

ACTA 010-2024

09/07/2024

**ACTA N°010- 2024
PERIODO CONSTITUCIONAL
2024-2028**

ACTA NÚMERO CERO DIEZ - DOS MIL VEINTICUATRO DE LA SESIÓN ORDINARIA QUE CELEBRA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO EL DÍA NUEVE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO A LAS DIECIOCHO HORAS EN LA SALA DE SESIONES DE ESTE CONCEJO.

PRESIDENTE Invito al concejal suplente Rafael Angel Duran Baltodano a asumir la curul de propietario ante la ausencia del Concejal Richard Mora Mora por renuncia del mismo

Invito también a la concejala Ivania Prendas a sumir la curul de propietaria debido a que la concejala Denia Villalobos no se ha presentado el día de hoy por encontrarse fuera del distrito

Con la presencia de las siguientes personas:

PRESIDENTA

Minor Centeno Sandi.

PRESIDENTA Y SINDICA SUPLENTE

CONCEJALES PROPIETARIOS

Rafael Angel Duran Baltodano
Carlos Mauricio Duarte Duarte
Angie Vanessa Bonilla Santana
Ivania Prendas Quesada

CONCEJALES SUPLENTE

Mario Delgado Rodriguez.
Diana Salas Ibarra

INTENDENTE

Lic. Ronny Montero Orozco

VICE INTENDENTA

Zulay Mora Jimenez

ASESORA LEGAL

Lic. Aralyn Villegas Ruiz

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

AUSENTES

CONCEJALES PROPIETARIOS

Denia Villalobos Barahona

CONCEJALES SUPLENTE

Olga Moncada Ledezma

Se comprueba el quórum y se da inicio a la sesión sometiendo a consideración del Concejo el orden del día propuesto para esta sesión

ARTICULO I.	ORACION
ARTICULO II.	RATIFICACION DE ACTAS
ARTICULO III.	AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES
ARTICULO IV.	MOCIONES
ARTICULO V.	ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE
ARTICULO VI.	INFORME DE LAS COMISIONES
ARTICULO VII.	INFORME DE LA ASESORA LEGAL
ARTICULO VIII.	INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION
ARTICULO IX.	CORRESPONDENCIA
ARTICULO X.	INFORME DE LOS CONCEJALES

Se comprueba el quórum y se da inicio a la sesión sometiendo a consideración del Concejo el orden del día propuesto para esta sesión

ARTICULO I. ORACION
A CARGO DE LA VICE INTENDENTE

ARTICULO II. RATIFICACION DE ACTAS

- a. Se somete a ratificación el acta ordinaria 009-2024** en la cual estuvieron presentes los concejales Carlos Mauricio, Rafael Angel, Diana, Mario, Minor y Denia)

ARTICULO III. AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES

- a. Se recibe para su debida juramentación a los señores:**

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| ➤ Albert Alonso Rosales Rodriguez | cedula 6 0338 0250 |
| ➤ Marisol Solis Aguirre | cedula 5 0411 0444 |
| ➤ Juan Carlos Campos García | cedula 6 0339 0568 |
| ➤ Lidier Alberto Rodriguez Varga | cedula 6 0296 0292 |
| ➤ Dariana Aracelly Salmeron Lumbi | cedula 6 0492 0312 |

Quienes fueron nombrados como miembros de la Junta de Educación de la Escuela de Santa Clemencia en la sesión ordinaria numero 07-2024 del día 18 de junio del 2024. Procede a la juramentación el Sr. Minor Centeno, Presidente Municipal, según el juramento estipulado en el artículo 194 del Código Municipal que dice:

-¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? ... -si así lo hicieros, Dios os ayude, y si no, Él y la Patria os lo demanden". Una vez juramentado los señores se retiran.

**ARTICULO IV. MOCIONES
SE DISPENSA**

ARTICULO V. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE

A la Concejala Ivania se había incluido en todas las comisiones donde estaba Angie en su sustitución mientras estaba ausente por la intervención quirúrgica a la que fue sometida. Como la concejala Angie ya regreso este nombramiento queda sin efecto.

ARTICULO VI. INFORME DE LAS COMISIONES

COMISION DE ASUNTOS JURIDICOS

**a. ASUNTO. REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO**

Acta numero cero uno - dos mil veinticuatro de la comisión permanente de Asuntos Jurídicos, celebrada el día ocho de julio del dos mil veinticuatro, a las dieciséis horas en la sala de sesiones de este Concejo. Presentes los miembros: Minor Centeno, Ivania Prendas y Mario y los asesores Diego Céspedes Núñez. Técnico Talento Humano del Concejo Municipal de Distrito y la Lcda. Aralyn Villegas, Asesora Legal del Concejo de Concejales

DOCUMENTOS ANALIZADOS

- ➔ Pase CMC-S-161- 2024
- ➔ REGLAMENTO

DICTAMEN N°1

CONSIDERANDO:

- Que el Concejo ha trasladado a esta comisión el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano
- Que la comisión ha analizado el reglamento

POR LO TANTO

Esta comisión permanente de Asuntos Jurídicos con base en el artículo 34 inciso g, y 49 del Código Municipal **DICTAMINA, recomendar al Concejo:**

1. Se apruebe el reglamento denominado Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, el cual se detalla:

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

INTRODUCCIÓN

La Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), en su interés de fortalecer y contribuir en el buen funcionamiento de la gestión municipal del país, se complace en ofrecer al Régimen Municipal una

guía general de cómo desarrollar la selección de personal acorde con la técnica y el Código Municipal.

Este instrumento titulado: "Manual para el Reclutamiento y la Selección de Recursos Humanos Municipales", a los responsables de la selección de personal, pueden utilizarlo como insumo para que les sirva de soporte, ya sea para elaborar su propio manual o bien, revisar y actualizar el existente.

Considerando lo anterior, la UNGL cumple con esta entrega, con el mandato del artículo 135, Título V, del Código Municipal, que expresa:

"Artículo 135.-Las municipalidades mantendrán actualizado el respectivo Manual para el Reclutamiento y Selección, basado en el Manual general que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que exige este Manual. El diseño y actualización del Manual General para el reclutamiento y selección será responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, mediante la instancia técnica que disponga para este efecto." (Ley N.º 7794, 1998).

El Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, se crea en base a los procesos que se desprenden de las políticas de querer propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de reclutamiento y selección, donde el mérito, la idoneidad y la no discriminación sean los elementos centrales de su ejecución; además, establece los lineamientos necesarios para fortalecer la capacidad administrativa de la Municipalidad, mejorando el perfil, capacidad y rendimiento de los empleados municipales.

El Documento presenta los objetivos de los procedimientos definidos, la base legal y técnica, las políticas necesarias para normar la contratación de personal, los procedimientos que deben seguir el Concejo Municipal, Intendencia o Alcaldía Municipal para la selección, contratación, inducción y capacitación de personal.

OBJETIVO GENERAL

Sistematizar los procedimientos que deben seguirse para la obtención y contratación del recurso humano municipal, mediante instrumentos que permitan atraer el talento humano idóneo, estableciendo niveles de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la selección de personal para que se ejecute de forma eficiente y eficaz, tomando en cuenta la normativa vigente (Ley 10159 Ley Marco Empleo Público).

FUNDAMENTO LEGAL

ARTÍCULOS DEL CÓDIGO MUNICIPAL

"ARTÍCULO 125.- Cada municipalidad deberá regirse conforme a los parámetros generales establecidos para la Carrera Administrativa y definidos en este capítulo. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de las municipalidades".

"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 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 jornadas 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.

“ARTÍCULO 128.- Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual descriptivo de puestos para la clase de puesto de que se trata.
- b) Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en esta ley y sus reglamentos.
- c) Ser escogido de la nómina enviada por la oficina encargada de seleccionar al personal.
- d) Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 194 de la Constitución Política de la República.
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga los reglamentos y otras disposiciones legales aplicadas”.

El proceso de selección de personal en el Régimen Municipal, tiene su fundamento legal en el artículo 134 del Código Municipal que establece:

"El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 125 de esta ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizado de los sistemas modernos de reclutamiento y selección y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades".

“ARTÍCULO 136. – No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales. La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.”

“ARTÍCULO 139. - Como resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo 125 de este código, la Oficina de Recursos Humanos presentará al alcalde una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base, el alcalde escogerá al sustituto.

Mientras se realiza el concurso interno o externo, el alcalde podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador hasta por un plazo máximo de dos meses, atendiendo siempre las disposiciones del artículo 125 de esta ley”.

NORMATIVA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

La Constitución Política de Costa Rica establece dos principios esenciales en materia de empleo público, a saber: "Ingreso de los y las funcionarias a base de idoneidad comprobada" y "estabilidad". La Ley N.º 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su Reglamento, establecen una serie de normas y principios aplicables a toda la Administración Pública, Central y Descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas de obligatoria aplicación cuando el administrado y el Estado entablan una relación a causa del Derecho de petición, Información y Derecho de acceso a la Justicia administrativa, que ejerce una persona física al dirigirse a la Administración Pública.

Artículo 134. El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 125 de esta ley. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, así como al principio de igualdad y equidad entre los géneros, y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas de las municipalidades. Para cumplir la disposición de este artículo, las municipalidades podrán solicitarle colaboración técnica a la Dirección General de Servicio Civil.

Por lo antes expuesto, en el momento que surja el requerimiento de una nueva plaza o plaza vacante en la Municipalidad, ésta deberá llenarse con base en lo establecido en el artículo 137, del Código Municipal, el cual estipula lo siguiente:

Artículo 137. Al quedar una plaza vacante, la Municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

1. Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
2. Ante la inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.
3. De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

Para efectos de un concurso Interno o Externo, deberá llevarse el debido procedimiento en lo que respecta al Reclutamiento y Selección de Personal, el cual se describe en la guía que se presenta a continuación, y cuyo objetivo es crear un registro de elegibles para suplir las necesidades de personal.

ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de personal se define como una actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar, con carácter predictivo, las características personales de un conjunto de sujetos (candidatos) que les diferencian de otros y les hacen más idóneos, más aptos o cercanos a un conjunto de características y capacidades determinadas de antemano como requerimientos críticos para el desempeño eficaz y eficiente de una cierta tarea..."

I. DEFINICIÓN

La selección de personal se define como una actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar, con carácter predictivo, las características personales de un conjunto de sujetos (candidatos) que les diferencian de otros y les hacen más idóneos, más aptos o cercanos a un conjunto de características y capacidades determinadas de antemano como requerimientos críticos para el desempeño eficaz y eficiente de una cierta tarea..."

II. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Reclutamiento

Es una actividad de divulgación orientada a identificar y atraer a la organización a un grupo de candidatos, en suficiente número, con los debidos requisitos y estimularlos para que soliciten empleo, de los cuales más tarde se seleccionará a alguno para llenar la plaza vacante. El reclutamiento puede ser interno o externo.

2. Selección

Es una actividad de clasificación donde se escoge aquellos que tengan mayor probabilidad de adaptarse al puesto ofrecido para satisfacer las necesidades de la organización y del perfil. Para ello, se aplican diferentes herramientas o predictores para la evaluación de los candidatos; por ejemplo: evaluaciones psicológicas de administración individual o grupal, evaluaciones psicotécnicas, test psicométricos, entrevistas, otras que combinan distintos tipos de evaluaciones y de idiomas. En esta etapa se incluye, además, el registro de las personas elegibles, confección de la terna o nómina y la escogencia del o los candidatos.

3. Inducción

Es una actividad que realiza el jefe inmediato del nuevo empleado y, debe ser planeada con anticipación. Es clave, ya que le informa a la persona recién nombrada, de las políticas que regulan y pautan su relación futura con la organización. Existen diferentes formas de hacerlo: una carpeta, un curso, un vídeo, un CD, la página Web. Se recomienda complementar esta fase con un procedimiento de seguimiento para averiguar cómo se siente el nuevo empleado, dudas que tenga y si la organización llena sus expectativas de empleo.

III. NOMBRAMIENTOS

Los nombramientos del personal municipal los hará el alcalde o alcaldesa, conforme al artículo 133 del Código Municipal, que expresamente indica en lo que interesa, que:

Artículo 133. Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo.

IV. GUIA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Para la creación de una plaza

- Necesidad de requerimiento de personal de las jefaturas con los detalles específicos del personal requerido.
- Confección del perfil para el manual de puestos.
- Aprobación de la Intendencia u Alcaldía.
- Aprobaciones de perfiles y contenido presupuestario por parte del Concejo Municipal.

Traslado para incluir en el Manual de Puesto en firme.

2. Para el proceso de reclutamiento

- Solicitud de la Intendencia u Alcaldía ante recursos humanos de iniciar con el proceso reclutamiento.
- Iniciar con el concurso (publicación del anuncio y recibir las ofertas)
- Analizar las ofertas.
- Verificación de inhabilitación de funcionarios (Plataforma Integrada de Empleo Público.

ARTÍCULO 12- Plataforma integrada de empleo público

La plataforma integrada de empleo público es un registro centralizado de información estadística cualitativa y cuantitativa, administrado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, que permite caracterizar la situación del empleo público en Costa Rica. Contiene datos relativos al perfil laboral y sociodemográfico de las personas servidoras públicas.

Cada dependencia pública bajo el ámbito de aplicación de la presente ley, alimentará y actualizará la plataforma integrada de empleo público de forma periódica, al menos cada seis meses, en cumplimiento del principio de transparencia y rendición de cuentas.

La plataforma integrada de empleo público proveerá evidencia oportuna y exacta para la toma de decisiones en materia de empleo público, y llevará registro de las personas inelegibles para ser nombradas nuevamente en puestos públicos, por motivo de sanción de inhabilitación.

La información respectiva será alimentada en la Plataforma, inmediatamente, después de la firmeza de la sanción. Por vía reglamentaria serán establecidos los plazos de inelegibilidad conforme a la gravedad de la falta y, demás aspectos, requeridos para la operatividad del registro.

ARTÍCULO 14- Del Reclutamiento y selección

El reclutamiento y selección de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso se efectuará con base en su idoneidad comprobada, para lo cual Mideplan emitirá, con absoluto apego a la Ley N°. 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, disposiciones de alcance general, directrices, reglamentos, circulares, manuales, y resoluciones, según la respectiva familia de puestos.

En los procesos de reclutamiento y selección, no podrá elegirse a un postulante que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en la respectiva dependencia.
- b) Encontrarse enlistada en el registro de personas inelegibles de la Plataforma integrada de empleo público.

