

ACTA N° 012-2020
PERIODO CONSTITUCIONAL
2020-2024

ACTA NÚMERO CERO DOCE - DOS MIL VEINTE DE LA SESIÓN ORDINARIA QUE CELEBRA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO EL DÍA VEINTIUNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE A LAS DIECISIETE HORAS EN EL SALON DE SESIONES DE ESTE CONCEJO

Con la presencia de las siguientes personas:

PRESIDENTE

Eric Francis Salazar Rodríguez

VICE PRESIDENTA

Magally Rodríguez Rojas

CONCEJALES PROPIETARIOS

Eduardo Sánchez Segura
William Morales Castro
Manuel Ovares Elizondo
Kemily Rebeca Segura Briceño

CONCEJALES SUPLENTE

Carlos Mauricio Duarte Duarte
Lucibeth Solís Pérez

INTENDENTE

Favio Jose López Chacón

VICE INTENDENTA

Silvia Lobo Prada

ASESORA LEGAL

Lic. Rosibeth Obando Loria

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

AUSENTES

CONCEJALES PROPIETARIOS

Minor Centeno Sandi

CONCEJALES SUPLENTE

Cristel Gabriela Salazar Cortes

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

ARTICULO I. ORACION
A CARGO DE LA SECRETARIA

ARTICULO II. RATIFICACION DE ACTAS

- a. Se somete a ratificación el acta ordinaria 011-2020 se ratifica en todas sus partes.
ACUERDO UNANIME

ARTICULO III. AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES

- a. Se presentan para su debida juramentación las señoras:

Belén García y Cecilia Is, asesoras de las comisiones: Comisión permanente de CONDICION DE LA MUJER Y ACCESIBILIDAD y la comisión especial denominada COMISION MUNICIPAL DE LA CONDICION DE LA MUJER (CMCM) . Procede a la juramentación el presidente municipal de acuerdo a lo estipulado en el artículo 194 de la constitución política. Una vez juramentadas las señoras se retiran.

ARTICULO IV. MOCIONES

Se dispensa

ARTICULO V. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE

ERIC.

- a. Voy a nombrar como asesores de la comisión especial Plan Regulador Urbano Costero Cabuya – Montezuma PROZUL. Al señor Ivan Rutter y a la señorita Priscilla Rojas Delgado Cedula 1 1287 0737

- b. También voy a nombrar en la comisión especial permanente de zona marítimo terrestre al Concejal Propietario William Morales Castro

- c. En la comisión Municipal de la Condición de la Mujer (CMCM) voy a nombrar como asesoras a las señoras: Bárbara Bag cedula 112400165034 y Susan Weston McMillan

**ARTICULO VI INFORME DE LAS COMISIONES
SE DISPENSA**

ARTICULO VII. INFORME DE LA ASESORA LEGAL

- a. **Licda. Rosibeth Obando. Asesora del Concejo OFICIO- ALCC- 53 JULIO - 2020.
ASUNTO: PROYECTO CULTURAL.**

Por este medio procedo a brindar el criterio solicitado por este Concejo Municipal de Distrito, en relación a la nota presentada por la intendencia en sesión ordinaria número 10, en la cual expone un proyecto cultural presentado por parte del señor Oscar Calderón , el cual consiste en apoyar el Arte y ayudar a los artistas de nuestra zona con el fin de ver la manera de ayudar y motivar por la afectación del virus Covid 19, la idea principal es ayudar a los talentos de la zona que dependen del arte y acusa del covid 19 se vieron afectados, para lo cual requiere que este concejo brinde su apoyo prestando la sala de sesiones y el equipo para realizar las transmisiones a través de la página del concejo . Ante la solicitud que hiciere el señor Calderón es necesario indicar a este Concejo Municipal, que bien podría este Concejo como una manera de solidarse con el artista local y apoyar en este tiempo de crisis económica para que puedan mediante la plataforma virtual de este Concejo abrir o generar espacios para promover el arte, la cultura y la música todas estas reguladas a través de un productor de programación, y dar la posibilidad para que de esa forma puedan proyectarse a la comunidad local y nacional.

Sin embargo este Concejo Municipal no podrá buscar patrocinio para estas personas tal y como lo solicita el señor Calderón, quedaría por cuenta del productor de este espacio o por cuenta de los participantes el solicitarlo a terceros.

Sería interesante que este sea un proyecto en lo cual la comisión de cultura pueda involucrarse. Es de conocimiento de la suscrita que ya otras municipalidades están implementando estas plataformas virtuales con el afán de brindar un espacio en apoyo al artista local que ha visto reducido sus ingresos por la pandemia, por otro lado resulta ser una forma de proyectar al artista local.

Por lo antes expuesto no veo inconveniente que este Concejo Municipal apruebe el proyecto presentado por el señor Calderón, con excepción de los puntos 2 y 3 los cuales existe impedimento legal para que este Concejo Municipal solicite patrocinios a terceros, por lo que quedará por cuenta del productor en este caso el Señor Calderón o de los participantes el requerir los mismos.

La aprobación de dicho proyecto no compromete laboralmente al Concejo Municipal con el productor de dicha actividad.

