativos y gastos generales financieros. Los primeros se refieren a los gastos propios de la institución que no son capitalizables, por ejemplo: los salarios de los funcionarios, cuotas a organismos nacionales etc. Este artículo (artículo 93) se refiere a los gastos administrativos.

Los ingresos ordinarios son lo que no implican endeudamiento ni disminución de activos, ejemplos:

- Impuestos
- Tasas
- Contribuciones y
- Transferencias corrientes

La contratación de personal para desarrollar trabajos de carácter especial, se caracteriza por ser una relación laboral de tiempo indefinido, debe sujetarse a una subordinación jerárquica y el cumplimiento de un determinado horario de trabajo y por lo tanto, la retribución económica respectiva.

Este estudio debe aplicarse bajo el marco legal y la potestad que se le confiere al Alcalde o Alcaldesa para realizar nuevas contrataciones que cambien la estructura organizacional sin que afecte los principios fundamentales de una relación laboral, y bajo un estudio previo al contenido presupuestario y ejecución del mismo. El Alcalde o Alcaldesa es el órgano-individuo competente para adoptar las conductas referentes al manejo de los funcionarios municipales y realizar cambios bajo un informe previo bajo un sentido técnico.

En fin, debe aplicarse cambios a la estructura según las contrataciones que se realicen, siempre y cuando exista una justificación técnica jurídica y necesidad del patrono. Los cargos

deben contar con un perfil y aprobados para ser incluidos dentro del Manual de puestos quien determina los requerimientos específicos que deben cumplirse para su desempeño, fundamentado en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y 120 del Código Municipal.

Cada Municipalidad tiene la competencia para modificar internamente su propio modelo organizativo ya sea por nuevas contrataciones o por movimientos internos. Partiendo de una estructura solida que sea un instrumento para ordenar y definir los puestos en conjunto con las diversas operaciones de los procesos de trabajo y de dirección. Dichos movimientos deben analizarse bajo carácter técnico jurídicos orientados al ordenamiento. Es sano realizar movimientos a la estructura, pues permite agilizar y fomentar la mejora continua siempre que sea para una necesidad real de la Municipalidad.

Conceptos:

Cargo: Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se puede distinguir en la Municipalidad.

Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

I Análisis y Justificación del Asistente de Cobros

Vista la estructura de la cartera de morosidad, con certeza puede afirmarse que no hay condiciones para optimizar la gestión de cobro dado que los recursos humanos y tecnológicos asignados no son suficientes.

Por eso la importancia de contar con una persona responsable en el departamento de Cobros con el fin de mejorar la gestión de cobro de los tributos y disminuir la morosidad en la

municipalidad. Considerando que actualmente la Municipalidad no cuenta con personal en este campo solicita al Concejo la creación del perfil.

PERFIL DE PLAZA

Técnico Municipal 1 (TM1)

ASISTENTE DE COBROS

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Contabilidad básica.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Word y Excel intermedio, Internet.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Manejo de Vehículo Liviano.
- Leyes, reglamentos y normas municipales
- Administración

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:
- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado con un Técnico Medio en Contabilidad o Administración. Con capacitaciones técnicas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia B1 al día cuando el cargo requiera conducir vehículo automotor

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de actividad respectivo. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Reporta inconsistencia de las bases de datos y emite reportes periódicamente.
- Realiza arreglos de pago
- Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Controla los arreglos de pagos.
- Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación.
- Llama a los contribuyentes que se encuentran en mora en el pago de los impuestos y servicios
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.

- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Coordina con los abogados externos el levantamiento de los embargos practicados en los tribunales de justicia.
- Elabora plan de trabajo afín a la actividad y colabora en la elaboración de Plan Anual Operativo de su área.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria.

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

CUADRO DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS	COMPETENCIAS PSICOLÓGICAS A EVALUAR
SENTIDO DE LA URGENCIA	
SOCIABILIDAD	
DISCIPLINA	
RELACIONES INTERPERSONALES	
ORGANIZACIÓN	
ATENCIÓN AL DETALLE	
RELACIONES INTERPERSONALES	

CUADRO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

COMPETENCIAS POR EVALUAR:	
ANÁLISIS OCUPACIONAL:	TECNICO
CATEGORIA DE LA COMPETENCIA:	INTERMEDIO
NIVEL REQUERIDO:	D-C
NIVEL OBTENIDO:	%
PORCENTAJES MAYORES DE COMPETENCIAS:	
NOTA AJUSTADA AL PERFIL:	

SALARIO BASE

Se recomienda el salario base por la suma de ¢355.847,32 establecido para un Técnico Municipal 1, de conformidad con el tipo de puesto salarial aprobado en el Ministerio de Trabajo, Decreto N°40743-MTSS, publicado en La Gaceta 228, Alcance N°291 del 01 de diciembre del 2017. Rige 1º de enero del 2018.

ESTIMACIÓN DEL COSTO ANUAL, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y REFLEJO DEL COSTO EN EL GASTO PRESUPUESTARIO 2019.

Atentamente,

Estudio elaborado: Licda. Katty Roxana Ruiz Ruiz

Funcionaria RRHH

El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras, Jacinto Vargas Miranda y en acuerdo firme, aprobar perfiles de Oficinista de la Unidad Técnica y Asistente de Cobros de la dirección Técnica.

El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras, Jacinto Vargas Miranda y en acuerdo firme, Solicitar al Departamento de Recursos Humanos remita al Concejo Municipal perfil de Abogado para respectivo análisis.

- d) El concejo Municipal de Guatuso acuerda apoyar nota enviada por la Asamblea Legislativa sobre Consulta Expediente 20713 LEY ORGANICA DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS DE MOVIMIENTO HUMANO DE COSTA RICA
- e) El concejo Municipal de Guatuso acuerda remitir para análisis nota enviada por la Asamblea Legislativa sobre Consulta Expediente 20912 LEY PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA Y OBRAS COMUNALES.

- f) El concejo Municipal de Guatuso acuerda dar acuse de recibo a nota enviada por la la Asamblea Legislativa sobre consulta Expediente 20814 USO ABUSIVO DE CARGOS MUNICIPALES.
- g) El concejo municipal de Guatuso acuerda aprobar nota enviada por la comisión de Licitaciones y estudio de las ofertas del señor Eduardo Rojas Gómez sobre LICITACION ABREVIADA 2018-LA-000003-01

El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras, Jacinto Vargas Miranda y en acuerdo firme, adjudicar parcialmente la licitación abreviada a la Constructora Bajo León S.A. Cedula Jurídica 3-101-031896 proceso de licitación 2018LA-000003-01 adjudicación parcial por un monto cotizado de **Q260.000.000.00** para la trituración de 45160.6 Metros de material extraído y triturado, esto basado a la recomendación y criterio técnico de la Comisión de Licitaciones resolución remitida al Concejo Municipal y firmada por el proveedor a.i. Carlos Mena Hernandez, el director UTGV Fernando Porras Castro, el Vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde.