ARTÍCULO 15- Del Reclutamiento y selección

Postulados rectores que orientan los procesos generales de reclutamiento y selección de personas servidoras públicas de nuevo ingreso:

- a) Los procesos de reclutamiento y selección tendrán carácter abierto con base en el mérito y las competencias de las personas, acorde con los principios de idoneidad comprobada, igualdad y transparencia, para garantizar la libre participación, sin perjuicio de lo establecido en las entidades y los órganos incluidos para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en esta ley.

b) Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, garantizando que en dichos procesos no se discrimine, en cualquiera de sus manifestaciones, a alguna de las personas que participaron en el proceso, asegurando las mismas oportunidades para obtener empleo y ser consideradas elegibles.

c) Los procedimientos de selección velarán especialmente por la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean necesarias.

d) Las pruebas para personas postulantes profesionales consistirán en la comprobación de los conocimientos, de la capacidad analítica y de las competencias necesarias para el puesto, expresadas de forma oral y escrita. Las pruebas para postulantes a las plazas profesionales, del título II del Estatuto del Servicio Civil, estarán actualizadas en relación con las políticas educativas, los programas y los planes de estudio aprobados por el Consejo Superior de

Educación. En todo caso, estas pruebas deberán ser objetivas, por lo que se deberán establecer de previo los criterios que se tomarán en cuenta.

e) Las pruebas para personas postulantes no profesionales consistirán en la comprobación de competencias, expresadas de forma oral y escrita. Estas pruebas deberán ser objetivas, por lo que se deberán establecer de previo los criterios que se tomarán en cuenta.

f) Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad y competencias, la valoración de méritos de las personas aspirantes, solo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

g) Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas se complementarán con la aprobación de cursos, de periodos de prácticas o de prueba, con la exposición curricular por parte de las personas postulantes, con pruebas psicométricas y/o con la realización de entrevistas. No podrán considerarse valoraciones médicas, excepto en los casos en que exista criterio médico que demuestre su necesidad, la persona postulante lo acepte de manera voluntaria y sean únicamente para efectos de protección de la salud de la persona trabajadora.

h) Los sistemas selectivos de personas servidoras públicas de nuevo ingreso serán los de oposición y concurso de oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad y/o las competencias de las personas postulantes y establecer el orden de prelación en que se aplican las pruebas. Además, podrán considerar a aquellas personas que no superen los treinta y cinco años de edad y que no cuenten con experiencia laboral para el cargo o esta no sea superior a los tres años, siempre que cuenten con los demás requisitos del puesto y se pueda comprobar su competencia y demás méritos.

i) Velar por que se reserve al menos un porcentaje de un cinco por ciento (5%) de las plazas vacantes, de las dependencias del artículo 2, para que sean cubiertas por personas con discapacidad, siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad.

j) Los procesos de reclutamiento y selección podrán contemplar criterios de territorialidad y origen étnico racial, de manera proporcional a los datos estadísticos oficiales definidos por el Instituto

Nacional de Estadística y Censos (INEC), correspondientes a la población afrodescendiente y de los pueblos indígenas.

k) Cumplir con cualesquiera otros requisitos que establezcan los reglamentos y las disposiciones legales aplicables, según los procedimientos y las particularidades de cada familia de puestos.

3. Para el proceso de selección

- Aplicar los predictores de selección (con altas herramientas necesarias para aplicar las pruebas).
- Escoger los candidatos mayores a 70 enviar informe a la Intendencia.
- Intendencia o Alcaldía escoge el Candidato.

4. Para el proceso de inducción

- Proceso de inducción.
- Evaluación del periodo de prueba.

V. POLÍTICAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El proceso de reclutamiento inicia cuando se reporta una plaza vacante, es competencia del Departamento de Recursos Humanos establecer las medidas de control interno para que tanto el registro de elegibles como el archivo de ofertas de servicio y la documentación que los conforman, cuenten con las adecuadas medidas de conservación. Una vez que conste solicitud de la Alcaldía o Intendencia para dar inicio al proceso.

1. De los Requisitos

Toda persona oferente deberá demostrar su idoneidad para optar por un determinado puesto.

Para ello, tendrá que aportar a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes requisitos documentales:

Durante el proceso de selección pueden presentarse casos con alguna condición especial, que requiera de un estudio previo antes de determinar si se acepta o no su candidatura, sea por antecedentes judiciales, o porque fue despedido de otra institución pública, etc. Esto es lo que se denomina un estudio de pre ingreso.¹

a) Currículum vitae (Deberá de contener todos los datos de la historia laboral, educativa y personal de la persona oferente).

b) Copia vigente de su cédula de identidad, cédula de residencia o permiso de trabajo en caso de que sea necesario.

c) Copia de sus títulos académicos (A solicitud de la oficina de Recursos Humanos deberá presentar los originales de los títulos para ser acreditados como copia fiel del original, según corresponda).

d) Tratándose de profesionales, certificación de incorporación al colegio Profesional respectivo cuando así se requiera para el ejercicio legal de la profesión y en caso de que exista el colegio profesional respectivo, además de encontrar al día con las obligaciones para con este.

e) Copia de la licencia de conducir, cuando la naturaleza de su puesto así lo requiera. Carné de seguridad privada cualquier, pruebas psicológicas u otro requisito legal obligatorio, que el puesto así lo exija.

f) Declaración jurada o Constancia del tiempo laborado. En el momento de apertura de un concurso o en caso de nombramiento interino, la persona participante deberá presentar las constancias de tiempo laborado en otras entidades públicas o privadas, en las que se indique al menos lo siguiente:

- Nombre de la institución o empresa patrono.

- Dirección y número de teléfono de los anteriores patronos.
- Puesto (s) ocupado(s).
- Fecha de ingreso y egreso.
- Constancia de disfrute de permisos sin goce salarial en caso de servicio en el sector público.
- Descripción breve de las funciones generales realizadas en cada puesto ocupado.

En el caso de las personas oferentes internas, deberán entregar la oferta completa en el departamento de Recursos Humanos para ser tomados en consideración si quieren optar por alguna plaza en el concurso interno y externo.

La persona participante que traiga la documentación incompleta queda excluida del proceso. No obstante, lo anterior, en caso de que, a criterio de dicha oficina de Recursos Humanos, se requiera aclarar o completar alguna información que se encuentre dentro de los documentos previamente aportados y que no se encuentre en documentos que ya posea la institución, se procederá a prevenir al respecto por escrito de la persona oferente para que cumpla lo prevenido, para lo cual el plazo no podrá ser mayor a ocho días hábiles.

La Oficina de Recursos Humanos tendrá la potestad de corroborar cualquier dato o información aportada por las personas oferentes, a través de llamadas telefónicas a terceros, visitas y cualquier otro medio que estime pertinente, que les dé certeza de los antecedentes laborales, educativos y personales de quienes que participen en el proceso.

2. Del Ascenso Directo

De conformidad con el artículo 137 del Código Municipal al quedar una plaza vacante la misma será llenada en primera instancia por ascenso directo, por lo que la oficina de Recursos Humanos o el órgano técnico designado para el proceso deberán verificar que conforme se cumplan con los requisitos básicos para el efecto, las cuales son:

- **Grado inferior inmediato.**
- **Calificado para el efecto.**
- **Aplica según Estructura Organizacional, subdivido en cada proceso de apoyo.**
- **Estar en propiedad.**

La Oficina de Recursos Humanos o el órgano competente deberá evaluar que incluye el análisis de comprobación de que el puesto, deberá tomar en consideración los antecedentes laborales (amonestaciones, ausencias, evaluaciones de desempeño injustificadas u otro que afecte el proceso de ascenso).

Luego de haber realizado las pruebas y demás comprobaciones de idoneidad se debe de realizar el informe respectivo que incluye la información de respaldo y presentarlo al jerarca respectivo para que proceda a tomar la decisión final.

De no haber funcionario o funcionaria que puede obtener la plaza por esta vía, deberá llamarse a concurso interno para lo correspondiente, para validar este acto la oficina de Recursos Humanos o el órgano competente deberá de hacer un informe donde conste que no hay funcionarios o funcionarias en capacidad o interés de acceder a la plaza por ascenso directo y con copia al expediente del concurso ante inopia para proceder a iniciar el proceso de concurso interno.

Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos comunicar la apertura de un determinado concurso, lo cual hará a través de los medios electrónicos institucionales, publicaciones, boletines y comunicados externos o internos que estime pertinentes o cualquier otra forma que garantice el cumplimiento del principio de información y divulgación.

Dicha comunicación será requisito indispensable para la apertura del concurso y deberá hacerse constar dentro del expediente del concurso correspondiente.

3. Del Boletín o Boleta de Publicación

Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos comunicar la apertura de un determinado concurso, lo cual hará a través de los medios electrónicos institucionales, publicaciones, boletines y comunicados externos o internos que estime pertinentes o cualquier otra forma que garantice el cumplimiento del principio de información y divulgación.

Dicha comunicación será requisito indispensable para la apertura del concurso y deberá hacerse constar dentro del expediente del concurso correspondiente.

El Boletín o boleta de publicación del concurso deberá contener al menos lo siguiente:

- Número de concurso.
- Nombre del puesto.
- Requisitos generales del puesto.
- Salario base y pluses salariales.
- Jornada laboral.
- El día, hora límite y dirección de la Oficina de Recursos.
- Información que requiere presentar el oferente. (a nivel general).
- Cualquier otra información que la oficina de Recursos Humanos estime pertinente.

En el caso de los concursos internos el boletín podrá hacerse de forma digital y mandarlo al personal municipal por correo electrónico institucional, en el caso de funcionarios o funcionarias que no cuenten con el respectivo correo deberá de enviarse por otros medios que pueda constatar en el expediente del concurso que recibieron la convocatoria a participar.

Para la publicación del concurso interno debe constar en la información enviada a los funcionarios y para la publicación externa puede incluirse en un link de alguna página oficial de la Municipalidad para toda la información necesaria de los interesados, si existiera sitio web oficial.

La Oficina de Recursos Humanos es el competente para realizar este proceso, en el cual deberá de realizarlo por los medios que considere pertinente, pero obligatoriamente entre el proceso de concurso externo, este deberá de realizar una publicación en un periódico de circulación nacional y en el mismo podrán participar todos los interesados e interesadas en el concurso.

4. Arte y Cartel General

La información contenida en la publicación debe ser concisa y clara, pero con la información suficiente para que logre atraer a la mayor cantidad de candidatos posible y que, al mismo tiempo, evite que participen personas que no reúnen los requisitos o que luego, decidan no continuar con el proceso por las condiciones del puesto.

La imagen institucional es muy importante, así como la forma en que la municipalidad divulga información ya que, puede influir positiva o negativamente para atraer oferentes. Los métodos son diversos y cada vez es más necesario apelar a recursos imaginativos, para que los buscadores de empleo se postulen en la cantidad y con los atributos requeridos.

El anuncio es uno de los medios más efectivos de reclutamiento, lo que se busca es darle la mayor difusión al puesto vacante y que se pueda atraer a la mayor cantidad posible de candidatos.

Ejemplo práctico:

5. Acta de Inscripción

Vencido el plazo para la inscripción de las personas oferentes, la Oficina de Recursos Humanos procederá a elaborar un cuadro de los oferentes inscritos en el concurso, que establecerá los nombres de las personas que han participado.

La documentación aportada por cada persona oferente será analizada y una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos documentales establecidos en el Boletín y el Cartel de Especificaciones, se confeccionará una boleta de revisión de los requisitos de reclutamiento, los cuales lo acreditarán como candidata o candidato.

Para iniciar el proceso de selección e indicar las ofertas desestimadas por incumplimiento de requisitos se procederá a comunicarle vía correo electrónico la respectiva descalificación y el motivo de esta, no será necesario hacerle de forma física, a excepción de que la persona interesada así lo solicite, se dejará constancia de este acto en el respectivo expediente.

Los oferentes que cumplan con la totalidad de requisitos pasarán a la etapa de Selección para la evaluación de Idoneidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Código Municipal.

6. Declaratoria de Idoneidad

Una vez realizadas las valoraciones, la Oficina de Recursos Humanos realizará el análisis de los resultados de estas y procederá a declarar a las personas oferentes de posibles elegibles para el puesto en concurso que se trate, a todos aquellos que hayan obtenido como nota mínima 70, acumulando la sumatoria de todos los predictores en el proceso de Reclutamiento y Selección.

Una candidata o un candidato mantendrán la condición de elegible, por un período máximo de doce meses contados a partir de su declaratoria de conformidad con el artículo 131 del Código Municipal.

7. De la Entrevista

Dentro del proceso para demostrar la idoneidad, está el punto de entrevista que debe llevarse a cabo por Recursos Humanos, puede contar con apoyo técnico y profesional de las jefaturas inmediatas, la herramienta a utilizar puede variar manteniendo los predictores establecidos anteriormente. El propósito de diseñar una herramienta según el cargo debe siempre responder ¿Cuál es el objetivo de la pregunta? ¿Qué cualidades le beneficiaría a la Municipalidad que tenga la persona que va a ocupar el cargo?, valores, idoneidad moral o físico, estilo de vida y costumbres (Familiar, social), antecedentes judiciales u otros.

Constituye un diálogo en el que se intentará determinar si la persona participante es idónea para el puesto, asimismo representa un espacio para que las candidatas o candidatos interesados puedan analizar si el empleo cumple con sus expectativas.

Así, una entrevista de selección suele estructurarse de la siguiente forma:

- Bienvenida: Se saluda de manera cortés a la persona participante, se agradece su interés en formar parte del proceso, se menciona el nombre de quien entrevista y el puesto que ocupa solamente como referencia.
- Introducción: Se realiza una breve explicación del puesto y el objetivo de la entrevista, la cual pretende o busca conocer con mayor profundidad diversos aspectos de la persona, para determinar finalmente si es idónea para ocupar el puesto o la plaza.

- Desarrollo de la entrevista: Se inicia con la conversación de recolección y documentación de la información de la persona candidata, de acuerdo con el orden establecido en la presente guía.
- Espacio de comentarios o dudas: Antes de finalizar la entrevista, se ofrece a las personas la oportunidad de realizar preguntas, aclarar dudas sobre el proceso, se realiza una escucha activa de las inquietudes, consultas que podrían surgir del encuentro.
- Cierre: Se indica cuál o cuáles son los pasos para seguir, por ejemplo: se le explica a la persona que, una vez finalizado el debido proceso, se seleccionará la terna final que será presentada a la Alcaldía Municipal, una vez elegida la persona, se comunicará si fue elegida o no para el cargo o bien se explican los pasos que se considere necesarios.
- Despedida: Se agradece la participación a la persona y se despide cordialmente.

VI. PROCEDIMIENTO EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. El departamento o área de la Municipalidad, donde se ubica la plaza vacante o plaza nueva, debe hacer la solicitud por escrito a la Alcaldía.
2. La Alcaldía Municipal, enviara la instrucción al departamento de Recursos Humanos de iniciar los procesos de Reclutamiento y Selección del personal para las plazas vacantes.
3. Definir el perfil del puesto de la plaza vacante o plaza nueva, en caso de no tenerlo.

3.1 Este perfil debe contener como mínimo los siguientes factores:

- **Naturaleza del Cargo.**
- **Clase de Puesto.**
- **Descripción de Tareas.**
- **Requisitos Académicos, de Experiencia y Legales.**
- **Capacitación Deseable.**
- **Características Personales Deseables.**
- **Condiciones del Puesto, como son salario base, anualidad y otros pluses, horario y funciones, entre otros.**

4. Preparar los factores o predictores que se establecerán para la selección de los candidatos, tales como:

- Experiencia
- Nivel académico
- Antecedentes laborales
- Pruebas de conocimiento.
- Pruebas prácticas en caso de ser necesario.
- Requisitos académicos
- Entrevista

5. Preparar las ofertas de servicio, estimando la cantidad de oferentes que se presentarán al reclutamiento.

6. Realizar la programación del concurso, definir:

- Fecha de publicación.
- Para el periodo de recepción de ofertas o currículo (5 días hábiles).
- Fecha de aplicación de pruebas de idoneidad, si se van a aplicar.