CONSIDERANDO

- ⇒ Que la Intendencia en la sesión número 010 expuso un proyecto que le presentó señor Oscar Calderón, vecino de Cóbano, el cual consiste en apoyar el Arte y ayudar a los talentos de nuestra zona que se vieron afectados por el COVID 19, para lo que requiere que este concejo brinde su apoyo prestando la sala de sesiones y el equipo para realizar las transmisiones en vivo a través de la página del concejo .
- ⇒ Que mediante oficio ALCC- 53 JULIO – 2020 la asesora legal de este Concejo indica que es factible la realización de este proyecto el cual ya otros municipios impulsan como una manera de solidarizarse con el artista local y apoyar en este tiempo de crisis económica para que puedan mediante la plataforma virtual de este Concejo abrir o generar espacios para promover el arte, la cultura y la música todas estas reguladas a través de un productor de programación, y dar la posibilidad para que de esa forma puedan proyectarse a la comunidad local y nacional.
- ⇒ Que este sería un proyecto donde se puede involucrar la comisión permanente de Asuntos Culturales
- ⇒ Que este Concejo Municipal no podrá buscar patrocinio para estas personas, quedaría por cuenta del productor de este espacio o por cuenta de los participantes el solicitarlo a terceros

ACUERDO N°1

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: 1.1. Dispensar del trámite de comisión:"

ACUERDO UNANIME

1.2. Autorizar a la administración para que utilice la sala de sesiones y el equipo a fin de que mediante la plataforma virtual de este Concejo se genere un espacio para promover el arte, la cultura y la música todas estas reguladas a través de un productor de programación, y dar la posibilidad para que de esa forma puedan proyectarse a la comunidad local y nacional.*****

1.3. Indicarles que queda absolutamente prohibido utilizar el nombre del Concejo Municipal de Cobano para la búsqueda de patrocinio.*****

1.4. Designar en la administración la responsabilidad por el uso de que se le dé a las Instalaciones Municipales (sala de sesiones) , equipo y plataforma virtual de este Concejo por parte de terceros:" ACUERDO UNANIME

**b. Licda. Rosibeth Obando. Asesora del Concejo OFICIO- ALCC- 52 JULIO - 2020.
NOTA SIN FIRMA**

Por medio de la presente me permito saludarle y a la vez procedo a referirme al pase CMS 289-2020, el cual adjunta nota dirigida a este Concejo Municipal con fecha 20 de julio de 2020, para lo cual manifiesto lo siguiente:

Debo informarles que es un documento el cual al no encontrarse firmado a puño y letra del emisor se convierte en un documento invalido, esto en razón de haberla realizado en apariencia digitalmente por lo que no se puede validar tal firma, pues no fue presentado en el medio electrónico y por ello no se cuenta con un documento original. Es decir, el documento debió haber sido presentado en su formato digital y haber sido enviado por correo electrónico o bien en su formato impreso y firmado a puño y letra del emisor. Por ello podríamos decir que el documento presentado por la señora Victoria Quirós en la oficina de la secretaria de este Concejo Municipal, carece de validez pues no cuenta con un requisito formal indispensable como lo es la firma del documento, ya que no se puede comprobar la identificación del emisor, ni tampoco si el documento fue variado, esto por cuanto la firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado."), lo cual no ocurrió en este caso dado que lo que se recibió fue un documento firmado digital ha sido presentado en físico.

La Ley 8454 conceptúa el término de firma digital como:

"Artículo 8º—Alcance del concepto. Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Debe tenerse claro entonces que la firma digital se encuentra asociada a un documento digital, en el cual es posible verificar la validez de quien firma el documento, pero esta condición no se equipara o se cumple, con la impresión física de un documento firmado digitalmente, pues ello no mantiene las condiciones de originalidad del documento y sobre todo de la firma, siendo que la impresión del registro de firma digital en un documento, es simplemente una copia que no puede tenerse para efectos jurídicos como debidamente firmada, por no acreditarse la validez de aquella firma en un documento electrónico.

Siendo que la nota no cuenta con firma a puño y letra no puede tenerse como válida por lo que se deberá proceder de conformidad con el artículo 4 inciso a) y el artículo 7 inciso a y b de la ley de Regulación del Derecho de Petición N° 9097, el cual rezan:

ARTÍCULO 4.- Formalidad en el ejercicio del derecho de petición

a) Las peticiones se formularán por escrito, debiendo incluir, necesariamente, el nombre, la cédula o el documento de identidad, el objeto y el destinatario de la petición. Cada escrito deberá ir firmado por el peticionario o los peticionarios.

ARTÍCULO 7.- Peticiones incompletas. Plazo de subsanación o inadmisión

a) Recibido el escrito de petición, la autoridad o el órgano al que se dirija procederá a comprobar su adecuación a los requisitos previstos por la presente ley, previos las diligencias, las comprobaciones y los asesoramientos que estime pertinentes. Como resultado de tal apreciación deberá declararse su inadmisión o tramitarse la petición correspondiente.

b) Si el escrito de petición no reuniera los requisitos establecidos en el artículo 4, o no reflejara los datos necesarios con la suficiente claridad, se requerirá al peticionario para que subsane los defectos advertidos en el plazo de cinco días hábiles, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, notificándose entonces su archivo inmediato.

Recomendación:

Por lo anterior expuesto deberá este Órgano colegiado solicitar al señor Carlos Segura Z apersonarse a este

Concejo Municipal a subsanar el documento presentado en fecha 14 de julio del 2020 a las 14:01 en la secretaria de este Concejo Municipal de Distrito, siendo que no es de recibo por no encontrarse debidamente firmado, esto según lo establecido en la ley 9097, artículos 4 y 7.

