

ACTA No. 019 – 2020
PERÍODO (2020 ~ 2024)
SESIÓN EXTRAORDINARIA

Celebrada por el Concejo Municipal de Upala, cantón trece de la provincia de Alajuela, en la Sala de Sesiones de la Municipalidad de Upala, el día jueves treinta de julio de dos mil veinte, al ser las nueve horas con catorce minutos, comprobándose la siguiente asistencia:

REGIDORES PROPIETARIOS:

Miguel A.	Alvarez	Bravo
Adilia	Reyes	Calero
Felix P.	Martínez	Ugarte
Sonia	Villavicencio	Escamilla
Juan C.	Camacho	Espinoza
Hazel	Solís	Ramírez
Oscar E.	Ulate	Morales

REGIDORES SUPLENTE:

Walter	Catón	Lezama	
Mariana	Briones	Olivares	
Alfredo	Lara	Parrales	
Alfredo	Ruíz	Jiménez	
Odalia	Gallo	Rodríguez	Ausente
José E.	Calderón	Vega	Ausente
Kenya A.	Chaves	Briceño	Ausente

SÍNDICOS PROPIETARIOS:

María E.	Ruíz	Ruíz	Ausente
Olger	Sánchez	Araya	Ausente
Francisca R.	Ortíz	Chevez	
José L.	Cortes	Zuñiga	Ausente
Maynor	Salgado	Salazar	Ausente
Gerardo	Quesada	Quesada	Ausente
Mayra C.	Potoy	Chevez	
Diana C.	Ortíz	Gómez	

SÍNDICOS SUPLENTE:

Cesar	Arroyo	Fernández	Ausente
Damaris	Castaño	Campos	
Mileydy M.	Quiros	Herra	Ausente
Cinthya	Pérez	Baéz	
Melida	Miranda	Romero	Ausente
Rafael A.	Romero	Carrillo	Ausente
Luis W.	Tenorio	García	Ausente

PRESIDENTA MUNICIPAL:

Adilia Reyes Calero

ALCALDESA MUNICIPAL:

Aura Y. López Obregón

SECRETARIA CONCEJO:

Liseth Vega López

Posteriormente a la comprobación del quórum la Presidencia da por iniciada la sesión, acto seguido somete a consideración el orden del día siendo aprobado de la siguiente manera:

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: Modificación Presupuestaria

CAPÍTULO II: Presentación de Perfil de Puestos de Funcionarios Municipales

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda variar el orden de la agenda, quedando de la siguiente forma:

CAPÍTULO I: Presentación de Perfil de Puestos de Funcionarios Municipales

CAPÍTULO II: Modificación Presupuestaria

CAPÍTULO I : PRESENTACIÓN DE PERFIL DE PUESTOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ARTICULO 1)

La Presidencia Municipal una vez abierta la sesión brinda el espacio a la Sra. Aura Yamileth López Obregón – Alcaldesa Municipal, para que haga la presentación del Perfil de Funcionarios Municipales ante el Concejo Municipal.

Sra. Aura Yamileth López Obregón – Alcaldesa Municipal, sede la palabra a la Sra. Johanna Cerdas Escamilla – Gestora de Recurso Humano, Municipalidad de Upala, para que haga la presentación del perfil de “Encargado de Archivo – Técnico Municipal 3”. Además, entrega a la Secretaría Municipal los siguientes documentos:

- ✚ Oficio DAMU 00289 – 07 – 2020, con fecha del 29 de julio de 2020 denominado “Justificación sobre el ámbito de aplicación de la legislación archivística vigente en la Municipalidad de Upala” documento presentado y firmado por la Sra. Yamileth López Obregón.
- ✚ Oficio DGAN – DG – 170 – 2020, con fecha del 23 de junio de 2020, del Sr. Alexander Barquero Elizondo – Dirección General de Archivo Nacional.
- ✚ Perfil de Encargado de Archivo con grado actual “Técnico 2 – A”.
- ✚ Perfil de Encargado de Archivo con modificaciones y grado “Técnico 3”.

Sra. Johanna Cerda Escamilla – Gestora de Recurso Humano, presenta los documentos brindados por la Alcaldía Municipal al Concejo Municipal, hace lectura de los documentos.

ENCARGADO DE ARCHIVO
TECNICO MUNICIPAL 3

PROPOSITO

El Sistema es el conjunto integrado de los archivos públicos, así como los archivos privados y particulares que se adhieran a él, con el fin de establecer relaciones de cooperación y comunicación institucional para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- d) Laborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- e) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- f) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- g) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- h) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- i) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.
- j) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
- k) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- l) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- m) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

COMPLEJIDAD

Realiza el trabajo sujeto a los principios de la ética profesional, a las Leyes y disposiciones que regulan su labor, guiado por los valores de una sociedad democrática que le confía la misión de organizar y conservar la documentación de la Institución, para garantizar el acceso a la información pública, una moderna y transparente administración del Gobierno Local, el goce pleno de los derechos de los ciudadanos y una verdadera rendición de



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official seal. The seal features a central emblem with a shield and a crown, surrounded by the text 'RECURSOS HUMANOS' at the bottom and 'SECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL' at the top.

cuentas. Los documentos bajo su custodia, eventualmente podrán formar parte del patrimonio documental de la Nación.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del (la) Coordinador de Gestión Administrativa.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, mobiliario, formularios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, estrés, lumbalgias, exposición al polvo, calor, humedad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.
- Orientación al cliente.
- Organización del trabajo.
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos:

- Técnicas archivísticas
- Manejo de paquetes de Office.
- Conocimiento de la Ley 7202 y su reglamento, así como de otras leyes conexas, reglamentos y normas municipales.
- Manejo de bases de datos.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official seal. The seal contains the text "Municipalidad de Upala" at the top and "Recursos Humanos" at the bottom, surrounding a central emblem.**FORMACIÓN**

Bachiller en educación media, y contar con un Técnico Medio en archivística, o técnico del INA o de alguna institución universitaria o parauniversitaria en la especialidad de archivística.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

No se requiere.