- Periodo de revisión de pruebas de los candidatos.
 - Periodo de calificación de los predictores de selección.
 - Declaración de resultados.
 - Para recursos de apelaciones, 3 días hábiles posteriores a la notificación de resultados.
 - Comunicación de los resultados a los participantes.
 - Periodo de confección de ternas o nóminas.
7. Preparar las convocatorias a las pruebas de idoneidad, con fecha, hora y lugar, en caso de que se vayan a aplicar, para entregarlas al oferente en el momento del reclutamiento.
8. Preparar la divulgación:
1. En caso de Concurso Interno, se redacta una circular para todos los empleados de la institución, con toda la información de la plaza en concurso. Aunado a lo anterior, pueden confeccionarse carteles y distribuirse en la Municipalidad, de manera tal que todos los funcionarios conozcan acerca de la vacante.
2. En caso de un Concurso Externo, debe utilizarse fuentes externas para su publicación, como son anuncios y rótulos mediante la prensa escrita en un diario de circulación nacional.
9. Para confeccionar un anuncio para la prensa escrita, debe contener como mínimo la siguiente información:
- Nombre de la Municipalidad.
 - Número de Concurso.
 - Nombre de la clase de puesto y cargo.
 - Requisitos específicos.
 - Periodo de recepción de ofertas (indicar fechas y horario).
 - Indicar la presentación de documentación indispensable (certificados de estudios original y copia, certificaciones de experiencia con fecha de ingreso y salida, así como, nombre del puesto y de las funciones desempeñadas).
 - Dirección exacta.
10. En caso de recepción de currículum, debe indicarse la documentación necesaria que debe adjuntarse.
11. Para la selección de la prensa escrita, debe considerarse lo siguiente:
- La clase de puesto en concurso, ya que es importante el segmento de la población a quien va dirigido, es decir, si se trata de un puesto operativo, la prensa que tiene ese mercado meta es el Diario Extra, por otro lado, si es un puesto profesional, lo recomendable es la divulgación en el periódico La Nación o La República.
 - Aunado a lo anterior, otro aspecto que debe analizarse antes de seleccionar el medio, es un estudio de la posible oferta sobre determinado puesto, por ejemplo, un puesto de oficina, puede ocasionar un reclutamiento masivo si se anuncia en el periódico.
12. Recibir a los oferentes para la entrega de las ofertas de servicio, antes de entregar la respectiva oferta debe realizarse una revisión de los documentos del oferente y si cumple con los requisitos del puesto.
- Los documentos que deben revisarse se encuentran:
- Cédula de identidad del interesado.

- Confrontación de cédula de identidad con los certificados de estudios (en caso de no coincidir algún apellido, solicitar certificación del Registro Civil).

- Diploma o certificación de estudios primarios, secundarios y universitarios, según sea el caso. (Las certificaciones deben estar firmadas por el director de cada Centro Educativo y aprobada por la Dirección Regional de Enseñanza respectiva, asimismo, las certificaciones de universidades públicas, universidades privadas reconocidas por el CONESUP e instituciones para universitarias, deben provenir de los respectivos departamentos de registro.

- Títulos de escuelas comerciales reconocidas por el MEP y del INA cuando se refiere a un puesto especializado o de formación profesional.

- Certificados de cursos de capacitación, ya sean de participación (12 horas) y de aprovechamiento (32 horas).

- Certificaciones de experiencia laboral, deben contener el lugar de trabajo, el nombre del puesto, jornadas desempeñadas, funciones realizadas, personal a cargo y firmadas por la oficina de Recursos Humanos.

13. Recibir la oferta llena por el oferente y revisar toda la información aportada, verificar con la cédula de identidad y el resto de los documentos antes citados. Las copias que se reciban luego de previa confrontación con originales deben llevar un refrendo con el nombre del oferente, el número de cédula y la firma del oferente.

14. En caso de recepción de currículum, se debe revisar toda la información y confrontar los documentos originales con las copias, debe ponerse el respectivo refrendo al reverso de las copias adjuntadas al currículum.

15. Los títulos aportados por los oferentes deben ser verificados y confrontados con los originales, previo a esto el departamento de Recursos Humanos debe realizar la investigación de la veracidad de los títulos aportados, este caso en los títulos de educación media, cuando sean colegios profesionales verificar el carnet y la vigencia del mismo.

16. Firmar el recibido de la oferta y entregar al oferente la convocatoria a las pruebas de idoneidad, en caso de que se apliquen. Si lo que se recibió fue el currículum, debe informársele al oferente que queda sujeto a un estudio y que posteriormente se le estará comunicando cualquier convocatoria.

17. Preparar el número de pruebas por aplicar y las listas de los participantes, si se programaron.

18. Aplicar las pruebas en las fechas establecidas.

19. Revisar las pruebas aplicadas.

20. Calificar los factores establecidos como predictores de selección, para la clase de puesto en concurso, tales como experiencia, entrevista y otros.

21. Declarar los resultados del concurso.

22. Formar el registro de elegibles en forma descendente por nota obtenida tomando en consideración los resultados de los predictores de selección, la nota será acumulativa.

23. Comunicar los resultados obtenidos mediante una notificación vía correo electrónico o el medio que los oferentes indicaron en la oferta para recibir notificación, a cada uno de los participantes del concurso.

24. Se recomienda realizar un informe de todo el concurso efectuado, este informe debe contener mínimo los siguientes apartados:

- a. El encabezado de un informe que comprende: para, de, asunto y fecha.
- b. Sobre la clase o clases de puesto del concurso: Se especifica la clase de puesto, los cargos que incluye la clase y otros.
- c. Sobre la organización del concurso: En este apartado se especifica quienes participaron en la programación y desarrollo del concurso.
- d. Sobre la publicación del concurso: Se hace mención del responsable de la divulgación, los medios utilizados, los lugares de cobertura y costos.
- e. Sobre el reclutamiento: Se describe el lugar, el plazo de recepción de documentos, la cantidad de candidatos reclutados y otros aspectos relacionados.
- f. Sobre la selección: En este apartado, se explica el desarrollo de la selección, ya sea si se realiza una preselección en caso de recibir currículo, si se aplican pruebas y se evaluaron ciertos factores como predictores de selección.
- g. Resultados del concurso: Se realiza un cuadro resumen con los resultados obtenidos por los participantes en el concurso.
- h. Cronograma: Finalmente, se presenta un cronograma con las actividades y periodos que se desarrollaron durante el concurso, desde su inicio hasta su declaración de resultados.

25. Formar las ternas o nóminas para llenar la o las plazas vacantes.

- La Oficina de Recursos Humanos debe presentar las ternas o nóminas al alcalde para su nombramiento tal como lo indica el artículo 139 del Código Municipal.
- En el caso de concursos internos, desde la publicación del concurso hasta el nombramiento de la persona escogida, se recomienda un periodo no mayor a dos meses, en caso, de excepción puede ampliarse cinco días más por una única vez, para lo cual debe comunicarlo la Oficina de Recursos Humanos.
- En el caso de concursos externos, el periodo recomendado desde la publicación hasta el nombramiento de la persona escogida, no debe sobrepasar los cuarenta días naturales, en caso de excepción puede ampliarse a quince días más por una única vez, y al extender el plazo, la Oficina de Recursos Humanos debe hacer la debida comunicación.

El alcalde debe seleccionar a uno de los candidatos que conforman la terna o nómina presentada por la Oficina de Recursos Humanos (artículo 139 del Código Municipal), para tal efecto, se recomienda un plazo de cinco días. En caso de no escoger a ninguno, debe devolverla y justificar la no selección; esta devolución de la terna o nómina podrá hacerse solamente una vez, en caso de que en la segunda terna o nómina no se seleccione ninguna persona, de hecho y derecho quedará seleccionada aquella que haya obtenido el puntaje más alto.

26. Todo servidor municipal deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha en vigencia del acuerdo de su nombramiento.

VII. Propuesta alternativa para el proceso de Reclutamiento y Selección

1. PREDICTORES GENERALES DE EVALUACIÓN

FACTORES / NIVELES	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	PROFESIONAL	DIRECCIÓN
Nivel Académico	15%	25%	25%	20%	20%
Pruebas de Conocimiento	15%	30%	35%	40%	40%
Pruebas Practicas	30%	N/A	N/A	N/A	N/A
Experiencia en el Puesto	30%	35%	30%	30%	30%
Entrevista	10%	10%	10%	10%	10%

1.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN OPERATIVA

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ Requisitos Académicos 15%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Título de Formación Académica	15%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ Prueba de Conocimiento 15%

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad): La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable para los puestos vacantes de conformidad a la materia del puesto relacionado.	15%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Prueba Practica 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba práctica. La prueba estará basada en las funciones tareas y actividades relacionadas para los puestos vacantes de conformidad a la materia del puesto relacionado.	30%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Experiencia 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Entrevista 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	R.H – Intendente - Jefaturas

1.2 **CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ **Requisitos Académicos 25%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	25%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Prueba de Conocimiento 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	30%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Experiencia 35%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	35%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Entrevista 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	R.H – Intendente - Jefaturas

1.3 **CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ **Requisitos Académicos 25%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	25%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Prueba de Conocimiento 35%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	35%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Experiencia 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Entrevista 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	R.H – Intendente - Jefaturas

1.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ **Requisitos Académicos 20%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	20%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Prueba de Conocimiento 40%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	40%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Experiencia 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Entrevista 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	R.H – Intendente - Jefaturas

1.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DIRECCIÓN

Cada predictor de selección será evaluado según la siguiente tabla:

▪ **Requisitos Académicos 20%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Nivel Académico.	20%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Prueba de Conocimiento 40%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Prueba escrita (Examen de idoneidad). La prueba estará basada en el Código Municipal, jurisprudencia y normativa aplicable en el puesto vacante.	40%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Experiencia 30%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Se tomará en cuenta el tiempo laborado en relación con el puesto en otros centros de trabajo tanto en el Régimen Municipal como en el sector público y privado. La experiencia certificada debe venir acorde a lo indicado en el cartel, en la sección: "puntos a considerar".	30%	R.H – Intendente - Jefaturas

▪ **Entrevista 10%**

FACTOR	PORCENTAJE	PERSONAS INVOLUCRADAS
Entrevista Guiada.	10%	R.H – Intendente - Jefaturas

VIII. RESUMEN DE PASOS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Id	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
1	Jefe inmediato, Intendencia / Alcaldía.	Realizar solicitud para ocupar plaza vacante.				
2	Recursos Humanos.	Recibir la solicitud por parte del jefe inmediato, Intendencia o Alcaldía.				
3	Recursos Humanos.	Analizar la solicitud, las condiciones en que se encuentra la plaza, el contenido presupuestario, y sus requisitos.				
4	Recursos Humanos.	Analizar la posibilidad de llenar la vacante, mediante un informe de ascenso Directo, antes del inicio de la apertura del Concurso Interno.				
5	Intendencia / Alcaldía	Si no existiera ascenso directo, se debe de iniciar con la instrucción de la Alcaldía al departamento de Recursos Humanos de iniciar con el concurso Interno.				
6	Recursos Humanos.	Se elabora el cartel y se informa a los funcionarios municipales por medio de correo electrónico, pizarras informativas institucionales, circulares y otros, del				

		curso interno para ocupar una plaza, sus requisitos, criterios de selección, evaluación y la fecha límite para la presentación del Curriculum junto con los atestados si fuera el caso. Las ofertas se recibirán en un plazo de 5 días hábiles.				
7	Recursos Humanos.	Una vez vencido el plazo se verifica que se hayan presentado 3 o más concursantes idóneos. De no ser así, se procede a declarar la inopia para continuar con el concurso externo.			Art. 130, Ley 7794.	
8	Recursos Humanos.	Planificar pruebas de conocimiento y prácticas en las etapas del Concurso Interno y Externo.				
9	Recursos Humanos y Jefe Inmediato	Organizar las entrevistas, las calendarizan y citan a los postulantes.				
10	Recursos Humanos.	Hacer el informe según los atestados, pruebas y entrevistas realizados a los postulantes, para brindar la terna al Intendente o Alcalde Municipal.				
11	Intendencia / Alcaldía.	Revisar el documento, y realizar el oficio del nombramiento en propiedad del candidato seleccionado.				
12	Recursos Humanos.	Recibir el Oficio emitido por Intendencia o Alcaldía, conforme a la elección, hace la Acción de Personal y notifica al funcionario seleccionado.				
13	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Si se presentan tres o más concursantes que satisfagan los requisitos mínimos, se procede a elaborar las pruebas de idoneidad (conocimiento, entrevista, entre otros) se prepara la prueba de conocimientos por aplicar y adicionalmente participa en la elaboración de la entrevista. Se realiza la entrevista a los candidatos.			Art. 125, Ley 7794.	

14	Recursos Humanos.	Informar a los concursantes de las fechas para la prueba de conocimientos y entrevista.				
16	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Se procede a revisar las evaluaciones aplicadas y las entrevistas.				
17	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Realizar el informe de la evaluación y la entrevista.				
18	Recursos Humanos.	En caso de que no haya tres calificaciones con nota igual o mayor a la mínima (70), se realiza un informe técnico a la Intendencia o Alcaldía indicando que hay inopia.			Art. 130 y 131, Ley 7794.	

19	Recursos Humanos.	Si en el resultado final del proceso de concurso interno, hay tres o más candidatos con la calificación mínima o superior a 70, se elabora informe técnico a la Intendencia con el resultado final de cada uno de los candidatos ordenándolos de mayor a la menor calificación. Se envía el informe y expediente completo a la Intendencia o Alcaldía.				
20	Intendencia / Alcaldía.	Recibir el informe y expediente. Escoge uno de los candidatos idóneos. Envía oficio y devuelve el expediente a Recursos Humanos indicándole el funcionario seleccionado para que realice el proceso de contratación e inducción.				
21	Recursos Humanos.	Recibir el Oficio y el expediente. Hace la Acción de Personal y la entrega al funcionario (a) seleccionado (a), además de la copia de la descripción de funciones del puesto. Informa al resto de los concursantes de los resultados del proceso.				
22	Recursos Humanos.	Con la declaratoria de inopia para ocupar la plaza por concurso interno se procede a iniciar el proceso para Concurso Externo. Se redacta la información que se colocará en un medio de información nacional para hacer el concurso externo.			Art. 128, inciso c, Ley 7794	
23	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Se procede a completar la Requisición para pagar la publicación en un diario de circulación nacional. Se sigue el trámite para contratación de bienes y servicios.			Art. 128, inciso c, Ley 7794	

24	Recursos Humanos.	Se hace la publicación en un diario de circulación nacional.				
25	Recursos Humanos.	Una vez vencido el plazo para la recepción documentos, se verifica que se hayan presentado 3 o más concursantes idóneos. De no ser así, se procede a declarar la inopia.			Art. 130, Ley 7794.	
26	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Si se presentan tres o más que satisfagan los requisitos mínimos, se procede a elaborar las pruebas de idoneidad (Conocimiento, entrevista, entre otros) se prepara la prueba de conocimientos por aplicar y adicionalmente participa en la elaboración de la entrevista. Se realiza la entrevista.			Art. 125, Ley 7794.	
27	Recursos Humanos.	Informar a los concursantes de las fechas para las pruebas de conocimientos y entrevistas.				

28	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Aplicar la prueba de conocimientos y se hace la entrevista en las fechas acordadas.			Art. 125, Ley 7794	
29	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Se procede a revisar las evaluaciones aplicadas y las entrevistas				
30	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.	Realizar el informe de la evaluación y la entrevista.				
31	Recursos Humanos.	En caso de que no haya tres calificaciones con nota igual o mayor a la mínima (70), se realiza informe técnico a la Intendencia se informa de la inopia y considera la posibilidad de volver a hacer la publicación para un nuevo concurso externo.			Art. 130 y 131, Ley 7794	
32	Recursos Humanos.	Si en el resultado final del proceso de concurso externo, hay tres o más candidatos con la calificación mínima o superior a 70, se elabora informe técnico a la Intendencia con el resultado final de cada uno de los candidatos ordenándolos de mayor a la menor calificación. Se envía el informe y expediente completo a la Intendencia o Alcaldía.			Art. 130, Ley 7794.	
		Fin del proceso.				

