

**ACTA 0113-2021**

**SESIÓN ORDINARIA**

1  
2  
3 Acta número 0113- 2021 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Concejo  
4 Municipal de la Municipalidad de Upala, a las nueve horas con diez minutos del 07 de  
5 septiembre de 2021, llevada a cabo de manera presencial, en la sala de sesiones de la  
6 municipalidad, presidida por Adilia Reyes Calero, con la asistencia de los siguientes  
7 miembros: REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS) Miguel Ángel Álvarez Bravo, Félix  
8 Pedro Martínez Ugarte, Sonia Villavicencio Escamilla, Juan Carlos Camacho Espinoza,  
9 Hazel Solís Ramírez, Oscar Emilio Ulate Morales. REGIDORES(AS) SUPLENTE  
10 Walter Catón Lezama, Mariana Briones Olivares, Alfredo Lara Parrales, Alfredo Ruíz  
11 Jiménez, Digna Espinoza Romero, Cristina Urbina Cubero. SÍNDICOS(AS)  
12 PROPIETARIOS(AS) María Eloísa Ruiz Ruiz, Damaris Castaño Campos, Francisca R.  
13 Ortiz Chevez. SÍNDICOS(AS) SUPLENTE Mileydy M. Quirós Herra, Luis W. Tenorio  
14 García. ALCALDE(SA) MUNICIPAL Aura Yamileth López Obregón. SECRETARIO(A)  
15 María del Rocío Delgado García -----

16 Ausentes: Odalia Gallo Rodríguez, José Luis Cortés Zúñiga, síndico propietario, Maynor  
17 Salgado Salazar, síndico propietario, Gerardo Quesada Quesada, síndico propietario,  
18 Diana C. Ortiz Gómez, síndica propietaria, Mélida Miranda Romero, síndica suplente,  
19 Rafael A. Romero Carrillo, síndico suplente, Mayra C. Potoy Chevez, síndica propietaria.

20 **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -----

21 **CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR** -----

22 **CAPÍTULO II. ATENCIÓN AL PÚBLICO (AUDIENCIAS)** -----

23 **CAPÍTULO III. INFORMES DE COMISIÓN** -----

24 **CAPÍTULO IV. LECTURA DE CORRESPONDENCIA** -----

25 **CAPÍTULO V. PRESENTACIÓN DE MOCIONES** -----

26 **CAPÍTULO VI. ASUNTOS DE ALCALDÍA** -----

27 **CAPÍTULO VII. ASUNTOS VARIOS** -----

28 **CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.** -----

29 **ARTÍCULO 1.** Lectura y aprobación del acta No. 0111 - 2021. -----

30 **ACUERDO #00824** No habiendo correcciones ni observaciones se da por aprobada el  
31 Acta No. 0111 – 2021, de sesión ordinaria del lunes treinta de agosto de dos mil veintiuno,  
32 misma que ha sido aprobada por los regidores (as) Miguel Ángel Álvarez Bravo, Adilia

1 Reyes Calero, Félix Pedro Martínez Ugarte, Juan Carlos Camacho Espinoza, Oscar Ulate  
2 Morales, Sonia Villavicencio Escamilla, Hazel Solís Ramírez.-----

3 **ARTICULO 2.** Lectura y aprobación del acta N°.0112- 2021. -----

4 Reg. Oscar Ulate, Art. 2, Cap.III, pág. 3, línea 8, Este Concejo acuerda no aprobar la  
5 propuesta presentada por el Comité Cantonal de Deportes, por el monto elevado y las  
6 inconsistencias que presento. Léase correctamente “este Concejo aprueba la propuesta  
7 presentada por el Comité Cantonal de Deportes, se le hace la invitación para que asistan  
8 el 17 de septiembre para que rindan el informe”. Reg. Juan Carlos Camacho, Art. 2,  
9 Cap.III, línea 29, noventa millones de colones, léase correctamente” noventa y seis  
10 millones”. Reg. Hazel Solís Ramírez, Art. 2, Cap. VI, línea 25, agosro, léase  
11 correctamente “agosto”. Reg. Suplente Walter Catón Lezama, Art.2, Cap. VI, línea 28,  
12 San Josr de Upala, léase correctamente “San José de Upala”. Reg. Hazel Solís Ramírez,  
13 Art.2, Cap. VI, línea 29, d ela, léase correctamente “de la”. Reg. Hazel Solís Ramírez, Art.  
14 2, Cap.2, línea 16, espldones, léase correctamente “espaldones”. Reg. Hazel Solís  
15 Ramírez, Art. 2, Cap. VI, línea 25, espldones, léase correctamente “espaldones”. Reg.  
16 Adilia Reyes Calero, Art. 1, Cap.VII, línea 32, llegeo fotos del camino que es ruta nacional,  
17 léase correctamente “llegeo fotos del camino que es ruta nacional Birmania – Santa Cecilia  
18 (ruta N° 04). Reg. Juan Carlos Camacho Espinoza, Art. 3, Cap. VII, línea 1 hace a varios  
19 problema, lease correctamente “ hace referencia a varios problemas”. Reg. Juan Carlos  
20 Camaho, Art. 3, Cap. VII, línea 7 vagonetadas, léase correctamente “vagonetadas”. -----