- a) El concejo acuerda dar acuse de recibo a nota enviada por el departamento de Recursos Humanos sobre correcciones de la relación de puestos, la cual es la siguiente:

113 fx 01-01

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Ismael Ocon Martinez	2-496-902	Tractorista	S	SE	III.0.01.01	S	03-02-01	334 251,90	13 370,08	347 621,98	4 171 463,71	4	55 619,52
Plaza de Niveladorista		Niveladorista	S	SE	III.0.01.01	S	03-02-01	334 251,90	13 370,08	347 621,98	4 171 463,71	1	13 370,08
Plaza nueva de Vagonetero UT		Vagonetero	S	SE	III.0.01.01	S	03-02-01	334 251,90	13 370,08	347 621,98	4 171 463,71	1	13 370,08
Plaza Nueva de Chofer Back Hope UT		chofer back hope	S	SE	III.0.01.01	S	03-02-01	334 251,90	13 370,08	347 621,98	4 171 463,71	1	13 370,08
Servicios Especiales Ingeniero Civil (Adm. Proyectos)		Ing. Civil	S	SE	III.0.01.03	SE	03-02-01	644 689,30	25 787,57	670 476,87	8 045 722,46	1	25 787,57
Plaza Secretaria UT		Secretaria	S	T	III.0.01.01	S	03-02-01	355 847,32	14 233,89	370 081,21	4 440 974,55	1	14 803,25
Alexander Flores Camacho	6-335-424	Insp. Caminos	S	T	III.0.01.01	S	03-02-01	355 847,32	14 233,89	370 081,21	4 440 974,55	9	133 229,24
Agapito Aguilar Vargas	5-157-092	Jefe de Maquinaria	S	T	III.0.01.01	S	03-02-01	355 847,32	14 233,89	370 081,21	4 440 974,55	20	296 064,97
Jorge Arturo Acosta Gutierrez Plaza Nueva	1-1231-0542	Inspector Vial	S	T	III.0.01.01	S	03-02-01	355 847,32	14 233,89	370 081,21	4 440 974,55	4	56 935,57
Servicios Especiales oficinista UT		Oficinista	S	SE	III.0.01.03	SE	03-02-01	355 847,32	14 233,89	370 081,21	4 440 974,55	1	14 233,89
Abel Espinoza Rodriguez	2-430-862	Asist. Técnico	S	T	III.0.01.01	S	03-02-01	473 642,47	18 945,70	492 588,17	5 911 058,03	27	531 995,22
Rigoberto Solano Paniagua	1-1067-0432	Promotor	S	P	III.0.01.01	S	03-02-01	473 642,47	18 945,70	492 588,17	5 911 058,03	13	256 145,85
Fernando Porras Fonseca	6-382-772	Ingeniero	S	P	III.0.01.01	S	03-02-01	644 689,30	25 787,57	670 476,87	8 045 722,46	17	455 924,27
Keylor Rodriguez Campos	2-713-907	Asist. Con. Vial	S	T	III.0.01.01	S	03-02-01	644 689,30	25 787,57	670 476,87	8 045 722,46	2	53 638,15
Co. Construccion 1/2 tiempo		Ingeniera Construccion	A	P	III 0.01.01	S	03-06-01	322 344,65	9 670,34	332 014,99	3 984 179,87	1	13 280,60
Mª Beatriz Corea Esquivel	2-593-919	Digitadora	A	T	III 0.01.01	S	03-06-01	355 847,32	10 675,42	366 522,74	4 398 272,88	15	219 913,64
Melvin Villalobos Montiel	1-1084-798	Cajero	A	A	III 0.01.01	S	03-06-01	355 847,32	10 675,42	366 522,74	4 398 272,88	14	205 252,73
Melisa Trujillo Arana	2-600-574	Notificadora	A	T	III 0.01.01	S	03-06-01	355 847,32	10 675,42	366 522,74	4 398 272,88	13	190 591,82
Luis Enrique Sequeira Blanco	1-984-881	Insp. Renta	A	T	III 0.01.01	S	03-06-01	355 847,32	10 675,42	366 522,74	4 398 272,88	19	278 557,28
Servicios Especiales Cobros		Financiero	A	T	III 0.01.03	SE	03-06-01	355 847,32	10 675,42	366 522,74	4 398 272,88		0,00
Co. Catastro y Bienes Inmuebles		Co. Catastro Bl	A	P	III 0.01.01	S	03-06-01	537 222,66	16 116,68	553 339,34	6 640 072,08	2	44 267,15

AB63 Jc =+Z63*5AB53

	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
40	160 440,91			-			360 992,05	4 331 904,62	3 790,42	45 485,00	4 377 389,62	222 371,39	404 908,54
42	160 440,91			-			360 992,05	4 331 904,62	3 790,42	45 485,00	4 377 389,62	222 371,39	404 908,54
43	160 440,91			-			360 992,05	4 331 904,62	3 790,42	45 485,00	4 377 389,62	222 371,39	404 908,54
44	309 450,86		368 762,28	4 425 147,36			1 065 026,72	12 780 320,68	11 182,78	134 193,37	12 914 514,05	656 057,31	1 194 592,55
45	177 638,98			-			384 884,46	4 618 613,54	4 041,29	48 495,44	4 667 108,98	237 089,14	431 707,58
46	1 598 750,84			-			503 310,45	6 039 725,39	5 284,76	63 417,12	6 103 142,51	310 039,64	564 540,68
47	3 552 779,64			-			666 146,18	7 993 754,20	6 994,53	83 934,42	8 077 688,62	410 346,58	747 186,20
48	683 226,85			-			427 016,78	5 124 201,41		0,00	5 124 201,41	260 309,43	473 988,63
49	170 806,71			-			384 315,11	4 611 781,27		0,00	4 611 781,27	234 278,49	426 589,77
50	6 383 942,67	-		-			1 024 583,39	12 295 000,69	10 758,13	129 097,51	12 424 098,20	631 144,19	1 149 229,08
51	3 073 750,17			-			748 734,02	8 984 808,20	7 861,71	94 340,49	9 079 148,69	461 220,75	839 821,25
52	5 471 091,28		368 762,28	4 425 147,36	167 619,22	2 011 430,62	1 662 782,64	19 953 391,71	17 459,22	209 510,61	20 162 902,32	1 024 275,44	1 865 068,46
53	643 657,19		368 762,28	4 425 147,36			1 092 877,30	13 114 527,62	11 475,21	137 702,54	13 252 230,16	673 213,29	1 225 831,29
54	159 367,19	215 809,74		2 589 716,92			561 105,33	6 733 263,99	5 891,61	70 699,27	6 803 963,26	345 641,33	629 366,60
55	2 638 963,73			-			586 436,38	7 037 236,60	6 157,58	73 890,98	7 111 127,58	361 245,28	657 779,30
56	2 463 032,81			-			571 775,47	6 861 305,69	6 003,64	72 043,71	6 933 349,40	352 214,15	641 334,82
57	2 287 101,90			-			557 114,56	6 685 374,77	5 849,70	70 196,44	6 755 571,21	343 183,02	624 890,34
58	3 342 687,39			-			645 080,02	7 740 960,26	6 773,34	81 280,08	7 822 240,34	397 369,81	723 557,23
60	0,00			-			366 522,74	4 398 272,88	3 848,49	46 181,87	4 444 454,74	225 778,30	411 112,06
63	531 205,77	359 670,57		4 316 046,85			957 277,06	11 487 324,69	10 051,41	120 616,91	11 607 941,60	589 683,43	1 073 734,60
64								405 548 622,26		3 736 845,98	409 285 468,24	20 791 701,79	37 858 905,81
65													