El Concejo Municipal por unanimidad acuerda enviar la documentación presentada para modificar perfil del Encargado del Archivo a estudio de la comisión permanente.

ARTICULO 2)

Sra. Aura Yamileth López Obregón – Alcaldesa Municipal, Municipalidad de Upala, hace presentación de:

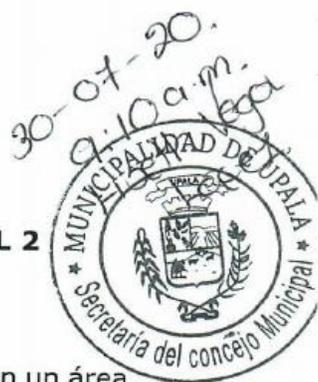
- ✚ Perfil de Asesor del Alcalde (sa) – Categoría Ocupacional: Profesional Municipal 2, (Documento modificado para puesto de confianza del Alcalde (sa)).
- ✚ Perfil de Asistente de Alcaldía – Técnico Municipal 2 – A, (Documento Actual como puesto de confianza del Alcalde (sa)).
- ✚ Oficio DAMU 0135 – 07 – 2020, con fecha del 26 de mayo de 2020, Asunto: Justificación del Puesto de Asesor de Confianza de la Alcaldesa. Presentado y firmado por la Alcaldesa Municipal.

La Sra. Johanna Cerda Escamilla, hace lectura de los documentos presentados por la Alcaldía Municipal, y hace exposición.

ASESOR DEL ALCALDE (SA)
CATEGORIA OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 2

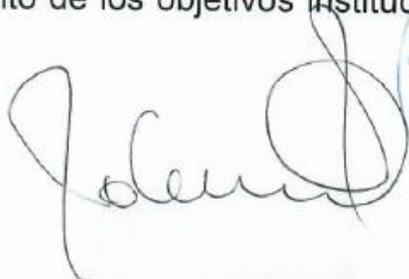
NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de asesoría de carácter técnico o administrativo, en un área sustantiva o de apoyo a la Alcaldía, bajo el régimen de confianza, debiendo realizar la atención y elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de criterios para la resolución de asuntos de la Alcaldía Municipal, dichos criterios basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de las directrices que son emanadas por la Alcaldía Municipal.



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- a) Brindar apoyo y asesoría técnica a la Alcaldía Municipal en la formulación de políticas, lineamientos, normativa y proyectos institucionales que competen a la dependencia; así como también coordinar y gestionar los recursos materiales, humanos y financieros requeridos para tal efecto.
- b) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de proyectos y actividades específicas por cargo actividades bajo la responsabilidad de la Alcaldía, según asignación de la su jefatura superior
- c) Gestionar consultas de carácter técnico y administrativo que tienen origen en el Despacho del Alcalde (sa).
- d) Dar seguimiento al desarrollo de proyectos y actividades contenidas en el plan de trabajo de la dependencia; fomentando la gestión por programas y asegurando el uso racional de los recursos municipales según los principios municipales de eficiencia y eficacia.
- e) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de la Alcaldía, recomendando los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
- f) Servir de enlace entre la Alcaldía Municipal y los órganos componentes de la Institución para resolución de asuntos diversos.
- g) Coordinar y controlar el cumplimiento de las directrices institucionales actuando como facilitador para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- h) Brindar apoyo a la Alcaldía Municipal o asistir en su representación a reuniones, sesiones de trabajo, seminarios, juntas y cualquier otro tipo de actividad de naturaleza similar ya sea en el ámbito público, privado, nacional o internacional.
- i) Brindar asesoría técnica al Alcalde(as), en materia de su especialidad y en función de identificar soluciones potenciales a situaciones que puedan tener impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales o de la Alcaldía.



- j) Brindar asesoría técnica a personal de la dependencia o de la Municipalidad de Upala, según los requerimientos de información o consultas recibidas.
- k) Recibir y brindar acompañamiento a misiones técnicas nacionales y extranjeras que visitan el Despacho de la Alcaldía; cuya finalidad es recopilar insumos de información sobre metodologías de trabajo, procedimientos, sistemas y proyectos municipales, así como los avances, buenas prácticas y resultados obtenidos.

- l) Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia posibles, de forma tal que se eviten atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas por fallas sistémicas, deficiencias en la ejecución procedimientos o el incumplimiento de plazos.
- m) Convocar y coordinar, por disposición de la Alcaldía, reuniones con el personal que conforma las diversas áreas de la Alcaldía; con la finalidad de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el desarrollo de las labores.
- n) Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- o) Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- p) Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes que requieren de la aplicación e interpretación de normas y procedimientos, así como de la persuasión y negociación para resolver los problemas que se presentan y cumplir los objetivos propuestos.

Lleva a cabo labores con base en objetivos generales y los recursos disponibles asignados, por lo que requiere desarrollar, en conjunto con su superior inmediato, objetivos específicos, actividades a llevar a cabo, prioridades y plazos de entrega; tiene independencia para planificar y llevar a cabo el trabajo. Logra resolver la mayoría de los conflictos que surgen, coordina trabajo con otros pares, apoya la resolución de situaciones inusuales que no tienen precedentes claros e interpretar políticas por iniciativa propia en relación con los objetivos establecidos. En algunos casos se requiere determinar la metodología a utilizar. Mantiene informado al superior inmediato de los progresos y las cuestiones potencialmente polémicas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se evalúan mediante la revisión de manera global del cumplimiento de los objetivos y la eficiente y eficaz utilización de los recursos asignados. Recibe supervisión directa del Alcalde (sa).