21 **ACUERDO #00825** No habiendo más correcciones ni observaciones se da por aprobada  
22 el Acta No. 0112 – 2021, de sesión ordinaria del lunes treinta de agosto de dos mil  
23 veintiuno, misma que ha sido aprobada por los regidores (as) Miguel Ángel Álvarez Bravo,  
24 Adilia Reyes Calero, Félix Pedro Martínez Ugarte, Juan Carlos Camacho Espinoza, Oscar  
25 Ulate Morales, Sonia Villavicencio Escamilla, Hazel Solís Ramírez. -----

26 **CAPÍTULO II. ATENCION AL PUBLICO (JURAMENTACION).** -----

27 **ARTÍCULO 1.** Reg. Adilia Reyes Calero, procede a realizar la juramentación: -----

28 Se altera el orden del día, para la realizar la juramentación de un miembro de la Junta de  
29 Educación de la escuela El Progreso. -----

30 **ACUERDO # 00826** Este Concejo acuerda por unanimidad realizar la alteración del orden  
31 del día, para la juramentación de un único miembro de la escuela El Progreso. -----

32 **Junta de Educación Escuela El Progreso:** Wilfrido Raimundo López Ramos, cedula:  
33 207200692. Emilce Traña Traña, cedula: 206860979. Melba Tijerino Ramírez, cedula:

1 205410493. **Juramentación del CCPJ:** Danny Vargas Gonzales, cedula: 503820709.

2 Heiner Antonio Obando Ortega, cedula: 504270782. -----

3 **CAPÍTULO III. INFORMES DE COMISIONES.** -----

4 **ARTÍCULO 1. Reg.** Sonia Villavicencio. Comisión de Gobierno y Administración , en  
5 sesión ordinaria 24-08-2021, acta N° 109- 2021, se recibe justificación de Proyecto Ruta  
6 Alterna de salida de Upala para mejorar la movilidad urbana, con enfoque de Gestión del  
7 Riesgo y de Desarrollo Empresarial, esta comisión analizado el proyecto recomienda al  
8 Concejo Municipal: solicitar a la administración realizar las acciones pertinentes para  
9 negociar y posteriormente ejecutar dicho proyecto ya que representa un proyecto de  
10 interés para el desarrollo cantonal. Aprobado el dictamen-----

11 **ARTICULO 2.** Reg. Sonia Villavicencio. Comisión de Gobierno y Administración. En  
12 sesión ordinaria del día 24-08-2021 acta #109-2021. Se recibe la Justificación del  
13 Proyecto: tele-educacion a través de medios Tecnológicos para desarrollar  
14 competitividad comunitaria y en los sectores productivos del cantón de Upala 2015-2020,  
15 conocido y analizado esta comisión recomienda al Concejo Municipal, solicitar a la Unidad  
16 Administrativa para que valore el proyecto Tele-Educacion y su implementación en los 8  
17 distritos del cantón. Aprobado el dictamen. -----

18 **ARTICULO 3.** Reg. Juan Carlos Camacho. Comisión de Gobierno y Administración, en  
19 sesión ordinaria del 24-08-2021 acta N° 109-2021, recibió oficio N° A-037-2021. Asunto:  
20 seguimiento de recomendaciones emitidas en el informe de Auditoria UIA.06-2020.  
21 Analizado el documento, esta comisión recomienda al Concejo “solicitarle al CCDR-Upala  
22 nos remita un informe acerca de las acciones realizadas en acatamiento a las  
23 recomendaciones de la Auditoría Interna de esta Municipalidad”. -----

24 **ACUERDO #00826** Este Concejo acuerdo por unanimidad y en firme solicitarle al CCDR-  
25 Upala que brinde le informe acerca de la ejecución en cuanto a las recomendaciones  
26 emitidas por la Auditoria Interna de la Municipalidad de Upala, así igualmente la ejecución  
27 presupuestaria realizada hasta el momento y se les solicita rendir ese informe en sesión  
28 extraordinaria el día 17 de septiembre, se les convoca a las 9:15 am.-----

29 **ARTICULO 4.** Reg. Juan Carlos Camacho. Comisión de Hacienda. En sesión ordinaria  
30 del 31-08-2021 acta N° 112-2021, se recibe oficio IP- 034-08-2021, Exp. 22412, analizado  
31 esta Comisión recomienda ala Concejo Municipal, Prevenir a la Administración y  
32 departamentos correspondientes para que tomen las medidas pertinentes referente al  
33 proyecto de ley 22412: Ley de Autorización Municipal para promover la disminución de la  
34 morosidad de sus contribuyentes y facilitar la recaudación. Aprobado el dictamen. -----

1 **ARTICULO 5.** Reg. Oscar Ulate. Comisión de Ambiente. En sesión ordinaria 31-08-2021  
2 acta N° 112-2021, se recibe SINAC.ACAHN-DT-068-2021 en respuesta a la solicitud por  
3 su persona mediante oficio DAMU- 0457-06-2021, sobre solicitud de informe detallado de  
4 la situación del Refugio de Vida Silvestre Las Camelias. Esta Comisión recomienda al  
5 Concejo Municipal, dar por conocido y enviar a la Comisión Especial de la situación del  
6 Refugio Las Camelias esto por cuanto el 17 de septiembre se recibe a personas del  
7 SINAC. Aprobado el dictamen. -----