AC	AD	AE	AF	AG	AH
21 886,95	65 660,84	131 321,69	364 782,47	5 588 321,51	131 321,69
21 886,95	65 660,84	131 321,69	364 782,47	5 588 321,51	131 321,69
64 572,57	193 717,71	387 435,42	1 076 209,50	16 487 099,12	387 435,42
23 335,54	70 006,63	140 013,27	388 925,75	5 958 186,89	140 013,27
30 515,71	91 547,14	183 094,28	508 595,21	7 791 475,17	183 094,28
40 388,44	121 165,33	242 330,66	673 140,72	10 312 246,54	242 330,66
25 621,01	76 863,02	153 726,04	427 016,78	6 541 726,32	153 726,04
23 058,91	69 176,72	138 353,44	384 315,11	5 887 553,69	138 353,44
62 120,49	186 361,47	372 722,95	1 035 341,52	15 861 017,90	372 722,95
45 395,74	136 187,23	272 374,46	756 595,72	11 590 743,85	272 374,46
100 814,51	302 443,53	604 887,07	1 680 241,86	25 740 633,20	604 887,07
66 261,15	198 783,45	397 566,90	1 104 352,51	16 918 238,76	397 566,90
34 019,82	102 059,45	204 118,90	566 996,94	8 686 166,30	204 118,90
35 555,64	106 666,91	213 333,83	592 593,97	9 078 302,51	213 333,83
34 666,75	104 000,24	208 000,48	577 779,12	8 851 344,95	208 000,48
33 777,86	101 333,57	202 667,14	562 964,27	8 624 387,39	202 667,14
39 111,20	117 333,61	234 667,21	651 853,36	9 986 132,76	234 667,21
22 222,27	66 666,82	133 333,64	370 371,23	5 673 939,07	133 333,64
58 039,71	174 119,12	348 238,25	967 328,47	14 819 085,18	348 238,25
2 046 427,34	6 139 282,02	12 278 564,05	34 107 122,35	522 507 471,60	12 278 564,05

El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras, Jacinto Vargas Miranda y en acuerdo firme, Reunión para Comisión de Hacienda y Presupuesto el día Jueves 20 de Setiembre a la 1 de la tarde tema Hacienda y presupuesto además se acuerda sesión Extraordinaria el día Lunes 24 de Setiembre a las 2 de la tarde tema presupuesto.

La presidenta Municipal Maureen Castro Ríos, yo propongo que el día jueves y proponer los cambios todos para que ya el lunes en sesión extraordinaria para que se pueda aprobar el presupuesto, porque no hay tiempo, eso debe estar listo el 30 para entregarlo a contraloría.

ARTICULO V. Informe de la Alcaldesa Municipal a cargo del Vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde

ACUERDO 4.

- a) Solicitarles Acuerdo para Minaet

El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras, Jacinto Vargas Miranda y en acuerdo firme, el acuerda dar apoyo a la administración para que solicite al MINAET realizar inspección para tala de Árboles en Río Frio, ruta cantonal 2-15-023 antigua subasta contemplado en el decreto 40027.

- b) Solicitar acuerdo sobre compra de terreno.

El Concejo acuerda con cuatro votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Félix Bolaños Porras, Ramón Eladio Jiménez Alvarado en acuerdo firme, el regidor Jacinto Vargas Miranda procede a dar su voto negativo debido a que por ausencias a sesiones no tiene seguimiento del tema. Autorizar a la señora alcaldesa Ilse Gutiérrez Sánchez para realizar trámite compra de terreno, finca 2-429203-000 cantidad de metros 55274 m2 para utilidades variadas, apilamiento de material extraído y triturado, agregados, bases, sub bases, lastres, colocación de planta de elaboración de adoquines y alcantarilla, construcción de plantel para maquinaria municipal y bodega, además de una utilidad sobre el Río Frio sobre una solicitud de extracción permanente de materiales de 20 años gestionada en el sitio para atender la Red Vial Cantonal valorada en ochenta y cinco millones. Se cuenta con el recurso presupuestario municipal 2018 para la compra de dicho terreno.

- c) Informar inspecciones de los caminos del cementerio, viento fresco, Samen están para realizarse el próximo Jueves a las 9 de la Mañana
- d) Avance del proyecto del anillo, se ha ido mejorando, se coordina el próximo viernes 8 de la mañana para visita de campo para ver detalles.
- e) Informarles sobre el proyecto del PANI que constituyo en dos partes la primera que sería Tujankir, Costa Ana y San Rafael y la segunda etapa que esta para Noviembre contemplan La Unión, Cabanga y el Palenque del Sol.
- f) Informarles que ya se envió lo de las Asociaciones.
- g) Informarles convenio con MOPT para la draga de los ríos, para iniciar en el mes de Octubre
- h) Informarles que con la situación de la Huelga, estamos trabajando un poco más lento pero si seguimos trabajando

- i) Informarles que se está coordinando la firma del proyecto del anillo, para este viernes, el presidente del INDER va estar realizando gira al proyecto del anillo.
- j) Modificación Interna fue presentada al correo del concejo.
- k) Informarles que existen emergencias reportadas por la comisión de emergencias cerca de puentes de caminos 215 01,023 caídas de puente en Betania salida la ruta nacional 043 , en Mónico y límites del cantón.
- l) Hay dos situaciones reportadas al 911 de dos emergencias de 139.
- m) Indicar, presupuesto ordinario se detalla la inversión a realizar con el dinero que está por asignar, casi once millones.

La presidenta Municipal Maureen Castro Ríos, pero recuerde que nosotros pedimos siete millones.

El regidor propietario Eladio Jiménez Alvarado, estamos exigiendo siete millones.

El Vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde, si pero analizamos un poco lo que se esta planteando y la otra parte es que hay un procedimiento de parte de la contraloría sobre el tema de CICOP entonces ahí estamos dejando dos millones lo que resta ahí para iniciar con el tema de registro no hay vuelta atrás, dos millones para administración para tema de jurídicos, seis millones para compra de servidor y cableado estructurado para el otro servicio.

El regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga, pero recuerde Eduardo que rescataron once millones gracias a la intersección del Concejo y que la compañera Maureen se puso atrás de eso a buscar las partes donde no procedía esos pagos.

La presidenta Municipal Maureen Castro Ríos, y nosotros no estamos solicitando el presupuesto de ustedes, lo único que le estamos pidiendo de la administración son dos millones entonces ustedes tiene que decidir.

Eduardo dejemen explicarles para ustedes son cinco millones y dos para la parte administrativa y temas de abajo.

El síndico Wigley Solano Castro, simplemente de los seis millones que ustedes estabandiciendo para lo del servidor y cableado, cogen cuatro millones de este presupuesto y buscan dos millones del presupuesto de ustedes

El vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde, es que ya no hay más que buscar.

El síndico Wigley Solano Castro, siempre hay, porque yo he visto aquí que vienen modificaciones de presupuesto para un montón de cosas.

La presidenta Municipal Maureen Castro Ríos, ya son cinco en este año, no nos atrasemos en esto, el concejo pidió siete millones si ustedes dicen que no se los van a dar no hay problema, preséntelo en reunión de comisión el jueves a la 1 lleve eso, pero de una vez analice

El regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga, nosotros ya estábamos preparados para esa respuesta de ustedes, lo que dije antes más de once millones rescato la compañera de pago que ustedes iban hacer porque ya lo tenían claro y se rescataron que revisaron esas partes gracias a Dios y se hubiera revisado el año anterior también tal vez lo hubieran rescatado.

El Vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde, creo que son situaciones que amerita si la Municipalidad quiere mejorar y más que todo en el tema de servidor.