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Municipalidad Urdulá' at the top and 'Recursos Humanos' at the bottom, surrounding a central emblem.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por el eficiente uso y administración de los recursos asignados al departamento y de lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional en la unidad a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

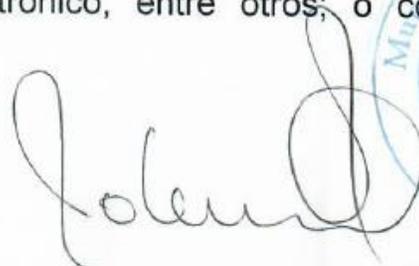
Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Liderazgo.
- Excelencia en el servicio al usuario.
- Integridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Legislación y normativa vigente aplicable al puesto.
- Reglamento interno vigente de la Municipalidad de Upala.
- Manejo de paquetes de office.
- Manejo de herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, entre otros; o conocimientos



prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la Institución.

- Métodos de investigación y elaboración de informes.

FORMACIÓN

Licenciatura Universitaria en la carrera de Derecho.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

REQUISITO ADICIONAL

Licencia de conducir B-1.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "Municipalidad de Upala" at the top and "Recursos Humanos" at the bottom, surrounding a central emblem.

Sra. Aura Yamileth López Obregón, es un puesto de confianza ahorita está de asistente el compañero que está en el puesto, él está haciendo la labor de asesor, tiene a cargo muchos procesos sumamente importantes para la administración, la alcaldía tiene muchos procesos no paso en oficinas, el compañero que esta como asistente tienen toda la responsabilidad del despacho para manejar, dispone del despacho tiene que coordinar, el puesto que tiene no es el mejor, es una serie de compromisos tiene que ver con la parte legal y es necesario atender, yo no trabajo en oficina mi labor la hago en mi casa en las noches.

Regidora Villavicencio Escamilla, que se acuerde que vaya a comisión y que esta la auditora y Juan Amador que nos expliquen mejor el tema.

Sra. Aura Yamileth López Obregón, si tienen dudas ahí esta una modificación que tiene que ver con eso, ya lo que es el recurso de archivo esta, sería hacer el ajuste de 210 mil colones al asistente que ya está laborando, lo de Juan Amador también está la modificación que complementa la segunda parte.

El asesor en este momento que es el asistente devenga salario de ¢421 539,32. Con el nuevo perfil quedaría en ¢634 839,96. Ya él esta nombrado. En el caso de encargado del archivo actualmente ¢421.539,32 y en el propuesto sería ¢494.272,62.

Regidora Reyes Calero, no es caer en vicios o malas decisiones esto es para mejorar la función de la Alcaldía, hemos visto los problemas de las situaciones que tiene el archivo, se seta tratando de actuar para mejorar y resolver ese problema tratando que no sea tomando excesos en recursos económicos, en pagar un profesional que gane más, se está haciendo con prudencia eficiencia, la respuesta es rápido, les pido que seamos asertivos, que no pensemos siempre el lado malo que se está actuando correctamente.

Se envía a estudio de comisión pensemos en el bienestar de la municipalidad. Esto no es algo nuevo, se está tratando de hacer las cosas en el marco legal.

Regidora Villavicencio Escamilla, al pasarse el perfil de Técnico 2 – A a Profesional tiene pago de pluses salariales?

Sra. Johanna Cerdas Escamilla la dedicación exclusiva no es una obligatoriedad, si la administración considera que se necesita o se requiera para un fin, no es decisión del funcionario si no del Jefe Inmediato.

Sra. Yamileth López Obregón, no es por pagos de pluses, es porque son salarios de muerte, estoy haciendo ajustes, hay varios puestos que no se han nombrado, queremos mantener los recursos para las prioridades, salud ocupacional no se ha nombrado, la UGSE no se ha nombrado, hay un compañero que me solicitó la dedicación exclusiva y no se la aprobé, no tengan dudas en consultar, lo bueno es tomar las mejores decisiones.

Regidor Camacho Espinoza, hay cuestiones que no cuajan una cosa con otra, si ejerce supervisión el asesor y dice que no, pero hay una cuestión pero dice que brinda asesoría técnica y el convocar, coordinar, reuniones eso también es supervisión eso tampoco va.

Sra. Aura Yamileth López Obregón, en el caso mío él está a cargo de mi dependencia yo le he delegado esas tareas.

Regidor Camacho Espinoza, si ejerce supervisión porque si él se reúne con personal y va a asesorar entonces ahí es la diferencia, o su intensión, si en uno dice una cosa y en otro se contradice (se refiere a los perfiles).

Sra. Johanna Cerdas Escamilla, el funcionario no tiene personal a cargo puede supervisar quizás por delegación de la alcaldesa que ella le asigne esa función.

Regidora Reyes Calero, no es lo mismo que supervisar que capacitar, capacitar cualquier persona lo hace.

Regidor Ulate Morales, me preocupan varias cosas estoy de acuerdo en tener un asistente en alcaldía, soy testigo que las funciones de la alcaldía son complejas y diversas, sin embargo hay puntos que contradicen ciertos elementos que se han hablado acá, en la última sesión hablamos que si esta sesión sigue mal, se habló hasta de posibles despidos para el 2021, no es congruente solicitar una cosa y practicar otra, así lo entiendo es necesario pero a como estamos ahorita pienso que deberíamos tener un freno, entiendo la posición de Yamileth con todo el criterio.

Se habló y se discutió sobre criterios que pueda dar recursos humanos acerca de ciertas funciones que hace en la Municipalidad, entendí que la Sra. Johanna aunque este en RH no podría emitir un criterio acerca de esto que estamos viendo porque para emitir un criterio acerca de un perfil de puestos a lo que conozco debería de ser un criterio profesional.