8 **ARTICULO 6.** Reg. Oscar Ulate. Comisión Jurídicos. En sesión ordinaria del 31-08-2021  
9 acta N.ª 112-2021, se recibe asunto: Consideraciones presupuestarias por la aprobación  
10 de la ley de movilidad peatonal Ley N.º 9976. Leído y analizado esta Comisión  
11 recomienda al Concejo Municipal, se solicite a la administración revisar y analizar la  
12 propuesta del oficio IP-035-08-2021 de la UNGL para que valore su implementación y las  
13 acciones pertinentes para su ejecución sea la vía idónea, desde la planificación  
14 institucional y el mismo presupuesto. -----

15 **ARTICULO 7.** Reg. Oscar Ulate. Comisión de Gobierno y Administración. En sesión  
16 ordinaria del 31-08-2021 acta N.ª 112-2021, se recibe iniciativa para la creación de un  
17 fonde para el otorgamiento de becas municipales para estudiantes universitarios. Se  
18 analiza el oficio recibido por un grupo de estudiantes universitarios, siendo que la  
19 municipalidad tiene un Departamento UGSE de becas a estudiantes. Esta Comisión  
20 recomienda al Concejo Municipal solicitar al encargado de este departamento buscar vías  
21 de accesibilidad para que el MEP atienda esta solicitud de Becas y que en su tiempo eran  
22 expedidas por el FONABE. -----

23 **ACUERDO #00827** Este Concejo acuerda por unanimidad remitir esta solicitud a la  
24 UGSE para que ellos busquen las vías para ayudarlos. -----

25 **ARTICULO 8.** Reg. Hazel Solís. Comisión Gobierno y Administración. En sesión ordinaria  
26 24-08-2021 acta N° 109- 2021 se recibe justificación de Parque Institucional de Upala,  
27 analizado este proyecto se recomienda al Concejo Municipal solicitar a la administración  
28 las acciones pertinentes para negociar y posteriormente la ejecución de dicho proyecto.  
29 Aprobado el dictamen. -----

30 **ACUERDO #00828** Este Concejo Municipal acuerda por unanimidad solicitar a la  
31 administración las acciones pertinentes para negociar y posteriormente la ejecución del  
32 proyecto. -----

33 **ARTICULO 9.** Reg. Hazel Solís. Comisión de Gobierno y Administración. En sesión  
34 ordinaria del 31-08-2021 acta N°. 112-2021, se presento la propuesta de estructura

1 organizacional N°. 3 y se acuerda de enviarla a Comisión Permanente, para el análisis  
2 de la Propuesta llama a varios funcionarios de la Municipalidad para que emitan su criterio  
3 al respecto de la propuesta (auditoria, contador, UGSE, planificación, acueducto,  
4 ambiente). Oído los criterios la Comisión recomienda ala Concejo la aprobación de la  
5 división de Hacienda y Coordinador Financiero, la creación de la plaza de la Unidad de  
6 Desarrollo Económico y Financiero y su respectivo perfil, aprobación parcial de la  
7 propuesta de la estructura organizacional N° 3. Se recomienda la conformación de una  
8 Comisión que dé seguimiento a la reestructuración en donde hagan mesa de trabajo con  
9 las coordinaciones, síndicos y su análisis concienzudo. Dicho acuerdo estaría sujeto al  
10 estudio financiero y a la aprobación de la Contraloría de la Republica. -----

11 Reg. Oscar Ulate: División de Hacienda con Financiero, con sus perfiles que quede claro,  
12 se hizo la consulta, todos coincidimos que se debe seguir el proceso a los perfiles,  
13 división, inclusión de la parte económica y los puestos nuevos. -----

14 Alcaldesa Yamileth López: Hay tres propuestas, la primera no la votaron, la que  
15 mencionan es la N°3, hay que hacerles ajustes para separar Hacienda Municipal,  
16 Financiera y Hacienda, parte administrativa, veo que se está aprobando la N°3. -----

17 Reg. Sonia Villavicencio: ¿Lo que se va a aprobar es lo que va a quedar en actas?

18 Alcaldesa Yamileth López: Eso todo está en el organigrama. -----

19 Reg. Adilia Reyes: Se está aprobando ese. -----

20 Alcaldesa Yamileth López: Esa es la propuesta básica que no es la inicial, se va a trabajar  
21 para consensuar y llegar a algo definitivo. -----

22 Reg. Adilia Reyes: La que esta aprobada es la N°3, donde esta esa división de Hacienda,  
23 Financiero. -----

24 Reg. Juan Carlos Camacho: Eso si va bien justificado la Contraloría General de la  
25 Republica no lo para, la estructuración pedimos que se haga con tiempo y consensuado  
26 con participación del Concejo, es necesario la reestructuración y seguirla. -----

27 Reg. Adilia Reyes: Es aprobar la división y nombrar una Comisión. -----

28 Alcaldesa Yamileth López: Gestor Económico, Coordinador Financiero y Talento Humano  
29 son los perfiles que se aprueban. Talento Humano se presentó nuevamente porque al  
30 ser un puesto fijo va a tener más funciones. -----

31 **ACUERDO #00828** Este Concejo Municipal acuerda unánimemente aprobar la creación de  
32 las plazas de Coordinador Financiero y Gestor de Desarrollo Económico, sus perfiles y  
33 su inclusión de contenido presupuestario dentro del presupuesto ordinario 2022. -----



**COORDINADOR FINANCIERO  
PROFESIONAL MUNICIPAL 3**

**PROPÓSITO**

Formula, coordina, controla, fiscaliza y evalúa la ejecución de las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería, según la normativa y los lineamientos establecidos, brindando información oportuna y confiable a los diferentes departamentos con el fin de que se garantice la toma de decisiones de manera oportuna.