La presidenta Municipal Maureen Castro Ríos, el año pasado presupuestamos un servidor y aquí se presentó una modificación y se modificó porque, porque ni siquiera pedimos las razones que uso para modificarlo simplemente lo modificaron, nosotros no estamos pidiéndoles siete millones a ustedes estábamos pidiendo dos millones en reunión de comisión, con respecto a lo que le dijo Fulvio antes lo voy a retomar nosotros estábamos preparados a su respuesta nosotros no vamos a atrasar

El vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde , lo estoy presentado una propuesta para que ustedes la conozcan del porque la inversión

La presidenta Municipal Maureen Castro Ríos, usted tiene ahorita cinco votos negativos lléveselo y analícelo

El síndico Wigley Solano Castro, la respuesta del concejo, ya el concejo le dijo que no.

El regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga, nosotros somos los que aprobamos el presupuesto.

El vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde, si eso lo tengo claro.

La presidenta Municipal Maureen Castro Ríos ,si nos quedamos discutiendo esta propuesta nosotros vamos a tener que llegar el 30 o ala sesión del Lunes de Comisión diciendo que hay un montón de cosas que vamos a improbar, creo que hemos tenido un orden creo que hemos llevado las reuniones, hemos sacado nuestro tiempo para venir a la sesión de hacienda y presupuesto ya hemos discutido estos temas , vamos a venir ala reunión del Jueves nosotros hemos recatado esto ,como dice Fulvio esos pluses que ustedes le presentaron ala concejo que no iban ,porque no iban ustedes rescataron diez millones y resto de estos diez millones el concejo le dijo ocupamos siete millones ya tenemos cinco solo ocupamos dos esa fue la propuesta en la reunión de hacienda y presupuesto analícela, llévesela para su casa, coméntela con la Señora Alcaldesa y dejamos el tema ,hasta el Jueves.

El Vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde, yo entiendo la posición de ustedes, pero como encargado es mi deber informarles sobre la propuesta, solo estoy fundamentando la propuesta.

- n) Informará análisis de las personas del sindicato si realmente están yendo a la huelga
- o) Nota de abogado con respecto ala Urbanización de Buena vista

ARTICULO VI. Mociones de los Regidores no Hay

ARTICULO VII.Asuntos Varios

ACUERDO 5.

- a) El síndico Wigley Solano Castro manifiesta consultarle a la administración la capa asfáltica que va de aquí al Rio Venado que pasa por la clínica está bastante dañado a ver si estáprogramado por medio del MOP entonces para ver si se puede se le puede hacer algún tratamiento y ver cómo va la situación de los trabajos de las cuestas que van para Cabanga.

El Vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde, con respecto al punto uno, en el proyecto de mejoramiento de cuestas en ruta 143 esta contemplado una capa más a esto que ya está hecho ahí.

El síndico Wigley Solano Castro, y para cuando esta esto, no hay programación, se había dicho que estaba en una licitación adjudicada.

El Vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde, la licitación estaba en espera la firma del contrato hace un mes y medio fue adjudicado a una empresa y estaba en espera de la firma del contrato.

El síndico Wigley Solano Castro, que se sabe del caminito de Pataste que don Salomón?

El vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde sinceramente no se de eso.

El síndico Wigley Solano Castro fue una de los que yo dije en la reunión anterior con doña Ilse.

- b) El Regidor Propietario Fulvio Vargas Zúñiga, un comentario ,recordatorio o llamada de atención a la administración he oído comentarios de unas señoras sobre construcciones de viviendas en Katira en los proyectos que lo que falta es un papel, que falta nada mas lo del agua y ya y ya empiezan a dar las casas, ojala los mismos desarrolladores y la misma municipalidad cuando vayan a reuniones con esa gente no los engañen ,los desarrolladores les dicen ya casi pero ni siquiera ni se ah hecho nada ,cuatro años después les dicen no se pudo hacer nada ,a la gente no se les engaña menos a las personas de bajos recursos, porque varias señoras hacen comentarios muy contentas de que les van a dar casitas en Katira.

El Vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde, si es donde Don Ricardo ?

El regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga, el de don Ricardo y el otro el de la asociación el que vino a presentar en estos días pero ustedes ya bien claros están de lo que quiere el concejo para que no vaya haber problemas que tiene que ir todo bajo la ley, no como las que el otro concejo aprobó , que les explique a la gente como es el proceso no que es un papel y ya.

El Vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde, si pero ese es el desarrollador no la municipalidad, yo por eso trato siempre de ser muy sincero con las personas no decirles mentiras

El regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga, ese día que escuche a esas señoras yo me quede callado no les dije nada ,pero les voy a decir una cosa si oigo que hay comentarios del mismo desarrollador digamos cuando venga aquí uno le hace la advertencia de que no haga eso con las personas , y si oigo que hay gente involucrada del concejo o administración así como soy yo yo voy y les digo a las personas esa gente es una mentirosa les están mintiendo, para que después no la agarren contra uno porque no hay cosa que mas duela que le mientan cuando uno necesita las cosas.

- c) El regidor propietario Eladio Jiménez Alvarado ,también para la administración creo que es el 215-54 de la iglesia bíblica de Cabaña a súper Colombia a salir a Tujankir todos estos días que han estado las vagonetas viajando van llenas por el lado del Valle entran por el Valle pero al salir están saliendo por ese puente, lo que son las cuestas están desbaratadas, entonces quiero que la administración nos colabore, porque le voy decir francamente es un camino ,en estos últimos años la municipalidad a invertido muy poco en ese camino se puede decir nada, la última vez lo hizo el INDER, ahora se le hizo un convenio de de casi medio millón de colones y si usted va haber ahora ese camino esta impasable porque las maquinarias pasan mucho.

El Vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde, cual maquinaria pasa por ahí?

El regidor propietario Eladio Jiménez Alvarado, toda la maquinaria municipal, viene vacías pero es peor, usted va haber ahí toda la piedra esta toda suelta entonces a ver en que forma la municipalidad nos ayuda con esto, yo sé que el camino no está previsto para un arreglo pero de momento ocupamos que tomen en cuenta esto porque no es justo porque lo poco que se invierte se destruya.

- d) El Regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga, como moción pido que se apruebe el reglamento del comité de Deportes ya dimos mucho tiempo.

La Presidenta Municipal Maureen Castro Ríos, acuérdense que Eduardo Rojas hizo el Reglamento del comité de Deportes, se sometió a consulta al comité, por segunda vez se le dio una cuerda para que se manifestaran si tenían alguna sugerencia, se les dio alrededor de tres meses y no remitieron nada, por lo tanto si están de acuerdo se somete a votación la aprobación del reglamento para el comité de deportes.

El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras, Jacinto Vargas Miranda y en acuerdo firme, el Reglamento del Comité de Deportes, se deja en evidencia que se emitieron desde

el Concejo dos acuerdos desde hace ya tres meses haciéndoles petición de sugerencias al reglamento y a la fecha no se remitió ninguna. Se aclara que no existe desconocimiento de los acuerdos ni del reglamento ya que la secretaria del Comité de Deportes actualmente es la secretaria del Concejo Municipal, se acuerda en firme que el Comité de Deportes proceda a la publicación del Reglamento en un tiempo máximo de treinta días.