Otro asunto que me preocupa es un roce con el Art. 109 del CM, en el primer caso que se requieran la prestación de servicios. En el caso del archivo es un puesto presupuestado, bajo ese criterio no habría ningún problema supongo que el presupuesto para ese archivo se hizo bajo el técnico 2 – A.

Tengo una escala salarial pero del 2010, y no encontré una actualizada, me gustaría que me contestaran si el manual de puestos esta actualizado o si lo estamos actualizando por partes, usted como encargada de recursos humano tienen criterio para emitir un cambio de perfil?, no sé si concuerdan conmigo eso se va a

revisar en comisión, si no hasta recorte de personal para año siguiente no es conveniente hacer esto hoy día, entiendo la situación de Yamileth, pero pregunto será el momento para esto??, si el archivo ha estado sin responsable por varios meses, llegar hasta diciembre sin archivista, si están los recursos debe de darse el trámite, esas cosas me llaman la atención, pienso que hay que tomar criterio en el aspecto legal, ese roce que veo el art. 109 CM, y la contra parte y es quien nos jala las orejas en la parte económica y es la auditora, eso me llama la atención.

Sra. Johanna Cerdas Escamilla, la plaza de archivo no tiene unos meses, la plaza existe hace varios años, la función ha estado desatendida desde que salió la plaza de archivo, se nombró a una persona pero no cumplió con las funciones, al funcionario se le mandó a capacitar, tuvo problemas de la vista, lo operaron de la vista y quedó sin visión, de ahí en adelante no asumió la función, la Municipalidad lo tuvo ahí hasta que se pensionó, nunca ha habido gestión de archivo aquí, dentro de mis competencias en tema de la elaboración de puestos es algo que manejo, estuve involucrada con la elaboración de manual de puestos existentes, tengo las competencias para elaborar los perfiles, no tengo competencias cuando hay criterios meramente profesionales, no los puedo asumir, mi labor es técnica y mi puesto es técnico dentro de la Municipalidad.

Sra. Yamileth López O, con relación del perfil no fueron solo validados por RH si no que tienen la venia del gestor jurídico, estamos siendo responsables como administración, esto lo estamos haciendo porque para mí es una necesidad, aquí nos van a jalar las orejas si no nombramos a alguien, no lo voy a hacer porque tengo muchas tareas, el nombramiento del archivo, ustedes el martes tomaron un acuerdo si no votan a favor nos estaríamos contradiciendo, estas solicitudes lo estamos haciendo con razonabilidad, y es para la eficiencia y eficacia de la municipalidad, es de suma importancia, no estamos abriendo una plaza nueva, con el presupuesto de archivo les decía, la modificación no se incluye monto de archivo para aumento porque hay salarios ahí que no se han pagado.

Regidor Ulate Morales, si aprobamos lo del archivo pero nadie esta diciendo que no lo vamos a aprobar es el aumento del perfil, pensé que eran meses y se dice que son años, que los puestos se han aprovechados de verdad, si se mandó a una persona a convalecer en un puesto venerando un costo a la Municipalidad sin tener resultado eso deja mucho que desear, la fiscalización es estamos de acuerdo en tener al archivista es el cambio del técnico 2- A a Técnico 3, ese es mi criterio. No es que no se nombre.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda enviar la documentación presentada para modificar Perfil de Asesor de Confianza de Alcaldía.

ARTICULO 3)

La Sra. Aura Yamileth López Obregón – Alcaldesa Municipal, Municipalidad de Upala, hace entrega a la Secretaría del Concejo, los siguientes documentos:

- ✚ Encuadre estratégico de la Unidad de Gestión Socioeducativa de la Municipalidad de Upala.
- ✚ Definición de la Unidad de Gestión Socioeducativa 2020
- ✚ DAMU 00293 – 07 – 2020, con fecha del 30 de junio de 2020
- ✚ Perfil Encargado de Unidad de Gestión Socioeducativa, Profesional Municipal 2, (Documento Actual).
- ✚ Perfil Encargado de Unidad de Gestión Socioeducativa, Profesional Municipal 3, (Documento Modificado).