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- Elaborar el Presupuesto Ordinario y sus variaciones (Extraordinarios y Modificaciones presupuestarias) y comunicarlo a lo interno de la institución.
- Coordinar, participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP.
- Contribuye en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- Participar en la implementación y cumplimiento de las Normas de Control Interno.
- Registrar en el Sistema Financiero Contable de la Institución el presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Aprobar o improbar las solicitudes de bienes y servicios (requisiciones), según la verificación de contenido presupuestario.
- Registrar el presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias, informes trimestrales de ingresos y egresos, en el SIPP (Sistema de Información de Presupuestos Públicos).
- Adjuntar los documentos de la Liquidación Presupuestaria y las certificaciones de los ajustes aprobados por el Concejo Municipal al SIPP (Sistema de Información de Presupuestos Públicos).
- Asesorar al jerarca y a la administración activa en temas relacionados al presupuesto municipal.
- Controlar las partidas de fondos para gastos operacionales y dar seguimiento a su ejecución para elaborar los informes, proyectos ordinarios y extraordinarios que se solicitan.

0000006



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

**SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión directa del Alcalde.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde supervisar personal técnico y de nivel profesional.

**RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y exposición al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes

0000007



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

---

de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Conocimiento sobre NICSP
- Conocimiento del proceso contable
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Formulación de presupuestos.



de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.
- Relaciones interpersonales.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Conocimiento sobre NICSP
- Conocimiento del proceso contable
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Formulación de presupuestos.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- Sistemas informáticos municipales.
- Formulación de presupuestos.

### **FORMACIÓN**

Licenciado Universitario en contaduría, administración de empresas o administración de empresas con énfasis en gestión financiera.

Licenciado en administración general con énfasis en administración financiera.

Cursos de capacitación específica con la especialidad del puesto.

### **EXPERIENCIA**

Mínimo 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.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- Emitir las constancias de asignación presupuestaria.
- Proponer acciones que faciliten un ambiente de control propicio para el desarrollo efectivo de las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con las distintas unidades administrativas.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Verificar y certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa.
- Mantener actualizado el Flujo de Caja de recursos libres.
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación con el presupuesto como a las transferencias.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Liquidar y cancelar los aportes de ley a otras instituciones
- Revisar y aprobar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Revisar, validar y remitir el Informe Trimestral de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.
- Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Elaborar las propuestas de Procedimientos para las diferentes labores de la coordinación a cargo.
- Controlar y realizar análisis del comportamiento de ingreso y egresos.
- Realizar evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Velar por el cumplimiento de políticas y estrategias establecidas en el PEM con respecto al presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Coordinar con la gestión de recursos humanos la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su unidad en integración con la Gestión de contabilidad y tesorería.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.
- Otras responsabilidades por resultados propias del cargo.

## GESTOR DE DESARROLLO ECONOMICO PROFESIONAL MUNICIPAL 2

### PROPÓSITO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, coordina, controla, evalúa y supervisa actividades técnicas y administrativas de un centro de responsabilidad que desarrolla varios proyectos de impacto socioeconómico a nivel institucional y cantonal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

1

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Establece objetivos, políticas, planes y prioridades en el proceso a cargo.
- Elabora, monitorea, controla y evalúa los planes estratégicos y operativos que guían las gestiones del departamento bajo su responsabilidad.
- Realiza diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados y propone y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo.
- Evalúa la calidad y oportunidad de la gestión del proceso a su cargo.
- Asigna el trabajo y evalúa el desempeño de los subalternos directos.
- Gestiona asuntos administrativos propios del departamento a cargo.
- Elabora estudios especiales y los presenta a autoridades superiores.
- Implementa controles de gestión en la unidad a su cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores, otros funcionarios y organizaciones comunales.
- Emite criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a su cargo.
- Prepara e imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el área bajo su responsabilidad.
- Representa a la Municipalidad en eventos nacionales e internacionales.

2

- Coordina acciones con asociaciones comunales, deportivas o culturales, instituciones públicas, empresas privadas y fundaciones, con el fin de implementar acciones municipales mediante alianzas internas y externas para promover ideas de negocios en los diferentes distritos del cantón, con fin de dinamizar la economía de Upala, y definir la planificación de la producción para mejorar el proceso de mercado.
- Elaborar planes enfocados a fortalecer las áreas de agronegocios, de forma que sea integral para la población del cantón.
- Elaborar y mantener indicadores que permitan visualizar el avance de los objetivos utilizando herramientas informáticas para evaluar el desempeño.
- Mantener un control total de las acciones correctivas que se generen producto de las auditorias que se realizan en cada proyecto dando el respectivo seguimiento.
- Proponer y coordinar con instituciones del estado empresas públicas o privadas, ONGs entre otras, el desarrollo de planes de mejora en la producción de los sectores agropecuarios, turístico, servicio, entre otros con el fin de impactar positivamente en la economía del cantón.
- Evaluar las acciones realizadas tendientes a fortalecer e incentivar el cooperativismo dentro del Cantón de Upala.
- Capacitar al sector productivo en los procesos de documentación legal para el establecimiento de Pymes.