. ES TODO. Se somete a votación el dictamen el cual es aprobado en todas sus partes
HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION

ACUERDO N°1

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: 1.1. Acoger en todas sus partes el dictamen presentado por la comisión de asunto jurídicos". ACUERDO UNANIME Y FIRME

1.2. Aprobar el reglamento denominado Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, tal como detalla en el dictamen de comisión". ACUERDO UNANIME Votan a favor los Concejales Minor Centeno Sandi, Ivania Prendas Quesada, Carlos Mauricio Duarte, Rafael Angel Duran y Angie Bonilla Santana

b. ASUNTO. PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS POR TRANSPORTE A LOS CONCEJALES Y SINDICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO

Acta numero cero uno - dos mil veinticuatro de la comisión permanente de Asuntos Jurídicos, celebrada el día ocho de julio del dos mil veinticuatro, a las dieciséis horas en la sala de sesiones de este Concejo. Presentes los miembros: Minor Centeno, Ivania Prendas y Mario y los asesores Diego Céspedes Núñez. Técnico Talento Humano del Concejo Municipal de Distrito y la Lcda. Aralyn Villegas, Asesora Legal del Concejo de Concejales

DOCUMENTOS ANALIZADOS

- ➔ Pase CMC-S-177- 2024
- ➔ REGLAMENTO

DICTAMEN N°2

CONSIDERANDO:

- ➔ Que el Concejo ha trasladado a esta **PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS POR TRANSPORTE A LOS CONCEJALES Y SINDICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO**
- ➔ Que la comisión ha analizado el reglamento.

POR LO TANTO

Esta comisión permanente de Asuntos Jurídicos con base en el artículo 34 inciso g, y 49 del Código Municipal **DICTAMINA**, recomendar al Concejo:

1. Se apruebe el proyecto de reglamento denominado **PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS POR TRANSPORTE A LOS CONCEJALES Y SINDICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO**, el cual se detalla:

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS POR TRANSPORTE A LOS CONCEJALES Y SINDICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

Artículo 1º- De conformidad con lo establecido en el artículo 4º inciso a), artículo 13 inciso c), artículo 31 inciso b) y artículo 43 del Código Municipal; el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, aprueba el presente proyecto de reglamento para regular el pago por gastos de transporte a concejales y síndicos, propietarios y suplentes necesarios para asistir a las sesiones del Concejo Municipal. Reglamento que se regirá por los siguientes artículos:

Artículo 2º- El presente reglamento establece las disposiciones generales que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de gastos de transporte (viáticos), deba realizar el Concejo Municipal a los concejales y síndicos del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, según lo dispone el artículo 30, párrafo segundo, del Código Municipal reformado por Ley 7888 del 23 de mayo de 1999, para que asistan a las sesiones y al finalizar éstas, se desplacen a sus domicilios.

Artículo 3º- Los gastos a que se refiere este reglamento cubrirán únicamente a aquellos concejales y síndicos que se presenten dentro de los quince minutos inmediatos posteriores a la hora fijada para comenzar la sesión y que no se retiren antes de finalizar ésta, que no posean transporte propio y que a la hora de finalizar la sesión no haya transporte público disponible para poder desplazarse a su casa de habitación.

Artículo 4º- Por viático en este caso, debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos concretos de transporte, que el Concejo Municipal reconocerá a los concejales, propietarios y/o suplentes, siempre y cuando asistan a las sesiones del Concejo Municipal, en los horarios que al efecto se disponga por acuerdo firme.

Los viáticos correspondientes a transporte, se reconocerán a dichas personas, únicamente cuando estos deban desplazarse desde la sede de sesiones del Concejo Municipal a sus domicilios, siempre y cuando no cuenten con vehículo propio, o no exista transporte público disponible a la hora de salida de las sesiones. Así mismo el monto a pagar será por los kilómetros recorridos, dicho pago se realizará tomando en cuenta las Tarifas para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad Taxi Base de Operación Regular (taxis rojos), tipo sedan o rural y así indicada por la Aresep. Solo se pagará en este tipo de transporte debidamente inscrito y facturado.

Artículo 5º- Corresponderá al intendente autorizar el pago de transporte de los concejales y síndicos por sesión asistida y conforme a lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo 6º- La liquidación de gastos de transporte, deberá hacerse dentro de los 5 días hábiles después de efectuada la erogación. Para tal efecto la Secretaría Municipal deberá comunicar, mediante medio electrónico, a Contabilidad y Tesorería del Concejo Municipal, en forma permanente un listado oficial de la asistencia a las sesiones del Concejo para la verificación y eventual aprobación de las liquidaciones presentadas.

Artículo 7º- Las solicitudes de liquidaciones que se presenten fuera de dicho plazo no se les dará trámite alguno y se considerarán extemporáneas y con las consecuencias pecuniarias que ello conlleva.

Artículo 8º- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos que establece el reglamento, la contabilidad o tesorería, según corresponda, solicitará a los encargados de presupuestos que haga constar la asignación presupuestaria para cubrir estos gastos.

Artículo 9º- Todo pago se hará dentro de los ocho días siguientes de recibida y aprobada la solicitud de pago de los viáticos correspondientes; las dependencias involucradas en el pago de tales viáticos deben darle un trámite expedito y prioritario, sin sobrepasar este plazo.

Artículo 10º- La información consignada en la liquidación de gastos de transporte tiene el carácter de declaración jurada, o sea, que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos.

Artículo 11º- En ningún caso se autorizará una nueva erogación, ni se podrá girar suma alguna por tales conceptos al concejal o síndico, propietario o suplente, que tuviere pendiente alguna liquidación. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el artículo 7, obligará al Concejo Municipal a dictar las medidas que correspondan conforme a este Reglamento.

Artículo 12º- El incumplimiento de estas obligaciones por los concejales y síndicos propietarios y suplentes los hará acreedores de las sanciones disciplinarias que el reglamento emitido por la Contraloría General de la República sobre esta materia dispone para los funcionarios que conforman la administración activa.

Artículo 13º- Son prohibidos los arreglos de pago de los gastos de transporte.

Artículo 14º- El gasto de transporte se reconocerá de la sede del Concejo Municipal al lugar de residencia de los concejales y síndicos, propietarios o suplentes, en caso de sesiones extraordinarias en otros lugares, se deberá indicar el lugar donde esa sesión se lleve a cabo.

Artículo 15º- Para los efectos: reconocimiento de gastos de transporte, se estará a lo dispuesto por el Concejo Municipal, para el horario de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a celebrar por éste y/o sus Comisiones, ya sea en la sede usual del Concejo, o en cualquier otro lugar donde se realice la sesión y así lo haya acordado el Concejo por acuerdo firme.

Artículo 16º- Los viáticos correspondientes a transporte, se reconocerán a dichas personas, únicamente cuando la distancia desde el lugar de sesiones de este Concejo y el domicilio del concejal, sea mayor a 10 kilómetros y se cumpla además lo indicado en el artículo 3 y 4 de este reglamento.

Artículo 17º- Cuando un concejal o síndico deba asistir a sesiones del Concejo Municipal, en el mismo lugar donde está su domicilio, no se cubrirá gasto alguno.

Artículo 18º- Cuando exista posibilidad de que la Intendencia Municipal o un funcionario, realicen el transporte al o los concejales y/o síndicos, con vehículo municipal no mediara ningún pago. Esto se deberá consultar al intendente antes del inicio de la sesión.

2. Se publique en el Diario Oficial La Gaceta y se otorguen diez días hábiles para oír oposiciones a los correos pchaves@municobano.go.cr y rmontero@municobano.go.cr y de forma personal en la oficina de la asistente de intendencia en horario de lunes a viernes de 7.30 am a 3.30 p.m. ES TODOSe somete a votación el dictamen el cual es aprobado en todas sus partes. HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION

MINOR. Algo importante que hablamos en la sesión de comisión es que el taxista debe estar inscrito como proveedor y si hay mas de un proveedor se deben alternar para ser equitativos.

CARLOS MAURICIO. ¿Hay taxistas proveedores?

MINOR. De momento no, pero hay que hacer la invitación de eso se encargara la administración

CARLOS MAURICIO. Y que pasa si ninguno quiere

PRESIDENTE. No se en ese caso, en la mayoría de las instituciones los taxistas han estado anuentes

CARLOS MAURICIO. Me preocupa porque eso no lo oí escrito en el reglamento

PRESIDENTE, eso no es de reglamento es administrativo mas que todo y si no hay nadie inscrito

RONNY. Me parece importante tener ese punto claro si deben estar inscritos, y deben estar disponibles también recordemos que el reglamento dice que es para cuando la administración no tenga la posibilidad de llevarla. Si tienen que estar inscrito en hacienda, pero no me queda claro si debe estar inscrito como proveedor

CARLOS MAURICIO. Deberíamos ponerlo en el reglamento

RONNY. NO. Deberíamos hacer la consulta a proveeduría, porque no es un servicio que la municipalidad esta contratando es un servicio que requiere un concejal para transportarse. Ya que surgió la duda mejor estar seguro y consultarle a la proveeduría.

PRESIDENTE. NO SE SOMETE A VOTACION Y QUE LA ASESORA LEGAL CONSUTLE A LA PROVEEDORA PARA MEJOR RESOLVER

c. ASUNTO. PROYECTO DE REGLAMENTO DE DISTINCIONES HONORÍFICAS Y DECLARATORIAS DE INTERÉS DISTRITAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

Acta numero cero uno - dos mil veinticuatro de la comisión permanente de Asuntos Jurídicos, celebrada el día ocho de julio del dos mil veinticuatro, a las dieciséis horas en la sala de sesiones de este Concejo. Presentes los miembros: Minor Centeno, Ivania Prendas y Mario y los asesores Diego Céspedes Núñez. Técnico Talento Humano del Concejo Municipal de Distrito y la Lcda. Aralyn Villegas, Asesora Legal del Concejo de Concejales

DOCUMENTOS ANALIZADOS

- ➔ Pase CMC-S-177- 2024
- ➔ OFICIO INT-179-2024
- ➔ REGLAMENTO

DICTAMEN N°3

CONSIDERANDO:

- ⇔ Que el Concejo ha trasladado a esta comisión el PROYECTO DE REGLAMENTO DE DISTINCIONES HONORÍFICAS Y DECLARATORIAS DE INTERÉS DISTRITAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO
- ⇔ Que la comisión ha analizado el reglamento

POR LO TANTO

Esta comisión permanente de Asuntos Jurídicos con base en el artículo 34 inciso g, y 49 del Código Municipal **DICTAMINA, recomendar al Concejo:**

1. Se apruebe el proyecto de reglamento denominado, el cual se detalla:

PROYECTO DE REGLAMENTO DE DISTINCIONES HONORÍFICAS Y DECLARATORIAS DE INTERÉS DISTRITAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

Artículo 1º- El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano podrá otorgar distinciones honoríficas a favor de personas físicas o jurídicas que se hayan destacado en el campo de la cultura, las artes, la ciencia, la literatura, la tecnología, la salud, el mejoramiento del medio ambiente, social, seguridad ciudadana, deportiva y educativa. Igualmente podrán otorgarse distinciones honoríficas a aquellas personas que realicen un acto patriótico, heroico, de valor, o que constituya un aporte al desarrollo del Distrito de Cóbano.

Artículo 2º- Para otorgar este reconocimiento, las personas física o jurídica deberán necesariamente haberse destacado en los descrito en el artículo 1, dentro del Distrito de Cóbano o en representación del distrito de Cóbano.

Artículo 3º- La solicitud de menciones honoríficas podrá presentarse mediante moción o proyecto escrito suscrito por la persona titular de la Intendencia, por los concejales o síndicos del Concejo Municipal o mediante solicitud por escrito de munícipes, con indicación de las razones y aportando según sea el caso un historial de la persona, organización o institución.

Artículo 4º- Recibida la propuesta de mención honorífica por parte del Concejo Municipal, se remitirá a la Comisión de Asuntos Sociales, quien se encargará de estudiar y valorar cada uno de los legajos de las personas propuestas y emitirá la moción respectiva en un plazo máximo de diez días hábiles o caso contrario será cuando se dé la dispensa de trámite de comisión según el Código Municipal en su artículo 44 con una votación calificada de los presentes.

Artículo 5º- Una vez dictaminada la propuesta por parte de la Comisión de Asuntos Sociales, el Concejo Municipal tomará el acuerdo respectivo, otorgando o no el reconocimiento solicitado.

Artículo 6º- El Concejo de distrito contará con medallas u otros insumos a fin de premiar los actos o labores destacables y deberá realizarse un certificado donde se plasmarán las firmas del o la Intendente en ejercicio y el o la síndico en ejercicio.

Artículo 7º- Las distinciones a que hace referencia este Reglamento tendrán un carácter exclusivamente honorífico, sin que impliquen ningún derecho administrativo ni económico.

Artículo 8º- El Concejo de Distrito incluirá una partida presupuestaria dentro del presupuesto ordinario de cada año, para la confección de medallas y/o reconocimientos.

Artículo 9º- La entrega de las menciones honoríficas se realizará en una sesión del Concejo Municipal, ya sea ordinaria o extraordinaria a criterio de los concejales y síndicos.

Artículo 10º- Se establece como una distinción honorífica especial, la figura del hijo predilecto o la hija predilecta del Distrito de Cóbano, el cual será otorgado a aquellas personas que hayan brindado un aporte extraordinario en el campo de la cultura, la ciencia, la política o la economía, ambiental, social, seguridad ciudadana, deportivo, educativo, artes, literatura, tecnología y salud en beneficio directo del Distrito de Cóbano o del país en general siempre y cuando tenga su domicilio electoral dentro del Distrito de Cóbano, y en caso de ser menor de edad, que el padre o la madre o su tutor tenga domicilio electoral en el Distrito de Cóbano, para el otorgamiento de esta distinción, se deberá contar en la votación respectiva con mayoría calificada.

Artículo 11º- Podrá otorgarse igualmente la declaratoria de interés ambiental, cultural o Distrital, como una distinción honorífica, a aquellas actividades o proyectos que impliquen un aporte a la cultura, el arte, la ciencia, el ambiente, la salud o la tecnología del Distrito de Cóbano.

Artículo 12º- No podrán otorgarse distinciones a personas físicas o jurídicas que se encuentren en relación directa o indirecta de fiscalización respecto de la Corporación Municipal, como tampoco a los Jerarcas en ejercicio de éstas y del mismo Municipio o a funcionarios de diferentes funciones públicas en el ejercicio propio de su labor.

Artículo 13º- La Secretaría del Concejo Municipal llevará al día un Libro, conteniendo las distinciones honoríficas otorgadas por el Concejo Municipal, con la fecha de otorgamiento y el número de acuerdo, así como un extracto de los considerandos en donde se indiquen las circunstancias que dieron mérito a dicha distinción.

Artículo 14º- Queda terminantemente prohibido aplicar este reglamento dentro de los 3 meses antes de las elecciones municipales o nacionales. *****

2. Se publique en el Diario Oficial La Gaceta y se otorguen diez días hábiles para oír oposiciones a los correos pchaves@municobano.go.cr y rmontero@municobano.go.cr y de forma personal en la oficina de la asistente de intendencia en horario de lunes a viernes de 7.30 am a 3.30 p.m. ES TODO. Se somete a votación el dictamen el cual es aprobado en todas sus partes.