Notifíquese: al correo electrónico: caluseg@yahoo.com.

ACUERDO N°2

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: 2.1. Acoger el criterio de la asesora legal y solicitarle al señor Carlos Segura Z presentarse a este Concejo a firmar el documento que presentó en la secretaria del Concejo el día 14 de julio y que viene con firma digital o bien enviarlo por correo electrónico a fin de que este adquiera validez y poder darle el trámite correspondiente”.

ACUERDO UNANIME

ARTICULO VIII. INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION

- a. Favio López. Intendente. Tengo un documento confidencial de advertencia el cual debe ser conocido en comisión y luego por el Concejo**

PRESIDENTE. Voy a formar una comisión para que analice este documento y presente dictamen lo antes posible a este Concejo. Integran esta comisión los Concejales Minor, William y mi persona (Eric)

- b. Favio López. Intendente. OFICIO. INT-2020-197. ASUNTO. Modificación del modificar el artículo 5 del reglamento sobre gastos fijos y adquisición de bienes y servicios competencia del intendente, del concejo municipal de distrito de Cóbano**

Mediante la presente procedo a indicar lo siguiente. Este concejo municipal tiene aprobado “**el reglamento sobre autorización de egresos y adquisiciones de bienes y servicios a cargo de la intendencia municipal**”

Dentro del análisis de la problemática institucional, que la intendencia ha venido realizando se han determinado los siguientes factores:

- a- la ejecución real del presupuesto ordinario fue del 50 % del periodo 2019).
- b- Los compromisos presupuestarios del 24 % del presupuesto 2019.

Lamentablemente, se dejó un superávit primario de € 1.447.051.895,88, sin compromisos presupuestarios y un superávit definitivo con compromisos presupuestarios al 31 de diciembre del 2019 de €1.554.294.092 prácticamente en los últimos 10 años ha sido una constante que la municipalidad tenga: superávit en los gastos, reflejando porcentajes muy bajos en su ejecución producto de procesos administrativos con poca planificación y "nudos administrativos".

El Intendente Municipal se constituye como máximo jerarca administrativo del Gobierno Local, con una jornada completa en la realización de sus funciones, siendo que además por definición es el superior jerárquico del personal administrativo del municipio, siendo la figura legal llamada a velar por el adecuado funcionamiento de la municipalidad.

Por lo que limitar a 5.000.000 la autorización del intendente, contrapone los principios de eficiencia y eficacia en la ejecución física y financiera de la municipalidad, con el fin de corregir esta situación y brindar mayor agilidad, esta administración propone reformar la disposición reglamentaria citada,

Justificación

Resulta conveniente que se impulse las condiciones, con el fin de hacer más expedito los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, los cuales en algunas ocasiones se retardan, por estar sujetos a la aprobación del Concejo Municipal, el cual es un órgano que por su naturaleza se reúne habitualmente de forma ordinaria una vez a la semana.

El Concejo Municipal está facultado para autorizar un aumento en el monto sobre el cual el Intendente Municipal puede autorizar la compra y adquisición de bienes y servicios, lo cual desde luego debe realizarse en apego a los

procedimientos de contratación administrativa; dicha medida sin duda hace más operativo y eficiente el funcionamiento de la Administración, dando celeridad a los procesos de compra. Que el Concejo Municipal está plenamente habilitado para requerir la presentación de un informe periódico sobre las compras realizadas y autorizadas por el Despacho de la intendencia, con el fin de dar el seguimiento debido.

El concejo municipal aprobó el presupuesto ordinario y extraordinario en todos sus extremos, los cuales son elaborados por la administración como corresponde por ley, donde se incluyen desde ese momento los montos correspondientes para la ejecución de las diferentes obras de inversión para el distrito, compra de bienes o servicios, se entiende que por aprobados los presupuestos, los cuales deben ser ejecutados para el beneficio de la población, con la mayor celeridad que permitan los procedimientos administrativos y la ley.

Por este medio solicito se tome el siguiente Acuerdo

El Concejo Municipal de distrito de Cóbano, en ejercicio de las competencias establecidas los artículos 13 inciso c) y artículo 43 ambos del código municipal, acuerde: modificar el artículo 5 del reglamento sobre gastos fijos y adquisición de bienes y servicios competencia del intendente, del concejo municipal de distrito de Cóbano, para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 5º.—Se autoriza al intendente del concejo municipal de distrito de Cóbano para realizar compras o adquisiciones de bienes y servicios, así como suscribir gastos fijos y convenios en los cuales el concejo municipal actúe como parte, hasta por la suma correspondiente a los procesos de **licitación Abreviada**, según los parámetros de contratación administrativa para bienes y servicios y obra pública, los límites generales y específicos conforme al artículo 27 de la ley de contratación administrativa, según el estrato establecido por la contraloría general de la república, en la fijación anual de los límites económicos de contratación administrativa y montos presupuestarios promedios, dichos montos se actualizarán automáticamente conforme el órgano contralor, emita y publique la resolución administrativa correspondiente.

La administración rendirá un informe trimestral ante el concejo municipal, en donde se indique el detalle de las compras realizadas, indicando al menos: número de expediente, tipo de procedimiento, nombre del adjudicatario, monto adjudicado y estado de los procesos.