3

- Coordinar con las Instituciones del Estado con el fin de gestionar recursos para las diferentes organizaciones comunales y grupos organizados del cantón de Upala.
- Realizar otras actividades y funciones propias del puesto, asignadas por la jefatura, para la incursión de la ciudadanía en el desarrollo empresarial.
- Desarrollar estrategias de negocios para garantizar la efectividad de los proyectos.
- Insertar sistemas de calidad en los modelos productivos que permitan incursionar tanto en el mercado nacional como en los modelos de exportación.
- Contribuye en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- Participa y ejecuta las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP, así como las Normas de Control Interno.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.

### **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia,

del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

### **EJERCIDA**

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y profesional.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la Municipalidad con el fin de contribuir a la economía del Cantón de Upala, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional y comunal.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal directo o al personal a su cargo.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo. El puesto demanda desplazamientos constantes por diferentes zonas del Cantón y del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el

proceso de toma de decisiones, provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo económico local.

1

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Capacidad de análisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Indicadores de gestión.
- Gestión de la calidad
- Planificación estratégica

2

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Entorno económico del cantón.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.

3

- Metodologías de planificación.

4

### **FORMACIÓN**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: Economía y Gerencia Empresarial, Administración y Gerencia de Empresas, Economía Agrícola y Agronegocios, Administración de Empresas Turísticas, o carrera afín con formación en administración de proyectos.

### **EXPERIENCIA**

Mínimo cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

### **REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al colegio profesional respectivo.

### **OTROS REQUISITOS**

Contar con licencia de conducir B1 al día.

5

6

- 1 **ACUERDO # 00829** El Concejo Municipal por unanimidad, una vez aprobado el dictamen  
2 de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración acuerda aprobar la división del  
3 Departamento de Hacienda, quedando de la siguiente forma: **Departamento de**  
4 **Hacienda**: patentes, cobro, bienes inmuebles, plataforma de servicios e inspección.  
5 **Departamento Financiero**: contabilidad, presupuesto, tesorería. a la vez se acuerda la  
6 creación de la plaza de la Coordinación Financiera y la plaza del Gestor de Desarrollo  
7 Económico, como también ambos perfiles. -----  
8 **ACUERDO #00830** El Concejo Municipal por unanimidad, una vez aprobado el dictamen  
9 de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración acuerda la aprobación de los  
10 perfiles de Talento Humano y Coordinador Administrativo, los cuales sufren algunas  
11 modificaciones de acuerdo a la reestructuración, quedando de la siguiente forma. -----

**PUESTO: GESTOR DE TALENTO HUMANO**  
**CLASE: PROFESIONAL MUNICIPAL 2**

**PROPOSITO**

Planeamiento, organización, coordinación, control, supervisión, ejecución y evaluación de labores administrativas y técnicas que originan los procesos en el área de Recursos Humanos.

12

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Efectuar los trámites y cálculos de acciones de personal y tiempo extraordinario, realizar los estudios por liquidaciones por terminación de contratos de trabajo, por despidos, renunciaciones, pensiones.
- b. Revisar y avalar los estudios realizados por personal de menor categoría.
- c. Efectuar revisiones periódicas de las planillas de salarios de los trabajadores de la unidad de trabajo, verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos e investigar y rendir informes a las jefaturas correspondientes y trabajadores de las inconsistencias detectadas.
- d. Analizar y corregir planillas antes y después de los pagos, hacer los cálculos y ajustes por rebajos o pagos a los salarios de los trabajadores según corresponda: elaborar y coordinar notas de anulación de cheques de depósito de salarios y otros.
- e. Coordinar, realizar, o supervisar la retención o anulación de cheques y documentos de pago, previo análisis de lo que procede en cada caso.
- f. Digitalizar acciones, movimientos de personal y de tiempo extraordinario, planilla colectiva, incluir rebajos en cómputo de días de incapacidad, por ajustes de días que no correspondía a pagar.

13

**RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

- a. Efectuar los trámites y cálculos de acciones de personal y tiempo extraordinario, realizar los estudios por liquidaciones por terminación de contratos de trabajo, por despidos, renunciaciones, pensiones.
- b. Revisar y avalar los estudios realizados por personal de menor categoría.
- c. Efectuar revisiones periódicas de las planillas de salarios de los trabajadores de la unidad de trabajo, verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos e investigar y rendir informes a las jefaturas correspondientes y trabajadores de las inconsistencias detectadas.
- d. Analizar y corregir planillas antes y después de los pagos, hacer los cálculos y ajustes por rebajos o pagos a los salarios de los trabajadores según corresponda: elaborar y coordinar notas de anulación de cheques de depósito de salarios y otros.
- e. Coordinar, realizar, o supervisar la retención o anulación de cheques y documentos de pago, previo análisis de lo que procede en cada caso.
- f. Digitalizar acciones, movimientos de personal y de tiempo extraordinario, planilla colectiva, incluir rebajos en cómputo de días de incapacidad, por ajustes de días que no correspondía a pagar.