ACUERDO N°2

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: 2.1. Acoger en todas sus parte el dictamen de la comisión de asuntos jurídicos”. **ACUERDO UNANIME**

- 2.2. **Aprobar el Proyecto de Reglamento denominado PROYECTO DE REGLAMENTO DE DISTINCIONES HONORÍFICAS Y DECLARATORIAS DE**

INTERÉS DISTRITAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO tal y como se detalla en el presente dictamen” *****

- 2.3. Solicitar a la administración la publicación del presente proyecto de Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta y que se otorguen diez días hábiles para oír oposiciones las cuales pueden ser presentadas a los correos pchaves@municobano.go.cr y rmontero@municobano.go.cr y de forma personal en la oficina de la asistente de intendencia en horario de lunes a viernes de 7.30 am a 3.30 p.m” ACUERDO UNANIME Votan a favor los Concejales Minor Centeno Sandi, Ivania Prendas Quesada, Carlos Mauricio Duarte, Rafael Angel Duran y Angie Bonilla Santana

d. ASUNTO. MOCION PRESENTADA POR LA CONCEJALA PROPIETARIA ANGIE BONILLA

Acta numero cero uno - dos mil veinticuatro de la comisión permanente de Asuntos Jurídicos, celebrada el día ocho de julio del dos mil veinticuatro, a las dieciséis horas en la sala de sesiones de este Concejo. Presentes los miembros: Minor Centeno, Ivania Prendas y Mario y los asesores Diego Céspedes Núñez. Técnico Talento Humano del Concejo Municipal de Distrito y la Lcda. Aralyn Villegas, Asesora Legal del Concejo de Concejales

DOCUMENTOS ANALIZADOS

- ➔ Pase CMC-S-185- 2024
- ➔ MOCION
- ➔ PERFIL DEL PUESTO

DICTAMEN N°4

CONSIDERANDO:

- Que el Concejo ha trasladado a esta comisión Moción presentada por la Concejala Angie Bonilla mediante el cual solicita se modifique el perfil de la encargada de la Oficina de la Mujer
- Que este cambio debe ser analizado y recomendado por la CAM (carrera administrativa municipal) de la UNG (Unión Nacional de Gobiernos Locales)

POR LO TANTO

Esta comisión permanente de Asuntos Jurídicos con base en el artículo 34 inciso g, y 49 del Código Municipal **DICTAMINA, recomendar al Concejo:**

3. Se traslade el perfil del puesto de Gestora de la Oficina de la Mujer al Dpto. de Talento Humano del Concejo a razón de que ellos soliciten a la CAM de la Unión Nacional de Gobiernos Locales un criterio técnico que nos indique si es posible modificar este perfil en los términos que indica la moción presentada y según el perfil actual del puesto o si es posible optar por las dos opciones profesionales con el mismo perfil. ES TODO. Se somete a votación el dictamen el cual es aprobado en todas sus partes.

ACUERDO N°3

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: “3.1. Acoger en todas sus partes el dictamen presentado por la comisión permanente de Asuntos Juridicos”. ACUERDO UNANIME

- 2.4.** Solicitarle al Dpto. de Talento Humano realizar consulta a la CAM de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en el cual soliciten un criterio técnico que nos indique si es posible modificar el perfil actual del puesto de Gestora de la oficina de la Mujer en los términos que indica la moción presentada, en la cual se solicita cambiar de Profesional en Psicología a Trabajadora Social o si es posible optar por las dos opciones profesionales con el mismo perfil. Se debe adjuntar la moción". ACUERDO UNANIME Votan a favor los Concejales Minor Centeno Sandi, Ivania Prendas Quesada, Carlos Mauricio Duarte, Rafael Angel Duran y Angie Bonilla Santana

**ARTICULO VII. INFORME DE LA ASESORA LEGAL
SE DISPENSA**

ARTICULO VIII. INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION

**a. OFICIO N° INT-260-2024. ASUNTO. INFORME DE ACTIVIDADES
REALIZADAS EN LA SEMANA DEL 03 AL 09 DE JULIO.**

Por medio de la presente les saludo y a la vez realizo el informe de las reuniones y actividades realizadas.

Miércoles 03 de julio

El día Miércoles se destinó a realizar reunión con funcionarios y administrados, así mismo se vieron varios temas relacionados con los caminos y las emergencias que se han dado en la zona, también se tuvieron reuniones virtuales ya que por temas de las emergencias y lluvias que se han dado no era prudente salir del distrito. Para este día no fue posible acudir a la invitación de la Embajada Americana en celebración de su independencia ni a la presentación de la política nacional de la niñez y adolescencia.

Jueves 04 de julio

Se realizó una reunión con la Arquitecta Alexandra Kianman, Directora de la Oficina Multipaís de Panamá, Costa Rica y el Caribe de la ONU y representantes de la UNOPS, para ver la posibilidad de apoyo para buscar financiamiento no reembolsable para poder llevar a cabo el proyecto de residuos orgánicos en el Distrito de Cóbano, dicha reunión fue sostenida con el Gestor Ambiental Alberto Vásquez, se quedó en muy buenos términos y se espera una nueva reunión donde se tocan temas importantes para continuar con el apoyo de búsqueda de financiamiento.

Se recibió a varias personas de comunidades durante el día, donde se escuchó las necesidades de cada uno y se dieron posibles soluciones desde el Gobierno Local.

Reunión con el comité distrital de deportes de Cóbano, para atender asuntos de importancia para el deporte del distrito, uso del gimnasio municipal, cancha del centro de Cóbano y los Mangos.

Viernes 05 de julio

Fue necesario atender varias situaciones con departamentos de la institución, logramos realizar el proceso para la modificación que se presenta el día de hoy en sesión municipal.

Se realizó una reunión con representantes del ICE a nivel central donde se expusieron 2 temas importantes.

1. Proyecto de iluminación de entradas a la Zona Marítimo Terrestre

2. Transformadores para poder utilizar la gran inversión realizada en los Mangos y Tambor donde no es posible encender las luces recién instaladas pues el sistema eléctrico del lugar no lo soporta.

De dicha reunión se tuvo la gran noticia que fueron aceptados los proyectos a retomar y que pronto se recibirá el convenio para ajustarlo y proceder por parte de este Concejo Municipal.

Lunes 08 de julio

Asistí a reunión con el IFAM, en la ciudad de San José, donde se atendieron temas como financiamientos empleo, ampliación de esta sala de sesiones, ampliación de edificio de oficinas, construcción de oficinas administrativas. Lo anterior en miras de dar mejor atención a los administrados y poseer la estructura necesaria viendo a futuro ser un cantón con una municipalidad como se merece el pueblo de Cóbano.

Así mismo se tocaron temas de apoyo desde el IFAM con financiamiento no reembolsable en temas específicos en miras de poseer mejores condiciones administrativas y de atención al cliente.

Así mismo se solicitó al IFAM hacer consulta de apoyo a la asamblea legislativa y MIDEPLAN en miras de fortalecer el proceso que en un mes iniciaremos para exigir se vea el plenario el proyecto de ley 23.109 CREACION DEL CANTON COBANO.

Martes 09 de julio

Se recibió a varias personas de comunidades durante el día, donde se escuchó las necesidades de cada uno y se dieron posibles soluciones desde el Gobierno Local, así mismo de dichas reuniones se presentan a este Concejo Municipal 2 solicitudes en miras de apoyar a la comunidad de Montezuma que durante años ha requerido el apoyo de esta administración y este Concejo Municipal.

Reunión con vecinos, representantes del AYA, empresa que realiza el trabajo de potabilización en Santa Fe, Cobano y Parcelas, en miras de retomar la situación de las malformaciones encontradas posterior a los trabajos con topo para poner los tubos en la ruta 160, entre otras situaciones que se han dado en las comunidades por donde pasa el viaducto. SE CONOCE

b. OFICIO INT-259-2024. ASUNTO. Solicitud de acuerdo donde se indique al Ministerio de Hacienda la nueva administración de este Concejo

CONSIDERANDO:

- ❖ Que mediante OFICIO INT-259-2023 la Intendencia solicita se tome acuerdo mediante el cual se le solicite al Ministerio de Hacienda se le ingrese como nuevo usuario para gestionar trámites en exonet
- ❖ Que esto lo requiere el Ministerio de Hacienda para las exoneraciones

ACUERDO N°5

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: 5.1. Dispensar del tramite de comisión". ACUERDO UNANIME Y FIRME

5.2. Solicitarle al Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda, excluir de sus usuarios en el sistema EXONET al Sr. Favio Lopez Chacón e ingresar al usuario **Lic. Ronny Montero Orozco**, cedula dos – seiscientos siete - ciento cuarenta y seis, actual Intendente de este Concejo para el periodo constitucional 2024-2028". ACUERDO UNANIME". ACUERDO UNANIME. Votan a favor los Concejales Minor Centeno Sandi, Ivania Prendas Quesada, Carlos Mauricio Duarte, Rafael Angel Duran y Angie Bonilla Santana. Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **UNANIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO** Se adjunta personería jurídica y copia de la cedula del Sr. Montero

c. INT- 262-2024. ASUNTO. RETOMAR COMISION ESPECIAL PRO ZONAS URBANO LITORALES

Solicito se proceda a retomar la comisión especial pro zonas urbanos litorales (PROZUL) en miras de poder reactivar el pueblo de Montezuma, recordando que en esta comunidad fue donde inicio el proceso de desarrollo del este Distrito. Es un proceso que se había iniciado y es importante retomar.

Solicito se incluya como asesoras a las señoras Silvia Lobo y Rebeca Quesada vecina de la comunidad y conocedoras del tema

PRESIDENTE. La otra semana nombramos esa comisión especial

d. INT- 263-2024. ASUNTO. SOLICITAR AL MINISTERIO DE GOBERNACION Y POLICIA REUNION CON LA CIZUL (Comisión interinstitucional de zonas urbanos litorales), con miras a dar seguimiento al proceso iniciado en el año 2016

CONSIDERANDO:

- ❖ Que la Intendencia mediante oficio INT-263-2024 indica la importancia de darle seguimiento al proceso iniciado en el año 2016 con respecto a la aplicación de la ley 9221 Ley marco para la declaratoria de zona urbana litoral y su régimen de uso y aprovechamiento territorial **en el centro de Montezuma**
- ❖ Que después de mucho esperar el Reglamento a dicha Ley ya fue publicado

ACUERDO N°6

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: “6.1. Dispensar del tramite de comisión”. ACUERDO UNANIME

6.2. Solicitar al viceministro de Gobernación y Policía una reunión con la comisión denominada CIZUL a fin de volver a dialogar y darle seguimiento al tema de la declaratoria del centro de Montezuma como ciudad Litoral, iniciado en el año 2016. Lo anterior amparados en que ya se cuenta con el reglamento a la Ley 9221, lo cual estaba impidiendo poder conocer y trabajar sobre algo tan importante como lo es el desarrollo de la comunidad de Montezuma, primer sitio turístico del distrito, el cual se ha quedado estancado por la posición geográfica en que se localiza.

Para este gobierno local, los vecinos y el distrito en general es muy importante y urgente poder colaborar con los vecinos de Montezuma a salir de su situación. Al ser esta una comunidad turística cualquier desarrollo que se dé se convertirá en divisas para el país”.

ACUERDO UNANIME. Votan a favor los Concejales Minor Centeno Sandi, Ivania Prendas Quesada, Carlos Mauricio Duarte, Rafael Angel Duran y Angie Bonilla Santana

e. OFICIO INT-258-2024. ASUNTO: TRASLADO DE INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACION PRESUPUESTARIA DEL PRIMER SEMESTRE 2024.

Estimados Señores:

En las primeras líneas de este documento, procedo a externarles mi saludo, así mismo en cumplimiento de las indicaciones para la remisión a la Contraloría General de la República de la información referente a la gestión física y financiera institucional del primer semestre 2024.

ACTA 010-2024

09/07/2024

Es por lo descrito que remito el informe sobre los resultados de la ejecución y evaluación de la gestión institucional, para que sea trasladado a la Contraloría General de la República, una vez conocido por este honorable Concejo.

Esta información se ha verificado, con algunas reuniones o informes de los departamentos a cargo de la parte financiera y tributaria, por lo que se describe es veraz y confiable.

A dicha información se adjunta la siguiente documentación:

- Oficio ADT-024-2024 con el Informe de Gestión Institucional
- Cuadro N° 2 Estructura Organizacional
- Cuadro N° 4 Detalle de la Deuda
- Cuadro N° 5 Transferencias corrientes y de capital
- Cuadro N° 7 Incentivos salariales que se reconocen
- Cuadro N° 9 Calculo de las dietas a Concejales de Distrito.
- Copia Matriz Planificación Municipal C.M.D.C 2024
- Copia de la Matriz de Metas
- Cuadro documento presupuesto

Esperando haber informado de la mejor manera, para posteriormente sea trasladada a la Contraloría General de la República por medio de la Municipalidad de Puntarenas.

Como se detalla en los puntos, se adjunta toda la información y específicamente en el Oficio ADT-024-2024 se detalla el informe de gestión institucional.

CONSIDERANDO:

- ❖ Que se ha conocido OFICIO INT-258-2024 mediante el cual se traslada a este Concejo los Resultados de la Ejecución y la Evaluación Presupuestaria del Primer semestre del 2024

ACUERDO N°7

Con cuatro votos presentes a favor SE ACUERDA: 7.1. Dispensar la aplicación del artículo 44 del código Municipal". ACUERDO UNANIME Y FIRME

7.2. Dar por conocido el Informe sobre los resultados de la ejecución y evaluación de la gestión institucional, el cual se detalla:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FÍSICA:

Introducción

El informe de evaluación física y financiera de la ejecución Plan Presupuesto, que a continuación se presenta, en cumplimiento a los artículos 11 de la Constitución Política y 55 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, abarca el proceder de la Institución para el año 2024 primer semestre. Dicho informe corresponde a un análisis de la gestión institucional y comprende los siguientes aspectos específicos:

- A- Cumplimiento de las metas programadas y justificación de las desviaciones presentadas entre lo programado y lo efectivamente logrado, según lo establecido en el Plan Anual Operativo.
- B- Resultado de los indicadores de gestión establecidos según formato suministrado por la Contraloría General de la República.
- C- Análisis del comportamiento de la ejecución de los ingresos y egresos presupuestarios, principales limitaciones y acciones tomadas

Es importante tomar en consideración que durante el periodo a JUNIO 2024 se han realizado las siguientes variaciones presupuestarias:

- 1 presupuesto Extraordinario (a la fecha pendiente de aprobación)
- 2 modificaciones Presupuestarias

Dicha información sirve de base para el análisis de la correcta ejecución del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Institucional, así como para la toma de decisiones sobre posibles ajustes en materia presupuestaria según las necesidades imperantes de la institución y de proyectos que puedan realizarse.

A. Cumplimiento de metas programadas en el periodo 2024, Análisis y Justificación
1. PARA EL PROGRAMA I ADMINISTRACIÓN GENERAL.

A) Se programaron 5 metas de trabajo las cuales se reflejaron con valor de ¢ 858,998,527.87 para el 100%, de estas se indica que se llevó a cabo la ejecución al primer semestre de ¢280,753,739.71 siendo esto la representación de un **33%**.

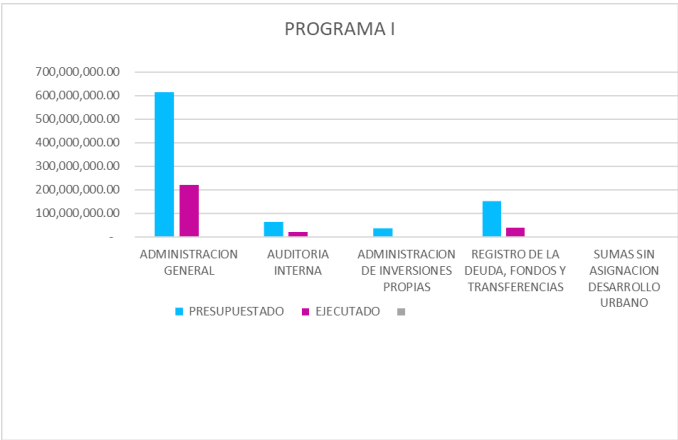
B) Si analizamos el monto pendiente de ejecutar podemos observar que es en este programa donde se lleva a cabo el mayor pago de remuneraciones para el sector municipal, así como las transferencias de ley correspondientes.