El siguiente es el Reglamento del Comité de Deportes.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE GUATUSO

Considerando:

1. Que el artículo 169 del Código Municipal plantea que el Comité Cantonal funcionará con el Reglamento que dicte la respectiva Municipalidad para regular lo concerniente al funcionamiento y la administración de las instalaciones de deportes municipales.
2. Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guatuso, debe velar por la formulación e implementación de programas deportivos y recreativos, así como la verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del bienestar de los ciudadanos del cantón de Guatuso.
3. Que la familia es parte fundamental de este proceso y su participación debe darse para beneficio de los niños, los jóvenes y los adultos.
4. Que el deporte y la recreación como parte del proceso del desarrollo pleno del individuo, incentiva una sociedad más disciplinada, solidaria, saludable, competitiva y dinámica.
5. Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación y las organizaciones deportivas buscan el desarrollo de una cultura orientada a la recreación como también a identificar personas con condiciones especiales para el desarrollo del deporte competitivo y actividades de índole recreativo con el fin de buscar su máximo crecimiento.
6. Que, en consecuencia, el Concejo Municipal inspirado en los fundamentos que anteceden, emite el presente Reglamento de Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guatuso.

CAPÍTULO I

Definiciones

Artículo 1— Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

Atleta: Persona que practica un deporte.

Comité: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guatuso.

Comité Comunal: Comité de Deportes nombrado por el Comité Cantonal en una de las comunidades del Cantón de Guatuso.

Comisión: Conjunto de personas que atienden un proyecto o actividad deportiva específica o una actividad en particular.

Concejo Municipal: Concejo Municipal de la Municipalidad de Guatuso.

Delegado: Representante de la Junta Directiva del Comité o cualesquiera otros órganos o representaciones que conforman la estructura formal del Comité, responsable directo de la función que originó su nombramiento.

Entrenador: Persona con preparación profesional o con conocimientos suficientes y acordes en el área deportiva, encargado de dirigir a un equipo, un atleta o grupo de ellos en una competencia deportiva.

Equipo: Conjunto de personas que participan en una misma disciplina deportiva avalado por el órgano superior competente.

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Instructor: Persona con preparación profesional o con conocimientos suficientes y acordes encargada de impartir o conducir programas recreativos del Comité.

Junta Directiva: Órgano colegiado nombrado por el Concejo Municipal y superior jerárquico encargado de la dirección del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guatuso.

Municipalidad: Municipalidad del Cantón de Guatuso.

CAPÍTULO II

De la constitución y naturaleza jurídica

Artículo 2—El Comité es un órgano adscrito a la Municipalidad, el cual goza de personalidad jurídica instrumental para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración.

Artículo 3—El domicilio legal del Comité, será el Cantón de Guatuso, en las oficinas de la Municipalidad de Guatuso, sede que puede variarse con acuerdo de Junta Directiva.

Artículo 4—El Comité en ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades que la Ley y este Reglamento le señalen. Cada miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones de esa normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma.

CAPÍTULO III

De sus fines y deberes

Artículo 5- EL Comité tendrá dentro de sus fines, al menos los siguientes:

- a. Procurar el desarrollo integral de los habitantes del cantón por medio de la promoción del deporte y la recreación.
- b. Garantizar el aprovechamiento de las instalaciones de deportivas y recreativas propias y aquellas que le han sido dadas en administración.
- c. Promover, asesorar, supervisar, coordinar y ejecutar con los comités comunales de deporte y recreación del cantón, aquellas actividades que promuevan una cultura de deporte y recreación y que beneficien la salud y el bienestar de la población.
- d. Facilitar el desarrollo y organización del deporte competitivo de todas las disciplinas deportivas con miras a una representación distrital, cantonal, provincial, nacional.

Artículo 6- Para el cumplimiento de sus fines el Comité deberá:

- a. Coordinar acciones de organización y promoción de la actividad física, el deporte y la recreación con el ICODER y cualquier otra organización deportiva pública o privada.
- b. Elaborar un plan de deporte y recreación cantonal.
- c. Coordinar con todos los actores sociales del cantón los proyectos y programas que contribuyan y fomenten estilos de vida activos.
- d. Constituir, juramentar, afiliar y apoyar los Comités Comunales de Deporte y Recreación en los distritos, barrios y caseríos del cantón.
- e. Apoyar técnica y económicamente el esfuerzo de los Comités Comunales de Deporte y Recreación, así como a las Asociaciones y Federaciones Deportivas y Recreativas, legalmente constituidas, vigentes e inscritas y registradas en el Registro Nacional asentadas en el Cantón.
- f. Recomendar, proponer candidatos y participar en las Asambleas Provinciales y Nacionales del Congreso Nacional del Deporte de conformidad con la Ley 7800 del ICODER y en las Asambleas Nacionales para elegir al Representante de los Comités Cantonales de Deporte en el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- g. Fiscalizar el uso de fondos públicos que se invierten en el deporte y la recreación en el cantón
- h. Garantizar el acceso y uso equitativo de las instalaciones públicas deportivas y recreativas administradas por el Comité.

CAPÍTULO IV

De la organización

Artículo 7—Para su normal funcionamiento el Comité estará constituido de la siguiente forma:

- a. La Junta Directiva.
- b. Las Comisiones que estime convenientes.
- c. El área administrativa y deportiva.
- d. Los Comités Comunales.

Artículo 8—El Comité definirá las políticas generales en materia deportiva y de recreación, tomando en consideración las que le encomiende el Concejo Municipal y eventualmente el ICODER, para ello promoverá los controles necesarios para que sus órganos y afiliados cumplan con las funciones asignadas para el logro de dichas políticas.

Artículo 9— La organización y funcionamiento del Comité deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas.

El Comité procurará obtener los mayores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

CAPITULO V

De la Junta Directiva

Artículo 10—La Junta Directiva del Comité, es el órgano superior jerárquico de máxima autoridad encargado de su gobierno y dirección. Estará integrada por cinco miembros quienes una vez juramentados por el Concejo Municipal nombrarán por acuerdo de Junta un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario y un Vocal.

Artículo 11—La Junta Directiva será nombrada por el Concejo de la Municipalidad, en la primera semana del mes Diciembre año impar, en que finaliza la gestión el Comité vigente. Treinta días antes del nombramiento la Municipalidad informará a las organizaciones de la apertura de recepción de propuestas y los nombramientos se harán de la siguiente manera:

- a. Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal cuyas candidaturas deberán ser presentadas ante este órgano al menos 15 días antes de la elección.

- b. Dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón, debidamente inscritas y al día con todas sus obligaciones ante el Comité.
- c. Un miembro de las organizaciones comunales restantes.

Cuando inicia un nuevo período del Comité, el Concejo hará una sesión extraordinaria donde recibirá los informes del Comité saliente y juramentará a los miembros del Comité entrante, los miembros de la Junta Directiva son nombrados por períodos de 2 años y pueden ser reelectos.

Artículo 12—Serán requisitos para formar parte de la Junta Directiva del Comité los siguientes:

- a. Residir permanentemente en el Cantón de Guatuso durante todo el período que dure su nombramiento.
- b. Mayor de edad.
- c. No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos.
- d. Deseable con conocimientos deportivos. Además, todo lo establecido en el Reglamento Municipal para la elección de los miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guatuso.
- e. De reconocida trayectoria en organizaciones recreativas, comunales, culturales o de bien social.

Artículo 13- Son funciones de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guatuso las siguientes:

- a. Proponer las prioridades de desarrollo del Cantón de Guatuso en materia deportiva y recreativa.
- b. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité.
- c. Establecer y mantener actualizada la estructura organizacional del Comité.
- d. Fijar las estrategias y políticas generales de acción.
- e. Elaborar y someter a conocimiento del Concejo Municipalidad el plan anual de actividades, obras e inversión.
- f. Celebrar convenios.
- g. Comprometer los fondos y emitir el acto final en los procesos licitatorios.
- h. Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones
- i. Juramentar a los miembros de los Comités Comunales.
- j. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal.
- k. Presentar la liquidación anual del presupuesto al Concejo Municipal.
- l. Nombrar y remover al personal del Comité de acuerdo con la normativa vigente en la Municipalidad.
- m. Designación anual del atleta, entrenador o dirigente distinguido del cantón.