14

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- a. Efectuar los trámites y cálculos de acciones de personal y tiempo extraordinario, realizar los estudios por liquidaciones por terminación de contratos de trabajo, por despidos, renunciaciones, pensiones.
- b. Revisar y avalar los estudios realizados por personal de menor categoría.
- c. Efectuar revisiones periódicas de las planillas de salarios de los trabajadores de la unidad de trabajo, verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos e investigar y rendir informes a las jefaturas correspondientes y trabajadores de las inconsistencias detectadas.
- d. Analizar y corregir planillas antes y después de los pagos, hacer los cálculos y ajustes por rebajos o pagos a los salarios de los trabajadores según corresponda: elaborar y coordinar notas de anulación de cheques de depósito de salarios y otros.
- e. Coordinar, realizar, o supervisar la retención o anulación de cheques y documentos de pago, previo análisis de lo que procede en cada caso.
- f. Digitar acciones, movimientos de personal y de tiempo extraordinario, planilla colectiva, incluir rebajos en cómputo de días de incapacidad, por ajustes de días que no correspondía a pagar.

1

- u. Asistir a reuniones con el Alcalde, jefaturas, funcionarios y grupos organizados con el fin de analizar, recomendar o resolver asuntos relacionados con las actividades a su cargo.
- v. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de Recursos Humanos.
- w. Mantener controles sobre las diferentes actividades y trabajos técnicos que en el campo de Recursos Humanos se realizan en la unidad y garantizar por que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- x. Participar y colaborar con el control interno y evaluación del componente de compromisos de gestión, afines al área de Recursos Humanos.
- y. Elaborar en conjunto con las jefaturas y demás funcionarios los manuales de procesos y procedimientos.
- z. Coordinar con las jefaturas los procesos de evaluación del desempeño del personal de la institución, dar el seguimiento a las propuestas y mejoras que exige el manual de procedimientos en esta materia, para rendir los resultados obtenidos periódicamente.

2

- aa. Participar en la confección, control y evaluación del Plan Anual Operativo de la oficina, así como la evaluación de metas trimestrales de la oficina de Recursos Humanos.
- bb. Planear, organizar, coordinar, y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el proceso de la administración de Recursos Humanos.
- cc. Asignar, supervisar y controlar las actividades del personal que participa en los procesos de Recursos Humanos, mediante la elaboración de planes de trabajo, detección de necesidades, toques presupuestarios, y los lineamientos emanados de los niveles superiores de la institución.
- dd. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- ee. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

3

### COMPLEJIDAD

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

4

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del (la) Coordinador(a) Administrativo (a)

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le puede corresponder, organizar, coordinar, asignar, y supervisar el trabajo a personal de menor nivel. En tales casos es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignados.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

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

1

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza del puesto, está sometido a diversas presiones. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares y trabajar eventualmente fuera de su jornada ordinaria. Debe recibir los cursos y la capacitación necesarios para el desempeño adecuado del puesto. Los trabajos se realizan en oficinas y fuera de ellas. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral. Existe riesgo por exposición al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

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

2

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Iniciativa y creatividad
- Orientación al logro.
- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Comunicación asertiva.
- Comunicación escrita.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Considerable conocimiento del Código de Trabajo, Ciencias Administrativas, Ley de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Estatutos, convenios entre sindicales de la Municipalidad, además de normas internas y políticas salariales y cálculos relacionados con esta actividad.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio
- Evaluación del desempeño por competencias.

3

- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Resolución alterna de conflictos

4

### **FORMACIÓN**

Licenciatura en una de las siguientes carreras: Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas con énfasis en Gerencia de Recursos Humanos, Gestión del recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Administración de empresas.

5

6

## EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto  
Un año de experiencia en supervisión de personal.

## REQUISITOS LEGALES

1 Incorporado al colegio profesional respectivo.

## COORDINADOR ADMINISTRATIVO ✓ PROFESIONAL MUNICIPAL 3

### PROPÓSITO

2 Planifica, organiza, dirige, ejecuta, coordina, controla, evalúa y supervisa actividades técnicas y administrativas de un centro de responsabilidad que desarrolla varios proyectos de impacto socioeconómico a nivel institucional y cantonal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

### RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Establece objetivos, políticas, planes y prioridades en el proceso a cargo.
- Elabora, monitorea, controla y evalúa los planes estratégicos y operativos que guían las gestiones del departamento bajo su responsabilidad.
- Realiza diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados y propone y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo.
- Evalúa la calidad y oportunidad de la gestión de los procesos a su cargo.
- Asigna el trabajo y evalúa el desempeño de los colaboradores directos.
- Gestiona asuntos administrativos propios del departamento a cargo.
- Elabora estudios especiales y los presenta a autoridades superiores.
- Implementa controles de gestión en la unidad a su cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Atiende consultas y da asesoría a superiores, otros funcionarios y organizaciones comunales.
- Emite criterios o directrices técnicas que guían la gestión de los procesos a su cargo.
- Prepara e imparte capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el área bajo su responsabilidad.

- Representa a la Municipalidad en eventos nacionales e internacionales.
- Supervisa cada una de las áreas a cargo.
- Elabora y ejecuta el PAO.
- Elabora y da seguimiento al plan de trabajo del departamento.
- Da seguimiento a informes de auditoría
- Da seguimiento a acuerdos del Concejo Municipal
- Realiza procesos de contratación administrativa del área.
- Da respuesta a requerimientos e informes de la CGR
- Coordina proyectos municipales para la obtención de los recursos de financiamiento.
- Evaluación del desempeño del personal.
- Participar en comisiones que le asigne la Alcaldía.
- Aprobación de pagos en banco y firma de cheques.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo.
- Contribuye en el mejoramiento del índice de Capacidad de Gestión Institucional.
- Participar y ejecutar las tareas asignadas para la implementación y cumplimiento de las NICSP
- Participar en la implementación y cumplimiento de las Normas de Control Interno.
- Planear, organizar, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las labores administrativas y técnicas que originan los procesos en el área de Recursos Humanos.