CONSIDERANDO:

- ☐ Que limitar a 5.000.000 la autorización del intendente, contrapone los principios de eficiencia y eficacia en la ejecución física y financiera de la municipalidad.
- ☐ Que resulta conveniente que se impulse las condiciones, con el fin de hacer más expedito los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, los cuales en algunas ocasiones se retardan, por estar sujetos a la aprobación del Concejo Municipal, el cual es un órgano que por su naturaleza se reúne habitualmente de forma ordinaria una vez a la semana.
- ☐ Que el Concejo Municipal está facultado para autorizar un aumento en el monto sobre el cual el Intendente Municipal puede autorizar la compra y adquisición de bienes y servicios, lo cual desde luego debe realizarse en apego a los procedimientos de contratación administrativa; dicha medida sin duda hace más operativo y eficiente el funcionamiento de la Administración, dando celeridad a los procesos de compra.
- ☐ Que el Concejo Municipal está plenamente habilitado para requerir la presentación de un informe periódico sobre las compras realizadas y autorizadas por el Despacho de la intendencia, con el fin de dar el seguimiento debido.
- ☐ Que el Concejo Municipal aprobó el presupuesto ordinario y extraordinario en todos sus

extremos, los cuales son elaborados por la administración como corresponde por ley, donde se incluyen desde ese momento los montos correspondientes para la ejecución de las diferentes obras de inversión para el distrito, compra de bienes o servicios, se entiende que por aprobados los presupuestos, los cuales deben ser ejecutados para el beneficio de la población, con la mayor celeridad que permitan los procedimientos administrativos y la ley.

ACUERDO N°3

Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: “3.1 Dispensar del trámite de comisión”.

ACUERDO UNANIME Y FIRME

3.2. Modificar el artículo 5 del Reglamento Sobre Gastos Fijos y Adquisición de Bienes y Servicios Competencia del Intendente, del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, para que se lea de la siguiente manera: Artículo 5º.—Se autoriza al Intendente del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano para realizar compras o adquisiciones de bienes y servicios, así como suscribir gastos fijos y convenios en los cuales el Concejo Municipal actúe como parte, hasta por la suma correspondiente a los procesos de **licitación Abreviada**, según los parámetros Red de contratación administrativa para bienes y servicios y obra pública, los límites generales y específicos conforme al artículo 27 de la ley de contratación administrativa, según el estrato establecido por la contraloría general de la república, en la fijación anual de los límites económicos de contratación administrativa y montos presupuestarios promedios, dichos montos se actualizarán automáticamente conforme el órgano contralor, emita y publique la resolución administrativa correspondiente”. Votan a favor los concejales Kemily Segura Briceño (concejal suplente quien ante la ausencia del Concejal propietario Minor Centeno asume la curul), Manuel Ovares Elizondo, Eric Salazar Rodriguez, William Morales Castro y Eduardo Sánchez Segura. 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.**

c. Ana Silvia Lobo. Vice Intendente y coordinadora a.i. Dpto. ZMT. OFICIO VI-ZMT-009.

ASUNTO. Solicitud de uso condicional de cabinas de DARACLA R D Sociedad Responsabilidad Limitada.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la sociedad denominada Daraclá R D Sociedad Responsabilidad Limitada con cédula jurídica 3-102-289239, cuenta con una concesión aprobada e inscrita, en el sector costero que le corresponde al Plan Regulador Peñón de Ario amarrado al mojón 134, con un área de

7040.02 metros cuadrados, de los cuales 5,876.28 corresponden a Zona Residencial Recreativa y 1163.74 metros cuadrados a Zona De Protección de conformidad con lo establecido en el plano de catastro P-0918710-2004.

SEGUNDO: Que la concesionaria Daraclá posee una demasía de área por 1876.28 metros cuadrados.

TERCERO: Que el Plan Regulador para el sector costero de Peñón de Ario, establece como usos condicionales para la Zona Residencial Recreativa: **cabinas, sodas, restaurantes y ventas de artesanías y souvenirs.**

CUARTO: Que la sociedad denominada Daraclá RD Sociedad Responsabilidad Limitada con cédula jurídica 3-102-289239, solicitó el día 29 de junio del 2020 el uso condicional de cabinas.

QUINTO: Que en fecha del 20 de Julio del 2020, la Coordinadora del Departamento de ZMT, a.i. Ana Silvia Lobo Prada, Licenciada en Arquitectura, aprueba el perfil de proyecto. Dentro de los documentos revisados, presentan una lámina de localización, plantas arquitectónicas de las cabinas propuestas, y además la declaración jurada donde describen el proyecto.

SEXTO: Que cuando se realiza una aprobación de uso condicional en cualquier uso, los retiros, alturas y densidad de construcción se debe de aplicar las que se establecen en los usos a modificar, por lo que en este caso al ser una Zona Residencial Recreativa y el nuevo uso es de cabinas se debe de utilizar los requisitos establecidos para la Zona Hotelera. Esto de acuerdo al Oficio MPD-P-141-2014 y Oficio MPD-P-176-2014 del Instituto Costarricense de turismo, igualmente **se deberá modificar el canon aplicando el porcentaje de zona hotelera, así establecido en el artículo 58 del reglamento de la ley de zona marítimo terrestre**, pero no extiende, amplía o prorroga el plazo original de la concesión.