PLAZA: COORDINADOR DE GESTION SOCIOEDUCATIVA

CANTIDAD DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN FUNCIONAL: GESTION SOCIOEDUCATIVA

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONAL MUNICIPAL 3

JORNADA LABORAL: TIEMPO COMPLETO

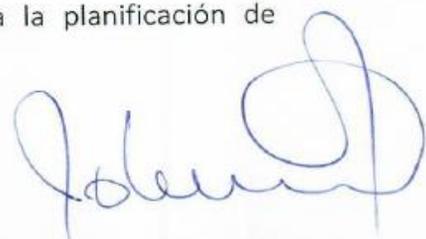
PROPOSITO

Garantizar los derechos humanos, a través de programas y políticas públicas locales, incorporando de manera real el enfoque de género, generacional e interculturalidad, brindando un aporte social al cantón al atender e integrar las comunidades de alto riesgo social, así como ser un eje transversal a toda la labor social que se realiza en la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- a. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a programas, políticas públicas locales que incorporen de manera real el enfoque de género, generacional, juventud e interculturalidad.
- b. Promover acciones que permitan la participación ciudadana, garantía de derechos e incorporación de poblaciones en condición vulnerable, en el desarrollo del cantón.
- c. Realizar estudios específicos en el área de las ciencias sociales, orientadas a solventar las necesidades de la población atendida.
- d. Articular con instancias afines programas de apoyo en el área de la educación formal y no formal: reinserción, permanencia educativa, becas, tutorías, orientación vocacional, ferias universitarias, etc.
- e. Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con asesoría migratoria, recreación, fortalecimiento personal, emprendedurismo, entre otros.
- f. Participar y dar seguimiento con otras instituciones a proyectos de formulación de políticas públicas locales migratorias para su posible implementación en el cantón.
- g. Coordinar procesos de asesoría, información y acompañamiento en trámites de regularización migratoria.
- h. Establecer alianzas mediante la gestión de convenios con entidades que permitan la creación y establecimiento de emprendimientos.
- i. Elaborar propuestas y proyectos en el campo de la promoción cultural del cantón. Así mismo, le corresponde participar en el proceso de apoyo en actividades recreativas ofrecidas por la Municipalidad, mediante la elaboración de proyectos que contengan enfoque de juventud, género, niñez, e interculturalidad orientados a fomentar el arte y la recreación.
- j. Desarrollar actividades que promuevan los derechos de la población adulta mayor del cantón.
- k. Coordinar y colaborar con los diferentes grupos organizados del cantón en la elaboración de proyectos cuyos objetivos sean de carácter social.
- l. Coordinar asuntos propios del proceso con otras instituciones públicas, privadas y ONG.
- m. Preparar e impartir capacitación en temas específicos relacionados con las actividades que realiza.
- n. Realizar estudios especializados y de carácter estratégico para la planificación de programas y proyectos de la Gestión Socioeducativa.

*Lueth Vega Lopez
30-07-20
11:00 a.m.*



- o. Analizar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer e implementar estrategias de mejora.
- p. Elaborar el Plan Anual Operativo y proponer el presupuesto de la gestión a cargo.
- q. Presentar informes de labores en el momento que sus superiores lo requieran.
- r. Coordinar, dar seguimiento y participar según corresponda en los programas, procedimientos, y mecanismos de control interno en la gestión que realiza bajo su cargo.
- s. Representar a la municipalidad, previa coordinación con la jefatura, en actividades convocadas por otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- t. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- u. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral y velar porque el personal a cargo las cumpla.
- v. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña
- w. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión directa del Alcalde.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por el eficiente uso y administración de los recursos asignados al departamento y de lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional en la unidad a cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo. demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito , golpes, caídas, lumbalgias, estrés laboral. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.



CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al logro.
- Liderazgo.
- Organización del trabajo
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Amplio conocimiento y aplicación de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Planificación del trabajo.

FORMACIÓN

Licenciatura en una de las siguientes carreras: Psicología, Antropología, Trabajo Social, Sociología,

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

REQUISITO ESPECIAL

Preferiblemente, licencia B-1 al día.



Sr. Javier Villalobos V – Encargado Dpto. Planificación Municipal, hace explicación de la UGSE, todo el desarrollo que esta involucra dentro del cantón.

Sra. Johanna Cerdas E – Gestora Recurso Humano, expone perfil de UGSE, lo que cambia en el perfil es la experiencia, as funciones van a ser las mismas no van a variar, el perfil del puesto de coordinador la diferencia va a ser el requisito de experiencia. Expone ambos perfiles, hace lectura de la Justificación enviada por la Sra. Alcaldesa Municipal.

Esas son las funciones cuando se bajó el requisito fue pensando en un principio de economía, sin embargo nunca se nombró a nadie, nunca hubo a nadie a cargo, algunas de las cosas que se ejecutaban ahí estuvo bajo la responsabilidad de la dirección administrativa se le hizo un recargo a ella, pero no hubo una persona nombrada.

Sra. Yamileth López Obregón, esa es la propuesta que traemos decirles que estoy preocupada la funcionaria que está en la UGSE es Sandra Alvares y está al 100 % con el proceso de COVID – 19, la UCR, UNA, TEC han estado acercándose para promocionar los procesos que tienen ellos, queremos convertirla a departamento porque hay una conjuntura para que las universidades puedan invertir en el territorio que ellos están indicando pero me han dicho que es más factible con un coordinador, es mucho mejor, andamos en muchas cosas invertir en la población es fundamental, es importante para mí la parte económica y social, quiero que se pase a ser un coordinador, Juan Amador me recomendaba que nos esperáramos, pero yo quiero que se inicie como departamento para gestiones con universidades, para que podamos trabajar más con la población, no quiero quedarle mal a la población que está necesitando una serie de procesos, Filena Urbina me decía de las tardes de café que se ha dejado votado y eran grupos de mujeres, me decía Alejandro Ubau que están haciendo un instrumento para solicitar en el territorio en 3 líneas: 1- personas de sexto grado, 2 – población que necesita concluir bachillerato para que las universidades nos ayuden, 3 – hacer una base de dato de personas que quieren seguir estudiando y no han tenido la oportunidad por lo que conocemos.

Tenemos la obligación de ayudarles a estas generaciones, quiero que esa unidad comience a funcionar a partir de que el concejo lo apruebe.

Regidor Ulate Morales, pienso que no hay mucho que discutir en el ámbito de importancia, me llama la atención que dio frutos y en la otra administración no le dio continuidad, como menciona Javier Villalobos el aspecto educativo implica desarrollo, crecimiento y marca una nueva era para muchos upaleños, es dar la oportunidad para que puedan surgir de forma exitosa, se toca algo importante y menciona el punto de la salud, de ahí la pregunta que le hice al Dr. Ávila relacionado con las especialidades, cuando Javier menciona esto se desea tener las condiciones para mejorar, es sumamente integral, no es solo educativo, involucra las universidades, ahora está la UNED con la nueva infraestructura.

Regidora Reyes Calero, Están de acuerdo que la UGSE pase a hacer un departamento.

Regidora Villavicencio Escamilla, quiero que se envíe a comisión para analizar el fondo.

Regidor Ulate Morales, si estamos marcando la línea que lo demás vaya a comisión lo lógico es enviar sexto también debe de enviarse, es para analizar la parte económica, es llevar esto en la misma línea, no es que no estemos de acuerdo estoy de acuerdo en enviar a comisión y estoy de acuerdo con que se habrá ese departamento.