- n. Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación los reglamentos internos que promulgue el Comité así como sus reformas.
- o. Aprobar las tarifas para derechos de uso de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración.
- p. Otorgar el permiso en primera instancia para la celebración de festejos o turnos en las instalaciones deportivas y recreativas.
- q. Cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 14- Los miembros de la Junta Directiva no podrán:

- a. Suscribir contratos, convenios por servicios profesionales con el CODEBA, Comités Comunales y Asociaciones Deportivas.
- b. Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.

CAPÍTULO VI

De las funciones

Artículo 15. —Son funciones del Presidente las que se detallan a continuación:

- a. Preparar el orden del día para las sesiones.
- b. Presidir las sesiones de Junta Directiva.
- c. Firmar junto con la secretaria del Comité las actas de las sesiones de Junta Directiva.
- d. Convocar a sesiones extraordinarias, conforme con las disposiciones de este Reglamento.
- e. Representar judicial y extrajudicialmente al Comité.
- f. Suscribir los contratos o convenios que celebre el Comité.
- g. Coordinar con el personal del Comité mientras este no cuente con un Director Administrativo.
- h. Firmar o autorizar conjuntamente con el Tesorero o el Vicepresidente los cheques o transferencias contra las cuentas del Comité para el pago de bienes y servicios.
- i. Supervisar las diferentes comisiones y asistir a las reuniones, cuando lo considere oportuno teniendo en esta voz y voto.

Artículo 16.—Son funciones del Vicepresidente, las que se detallan en seguida:

- a. Sustituir al presidente en ausencia de éste con los mismos deberes y obligaciones.

Artículo 17.—Son funciones del Secretario las que se detallan en seguida:

- a. Coordinar el levantamiento de las actas de las sesiones o reuniones.

- b. Firmar conjuntamente con el Presidente las actas de las sesiones.
- c. Informar en las sesiones la correspondencia enviada y recibida.
- d. Emitir y firmar las certificaciones extendidas por la Junta Directiva.
- e. Colaborar con los secretarios de todas las organizaciones y entidades adscritas al Comité.
- f. Coordinar con el personal del Comité la comunicación de los acuerdos de la Junta Directiva.

Artículo 18. —Son funciones del Tesorero las que se enuncian a continuación:

- a. Control y seguimiento de los dineros del Comité.
- b. Fiscalizar los recursos económicos, ordinarios y extraordinarios que ingresen a las cuentas bancarias.
- c. Vigilar que la contabilidad esté correcta y al día.
- d. Autorizar y firmar los cheques conjuntamente con el Presidente o el Vicepresidente.
- e. Coordinar la realización de arqueos de caja chica e informar del resultado de estos a la Junta Directiva.

Artículo 19. —Son funciones del Vocal las que se detallan seguidamente:

- a. Sustituir al Vicepresidente, al Tesorero y al Secretario en ausencia del titular con los mismos deberes y atribuciones.

CAPÍTULO VII

De las sesiones de la Junta Directiva

Artículo 20. —En la primera sesión los miembros del Comité se reunirán y mediante votación, se designarán los cargos a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento, (por el período de dos años, pudiendo ser reelectos), dicha sesión deberá ser presidida por aquel miembro de la Junta Directiva que sea mayor en edad a los otros miembros.

Artículo 21.—La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria de ser posible una vez por quincena. El quorum para sesionar está integrado por 3 miembros.

Se reunirán en sesión ordinaria en el día, hora y frecuencia acordados en la primera sesión. No obstante, por motivos especiales y a juicio de la mayoría, podrá variarse la fecha y hora, para una o varias sesiones.

En las sesiones ordinarias el orden del día será el siguiente:

- a. Registro y comprobación del quórum
- b. Lectura y aprobación de actas anteriores

- c. Audiencias
- d. Lectura de correspondencia
- e. Informes de Presidencia
- f. Informe de Tesorería
- g. Informe de Dirección Ejecutiva del Comité
- h. Mociones de los Directivos
- i. Acuerdos
- j. Cierre de la sesión
- k. Ninguna sesión podrá extenderse más de tres horas, quedando los asuntos pendientes para la próxima sesión.

Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por el Presidente o a petición de tres miembros de la Junta Directiva. La convocatoria deberá hacerse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y señalándose el objeto de la sesión. En sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria.

Artículo 22.—Las sesiones deberán iniciarse a más tardar treinta minutos después de la hora señalada para que sean válidas. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes, resolviéndose los asuntos administrativos con los directivos presentes, debiendo el Presidente informar en la sesión siguiente lo acordado.

Artículo 23.— Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si este Reglamento señala un mayor número de votos. En caso de empate una votación, el presidente tendrá voto calificado.

Artículo 24.—Todo miembro deberá comunicar en forma escrita cuando proceda, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión en la oficina del Comité Cantonal, caso contrario será catalogada la inasistencia como injustificada y sancionable.

Artículo 25.—Se pierde la condición de miembro de la Junta Directiva, cuando concurra al menos una de las siguientes causas:

- a. Ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas de Junta Directiva.
- b. Ser contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada o recibir cualquier clase de estipendio por parte del Comité.
- c. Por renuncia voluntaria.

- d. Ausencias alternas injustificadas a ocho sesiones del Comité durante un año.
- e. Ausencias justificadas, más de doce en un año (excepto por enfermedad o permisos especiales otorgados por la Junta Directiva).
- f. El uso inadecuado de bienes, equipo y mobiliario asignados.
- g. Por dejar de residir en el Cantón de Guatuso.

Artículo 26.—Cuando algún miembro del Comité Cantonal, incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, la Junta Directiva deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal, o a la organización que representa, indicando las razones para hacer efectiva su sustitución. El Concejo u organización respectiva, procederá a reponer el miembro separado aplicando el procedimiento legalmente establecido al efecto.

Artículo 27.—Las resoluciones que tome el Comité en las sesiones de Junta Directiva, se denominarán acuerdos. Para que un acuerdo quede en firme se requiere, la votación favorable y así expresado de las dos terceras partes del total de los miembros del organismo o por mayoría simple de los presentes al aprobar el acta.

Se requiere igual cantidad de votos con los que fue aprobado para modificar o revocar cualquier acuerdo.

Artículo 28.—Los acuerdos que tome el Comité Cantonal tendrán los recursos siguientes:

- a. Recurso de revisión, el cual podrá ser presentado por un miembro directivo por una sola vez, inmediatamente después de que se haya aprobado el acta. Si la revisión fuese acogida, el asunto revisado volverá al estado en que se encontraba al momento de votarse.
- b. Recurso de revocatoria, el cual podrá ser presentado por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, en forma verbal o escrita, siempre que se presente antes de la aprobación del acta.

Los acuerdos administrativos siempre serán firmes, salvo si por la votación de las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva se solicita revisión de estos.

Artículo 29.—El Presidente es el encargado de conceder la palabra, siguiendo el orden en que esta se solicite, salvo moción de orden que se presente, caso en el cual se dará la palabra al proponente de la moción y a cualquier otro miembro que la apoye y luego a los miembros que se opongan. Queda prohibido en las discusiones apartarse del tema que se trata.

CAPÍTULO VIII

De las actas

Artículo 30.—Todos los Órganos Colegiados a que se refiere este Reglamento, deberán llevar un libro de actas donde consten en forma sucinta los acuerdos, fallos y demás incidencias que estos traten.