SETIMO: Que según los requisitos establecidos para la Zona hotelera del Plan Regulador de Peñón de Ario, el área mínima a confeccionar es de 5,000 metros cuadrados y 20,000 metros cuadrados el máximo. El área concesionada por Daraclá RD SRL, corresponde a 7,040.2 metros cuadrados de Zona Residencial Recreativa, cumpliendo con lo que establece el área mínima dispuesta para la Zona Hotelera.

OCTAVO: Que el artículo 33 de la Ley de Zona Marítimo Terrestre Ley 6043, dispone tácitamente "Quienes se propusieron realizar explotaciones turísticas en la zona marítimo terrestre, además de requerir aprobación de sus planos conforme indica el artículo 31, deben garantizar ante la municipalidad correspondiente la debida ejecución de sus proyectos mediante garantía previamente aprobada por el Instituto Costarricense de Turismo." Así mismo el artículo 56 del Reglamento a la Ley 6043 dispone "Quienes se propongan realizar explotaciones turísticas,

deberán rendir garantía de ejecución del proyecto a favor de la municipalidad respectiva, con la aprobación previa del ICT en cuanto al monto y al tipo de garantía o bonos del Estado o sus instituciones, o cualquier otra forma de caución satisfactoria. El monto se fijará entre el 1% y el 5% del valor del proyecto, y la garantía deberá rendirse con un plazo de vigencia que exceda en un tercio al fijado por el interesado para la ejecución del proyecto...”. En cumplimiento del artículo citado anteriormente, es que el concesionario deberá presentar garantía para la ejecución del perfil de proyecto presentado.

NOVENO: Que, de procederse a la aprobación de dicho uso condicional, se le recuerda a este Concejo Municipal que el mismo no surte efectos hasta tanto se proceda a realizar los respectivos adendum tanto al Proyecto de Resolución, así como al Contrato de Concesión y se cuente con la debida autorización por parte de la Gerencia General del Instituto de Turismo y se proceda con la inscripción en el Registro General de Concesiones.

ACUERDO N°4

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: 4.1 “Dispensar del trámite de comisión”.

ACUERDO UNANIME Y FIRME

4.2. Acoger la recomendación realizada por la coordinadora a.i. del Dpto. de Zona Marítimo Terrestre y aprobar el uso condicional de cabinas y una demasía de área por 1876.28 metros cuadrados solicitada por la empresa Daraclá RD Sociedad Responsabilidad Limitada con cédula jurídica 3-102-289239”. Votan a favor los concejales Kemily Segura Briceño (concejal suplente quien ante la ausencia del Concejal propietario Minor Centeno asume la curul), Manuel Ovares Elizondo, Eric Salazar Rodríguez, William Morales Castro y Eduardo Sánchez Segura. 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.**

d. FAVIO LOPEZ. INTENDENTE. INFORME 2020-012

d.1. El distrito de Cóbano se mantiene con cero casos positivos de COVID-19

d.2 A mediados de la próxima semana se estará iniciando con la reparación del camino Cóbano-Playa Carmen

d.3 Fui nombrado delegado ante la asamblea de la UNGL donde participan 11 delegados que representan a todos los territorios del país, el 31 de julio donde se elegirá la nueva junta directiva

e. Favio López. Intendente y coordinador talento humano y Diego Céspedes. Técnico Talento Humano. OFICIO RH-111-2020. Asunto: Reasignación de Plaza de Oficinista de Zona Marítimo Terrestre.

Respetables señores, la presente es para hacer carácter formal la presentación de la reasignación del perfil de la Oficinista de ZMT a Asistente de Coordinación de ZMT, para su análisis y aprobación.

Adjunto documentación.

DATOS GENERALES

Concejo Municipal de Distrito de Cóbano de Puntarenas

Análisis de Estudio en la plaza de "Asistente de Coordinación de ZMT".

Programa Presupuestario

Programa II ZMT

INTRODUCCION

El presente estudio se fundamenta en la adecuada gestión integral del Departamento de talento humano del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, con fundamento en las competencias correspondientes a la Intendencia Municipal, para asegurar la atracción y el mantenimiento de profesionales de calidad, alta capacidad productiva y compromiso con la Institución. Cumpliendo con las obligaciones que la ley establece y la comunidad demanda a este Concejo.

Se procede con el proceso del presente estudio, a necesidad del departamento de Talento Humano y la Intendencia, en vista de una supuesta variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades. Identificando la información a reunir y las técnicas de recolección de información, mediante el uso del Cuestionario para el análisis y clasificación de puestos, suministrado por la Unión de Gobiernos Locales, como fuente de información primaria y el análisis de información secundaria del perfil actual aprobado por el Concejo Municipal, Manual Integral de la Unión de Gobiernos Locales, entre otros importantes documentos.

METODOLOGIA

- Se consideró las necesidades de la Intendencia y el departamento de Zona Marítimo Terrestre.
- Se consideró, el manual de puestos Integral de la UNGL de las clases actuales.
- Se comparó las Naturalezas de puesto actual como la naturaleza del Puesto propuesto.
- Se analizó la formación académica.
- Se analizó las funciones nuevas del perfil para el 2020 con la finalidad de cubrir las necesidades en el campo específico ambiental y obras para el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

FUNENTES DE INFORMACION

- Código Municipal.
- Recomendación de Intendencia.
- Ley de Administración Pública.
- Perfil de los Técnicos Municipales.
- Leyes y normativa del Área de ZMT.
- Manual de Puestos Genérico de la UNGL.