## **COMPLEJIDAD**

El trabajo requiere de la aplicación e interpretación de principios y prácticas de una disciplina, de políticas, directrices, procedimientos, normas y jurisprudencia, del entorno en que actúa y las diversas necesidades municipales. Tiene responsabilidad de mando. Se trabaja con autonomía, basado en planes estratégicos y operativos. El trabajo es evaluado por medio del cumplimiento de los objetivos, la calidad de los servicios que presta el departamento, informes de ejecución y el nivel de satisfacción del usuario o cliente-ciudadano.

### **1 SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Recibe supervisión del Alcalde(sa)

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde la supervisión de personal técnico y profesional.

### **RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS**

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la Municipalidad con el fin de contribuir a la economía del Cantón de Upala, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional y comunal.

2

### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO**

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, sean asignados a nivel personal directo o al personal a su cargo.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo. El puesto demanda desplazamientos constantes por diferentes zonas del Cantón y del país. Trabaja bajo presión y se encuentra expuesto a accidentes de tránsito. Le corresponde trabajar sin límites de jornada.

3

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden inducir a error a otro personal o a superiores, generar atrasos o perjuicios en la prestación de servicios, así como afectar el proceso de toma de decisiones, provocando el incumplimiento de los objetivos y metas de procesos municipales, la pérdida de imagen de la organización y/o afectación del desarrollo económico local.

4

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Para desempeñar el puesto se requieren las siguientes capacidades:

- Capacidad de análisis.
- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Indicadores de gestión.
- Gestión de la calidad

5

- Planificación estratégica

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Entono económico del cantón.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.

#### FORMACIÓN

Licenciatura en alguna carrera de ciencias económicas.

#### EXPERIENCIA

Mínimo 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.

#### OTROS REQUISITOS

Contar con licencia de conducir B1 al día.

#### CAPÍTULO IV. Lectura de correspondencia. -----

**ARTÍCULO 1.** De Carlos Noguera, Departamento de Proveduría Municipalidad de Upala. Orden de compra N°.5536 por gastos varios (alimentación, salarios, materiales educativos, limpieza de oficina, servicios públicos, pólizas, renta, cargas de CECUDI, por el 8,33% del total a la segunda prorroga de contrato, tercer año de servicio, por ¢6 550 000,00. Aprobado y en firme". -----

**ACUERDO #00818** El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en firme autorizar el pago de la orden de compra N° 5536 correspondiente Licitación Abreviada 2029-LA-00008-1. CONTRATACION DE PERSONA FISICA O JURIDICA POR SERVICIOS DE OPERACIONALIDAD DEL CECUDI EN EL CANTON DE UPALA, pagarse a favor de GUISELLE ALVARADO GARCIA, **II INFORME DE AVANCE DE SERVICIO POR CONCEPTO DE OPERACIONALIDAD DE CECUDI, POR EL 8% DEL TOTAL, CORRESPONDIENTE A SEGUNDA PRORROGA DE CONTRATO. TERCER AÑO DE SERVICIO,** para un subtotal de ¢6 550 000,00. -----

**ARTÍCULO 2.** De Carlos Noguera Castillo, Departamento de Proveduría Municipalidad de Upala. Orden de compra N.º. 5526 a favor de Manejo Integral Tecnoambiente S.A, por disposición y tratamiento de residuos sólidos del 16 al 30 de julio del 2021. Por un monto ¢ 1 895 520,00. -----

1 **ACUERDO #00820** El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en firme autorizar el  
2 pago de la orden de compra N° 5527 correspondiente LICITACION PUBLICA POR  
3 DEMANDA CUANTIA INESTIMABLE 20219LP-00001-01. CONTRATACION DE  
4 PERSONA FISICA O JURIDICA PARA EL TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL  
5 PARA LOS RESIDUOS SOLIDOS ORDINARIOS Y DE MANEJO ESPECIAL (NO  
6 TRADICIONALES) GENERADOS EN EL CANTON DE UPALA OPTEC- 15- 2021.,  
7 pagarse a favor de MANEJO INTEGRAL TECNOAMBIENTE S.A.  
8 **CORRESPONDIENTES A LA FECHA DEL 16 AL 30 DE JULIO DEL 2021**, para un  
9 subtotal de ¢1 895 520, 00-----.

10 **ARTÍCULO 3.** De Carlos Noguera Castillo, Departamento de Proveduría. Orden de  
11 compra N°.5527 a favor de Manejo Integral de Tecnoambiente S.A, por disposición y  
12 tratamiento de residuos sólidos del 01 al 15 de julio del 2021. Por ¢ 1 893 120,00. --

13 **ACUERDO #00819** El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en firme autorizar el  
14 pago de la orden de compra N° 5526 correspondiente LICITACION PUBLICA POR  
15 DEMANDA CUANTIA INESTIMABLE 20219LP-00001-01. CONTRATACION DE  
16 PERSONA FIDICA O JURIDICA PARA EL TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL  
17 PARA LOS RESIDUOS SOLIDOS ORDINARIOS Y DE MANEJO ESPECIAL (NO  
18 TRADICIONALES) GENERADOS EN EL CANTON DE UPALA OPTEC- 14- 2021.,  
19 pagarse a favor de MANEJO INTEGRAL TECNOAMBIENTE S.A.  
20 **CORRESPONDIENTES A LA FECHA DEL 01 AL 15 DE JULIO DEL 2021**, para un  
21 subtotal de ¢1 893 120, 00.