Regidora Reyes Calero, respeto la opinión de Oscar Ulate, y no entiendo el para que enviarlo a comisión, si se explicó bien. Por eso someto a votación. Los que están de acuerdo en que pase a ser a departamento?.

Regidor Camacho Espinoza, ahorita nos llamaron es para ver la modificación de perfil, es ver esa modificación, ahí lo que cambia es la experiencia y que va a hacer un coordinador, no sé si tiene que tener gente a cargo, veníamos a ver perfiles no a ver si se cambiaba a departamento o no.

Regidora Reyes Calero, se está hablando del puesto para ese departamento.

Regidora Camacho Espinoza, si apruebo que se cambie a departamento estaría aprobando que se cambie el perfil?.

Sra. Yamileth López Obregón, a como dice Adilia al convertirse en departamento inmediatamente tiene que aprobarse el perfil. No es que vamos a nombrar ya, eso es que se convierta como departamento como tal, para que se tenga articulación con universidades y otras ONG desde esa perspectiva y si están de acuerdo para que lo van a llevar a comisión, que dicen los demás regidores?.

Regidor Álvarez Bravo, nosotros todos decimos que muy importante y que está haciendo falta, pero a la hora de aprobar algo ya no, lo que se debería de aprobar es si se crea o no, para no dar tantas largas a lo que estamos haciendo, en eso no estoy muy de acuerdo, o somos o no somos, si estamos de acuerdo me parece que ya se discutió, me extraña como concejos anteriores no han aprobado esto, no deberíamos de tegividersarlo tanto.

Regidora Solís Ramírez, estoy de acuerdo aprobarlo porque es algo que ya está, no sé por qué tanto enredo.

Regidora Reyes Calero, es reactivarlo nada más.

Regidor Ulate Morales, estoy da cuerdo con lo que dice el compañero Miguel, pero también estoy de acuerdo con el perfil de puesto, aquí no se vino a aprobar a si se cambia a coordinación, no es si se abre o no, lo que solicita doña Adilia no es pertinente, lo que planteo de enviar a comisión es el cambio de perfil nada más, nadie está en contra de que se convierta en departamento, pero hay que hablar de los cambios de perfil a como se envió los anteriores hay que enviar también estos, es el perfil lo que se tiene que llevar a comisión, no es adecuado someterlo a votación.

Regidora Reyes Calero, es un asunto de necesidad para el Cantón y nuestra población.

Regidor Martinez Ugarte, pienso que se hizo el trámite y es legal, que se someta a votación, y si no es ilegal se someta y no se discuta tanto.

Regidor Álvarez Bravo, en la agenda se debió incluir el cambio de departamento a coordinación y lo de perfil si se puede enviar a comisión, si es importante que se apruebe el cambio de departamento y el perfil se envía a comisión.

Regidor Ulate Morales, le consulto al Lic. Cristian Callejas, la pertinencia de esa votación, no sé si puede haber roce de legalidad en ese aspecto.

Lic. Cristian Callejas – Asesor Legal del Concejo, ese asunto que se está sometiendo no está en la agenda?, no es parte de los perfiles para los que están convocados?.

Criterio legal: hago una salvedad que estoy dando criterio a partir de información verbal no tengo documentos que puedan respaldar un criterio definitivo, es un criterio preliminar, lo que se esta haciendo es agregar un punto a la agenda que no fue convocado para la sesión extraordinaria y es modificar cambiar una unidad y convertirla en departamento eso sería modificación de estructura administrativa de la Municipalidad. Recibe información verbal de la Alcaldesa y Presidenta que lo que se somete a aprobación es la modificación de un perfil que tienen como consecuencia directa la transformación de una unidad a departamento, lo que se está sometiendo es la aprobación del perfil, se da un efecto del punto para el cual se convocó, si es así eso le corresponde a ustedes si se está aprobado un perfil y por efecto jurídico se podría salvar el voto por orden de la agenda, escucho si es que se somete a votación para comisión o a votación para que quede en firme, expresar las inquietudes a ver si es algo esto es fuera de criterio (lo último).

La Presidencia Municipal, Se suspende la sesión por 10 min, inicia a las 12:19 p.m. se reinicia a las 12:33 p.m.

Regidora Reyes Calero, lo que dicen los compañeros y tienen razón en el desarrollo de la agenda no se incluyeron los dos puntos, solo se habló de perfil, la sugerencia de la alcaldía es que lo presente el próximo martes eso se cambie. Y vemos en comisión el perfil.

El Concejo Municipal por unanimidad acuerda enviar la documentación presentada para modificar Perfil de Coordinador de Gestión Socioeducativa “Profesional Municipal 3”.

CAPÍTULO II: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTICULO 1)

La Presidencia Municipal sede la palabra a la Sra. Aura Yamileth López Obregón – Alcaldesa Municipal, Municipalidad de Upala, para que se haga la presentación de la Modificación Presupuestaria No. 06 – 2020, se hace acompañar del Sr. Juan Amador Arley – Coordinador de Hacienda Municipal, quien presenta ante los miembros del Concejo la Modificación Presupuestaria. La Alcaldía Municipal entrega a la Secretaría del Concejo los siguientes documentos:

- ✚ Oficio DAMU 00291 – 07 – 2020 (Modificación Presupuestaria No. 06 – 2020).
- ✚ Documento de Modificación Presupuestaria (1 pág.).
- ✚ Oficio OFIPLAN 0023 – 07 – 2020 (POA 2020 ajustado a las metas producto de la Modificación Presupuestaria No. 06 – 2020, consta de 14 pág).