FUNDAMENTO JURIDICO

El Código Municipal en sus artículos 124, 125, 129 y 131, establece que todo puesto debe de estar clasificado como corresponde en función a la relación entre responsabilidad y remuneración, por lo tanto, debe de estar ubicado en la escala de salarios correspondiente al salario establecido para el puesto desempeñado. La Unión Nacional de Gobiernos Locales, define sus salarios de conformidad con la escala que se elaboró para el Régimen Municipal Costarricense, la cual debidamente fundamentado en el artículo 122* y Transitorio 1 de la Ley 7794, Código Municipal.

*Código Municipal antes de reforma.

La Ley General de Control Interno establece la obligatoriedad de que la responsabilidad del cargo está bien definida en los Manuales respectivos con la finalidad de que estos sean claros y precisos y tengan las actividades definidas según correspondan, así como los requisitos y otras competencias que la misma demanda para cumplir exitosamente la actividad establecida.

"Todas las instituciones del sector público están obligadas a practicar reformas organizacionales a corto plazo, afín de actualizar sus sistemas de control, auditoría, rendición de cuentas y evaluación.".....

DOUMENTO COMPLETO CONSTA EN EL EXPEDIENTE

CONSIDERANDO

- © Que se ha conocido el oficio RH-111-2020 de REASIGNACION DE PLAZA DE OFICINISTA DE ZONA MARITIMO TERRESTRE

ACUERDO N°5

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: 5.1. Dispensar del trámite de comisión".

ACUERDO UNANIME

5.2. Aprobar la reasignación de plaza de Oficinista de Zona Marítimo Terrestre presentada por la administración mediante oficio RH-111-2020, según se detalla:

ANALISIS DE REASIGNACION

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

ANTECEDENTES

El presente estudio se da con el propósito de atender la necesidad de esta administración por lo cual el departamento de Talento Humano ve la necesidad urgente de reasignar la plaza de la Oficinista de ZMT, por cuanto la misma permite obtener cambios positivos en la organización que mejore aspectos administrativos y servicios. organización que mejore aspectos administrativos y servicios.

PROGRAMA II ZMT
DEPENDENCIA: zona Marítimo Terrestre
NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Yocelyn Azofeifa Alvarado
CLASE ACTUAL: Administrativo Municipal AM1
CARGO ACTUAL: Oficinista
CLASE PROPUESTA: Técnico Municipal TM3
CARGO POPUESTO: Asistente de Coordinación de ZMT

Descripción Funcional Según Perfil Aprobado por el Concejo (AM1)	Descripción Funcional según Manual Genérico de la UNGL	Descripción Actual de las Funciones que Realiza
• Recibe, registra, organiza, sistematiza, traslada y controla la documentación que ingrese a la dependencia. • Transcribe documentos variados y toma de dictados. • Archiva, custodia, consulta y facilita la documentación generada o recibida en la dependencia. • Traslada y entrega notificaciones a diversos usuarios de la municipalidad. • Atiende público en forma personal o telefónica. • Ejecuta labores de recepción personal y telefónica. • Localiza documentos, datos variados u otros y suministra a jefatura, compañeros o usuarios. • Revisa y resume documentos variados.	-Ejecutar labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: Asistente de Coordinación de ZMT -Atiende, resuelve y gestiona tramites variados de los clientes – ciudadanos en el Departamento de ZMT -Elabora registros y reportes, participa en comisiones o comités comunales, prepara y/o actividades culturales diversas. -Realiza labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados. -Da soporte informático en la Municipalidad en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.	• Colaborar a la coordinación con la elaboración de documentos que permita la agilización del departamento de Zona Marítimo Terrestre. • Apoyar a la coordinación en la elaboración de presupuesto ordinario y extraordinario, así como en su modificación. • Ejecutar diversas labores secretariales en la oficina de Zona Marítimo Terrestre. • Coordinar la agenda de la Coordinación del departamento de Zona Marítimo Terrestre. • Recibir y revisar la correspondencia interna y externa. • Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros. • Notificar resoluciones, traslados de correspondencia. • Colaborar a los funcionarios en el departamento de Zona Marítimo Terrestre en cuanto a labores de tramitología.

- Actualiza el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos. - Otras responsabilidades afines al puesto.		- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia. - Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. - Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y
---	--	--

	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	TECNICO MUNICIPAL TM3
CARGOS CONTENIDOS	Oficinista ZMT	Asistente de Coordinación de ZMT
EDUCACION FORMAL	Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.	Diplomado en la especialidad del puesto y/o dos años de estudio aprobado en una carrera atinente.
EXPERIENCIA	6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.	De 6 meses a un año de experiencia en actividades afines al cargo.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	- Comunicación. - Atención al detalle. - Trabajo en equipo. - Servicio al usuario. - Relaciones interpersonales.	- Sentido de la urgencia. - Cooperador(a). - Sentido de orden. - Actitud positiva ante el cambio. - Afabilidad. - Discreción. - Atención al detalle. - Relaciones interpersonales. - Servicio al cliente.
CAPACITACION DESEABLE	- Dominio de Exc el, Word y Power Point - Dominio de Internet. - Técnicas de archivo. - Técnicas básicas de organización de oficinas. - Técnicas de redacción. - Dominio de sistemas informáticos municipales.	- Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y Excel). - Servicio al cliente. - Relaciones humanas. - Capacitación en el debido proceso.