Artículo 31.—El proyecto de acta de cada sesión, deberá entregarse a los miembros de la Junta Directiva a más tardar veinticuatro horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas.

Artículo 32.—Las actas del Comité, deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria.

Antes de la aprobación del acta cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los aprobados definitivamente conforme a este Reglamento. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

Artículo 33.—Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del Presidente y de la Secretaría del Comité.

El libro de actas será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad y las hojas serán selladas y foliadas por esta.

CAPÍTULO IX

De la estructura organizativa del Comité

Artículo 34.—La estructura administrativa del Comité, estará organizada en dos áreas de trabajo a saber, el Programa Administrativo y el Programa Deportivo y recreativo.

El Programa Administrativo, será responsable del desarrollo de los procesos Administrativos, Financieros, de adquisición de Bienes y Servicios, Recursos Humanos Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, también funcionará como Secretaría de la Junta Directiva.

El Programa Deportivo, estará a cargo de todas las actividades deportivas y recreativas que programe el Comité, tendrá a cargo la coordinación con los entrenadores de las diferentes ramas deportivas y diferentes organizaciones relacionadas, así como con los instructores de

los programas recreativos, también será responsable del mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas.

CAPÍTULO X

De las finanzas

Artículo 35.—Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité contará con los siguientes recursos:

- a. Al menos un 3% de los ingresos anuales Municipales, recursos que la Municipalidad girará mensualmente, para que el Comité Cantonal, pueda cumplir adecuadamente con sus obligaciones.
- b. Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeras.
- c. Recursos otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.
- d. Recursos por ingresos de derecho de uso de las instalaciones del Comité.

Artículo 36.—Los recursos recibidos por parte de la Municipalidad serán distribuidos en los diferentes programas presupuestarios de la siguiente manera:

- a. Un máximo del 10% del total de los ingresos anuales para la Gestión Administrativa.
- b. El 90% restante deberá ser distribuido en el programa Deportivo y Recreativo y el mantenimiento de las instalaciones deportivas.

El uso de los recursos del Comité debe responder a la necesidad de garantizar tanto la eficiencia como la eficacia del gasto, garantizando la satisfacción del fin público para el cual el Comité ha sido creado.

El quehacer del Comité, deberá ser transparente y estará sometido a procedimientos de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad para sus representantes y funcionarios en el cumplimiento de sus deberes

Artículo 37.—Dicho presupuesto debe ser consecuente con los planes en materia deportiva y recreativa y las políticas deportivas del Comité, además debe de reflejar las necesidades de los Comités Comunales y las comisiones que existan.

Artículo 38.—El Comité y sus órganos solo podrán invertir sus fondos en terrenos y propiedades que pertenezcan al Estado.

CAPÍTULO XI

De las instalaciones deportivas

Artículo 39.—El Comité será el administrador general de las instalaciones deportivas propias o cedidas por la Municipalidad. El Comité podrá delegar en los Comités Comunales la construcción, administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas.

Artículo 40.—En el uso de las instalaciones deportivas existentes se garantizará la participación a todos los grupos deportivos y recreativos, como adultos mayores, personas especiales, y todas aquellas agrupaciones de personas sin distinción de etnia, religión, político o costumbre que compartan los mismos fines e intereses atinentes al deporte y la recreación o aficionados de la comunidad.

Los equipos organizados de liga menor contarán con privilegio especial como impulso al deporte y podrán usar dichas instalaciones, en horas de la mañana, o bien brindar al menos dos horas los días sábados y los domingos de manera gratuita.

Artículo 41.—Las tarifas por el uso de las instalaciones deportivas y recreativas son de cobro obligatorio y serán fijadas anualmente por la Junta Directiva y no pueden ser alteradas sin previa autorización de esta.

Los ingresos por tal concepto, deberán incorporarse al presupuesto y serán de uso exclusivo para el mantenimiento de las instalaciones.

Los campos deportivos deberán estar abiertos al público un mínimo de cuarenta horas semanales, en tiempo de época lluviosa los Comités Comunales regularán el uso para proteger las instalaciones deportivas.

Artículo 42.—En las instalaciones deportivas está prohibido:

- a. El expendio, venta y consumo de bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de droga o sustancias enervantes prohibidas por disposiciones de ley.
- b. El uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- c. La realización de actividades deportivas, culturales y sociales que no se enmarquen dentro de la naturaleza propia del inmueble, o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.

Artículo 43.—Para la realización de eventos o actividades no deportivas como ferias, bingos, fiestas, o similares dentro de las instalaciones deportivas o en alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guatuso o del Comité Comunal según sea el caso.

Para tal fin se debe exigir un depósito de garantía, por un monto suficiente (PROPORCIONAL A LAS GANACIAS QUE SE ESTIMA RECIBIRÁN LOS ORGANIZADORES SI ES DE ASISTENCIA MASIVA), para resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

Se debe elaborar un contrato para cada actividad, Dicho contrato debe ser firmado por el Presidente del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guatuso y el representante legal de la comisión u organizador del evento.

Artículo 44.—El Comité Cantonal o el Comité Comunal según sea el caso podrá autorizar la colocación de rótulos en las instalaciones deportivas, siempre y cuando obtenga beneficio económico o en especie por tal autorización y lo permita la normativa aplicable al caso.

Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra los principios éticos y morales de la comunidad.

Artículo 45.—El Comité Cantonal regulará lo referente a las cuotas de uso de las instalaciones deportivas de los Comités Comunales. Los ingresos que por ese motivo se produzcan, se destinarán al mantenimiento de las mismas instalaciones.

Artículo 46.—En relación con el ingreso de mascotas a las instalaciones deportivas y recreativas, sólo será permitida cuando no amenace la salud o la seguridad de las personas y cuando el lugar en que se mantienen reúna las condiciones de saneamiento de manera que no ensucien o contaminen las instalaciones o bien en caso se realice en dichas instalaciones eventos destinados a mascotas, tomando de antemano las previsiones del caso para el correcto uso y cuidado de las instalaciones, por lo anterior las mascotas permanecerán asidas con una correa a su dueño, y estos serán responsables de recoger los excrementos que generen dichas mascotas.

CAPÍTULO XII

De los Comités Comunales

Artículo 47.—Los Comités Comunales, serán el órgano de enlace entre el Comité y la comunidad respectiva, estarán integrados por cinco miembros residentes de la misma que serán nombrados en Asamblea General, convocada para tal efecto por el Comité en conjunto con el Comité Comunal saliente.

La Asamblea General estará conformada por los representantes mayores de edad de las organizaciones deportivas, comunales, recreativas, juveniles existentes y vecinos de la comunidad respectiva. Dicha Asamblea debe contar con un quórum no menor de 30 personas en la primera convocatoria, si no se tuviese este quórum en la primera convocatoria se dará un tiempo de 30 minutos para la segunda convocatoria, en caso de que no exista quorum se procederá con la segunda convocatoria con la asistencia que se cuente y que no podrá ser menor a los puestos de elección.

El delegado del Comité en esta Asamblea será el encargado de presidir, así como de verificar el quórum y de levantar la lista de asistencia correspondiente. No podrá iniciar una Asamblea si no está presente el delegado nombrado por el Comité para tal acto.

En caso de ausencia del delegado los vecinos levantarán un acta notificando lo ocurrido y así lo informarán al Comité, quien deberá realizar en un plazo no mayor a los ocho días naturales la nueva convocatoria.