C) Es por lo anterior que no podemos tener con certeza una clara ejecución de lo presupuestado en este programa, pues son obligaciones patronales las que encabezan el mismo, de no darse los gastos necesarios y en el tiempo necesario no se podrían llevar a cabo las acciones que le competen a este Concejo, por lo que se están llevando tanto pago de salarios y demás servicios al día.

D) Se muestra a continuación la demostración en datos numéricos y por medio de representación grafica de lo presupuestado y lo ejecutado para este primer semestre 2024.

E)

	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	Porcentaje ejecutado
ADMINISTRACION GENERAL	610,093,730.07	221,274,424.96	36%
AUDITORIA INTERNA	61,998,376.91	20,769,702.90	34%
ADMINISTRACION DE INVERSIONES PROPIAS	35,870,000.00	-	0%
REGISTRO DE LA DEUDA, FONDOS Y TRANSFERENCIAS	151,036,420.89	38,709,611.85	26%
SUMAS SIN ASIGNACION DESARROLLO URBANO			0
F)	¢ 858,998,527.87	¢ 280,753,739.71	



G)

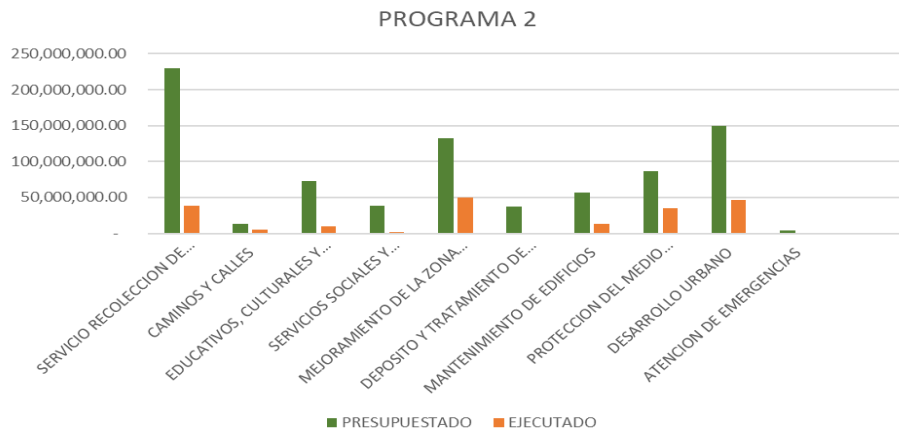
Como se observa en la tabla anterior y el grafico que le sigue, la mayor parte de las metas y objetivos se llevaron a cabo, según el PAO municipal indica que la eficacia en el cumplimiento de metas fue de 20%, de este primer semestre lo que permite observar el trabajo realizado ha permitió el cumplimiento de las obligaciones de esta institución para sus colaboradores y obligaciones con las diferentes instituciones en cuanto a servicios, en la parte de transferencias únicamente se ha logrado un 27% por lo que es necesario trimestralmente conforme los ingresos se vayan dando proceder a realizar la transferencia proporcional de manera que se vea reflejado en la ejecución, máximo que ya se ha logrado recuperar en la mayoría de los rubros en un 100% de los ingresos presupuestados. Así mismo es necesario aclarar que en base a la ejecución del periodo no se toma en cuenta las obligaciones de pagos que se reflejarían hasta el último trimestre, como por ejemplo el décimo tercer mes.

2. PROGRAMA II SERVICIOS

De 10 metas programadas el 40% corresponde a metas de mejora y el resto son aspectos operativos. De lo anterior se ha logrado cumplir un 40% de lo que compete a mantenimiento de caminos y calles, en el servicio de recolección de Basura se logró realizar un 17%, en el campo de Zona Marítimo Terrestre, se ha podido cumplir con el 38% de lo programado, para un total general del 21% al I semestre del año.

PROGRAMA II

	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	Porcentaje ejecutado
SERVICIO RECOLECCION DE BASURA	229,315,625.93	38,732,434.17	17%
CAMINOS Y CALLES	13,214,178.27	5,242,377.30	40%
EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	72,432,462.67	9,684,479.14	13%
SERVICIOS SOCIALES Y COMPLEMENTARIOS	38,333,716.40	1,448,814.00	4%
MEJORAMIENTO DE LA ZONA MARITIMO TERRESTRE	132,504,450.09	50,262,973.99	38%
DEPOSITO Y TRATAMIENTO DE BASURA	37,454,229.00	-	0%
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	56,865,255.09	13,112,966.91	23%
PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE	86,720,583.07	35,023,012.29	40%
DESARROLLO URBANO	149,594,585.20	46,688,086.23	31%
ATENCION DE EMERGENCIAS	4,000,000.00	-	0%
	-	-	
	₡ 820,435,085.72	₡ 200,195,144.03	



3. PROGRAMA III INVERSIONES:

Al mantenimiento de la red vial de nuestro distrito se le presupuestó la suma de ¢ 425.048.807,25, de los mismos se ha llevado a cabo una ejecución de un 23%, en tanto lo presupuestado de la Ley 8114 fue de ¢ 306,226,955.76 y al mes de junio se han ejecutado un 24% de la meta propuesta.

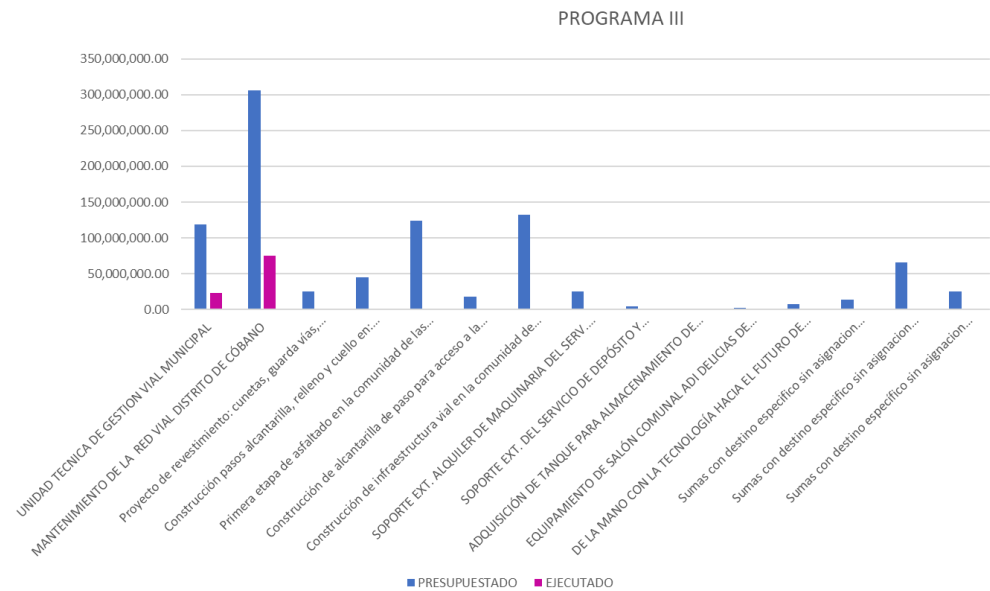
Las metas programadas para este programa son 15 de las cuales podemos tomar en cuenta las vías de comunicación que representan más de un 46%, del total presupuestado.

Al primer semestre de este año 2024 se ejecutó un 3% del total disponible para este programa, cabe agregar que la mayoría de los proyectos se encuentran en proceso de contratación y adjudicación, así mismo se ha trabajado en los primeros 6 meses del año ejecutando los compromisos presupuestarios pendientes del año 2023.

PROGRAMA III

	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	Porcentaje ejecutado
UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL MUNICIPAL	118,821,851.49	22,793,411.52	19%
MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DISTRITO DE CÓBANO	306,226,955.76	74,996,653.73	24%
Proyecto de revestimiento: cunetas, guarda vías, cabezales, cordón y caño CMD Cóbano (Ley 8114/9329)	25,000,000.00	-	0%
Construcción pasos alcantarilla, relleno y cuello en: María Cruz y cuesta el Tanque (Ley 8114/9329)	45,000,000.00	-	0%
Primera etapa de asfaltado en la comunidad de las Delicias (Ley 8114/9329)	124,500,000.00	-	0%
Construcción de alcantarilla de paso para acceso a la comunidad de las Brisas (Ley 8114/9329)	18,000,000.00	-	0%
Construcción de infraestructura vial en la comunidad de Mal País (40% Mej. Del Cantón)	132,504,450.08	-	0%
SOPORTE EXT. ALQUILER DE MAQUINARIA DEL SERV. RECOLECCIÓN DESECHOS PARA SU DESARROLLO 10% UTILIDAD	25,479,513.99	-	0%
SOPORTE EXT. DEL SERVICIO DE DEPÓSITO Y TRATAMIENTO DE DESECHOS PARA SU DESARROLLO 10% UTILIDAD	4,161,581.00	-	0%
ADQUISICIÓN DE TANQUE PARA ALMACENAMIENTO DE AGUA, ESC. RIO NEGRO DE COBANO (Ley 8461)	1,160,000.00	-	0%
EQUIPAMIENTO DE SALÓN COMUNAL ADI DELICIAS DE COBANO (Ley 8461)	2,600,000.00	-	0%
DE LA MANO CON LA TECNOLOGÍA HACIA EL FUTURO DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESC. CARMEN LYRA (Ley 8461)	7,478,217.50	-	0%
Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria (25%Licencias de licores)	13,500,000.00	-	0%
Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria (20%ZMT)	66,252,225.05	-	0%
Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria (movilidad peatonal 3% del IBI)	25,500,000.00	-	0%
	₡ 916,184,794.87	₡ 97,790,065.25	

Grafica correspondiente lo presupuestado en comparación con lo ejecutado



B. Resultados de los indicadores de gestión I Semestre 2024.

El presente estudio de indicadores se realiza con la base del cuadro suministrado por la Contraloría General de la República.

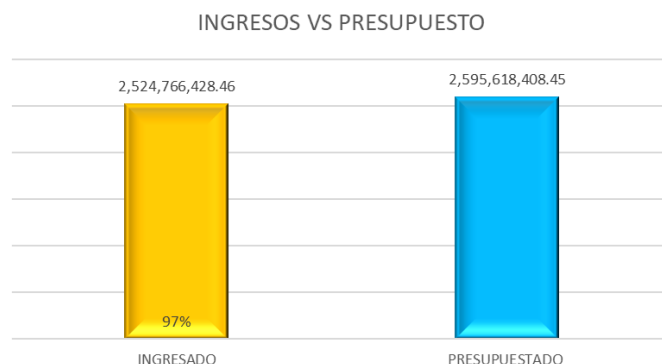
Indicadores Institucionales:

❖ **Recaudación total de ingresos respecto de los presupuestados.**

En este detalle se evalúa el porcentaje resultante del total de ingresos reales con respecto a los presupuestados. En donde podemos notar que se ha obtenido durante el primer semestre del año 2024 una recaudación total promedio del 97% de lo presupuestado para el año, gran parte de los ingresos totales anuales ya han superado el 100% de ingreso, esto quiere decir que se ha llevado a cabo una efectiva recaudación de los tributos municipales, nuevamente al igual que los años anteriores la administración tributaria en el departamento de Gestión de Cobros con su coordinador e inspector, inicio un proceso de cobros y una planificación en donde se ha logrado disminuir el pendiente en Bienes Inmuebles y patentes, así mismo es importante recalcar que se ha realizado una labor en lo concerniente a valoraciones con actualización de declaraciones que ha dado como resultado un gran incremento en este rubro, por otro lado y no menos importante es el auge comercial en el distrito, lo que nos ha beneficiado con la apertura de comercio y la generación de impuestos sobre patentes comerciales, licores y timbres, entre otros, así como una gestión en cuanto a seguimiento y fiscalización de los pagos, los avisos y detección de omisos y ocultos en pagos de tasas e impuestos y otros.

Los ingresos al primer semestre del año corresponden a ¢ 2,524,766,428 contra un monto presupuestado para todo el año 2024 de ¢ 2,595,618,408.45

INGRESO UN 97% DEL TOTAL PRESUPUESTADO INGRESOS PROPIOS AL PRIMER SEMESTRE

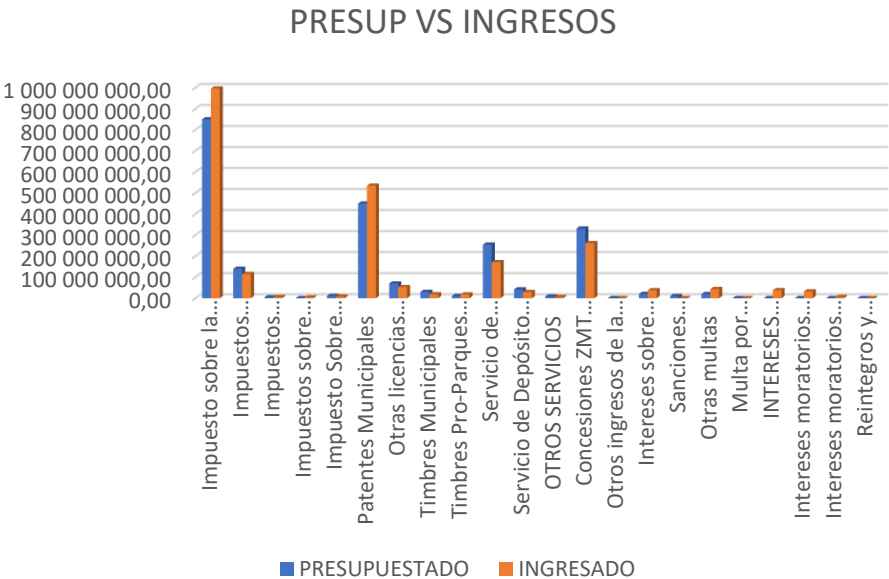


❖ **Eficiencia en recaudación de ingresos propios.**

De este módulo podemos tomar en cuenta que con base en los ingresos propios recaudados con respecto a los presupuestados se ha obtenido un 97%. Siendo lo recomendado por la C.G.R un 50% semestral por lo tanto podemos decir que este porcentaje es sumamente positivo ya que a medio año hemos logrado un 47% más que lo esperado en el año para casi todos los rubros se ha logrado el 100%, como podemos denotar en los casos de Ingresos propios como Bienes Inmuebles, recolección de Basura, Patentes y Permisos de construcción a continuación:

Nombre	Ordinario	PRESUPUESTADO	INGRESADO	PORCENTAJE INGRESADO VRS PRESUPUESTADO
Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles Ley No. 7729	850,000,000.00	850,000,000.00	996,392,192.00	117%
Impuestos específicos sobre la construcción	140,000,000.00	140,000,000.00	114,720,919.00	82%
Impuestos específicos a los servicios de diversión y esparcimiento	4,500,000.00	4,500,000.00	5,407,540.00	120%
Impuestos sobre espectáculos públicos 6%	0.00	0.00	3,965,940.00	0%
Impuesto Sobre Rotulos Publicos	10,500,000.00	10,500,000.00	7,621,769.00	73%
Patentes Municipales	450,000,000.00	450,000,000.00	534,591,045.00	119%
Otras licencias profesionales, comerciales y otros permisos	70,000,000.00	70,000,000.00	52,694,978.00	75%
Timbres Municipales	30,000,000.00	30,000,000.00	18,409,044.90	61%
Timbres Pro-Parques Nacionales	10,400,000.00	10,400,000.00	17,843,857.00	172%
Servicio de Recolectión de Basura	254,795,139.92	254,795,139.92	170,889,494.75	67%
Servicio de Depósito y Tratamiento de Basura	41,615,810.00	41,615,810.00	29,555,606.25	71%
OTROS SERVICIOS	8,500,000.00	8,500,000.00	5,249,625.00	62%
Concesiones ZMT (Ley 6043)	331,261,125.21	331,261,125.21	261,683,824.00	79%
Otros ingresos de la renta de la propiedad	0.00	0.00	91,234.00	0%
Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en Bancos	20,000,000.00	20,000,000.00	38,075,586.01	190%
Sanciones administrativas y judiciales	10,000,000.00	10,000,000.00	0.00	0%
Otras multas	19,370,000.00	19,370,000.00	43,303,302.00	224%
Multa por morosidad Patentes Licores ART.10	0.00	0.00	447,500.00	0%
INTERESES MORATORIOS	0.00	0.00	37,760,632.00	0%
Intereses moratorios por atraso en pago de impuesto	0.00	0.00	32,119,440.00	0%
Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios	0.00	0.00	5,641,192.00	0%
Reintegros y devoluciones	200,000.00	200,000.00	25,869.74	13%

Grafica que nos muestra por rubro el monto presupuestado en comparacion con el ingreso al primer semestre del 2024



Siendo como ya se mencionó que los ingresos sobre bienes inmuebles, patentes, timbres, intereses, multas, entre otros ya han superado el monto presupuestado.