MUNICIPALIDAD DE UPALA MODIFICACION 6-2020 REBAJOS

5.01.04	REGISTRO DE DEUDAS, FONDOS Y TRANSFERENCIAS		21 500 000,00
	ADI Colonia Puntarenas (Compra de tanques almacenamiento y toldo y	7 500 000,00	
	ADI de Cuatro Bocas de Aguas Claras (compra de material para mejora	1 000 000,00	
	ADI de Upala compra de instrumentos musicales para CTP Upala	3 000 000,00	
	ADI de Moreno Cañas de Upala compra de material para mejoras camp	1 000 000,00	
	ADI de Campo Verde de Yolillal const. Cancha multiuso Liceo de San	5 500 000,00	
	Junta Educación Escuela El Progreso de Canaleta mejoras dos aulas	2 500 000,00	
	ADI de Popoyoapa para enmallado de plaza	1 000 000,00	

5.03.05.04	Construcción y mejoramiento de obras comunales en el cantón de Upala		8 717 816,67
5.03.05.04.2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción	8 717 816,67	
5.03.07.03	Compra terreno para lotificación		66 188 604,20
5.03.07.03.5.03.01	Terrenos	66 188 604,20	
	TOTAL REBAJOS	96 406 420,87	96 406 420,87
MUNICIPALIDAD DE UPALA			
MODIFICACION 6-2020			
AUMENTOS			
	PROGRAMA I		
5.01.01	ADMINISTRACION GENERAL		7 367 816,67
5.01.01.0.01.03	Sueldos por servicios especiales	1 070 000,00	
5.01.01.0.03.03	Decimotercer mes	89 166,67	
5.01.01.0.04.01	Contribución patronal a seguro de salud de CCSS	100 794,00	
5.01.01.0.04.05	Contribución patronal al BPDC	5 350,00	
5.01.01.0.05.01	Contribución patronal al Seguro de Pensiones de CCSS	54 356,00	
5.01.01.0.05.02	Aporte patronal al Regimen Obligatorio de Pensiones Complementarios	16 050,00	
5.01.01.0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	32 100,00	
5.01.01.1.03.02	Publicidad y Propaganda	3 000 000,00	
5.01.01.1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	3 000 000,00	
5.01.04	REGISTRO DE DEUDAS, FONDOS Y TRANSFERENCIAS		22 850 000,00
	ADI de Delicias para centro de aislamiento COVID-19	8 850 000,00	
	ADI de San Jorge para centro de aislamiento COVID-19	3 000 000,00	
	ADI de San Jose de Upala Polideportivo	3 000 000,00	
	ADI La Victoria para salón comunal	3 000 000,00	
	Comision Nacional de Prevencion de riesgos y atencion de emergencias	5 000 000,00	
	CONSTRUCCION DE BIBLIOTECA PUBLICA		66 188 604,20
	Edificios	66 188 604,20	
	TOTAL AUMENTOS	96 406 420,87	96 406 420,87

*Libeth Vega Lopez
30-07-20
9:12 a.m.*

Regidor Ulate Morales, quiero saber el desglose de los rebajos del CTP de Upala, dicen que eran 10 millones y se rebajan 3 millones, quedan 7 millones?.

Sr. Juan Amador A – Hacienda Municipal, se rebaja 3 millones de instrumentos musicales, y los 7 quedan presupuestados, no se reflejan, pero queda ahí.

Regidor Ulate Morales, debe de existir un convenio para ver si eso se está manejando, para lo de las Delicias?.

Sr. Juan Amador Arley, se está haciendo a las ADI lo de los centros de aislamientos, y por ser una asociación no requiere convenio.

Regidor Ulate Morales, como le fue a Odalia Gallo en las reuniones en San José en DINADECO?.

Sra. Yamileth López Obregón, en la reunión del sábado ella me dijo que le hacía falta 3 millones y que DINADECO les aprobó el proyecto en el monto.

Regidor Ulate Morales, donde se va a construir la biblioteca pública?.

Sr. Juan Amador Arley, si se hace en el mismo local hay que destruir lo que existe porque hay que hacer un relleno, también estamos viendo la posibilidad del terreno que era de la unión nacional de asociaciones eso nunca se traspasó, esta ese terreno, don Carlos Guerreros que fue el propietario de ese terreno nunca se hizo ningún documento, el convenio fue con la gente del centro agrícola cantonal la parte de arriba era DINADECO y lo otro era el centro agrícola, ese convenio tubo sus eses y nunca se hizo el traspaso y automáticamente ese terreno volvía a la municipalidad.

Ya habíamos hecho un proceso con recursos propios pero el Concejo anterior ante una exigencia de ellos que teníamos que dar 10 millones de colones a cada Consejo de Distrito, si no los incorporábamos no nos aprobaban ninguna modificación ni presupuesto tuvimos que sacrificar esa biblioteca y además un edificio para la Municipalidad, estos procesos ya se habían hecho hasta los procesos de dirección, de planos y todo dada la situación si no se ejecuta estos proyectos podemos hasta perder restos dineros, siendo que la Ley nos posibilita esos dineros para ser utilizados en la construcción de la biblioteca, esta para construirse en el mismo local pero estamos viendo la opción de otro terreno.

Sra. Yamileth López Obregón, esa biblioteca de inunda es necesario invertir en la biblioteca, habían recursos, pero se le quito a Fínela Urbina Cubero, ese recurso por el Concejo anterior, para esta administración es fundamental esa biblioteca, lo vamos a trabajar.

Regidor Ulate Morales, son 66 millones de colones en que proceso está la construcción o simplemente es un proyecto, que es lo que hay.?

Sr. Juan Amador Arley, ya existen planos, existe la contratación de la dirección, lo que hay que hacer es meterlo a SICOP para incluirlo.