• Conocimiento de leyes y Reglamentos • Conocimiento de los servicios municipales. • Conocimiento de los procedimientos municipales.	
--	--

El análisis de las funciones, deberes y responsabilidades realizadas a cargo de la Oficinista de ZMT, así como al comparativo de perfiles adyacentes y análisis de equidad interno y externo realizado, se logra determinar lo siguiente:

1. Que la señora que ocupa el cargo de Oficinista se ubica en la clase ocupacional Administrativo Municipal 1, según acuerdo del Concejo en Sesión ordinaria número 56-2016, artículo III, inciso a del día diecisiete de febrero del año dos mil dieciséis.
2. Comparando las actividades planteadas en el perfil actual aprobado por el Concejo Municipal con las que actualmente ejecuta la Oficinista de ZMT, existe algunos cambios sustanciales en cuanto a la complejidad y cantidad de las mismas y por ende mayor responsabilidad, aumentando el grado de conocimiento para resolverlas satisfactoriamente, lo que se hace necesario establecer una actualización del perfil correspondiente, según las responsabilidades, actitudes y conocimientos necesarios para cumplir satisfactoriamente con las actividades actuales del puesto. Dichas funciones permiten ubicarlo según el manual de puestos de la UNGL en la clase de Técnico Municipal TM3. Los niveles de responsabilidad y complejidad enmarcados en esta clase, se consideran que se ajustan más a la realidad funcional de este cargo y por su naturaleza de trabajo atiende la necesidad institucional para que atienda el carácter poli funcional que se demanda en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano con una orientación que busca la eficiencia y eficacia de la gestión que realiza.
3. Actualmente la complejidad del trabajo, la responsabilidad por los equipos y materiales de trabajo, así como las consecuencias del error son las de un Técnico Municipal TM3.
4. Cabe indicar que la titular del puesto en Propiedad reúne los requisitos legales para ocupar la clase según el manual de puestos de la UNGL.

JUSTIFICACION

El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano es una institución de carácter autónomo que requiere por la Ley cumplir con las disposiciones que la ley y los reglamentos demandan para cualquier institución de este tipo y que es supervisada en el tema por la Contraloría General de la República y por tanto requiere que el manejo de las finanzas se dé en más estricto de los controles.

RECOMENDACIONES

Basado en el resultado de lo expuesto anteriormente y como parte de los lineamientos dictados por la UNGL a través del Manual Genérico de Clases y a la escala salarial propuesta, este departamento considera que el cargo de Oficinista de ZMT sea reasignado de Administrativo Municipal 1 a Técnico Municipal TM3, y se le ubique en la categoría salarial establecida para el efecto el cual está definido en la Escala Salarial de dicho Concejo y que consta en el Presupuesto Ordinario para el año 2020 y 2021.

Obteniendo el perfil siguiente:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACION DE ZMT (TM3)

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo, brindando soporte al cliente interno y externo. Seguimiento de gestiones diversas atinentes al puesto, mantenimiento de controles administrativos, y otras labores similares atinentes al departamento de Zona Marítimo Terrestre.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

- Colaborar a la coordinación con la elaboración de documentos que permita la agilización del departamento de Zona Marítimo Terrestre.
- Apoyar a la coordinación en la elaboración de presupuesto ordinario y extraordinario, así como en su modificación.
- Ejecutar diversas labores secretariales en la oficina de Zona Marítimo Terrestre.
- Coordinar la agenda de la Coordinación del departamento de Zona Marítimo Terrestre.

- Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Notificar resoluciones, traslados de correspondencia.
- Colaborar a los funcionarios en el departamento de Zona Marítimo Terrestre en cuanto a labores de tramitología.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Asistir a reuniones cuando sea requerido por la coordinación del departamento.
- Otras responsabilidades a fines al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración brindada en el departamento, así como por la eficiencia y eficacia del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del coordinador (a) inmediato.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina.

Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Sentido de la urgencia.
- Cooperador(a).
- Sentido de orden.
- Actitud positiva ante el cambio.
- Afabilidad.
- Discreción.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y Excel).
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Capacitación en el debido proceso.

FORMACIÓN

- Diplomado en la especialidad del puesto y/o dos años de estudio aprobado en una carrera atinente.

EXPERIENCIA

De 6 meses a un año de experiencia en actividades afines al cargo. Votan a favor los concejales Kemily Segura Briceño (Concejal suplente quien ante la ausencia del Concejal propietario Minor Centeno asume la curul), Manuel Ovarés Elizondo, Eric Salazar Rodríguez, William Morales Castro y Eduardo Sánchez Segura. 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.**

f. Lic. Maricel Rojas. Auditora Interna. OFICIO AIM-41-2020. ASUNTO. ESTUDIO TECNICO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA AUDITORIA INTERNA PERIODO 2021

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido oficio AIM-41-2020 de la auditoria interna sobre ESTUDIO TECNICO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA AUDITORIA INTERNA PERIODO 2021

ACUERDO N°6

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

ACUERDO UNANIME

6.2. Aprobar el presupuesto presentado por la Auditoria interna para el año 2021 por un monto de cuarenta y nueve millones de colones con 00/100 el cual contiene siete millones de colones (¢7.000.000,00) para la contratación de profesionales por el código presupuestario de “Servicios de Gestión y Apoyo”. . ACUERDO UNANIME. Votan a favor los concejales Kemily Segura Briceño (Concejal suplente quien ante la ausencia del Concejal propietario Minor Centeno asume la curul), Manuel Ovarés Elizondo, Eric Salazar Rodríguez, William Morales Castro y Eduardo Sánchez Segura. ACUERDO UNANIME Y FIRME. Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal

MAURICIO. Don Favio será posible iniciar el trabajo de Playa Carmen para Cóbano ya que allá esta la parte más peligrosa

FAVIO. Vamos a coordinar con el comité de caminos de San Isidro

ARTICULO IX. CORRESPONDENCIA

- a. Victoria Quirós Ramírez. ASUNTO.** Recurso de revocatoria con apelación en subsidio para el acuerdo tomado en sesión ordinaria del día catorce de julio del año 2020 el cual autoriza la construcción de un muro de 10metros de largo para colocar el nombre de Montezuma en la zona publica de zona marítimo de la comunidad de Montezuma, específicamente en el área conocida como entrada a la poza del pico entre los mojones 20 y 21

LIC. OBANDO. Ese recurso se debe rechazar ad portas porque fue presentado antes de que el acto o acuerdo quedara en firme. Las únicas personas que pueden recurrir un acuerdo antes

de que estén en firme son ustedes. Por lo tanto, les recomiendo rechazarlo al portas por inoportuno.

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido Recurso de revocatoria con apelación en subsidio para el acuerdo tomado en sesión ordinaria del día de julio del año Mo2020 el cual autoriza la construcción de un muro de 10 metros de largo para colocar el nombre de Montezuma en la zona publica de zona marítimo de la comunidad de Montezuma presentado por la señora Victoria Quirós Ramírez

ACUERDO N°7

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: “Rechazar ad portas por inoportuno el recurso de revocatoria presentado por la señora Victoria Quirós Ramírez contra el acuerdo tomado en la sesión ordinaria 011-2020 de autorización de colocación de letras con el nombre de Montezuma en la zona marítimo terrestre de la comunidad de Montezuma debido a que el acuerdo recurrido no estaba en firme en el momento en que se presentó el recurso”.

ACUERDO UNANIME

b. Karem Porras Arguedas. Directora Ejecutiva. UNGL. OFICIO DE-E-228-07-2020.

ASUNTO. Solicitud de criterio sobre proyecto de ley nº 22.080 Segundo presupuesto extraordinario de la republica... que contiene un recorte significativo de los recursos provenientes de la Ley 8114.

FAVIO. Ya la administración contestó y solicitamos audiencia a la comisión de hacienda y presupuesto.

c. Silvia Elena Quesada Casares. Procuradora. Copia de OFICIO AAA-756-2020 dirigida a la Sra. Victoria Quirós sobre calle que se pretende abrir en Montezuma en el cual le indican que la procuraduría no emite criterio a asunto propios de los órganos administrativos que posean una jurisdicción especial establecida por ley. SE CONOCE

d. Martin Jiménez Salazar. ASUNTO. Donación de un certificado web SSL marca sectigo/comodo DV2048 bits sha-2

FAVIO. Para mejor resolver dejarlo pendiente para el martes para aportar más información

e. Erik Chaves Sánchez. Región Chorotega. ICE. Oficio 1150-404-2020. ASUNTO. Reprogramación de estudio técnico por pandemia iluminación skate Park público de Santa Teresa. SE CONOCE

f. Luis Guillermo Miranda y Antonio Farah. Dirección de Planeamiento y Desarrollo Turístico del ICT. OFICIO DPD-ZMT-435-2020. ASUNTO. Solicitud de información acerca de compromisos contractuales que hayan sido incumplido por concesionarios de la zona marítimo terrestre de su jurisdicción.

PRESIDENTE. SE DA PASE AL DPTO DE ZONA MARITIMO TERRESTRE

- g. Rosibel Hidalgo Saldaña y otros. Vecinos de Las Brisas de San Isidro de Cóbano.**

ASUNTO. Solicitud de tubería para agua potable

PRESIDENTE. SE DA PASE A LA ASESORA LEGAL PARA QUE NOS INDIQUE SI ES POSIBLE ALGUNA DONACION

ARTICULO X. INFORME DE LOS CONCEJALES

LUCIBETH CONCEJALA SUPLENTE.

- a. Letras Montezuma.** Esas letras es un atractivo para la comunidad de Montezuma la gente de Montezuma debería asesorarse bien ya es hora de que Montezuma tenga algo bonito. Mi mama firmo ese documento a ella la engañaron le dijeron que esas letras iban a tapar toda la vista y eso es mentira

WILLIAM. CONCEJAL PROPIETARIO

- b.** Apoyar lo que dijo Lucy. Montezuma se está quedando abandonada se está quedando atrás, es una lástima que la gente se oponga
- c. Construcción Playa Cedros.** Ustedes conocen las construcciones que están haciendo en Playa Cedros

SILVIA. Si ya se mandó a clausurar y tenemos una denuncia para el ICE que les pusieron medidor

- d. Reparación camino Delicias.** El camino de Las Delicias cuando empieza

FAVIO. Se va a iniciar primero con el de Playa Carmen –Cóbano y luego ese. Necesitamos una reunión con el comité de Caminos de Las Delicias

PRESIDENTE. Al ser las diecinueve horas con cuarenta y cinco minutos se cierra la sesión.

Buenas noches y muchas gracias

Sra. Roxana Lobo Granados
SECRETARIA

Sr. Eric Salazar Rodríguez
PRESIDENTE