El delegado designado por el Comité debe justificar por escrito, las razones de su inasistencia y de no ser razonable su justificación se le relevará del acto en mención, al margen de la posibilidad de abrir un proceso administrativo que podría derivar hasta en la pérdida de la credencial e incluso ser relevado de su puesto.

Artículo 48.—Los integrantes de los Comités Comunales deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser mayores de dieciocho años.
- b. Tener afición y alto espíritu deportivo.
- c. Ser persona de reconocida solvencia moral.

Artículo 49.—En lo que resulte aplicable a las funciones a ejercer por los miembros de la Junta Directiva del Comité Comunal serán similares a las funciones que tienen los miembros del Comité Cantonal.

Artículo 50.—Los miembros del Comité Comunal pierden esa condición en los siguientes casos:

- a. Cuando concurran las causales previstas en el Artículo 25 de este Reglamento.
- b. Por renunciar al puesto o destitución del mismo.

Artículo 51. — Son funciones de los Comités Comunales las que se detallan enseguida:

- a. Fomentar la práctica de deporte y la recreación en la comunidad, mediante la organización de actividades.
- b. Desarrollar en coordinación con el Área Deportiva del Comité Cantonal, la actividad deportiva y recreativa de la comunidad.
- c. Administrar y mantener las instalaciones deportivas y recreativas a solicitud del Comité Cantonal.
- d. Participar en las actividades programadas por el Comité Cantonal.
- e. Delegar actividades a comisiones específicas.

Artículo 52. — En caso de renuncia o destitución de uno de los miembros del Comité, el vocal asume sus funciones. En caso de renuncia o destitución de dos o más miembros el Comité, deberá convocar a Asamblea General para nombrar a los sustitutos.

Artículo 53. —Los Comités Comunales deberán reunirse en sesión pública, al menos dos veces por mes ordinariamente y extraordinariamente cuando lo requieran.

Artículo 54.—Los Comités Comunales deberán llevar un archivo de gestión administrativo y financiero en el que consten los informes correspondientes, los cuales podrán ser solicitados por el Comité Cantonal en cualquier momento.

Artículo 55.—El Comité Cantonal suministrará a todos los Comités Comunales, un libro de tesorería, actas y recibos por dinero que deberán usarse en todas las gestiones de cobro que se realicen.

Artículo 56.—Los Comités Comunales deberán llevar al día el libro de Tesorería con los informes financieros de las actividades que realizan, para lo cual deben tener archivadas las facturas, comprobantes y recibos correspondientes para su respectiva revisión en el momento que el Comité lo considere necesario. Deberán cumplir con las regulaciones que el Comité establezca en materia de informes financieros.

Artículo 57.—Para la satisfacción de sus necesidades, los Comités Comunales deben organizar actividades para captar recursos económicos o en especie, pudiendo solicitar para ello la colaboración de la empresa privada, las instituciones públicas y el Comité.

Artículo 58.—Está vedado al Comité Comunal hacer uso de los dineros de fondos del mismo, para dar obsequios a equipos o personas, pagar facturas por concepto de fiestas o regalías, salvo aquellos casos en los que dichos obsequios correspondan a los trofeos, medallas, uniformes o cualquier otro incentivo que corresponda a insumos de premiación por participación en torneos, competencias o campeonatos organizados y auspiciados por dichos Comités Cantonales y Comunales.

Artículo 59.—Los Comités Comunales están obligados a presentar un informe de rendición de cuentas de la gestión realizada por la Junta Directiva dos meses antes del vencimiento de su período.

Artículo 60.—Los Comités Comunales deben respetar las disposiciones emanadas por el Comité Cantonal y este Reglamento en lo que les fuere aplicable.

CAPÍTULO XIII

Sobre la organización interna del Comité y su personal

Artículo 61.- El Comité podrá contratar los servicios del personal necesario, tanto en planilla como por servicios profesionales, para la adecuada gestión interna según sus posibilidades económicas.

Los nombramientos para ocupar un cargo en la estructura administrativa del Comité deben cumplir el perfil del Manual Descriptivo de Clasificación y Valoración de Puestos de la Municipalidad de Guatuso y el procedimiento de contratación de personal que para estos efectos la Municipalidad haya definido internamente.

Artículo 62.- El Comité podrá organizar la estructura organizacional en función de sus necesidades, planes, programas y proyectos, de manera que sea la estructura más conveniente para la consecución del fin público perseguido por este Comité y en función de su capacidad financiera para financiarla.

Artículo 63.—Para todo efecto legal se considerará al personal de planilla que presta servicios al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guatuso como funcionarios municipales.

De igual forma resultan aplicables las demás disposiciones previstas en los reglamentos respectivos relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos, incentivos salariales, entre otros. Para tal fin el Comité contará con la asesoría de Recursos Humanos de la Municipalidad.

CAPÍTULO IVX

Disposiciones finales

Artículo 65.—El presente Reglamento entrará a regir una vez que sea publicado por segunda vez en la Gaceta.

El concejo acuerda con cuatro votos positivos de los regidores Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras, Fulvio Vargas Zúñiga, Jacinto Vargas Miranda y en firme solicitar al comité de Deportes gestionar la publicación del presente reglamento en un plazo no mayor a treinta días naturales.

- e) El regidor propietario Jacinto Vargas Miranda pregunta, aquí se tomó un acuerdo para modificar una partida específica de la Cruz Roja para compra de vehículo? supuestamente esto tiene que ir a la Asamblea Legislativa, pero la nueva administradora solicitó a la contadora una certificación y le dieron la certificación que la partida estaba vigente para ejecutarse yo le aclare que eso no estaba así para ver como quedo.

El Vicealcalde Eduardo Hernández Ugalde, hay una sucursal de la Cruz Roja que le está vendiendo una ambulancia de segunda entonces la van a comprar esta de segunda, pero está buena.

El regidor propietario Jacinto Vargas Miranda, sería bueno que enviaran la aclaración de la ambulancia a Gisela creo que es la administradora, yo estaba confundido en eso.

- f) la señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos, da lectura y somete a votación el dictamen de comisión de hacienda y presupuesto, para el presupuesto Ordinario 2019.

El concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Félix Bolaños Porras, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Jacinto Vargas Miranda aprobar dictamen de comisión de hacienda y presupuesto, para el presupuesto Ordinario 2019, acuerdo en firme.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos, es una sustitución, terna de la Junta Educación de la escuela San Rafael, por renuncia de la señora Julieth Montalbán Vindas, si se toma el acuerdo de nombrar alguna propuesta debe quedar sujeto a la carta de renuncia para que se pueda juramentar la nueva secretaria, por la cual se proponen las siguientes:

Norma Elena Gómez Sácida, cedula 9 0100 410, Evelin Pérez Loria Cedula 2 06430671, Ana Lía Espinoza Sequeira Cedula 2 040000224

El concejo acuerda con cuatro votos positivos de los regidores Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras, Fulvio Vargas Zúñiga, Jacinto Vargas Miranda nombrar a la señora Norma Gómez Sácida como miembro de la Junta de Educación de San Rafael, la regidora Maureen Castro Ríos procede a dar su voto negativo por el tema de propuestas, este acuerdo queda sujeto a la presentación de la copia de la carta de renuncia de la señora Julieth Montalbán Vindas, para proceder a su respectiva juramentación

Siendo las dieciocho horas y cuarenta y cinco minutos, la señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos, da por concluida la sesión.

Maureen Castro Ríos

Presidenta Municipal

Thalía Calderón Potoy

Secretaria del Concejo