Es necesario tomar en cuenta algo muy importante, poseemos ingresos no presupuestados por responsabilidad financiera que nos han generado \$76,059,998 estos ingresos no se presupuestan puesto que de salir una ley de amnistía tributaria podría la institución caer en un déficit por no contar con los ingresos proyectados.

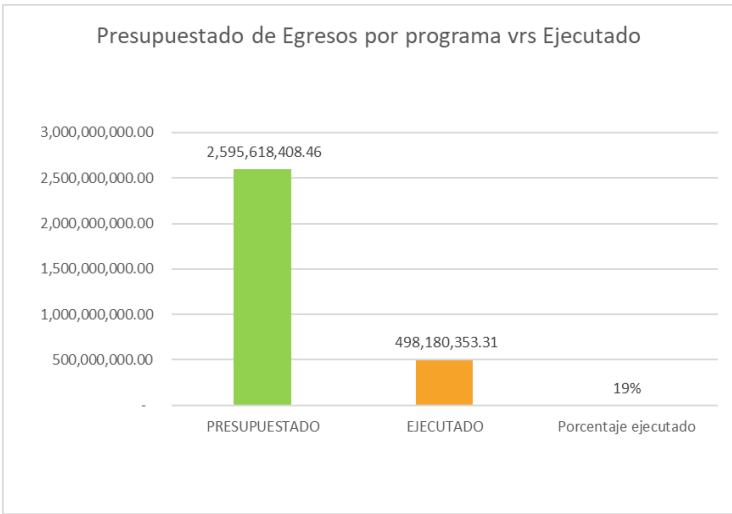
❖ **Ejecución de los recursos.**

En este indicador se relaciona el gasto total ejecutado contra el gasto total presupuestado, obteniéndose como resultado un porcentaje de ejecución del 19% durante el primer semestre 2024 de Ejecución de los recursos, (ideal 50%) se espera para este segundo

semestre poder haber realizado lo más próximo al 100% de la ejecución en miras de que la administración logre cumplir con lo que las comunidades requieren.

No obstante, se debe de tener en cuenta que esto dato es de lo presupuestado en el año v

❖ **Sostenibilidad
Servicio de
Recolección de
Basura.**



de

El servicio de recolección de basura muestra un ingreso de ¢200.445.101, un ingreso importante, que representa el 68% de lo que se pretende ingresar en el año, actualmente se ha ejecutado del 100% del año un 17%, es decir en medio año se ha utilizado un 34% del 50% proyectado para el medio año.

C. Análisis del comportamiento de la Ejecución de Ingresos y Egresos Presupuestarios primer semestre 2024.

En el cuadro siguiente, se aprecia como el Concejo Municipal ha realizado la ejecución de proyectos, metas y objetivos propuestos para este primer semestre del año.

Grado de cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual 0						
AL 30 DE JUNIO DE 0						
Variable	Cumplimiento de metas					
	Mejora		Operativas		General	
	Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado
Programa I	50%	18%	50%	21%	50%	20%
Programa II	50%	23%	42%	19%	45%	21%
Programa III	40%	9%	25%	0%	30%	3%
General (Todos I	47%	16%	39%	13%	42%	14%
Nota: Este cuadro que debe ser remitido a la Contraloría General en el mes de julio del periodo 2024						

Principales limitaciones presentadas y acciones gerenciales y administrativas para mejorar la gestión del período al primer semestre 2024

Principales limitaciones:

1. Una limitación para lograr realizar una mejor gestión en cuanto a la recuperación de cuentas, es la falta de medios de notificación de propiedades que con el tiempo se han ingresado al sistema municipal por medio de la información que el registro nacional envía, al no ser por medio de una declaración de parte no se poseen los medios de notificación oficiales de la persona o sociedad, SITUACION QUE SE HA VENIDO TRABAJANDO POCO A POCO.

2. Falta de personal en inspecciones y por ende falta fiscalización lo cual podría haber omisos y ocultos, por otro lado, se requiere de un profesional que lleve los procedimientos de infracciones ya que estas se notifican pero no se lleva el debido proceso en caso de que no cumplan, este es un caso de muchas construcciones ilegales pero no se les ha dado el seguimiento para que se pongan a derecho lo cual genera una gran cantidad de impuestos dejados de percibir y disminución de ingresos en construcción.
3. Otro aspecto importante a tomar en consideración es el iniciar un plan de acción con fechas para que se actualice el pendiente en visados ya que este corresponde al menos a seis meses de atraso, mismo en cuanto a ingresos al existir muchos visados de plano sin realizar se está limitando la realización de construcciones, que muchos de ellos son para locales y que por ende están limitando la realización de actividades comerciales y con ello el aumento en todo sentido, Bienes Inmuebles, construcciones, patentes, timbres y servicio de basura.
4. En cuanto a valoraciones es necesario que el perito se dedique más a campo en la realización de avalúos, si bien es cierto este ingreso ha ido en incremento puede mejorarse al realizar más avalúos.

Acciones gerenciales y administrativas para mejorar la gestión del período

Una vez más se espera realizar nuevamente la contratación externa de un abogado en miras de iniciar con procesos de cobro judicial.

Se continuará por medio del departamento de Gestión de Cobros la depuración, junto con el área de valoraciones y bienes inmuebles, plataforma y patentes de manera que se vaya actualizando la información de todas las personas para que posean los medios de notificación actualizados.

Se impulsará el que perito evaluador pueda pasar más tiempo en campo para realizar avalúos.

Resumen del semestre.

En cuanto a lo que respecta a ingresos propios se ha realizado el trabajo necesario de ahí que ya se ha logrado recuperar más del 97% de los ingresos esperados en todo el año.

En cuanto a la ejecución se debe dar seguimiento por parte de la Intendencia Municipal a cuáles proyectos aún no se han realizado y en qué etapa esta ya que el programa III es el que menos ejecución posee y es ahí donde están los proyectos que generan valor para el distrito.

Por otro lado, la limitante de contar personal para la fiscalización y procedimientos sancionatorios a quien incumple, así como, el atraso en la tramitación de visados puede ser una limitante en el continuo aumento los ingresos propios lo que limita el poder realizar la contratación de más personal que apoye las áreas que se encargan de fiscalizar lo que afecta directamente las finanzas a futuro y actual.*****

7.3. Dar por conocido la información que se adjuntó, la cual es la siguiente:

- Oficio ADT-024-2024 con el Informe de Gestión Institucional
- Cuadro N° 2 Estructura Organizacional
- Cuadro N° 4 Detalle de la Deuda
- Cuadro N° 5 Transferencias corrientes y de capital
- Cuadro N° 7 Incentivos salariales que se reconocen

- Cuadro N° 9 Calculo de las dietas a Concejales de Distrito.
- Copia Matriz Planificación Municipal C.M.D.C 2024
- Copia de la Matriz de Metas
- Cuadro documento presupuesto

7.4. Remitir a la municipalidad de Puntarenas para lo que corresponde”. ACUERDO UNANIME. Votan afirmativamente los Concejales Minor Centeno Sandi, Ivania Prendas Quesada, Angie Bonilla Santana, Carlos Mauricio Duarte Duarte y Rafaek Angel Duran Baltodano

e. OFICIO INT 261-2024. ASUNTO REMISION DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA 03-2024

Por medio de la presente les saludo y deseo éxitos en sus funciones diarias, así mismo procedo a presentar la siguiente modificación presupuestaria 03-2024, misma que se describe según los cuadros adjuntos en el presente documento, describiendo, programa, servicio, código, clasificador del gasto, suma que rebaja, suma que aumenta y el saldo que correspondería.

Por lo tanto, se procede a informar de la mejor manera para que este honorable Concejo verifique la información en su totalidad y si lo tiene a bien, aprobar la misma.

Programa III

02-02 Vías de Comunicación

Progra ma	Servicio	Código			CLASIFICADOR DEL GASTO	Suma que	Suma que	Nuevo
						Rebaja	Aumenta	Saldo
III	02-02				MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DISTRITO DE CÓBANO	25 000 000,00	25 000 000,00	83 317 504,48
III	02-02	8	02	06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	25 000 000,00		58 317 504,48
III	02-02	1	08	02	Mantenimiento de vías de comunicación		25 000 000,00	25 000 000,00

Se rebaja:

A continuación, se procede a realizar los siguientes rebajos, 8.02.06 Amortización de Prestamos de Instituciones Públicas Financieras por €25.000.000, siendo que la parte del préstamo que se pretendió utilizar para la construcción del puente sobre el Rio de la comunidad de Rio Negro, no se dio en los compromisos presupuestarios, se puede utilizar en otras necesidades en las mismas Vías de Comunicación.

Progra ma	Servicio	Código			CLASIFICADOR DEL GASTO	Suma que	Suma que	Nuevo
						Rebaja	Aumenta	Saldo
III	02-02				MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DISTRITO DE CÓBANO	25 000 000,00	25 000 000,00	83 317 504,48
III	02-02	8	02	06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	25 000 000,00		58 317 504,48
III	02-02	1	08	02	Mantenimiento de vías de comunicación		25 000 000,00	25 000 000,00

Se aumenta:

Se procede a aumentar 1.08.02 Mantenimiento de Vías de Comunicación € 25.000.000, con el fin de dar el mantenimiento habitual de nuestros caminos, calles y otras vías de comunicación

en nuestro Distrito, ya que con las fuertes lluvias se han deteriorado considerablemente y aunque contamos con maquinaria Institucional no estamos abasto con la demanda

Se rebaja:

Al código 3.02.06 Intereses sobre préstamos de Instituciones publica financieras ¢10.000.000, y al 8.02.06 Amortización de Prestamos de Instituciones Públicas Financieras por ¢6.837.705.39 siendo que la parte del préstamo que se pretendió utilizar para la construcción del puente sobre el río de la comunidad de Rio Negro, no se dio en los compromisos presupuestarios, se puede utilizar en otras necesidades en las mismas vías de Comunicación.

III	02-08				CONSTRUCCION DE ACCESO A PLAYA HERMOSA	16 837 705,39	16 837 705,39	83 522 989,36
III	02-02	3	02	06	Intereses sobre préstamos de Instituciones Públicas Financieras	10 000 000,00		15 205 484,88
III	02-02	8	02	06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	6 837 705,39		51 479 799,09
III	02-08	5	02	02	Vías de comunicación terrestre		16 837 705,39	16 837 705,39
//// U. L. /////								

Se aumenta:

Al código 5.02.02 Vías de Comunicación ¢16.837.705.39 para completar los imprevistos del Proyecto Construcción de acceso a Playa Hermosa de nuestro Distrito

Para un total a modificar de ¢ 41,837,705.39

RONNY. Esta modificación lo que pretende es tener dinero para la contratación de maquinaria, ya se finalizó una contratación que existía y al ser dineros que estaban en compromisos presupuestarios y no se pueden utilizar hasta que se presupuesten nuevamente. Revisando presupuesto ordinario encontramos que en el año 2023 se había presupuestado para el año 2024 el pago de intereses y amortizaciones sobre los 365 millones que eran para el puente de Rio Negro que posteriormente se iban a utilizar para compra de terreno y demás, al no haberse otorgado el préstamo todavía no se debe realizar el pago de los intereses todavía entonces ese el dinero que vamos a utilizar para poder contratar maquinaria y solventar un poco la situación que tenemos actualmente esto lo que hace es tomar ¢ 41,837,705.39 de interés y amortización y dividirlos 25 millones para el alquiler de maquinaria para el mantenimiento de vías de comunicación y el pago de ¢16.83.705,39 de un proyecto que ya fue realizado y es necesario concretar. Esa es la modificación

CARLOS MAURICIO. ¿Esos 16 millones para cual proyecto es?

Ronny. Eso es en los compromisos presupuestarios se metió un proyecto por esos 16 millones pero a la hora de hacer la liquidación del periodo 2023 esos 16 millones se sacaron de los compromisos, es un proyecto que ya se ejecutó de construcción de acceso a Playa Hermosa, igualmente lo que podemos hacer solicitarle al Ingeniero que venga y explique fue un imprevisto que hubo, ese dinero esta haciendo falta para terminar de cancelarle a la empresa que realizo el proyecto, el proyecto ya se hizo

CARLOS MAURICIO. Es la entrada principal pero ahí no hay nada construido, creo que deberíamos pedir explicaciones porque ahí no hay nada construido, más bien ahí hay unas zanjas.

MINOR. Yo hace poco pase por ahí y si esta fea, pero también hay que tener en cuenta que el clima no nos ha tratada bien y muchos trabajos se han echado a perder

RONNY. Lo urgente en este caso es el alquiler de maquinaria la pueden aprobar parcialmente

CONSIDERANDO:

- ➔ Que mediante OFICIO N. INT-261-2024 la Intendencia hace remisión a este Concejo de la Modificación Presupuestaria N°03-2024.
- ➔ Que la modificación N°03-2024 corresponde a un monto total de cuarenta y un millones ochocientos treinta y siete mil setecientos cinco colones con 39/100 con (¢41.837.705, 39)
- ➔ Que del monto total a modificar hay un porcentaje correspondiente a dieciséis millones ochocientos treinta y siete mil setecientos cinco colones con 39/100 (16.837.75,39) que se indica son para terminar de cancelar un proyecto de reparación de una calle publica que da acceso a Playa Hermosa, pero dicha calle a la fecha se encuentra en muy mal estado y no existe suficiente informacion sobre este proyecto para que el Concejo apruebe la modificación para ese pago

ACUERDO N°8

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: “8.1. Dispensar del trámite de comisión”. ACUERDO UNANIME Y FIRME

8.2. Aprobar parcialmente la Modificación Presupuestaria N°02-2024 presentada por la administración, mediante oficio INT-261-2024, y autorizar la modificación únicamente del monto de veinticinco millones de colones con 00/ (¢25.000.000,0) y aprobar el ajuste al Plan Anual Operativo. A continuación, se detalla la modificación:

SECCION DE REBAJAR EGRESOS



CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO COBANO
MODIFICACION PRESUPUESTARIA 03-2024

REBAJAR EGRESOS
PROGRAMA III

PROGRAMA III		41,837,705.39	100%
02	VIAS DE COMUNICACIÓN:	41,837,705.39	100%
02-02	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DISTRITO DE CÓBANO	41,837,705.39	100%



CONCEJO MUNICIPAL DE COBANO
MODIFICACION PRESUPUESTARIA 03-2024
SECCION DE REBAJAR EGRESOS
DETALLE GENERAL DEL OBJETO DEL GASTO
PROGRAMA III