Regidor Ulate Morales, si ya esto está avanzado porque el Concejo anterior le quito los recursos a la biblioteca?. Comparto criterio con muchos, pero trato de tener esa posición, por eso me llama la atención que el Concejo hubiera quitado la construcción de esa biblioteca. Insto a Yamileth para hacer la casa de la cultura upaleña, aquí hay gente que se está muriendo y nunca se le ha reconocido nada, hay que hacer algo para reconocerle a esa gente.

Regidor Camacho Espinoza, ahorita se está modificando para lo de lotificación comprar terrenos es problemático porque para entregar terrenos hay que venderlos, es lo que está pasando con Delicias y Pavas no es que esa plata no estuviera, ahí ha estado más bien se está utilizando.

Sra. Yamileth López Obregón, cuando se habló de ese dinero, más bien ya se había hecho todo un proceso, revisando y no solo esa modificación le vamos a hacer, tomando en cuenta lo que son realidades, había que invertirlo en la biblioteca lo de la casa de cultura es bueno, sin embargo, ese recursos debe de invertirse en esa línea, si no estaríamos en contra de lo legal. Es ver como tratamos de hacer la inversión con ese fin de la biblioteca.

Regidor Martínez Ugarte, Juan Amador ya aclaró las dudas que teníamos con lo de los dineros del centro de aislamiento, no le veo porque enviarlo a comisión esa es mi opinión.

Sra. Yamileth López Obregón, nos urge por lo de la alerta, ya pasamos a alerta amarilla, no queremos atrasar, empezar a crear ese centro, la batería de San Jorge, es poder agilizar el proceso del centro de aislamiento.

Regidora Villavicencio Escamilla, una consulta me preocupa lo del trabajo que se le hace a las ADI si la municipalidad no lo hace quien lo va hacer, estas ADI ya hablaron con ellos, ya ellos tienen hasta cosas adelantadas para hacer esta inversión, si ya ellos saben que esos dineros no les va a llegar?.

Sra. Yamileth López Obregón, aquí hay prioridades aquí la prioridad es COVID y las tenemos que resolver, fuimos a analizando por ejemplo lo del CTP vimos la necesidad de contar con la losa y se le dio pero ahorita no hay para trajes típicos o bandas, aquí tenemos que priorizar si nos ponemos a pedir consentimiento a las ADI no vamos a salir, aquí es priorizar, lo que no se logró invertir este año se les va a ceder para el otro año, aquí hay que tomar decisiones, estamos invirtiendo para lo de COVID, por esa razón lo estamos haciendo de esta manera. La administración tiene que tomar las medias correspondientes para hacer.

Estamos valorando dar ayudas humanitarias, y comparar semillas para nuestra gente necesitamos invertir con nuestra gente nos hemos quedado con la ayuda de la CNE, tenemos que priorizar. Esto lo estamos haciendo en equipo valorando.

Regidora Villavicencio Escamilla, opino que se deben de escuchar a las ADI, esto está bien por ser una prioridad, pero si es necesario hablar y acercarse a las organizaciones y comentarles y que se les de la información de primera mano, la queja de la gente es que la alcaldesa no quiere reunirse con las ADI, no es que esto es urgente y lo otro no, lo hablado es lo entendido, si usted conversa con las ADI más bien hasta más apoyo se puede tener, es indicarles lo que está pasando, hay mucha necesidad, pero también quieren saber lo que ustedes, es importante el acercamiento con las organizaciones.

Sra. Yamileth López Obregón, para la próxima semana los vamos a convocar y a reunirnos con ellos, los que recibieron este año ya el otro año no van a recibir para nosotros es prioridad los 8 distritos y es necesario dar respuesta ya.

Regidor Camacho Espinoza, creo que no a todos se les va a rebajar todo.

Sr. Juan Amador Arley, bueno depende de la asociación, se está haciendo la prioridad, fueron situaciones que vimos de necesidad, una plaza no es la prioridad en si para hacerlo, escuelas ahorita no están ni recibiendo niños, se fueron analizando de una a una.

Regidor Ulate Morales, si votamos a favor de esto andamos a ver a comisión lo del asistente de alcaldía? como lo vamos a aprobar?.

La Presidencia Municipal somete a votación la aprobación de la Modificación Presupuestaria No. 06 – 2020, en primera instancia votan 4 regidores de forma positiva y 3 regidores no levantan la mano. Ante la consulta planteada por el Regidor Ulate Morales.

Sr. Juan Amador Arley, no se puede pagar si no existe la aprobación del perfil, si no se aprueba el cambio de perfil, ese dinero se puede volver a modificar o en el sentido de que modifica para otra cosa, no podemos hacer algo que no esté aprobado, en ese caso no podemos pagar un perfil con un puesto que no esté aprobado el perfil.

La Presidencia Municipal vuelve a someter a votación la aprobación de la Modificación Presupuestaria No. 06 – 2020.

El Concejo Municipal con cinco votos positivos y dos votos negativos de los siete regidores (as) presentes, con dispensa del trámite de comisión, acuerdan aprobar la Modificación Presupuestaria No. 06 – 2020.

NOTA: Los Regidores Ulate Morales y Villavicencio Escamilla no votan el acuerdo de aprobación de la Modificación Presupuestaria por el asunto de cambio de perfil del Asesor de Confianza de la Alcaldía Municipal, ya que, ese asunto se ha enviado a estudio de comisión. Ya que, los recursos de ese aumento de salario al cambiar el perfil se encuentran dentro de esta modificación presupuestaria.

ARTICULO 2)

La Presidencia cierra la sesión siendo las trece horas con quince minutos.

Adilia Reyes Calero
Presidenta Concejo Municipal

Liseth Vega López
Secretaria Concejo Municipal

Aura Yamileth López Obregón
Alcaldesa Municipal

UL