EGRESOS TOTALES		41,837,705.39	100%
3	INTERESES Y COMISIONES	10,000,000.00	24%
8	AMORTIZACION	31,837,705.39	76%

SECCION DE AUMENTAR EGRESOS



CONCEJO MUNICIPAL COBANO
MODIFICACION PRESUPUESTARIA 03-2024

AUMENTAR EGRESOS
PROGRAMA III: INVERSIONES

PROGRAMA III		41,837,705.39	100%
01	EDIFICIOS	-	0%
02	VIAS COMUNICACIÓN:	41,837,705.39	100%
02-02	MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DISTRITO DE COBANO	25,000,000.00	60%
02-08	CONSTRUCCION DE ACCESO A PLAYA HERMOSA	16,837,705.39	40%



CONCEJO MUNICIPAL COBANO
MODIFICACION PRESUPUESTARIA 03-2024

SECCION DE AUMENTAR EGRESOS
DETALLE GENERAL DEL OBJETO DEL GASTO

PROGRAMA III

	EGRESOS TOTALES	41,837,705.39	100%
1	SERVICIOS	25,000,000.00	60%
5	BIENES DURADEROS	16,837,705.39	40%

AUMENTAR Y REBAJAR EGRESOS GENERAL

CONCEJO MUNICIPAL COBANO
MODIFICACION PRESUPUESTARIA 03-2024



SECCION DE REBAJAR EGRESOS
DETALLE GENERAL DEL OBJETO DEL GASTO

	EGRESOS TOTALES	41,837,705.39	100%
3	INTERESES Y COMISIONES	10,000,000.00	24%
8	AMORTIZACION	31,837,705.39	76%

SECCION DE AUMENTAR EGRESOS

	EGRESOS TOTALES	41,837,705.39	100%
1	SERVICIOS	25,000,000.00	60%
5	BIENES DURADEROS	16,837,705.39	40%

CONTROL INTERNO

 CONCEJO MUNICIPAL DECOBANO MODIFICACION PRESUPUESTARIA 03-2024									
Aprobado en sesión ordinaria nº 24, Artículo _____, inciso _____ del día _____ del 2024.									
Progra	Servicio	Código	CLASIFICADOR DEL GASTO	CLASIFICADOR ECONOMICO	Saldo		Suma que		Nuevo
					Disponible	Rebaja	Aumenta	Saldo	
III	02-02		MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DISTRITO DE CÓBANO		83,317,504.48	25,000,000.00	25,000,000.00	83,317,504.48	
III	02-02	8 02 06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	3 3 11	83,317,504.48	25,000,000.00		58,317,504.48	
III	02-02	1 08 02	Mantenimiento de vías de comunicación	1 1 12	-		25,000,000.00	25,000,000.00	
III	02-08		CONSTRUCCION DE ACCESO A PLAYA HERMOSA		83,522,989.36	16,837,705.39	16,837,705.39	83,522,989.36	
III	02-02	3 02 06	Intereses sobre préstamos de Instituciones Públicas Financieras	1 2 11	25,205,484.88	10,000,000.00		15,205,484.88	
III	02-02	8 02 06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	3 3 11	58,317,504.48	6,837,705.39	-	51,479,799.09	
III	02-08	5 02 02	Vías de comunicación terrestre	2 2 11	-		16,837,705.39	16,837,705.39	
III U.L. / IIII									
Sumas que comprueban:					166,840,493.84	41,837,705.39	41,837,705.39	166,840,493.84	

Presidente

Minor Centeno Sandí

Secretaría

Rovana Lobo Granados

Intendente

Renny Montero Orozco

Presupuesto

Laura Segura Muñoz

Tesorería.i.

Jessica Alvarez Salas

ORIGEN Y APLICACIÓN



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO
CUADRO N.º 1
DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (libres y específicos)
INCORPORAR EN LA COLUMNA "APLICACIÓN" LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS POR PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO ASÍ COMO POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CODIGO SEGUN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	Proy. ama	Act. Sel. Grupo	Proy. Pto. edo				APLICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA	MONTO	MONTO REBAJADO	APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		
												Conten	Capital	Sumas sin asignación
			III	0242					MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DISTRITO DE COBANO	25,000,000.00	25,000,000.00			
1.1.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles Ley No. 7729	25,000,000.00	III	0242	1	08	2		Mantenimiento de vías de comunicación	25,000,000.00		25,000,000.00		
1.1.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles Ley No. 7729		III	0242	3	02	6		Intereses sobre préstamos de Instituciones Públicas Financieras		25,000,000.00			
			III	0248					CONSTRUCCION DE ACCESO A PLAYA HERMOSA	16,837,705.39	16,837,705.39			
1.1.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles Ley No. 7729	16,837,705.39	III	0242	5	02	02		Vías de comunicación terrestre	16,837,705.39			16,837,705.39	
1.1.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles Ley No. 7729		III	0242	3	02	6		Intereses sobre préstamos de Instituciones Públicas Financieras		10,000,000.00			
1.1.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles Ley No. 7729		III	0242	8	02	6		Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras		6,837,705.39			
										41,837,705.39	6,837,705.39	25,000,000.00	16,837,705.39	.

Yo, Lic. Laura Segura Muñoz, cédula de identidad 6-351-393, vecina de San Isidro de Cobano, Portuñenas, hago constar que los datos suministrados anteriormente corresponden a las aplicaciones dadas por el Concejo Municipal de Cobano a la totalidad de los recursos incorporados en esta modificación presupuestaria.

Firma del funcionario responsable: _____

JUSTIFICACIÓN
Programa III

02-02 MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DISTRITO DE CÓBANO

Progra m ^a	Servicio	Código	CLASIFICADOR DEL GASTO	Suma que
				Rebaja
III	02-02		MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DISTRITO DE CÓBANO	25,000,000.00
III	02-02	8 02 06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	25,000,000.00

Se rebaja:

Al código 8.02.06 Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras por \$25.000.000 siendo que la parte del préstamo que se pretendió utilizar para la construcción del puente sobre el río de la comunidad de Río Negro, no se dio en los compromisos presupuestarios, se puede utilizar en otras necesidades en las mismas vías de comunicación.

III	02-02		MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DISTRITO DE CÓBANO	25,000,000.00
III	02-02	1 08 02	Mantenimiento de vías de comunicación	25,000,000.00

Se aumenta:

Al código 1.08.02 mantenimiento de vías de comunicación \$25.000.000 con el fin de dar el mantenimiento habitual de nuestros caminos, calles y otras vías de comunicación en nuestro distrito, ya que con las fuertes lluvias se han deteriorado considerablemente y aunque contamos con maquinaria institucional no estamos abasto con la demanda.

02-08 CONSTRUCCION DE ACCESO A PLAYA HERMOSA

Progra m ^a	Servicio	Código	CLASIFICADOR DEL GASTO	Suma que
				Rebaja
III	02-08		CONSTRUCCION DE ACCESO A PLAYA HERMOSA	16,837,705.39
III	02-02	3 02 06	Intereses sobre préstamos de Instituciones Públicas Financieras	10,000,000.00
III	02-02	8 02 06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	6,837,705.39

Se rebaja:

Al código 3.02.03 Intereses sobre préstamos de Instituciones Públicas Financieras \$10.000.000 y al 8.02.06 Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras por \$6.837.705,39 siendo que la parte del préstamo que se pretendió utilizar para la construcción del puente sobre el río de la comunidad de Río Negro, no se dio en los compromisos presupuestarios, se puede utilizar en otras necesidades en las mismas vías de comunicación.

Progra m ^a	Servicio	Código	CLASIFICADOR DEL GASTO	Suma que Aumenta
III	02-08		CONSTRUCCION DE ACCESO A PLAYA HERMOSA	16,837,705.39
III	02-08	5 02 02	Vías de comunicación terrestre	16,837,705.39

Se aumenta:

Se requiere aumentar al código 5.02.02 vías de comunicación terrestre \$16.837.705,39, para completar los imprevistos del proyecto construcción de acceso a playa hermosa de nuestro distrito.

Para un total a modificar de \$ 41,837,705.39. ACUERDO UNANIME. Votan a favor los Concejales Angie Bonilla Santana, Carlos Mauricio Duarte Duarte, Ivania Prendas Quesada, Rafael Angel Duran Baltodano Y Minor Centeno Sandi. Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **UNANIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

8.3. Dar pase de esta Modificación presupuestaria al Concejo Municipal de la Municipalidad de Puntarenas para su debida aprobación e inclusión al sistema integrado de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la Republica. **ACUERDO UNANIME.** Votan a favor los Concejales Angie Bonilla Santana, Carlos Mauricio Duarte Duarte, Ivania Prendas Quesada (quien asume la curul ante la ausencia de la concejala propietaria Denia Villalobos) y Rafael Angel Duran Baltodano (Quien asume la curul ante la ausencia del Concejal propietario Richard Mora Mora). Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **UNANIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO**

ARTICULO IX. CORRESPONDENCIA

- a. Lcda. Maricel Rojas. Auditoria Interna. OFICIO AIM-OA-04-2024. ASUNTO. Oficio de advertencia sobre las donaciones a favor del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.**

Agrega que recibió una solicitud de investigación sobre posibles hechos irregulares en la recepción de una donación en especie a favor del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, la cual se refiere a una remodelación de una instalación física que forma parte de la sede principal de la entidad. Advierte que tomen las acciones suficientes pertinentes a efectos de que se establezcan los controles para que las gestiones de donación se ajusten al reglamento vigente y se otorga 20 días para que se le indique el detalle de las acciones tomadas con respecto a la presente advertencia

PRESIDENTE. Vamos a un receso de 10 minutos

REGRESAMOS

PRESIDENTE. Solicitar a la auditoria nos aclare este oficio de advertencia, si debemos enderezar el proceso que no hizo la administración pasada con esta donación o si es solo tomar las medidas necesarias para que se cumplan los requisitos en las futuras donaciones

- b. Robert C. van der Putten. Villa Los Almendros. ASUNTO, Solicitud de permiso de uso de Zona Publica (HOTEL FLOR BLANCA)**

PRESIDENTE : SE DA PASE A LA COMISION DE ZONA MARITIMO TERRESTRE

- c. **Lcda. Maricel Rojas. Auditoria Interna. OFICIO AIM-OA-03-2024. Dirigido a la Intendencia. ASUNTO. Oficio de advertencia relacionado con la presentación de Auxiliar Balance de Apertura 2023 Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.**

Ronny. Esto es muy técnico trata de estados financieros este informe se realiza cuando la auditoria hace la contratación de un profesional para ella y se llega a esta conclusión, hay informes desde el 2012 que no se han cumplido. Se siguen contratando profesionales año con año para que continúen haciendo informes, pero resulta que nosotros no tenemos administrativamente más personal para poderlos cumplir. Que es lo que yo creo para que se tome en cuenta que nosotros debemos de priorizar en tener más personal, contratar personal externo en este tipo de situaciones para retomar todos esos informes que se han presentado y no se han podido cumplir y se seguirán acumulando porque se siguen contratando profesionales para que nos digan lo que está mal pero tenemos un contador de plante que no hace un informe y tiene todos los días que hacer los procesos contables de toda la municipalidad y es así donde veo la gran deficiencia que hemos tenido desde que existe la auditoria en el 2009 porque seguimos año con año teniendo el monto de informes pero no tenemos el personal suficiente para cumplirlos.

Con respecto a este tema específicamente se tienen un contador externo por horas Este es un informe largo que ya se le paso al contador externo pero que no hay el tiempo para que los vaya viendo con el contador de planta uno por uno en la parte contable, porque informes los hay de zona marítimo, concejo, vías, construcciones etc. Etc. y todos están pendientes porque no tenemos la capacidad humana y administrativa de poder cumplir. Yo mismo se lo dije a la señora auditora a mí me da vergüenza cuando usted me trae un informe porque desde el 2010 hay informes sin cumplir y lo peor es que yo sé que me está trayendo un informe que yo sé que es muy probable que no se va a cumplir tampoco porque no tenemos la capacidad. En otras municipalidades el dpto. contable es de 7 funcionarios y si usted se fija el proceso contable que se tiene que realizar en una municipalidad con un millón de colones y otra con diez mil millones es exactamente el mismo nada más que la cantidad de informacion es otra. Si nosotros vamos a otras municipalidades con nuestro mismo presupuesto muchas tienen un dpto. contable mucho más robusto. Ya el contador tiene esto y están trabajando en este y también se le informo al sistema. Ojalá podamos verlo cumplido. Esta administración se va a enfocar en darle a los departamentos que tienen un montón de informes sin cumplir las herramientas fortaleciéndolos con la contratación de profesionales externos que los apoye con estos informes y darle así a la señora auditora la posibilidad de ver su trabajo realizado

- d. **Lic. Francisco Saborio. ASUNTO. SOLICITA INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA RESOLVER LA CONTROVERSIA EXPUESTA EN LA SESION DEL 11 DE JUNIO POR PARTE DEL SR. CHICO WILSON Y SU PERSONA**

RONNY. Esta semana queda listo el levantamiento topográfico una vez esté listo se pasará al Dpto. legal para lo que corresponde en este caso

PRESIDENTE. INFORMAR ESTO AL LIC. SABORIO

ARTICULO X. INFORME DE LOS CONCEJALES

- a. **MARIO.** Ayer que vine a comisión con el compañero Minor estuve viendo la parte de atrás de la municipalidad y la verdad eso está muy desordenado, hay unos tanques, ¿se puede hacer un trabajo para que eso se vea diferente?

09/07/2024

RONNY. Si viera que ahora esta mucho mejor de cómo estaba, se han realizado varios movimientos, se sacaron vehículos y artículos que no eran municipales, se limpio y los tanques se van a llevar a una propiedad municipal que está en Santa Clemencia

b. CARLOS MAURICIO. La ADI de San Isidro tiene mas de tres meses esperando el convenio a ver si nos pueden ayudar

LIC. ARALYN. Don Mauricio me llamo y me pidió revisar el convenio, yo estoy en contacto con una señora de la ADI, ya lo revisé lo que falta es poner por escrito las observaciones encontradas y devolverlo

c. CARLOS MAURICIO. Don Ronny urge activar la comisión de cantonato
El fin de semana estuve en Playa Carmen y la verdad acojo la palabra de los vecinos que vinieron el otro día, eso lo están agarrando como vía pública, se deben tomar acciones porque esa es uno de los atractivos turísticos de la zona, yo veo que en Puntarenas recogen la basura de la playa (árboles y ramas), este es un lugar muy bonito para que este tan feo

d. La comisión de Ambiente necesita reunirse, aquí estaba Richard,
PRESIDENTE. Voy a nombrar en esa comisión a la compañera Ivania Prendas

e. Agradecer al Intendente ya se puso en funcionamiento lo solicitado en la moción, ya fue visado un plano de la ASADA

Ronny. Ese era el fin de la moción

f. ANGIE. Se repartieron mas de 100 formularios para becas todo estuvo muy ordenado y además se les explico cómo llenarlo

g. Don Ronny no ha hablado con don Rigo, el ofreció un material para reparar los huecos de la calle a la Menchita, él puede venir a hablar con usted
RONNY, Puede decirle que pase, pero hay que dar un tiempo hasta que ellos finalicen

MINOR. Todos los huecos se pueden tapar con concreto pero lo más importante es hay que cuadrarlos

ZULAY. Yo vivo en ese barrio y la verdad es preocupante

h. RAFAEL. Agradecer la reparación que se le ha hecho a los caminos, pero Santa Teresa se debe volver a bachear

i. MINOR. EL acuerdo de solicitud de juramentación de la junta vial fue remitido a Puntarenas hay que hacer presión con los regidores para que lo conozcan lo antes posible nos reciban a juramentacion

*****U.L.*****

PRESIDENTE. Al ser las diecinueve horas con veinticinco minutos se da por finalizada la sesión. BUENAS NOCHES

Sr. Minor Centeno Sandi
PRESIDENTE

Sra. Roxana Lobo Granados
SECRETARIA