22 **ARTÍCULO 4.** De Carlos Noguera Castillo, Departamento de Proveduría Municipalidad  
23 de Upala, orden de compra N°. 5528 a favor de Manejo Integral Tecnoambiente S.A, por  
24 disposición y tratamiento y tratamiento de residuos sólidos del 01 al 15 de agosto del  
25 2021. Por ¢ 1 756 920,00 -----

26 **ACUERDO #00821**El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en firme autorizar el  
27 pago de la orden de compra N° 5528 correspondiente LICITACION PUBLICA POR  
28 DEMANDA CUANTIA INESTIMABLE 20219LP-00001-01. CONTRATACION DE  
29 PERSONA FISICA O JURIDICA PARA EL TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL  
30 PARA LOS RESIDUOS SOLIDOS ORDINARIOS Y DE MANEJO ESPECIAL (NO  
31 TRADICIONALES) GENERADOS EN EL CANTON DE UPALA OPTEC- 16- 2021.,  
32 pagarse a favor de MANEJO INTEGRAL TECNOAMBIENTE S.A.  
33 **CORRESPONDIENTES A LA FECHA DEL 01 AL 15 DE AGOSTO DEL 2021**, para un  
34 subtotal de ¢1 756 920, 00 -----

35 **ARTÍCULO 5.** Oficio de Jorge Cabezas Segura, Enlace Comunal Municipalidad de  
36 Upala. Solicita al Concejo la aprobación de los Proyectos de transferencias N°.07, así  
37 como la aprobación para que la alcaldesa firme estos convenios: A.D.I de Cartago Sur ¢  
38 750 000. A.D.I de Llano Azul ¢1 000 000. A.D.I de Chimurria ¢1 000 000. Asoc. Des.  
39 Especif. para la residencia del territorio Norte-Norte ¢1 300 000. A.D.I. Santa Clara ¢ 1  
40 500 000. Unión Cantonal de Upala ¢ 1 500 000. Reg. Oscar Ulate no vota pensé que se  
41 veían los convenios, me quedan dudas, no puedo votar algo que no conozco. Reg. Sonia  
42 Villavicencio, no vota por que es miembro de la Unión Cantonal -----

43 **ACUERDO #00822** El Concejo Municipal con cinco votos positivos y dos negativos  
44 (Oscar Ulate, Sonia Villavicencio) acuerda en firme autorizar la celebración de los  
45 convenios y permitir a la alcaldesa a firmarlos, mediante el oficio **MU-EC-061-2021**, los

1 proyectos que se aprueban son los siguientes:

A.D.I. de Cartago Norte	₡ 750 000
A.D.I. de Llano Azul	₡ 1 000 000
A.D.I. de Chimurria	₡ 1 000 000
Asoc. Des. Especif. para la residencia geriátrica del territorio Norte-Norte	₡ 1 300 000
A.D.I. de Santa Clara	₡ 1 500 000
Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo de Upala	₡ 1 500 000

2  
3 **ARTÍCULO 6.** Oficio DREZNN- SCE02-0114-2921. Solicita nombramiento y  
4 juramentación de un miembro de la Junta Administrativa, siendo que es un Liceo de debe  
5 enviar terna, pero lo que envía es una nómina. Si es por renuncia debe haber una nota  
6 de la persona que renuncia y si es por otra acusa: traslado o muerte debe indicarlo en la  
7 oficina, no existe justificación de la excepcionalidad de enviar una nómina y una terna,  
8 según lo establece Art. 14 de Reglamentos de Juntas.-----

9 **ACUERDO #00823** El Concejo Municipal acuerda por unanimidad no aprobar su solicitud  
10 de nombramiento, ya que no especifica si es por renuncia debe haber una nota de la  
11 persona que renuncia y si es por otra causa: traslado o muerte debe indicarlo en el oficio,  
12 no existe excepcionalidad de enviar nómina y no una terna, según lo establece el Art. 14  
13 del reglamento de Juntas.

14 Se le solicita corregir y enviar nuevamente.

15 **ARTÍCULO 7.** De MSc. Jeinny Blanco Quesada, Jueza Penal de Upala. Asunto: rendición  
16 de cuentas Juzgado Penal de Upala. Solicita envió de acta donde se realizó la  
17 presentación de rendición de cuentas. Esto por cuanto necesitan adjudicarlo al PAO del  
18 Juzgado Penal de Upala. Solicitar a la secretaria enviar acta con la presentación

19 **ARTÍCULO 8.** De Mónica Madrigal DEINSA GLOBAL. Necesita agendar reunión con la  
20 secretaria del Concejo para analizar el reglamento con los lineamientos de la evaluación  
21 del desempeño que plantea la Ley 9635. Deinsa Global ofrecen soluciones en tecnología  
22 para la gobernanza y la transparencia – ofrecen software, consultorías en el tema de la  
23 planificación estratégica, proyectos y gestiones de riesgo. Coordinar reunión con la  
24 señora Mónica Madrigal. -----

25 **ARTÍCULO 9.** de Licda. Katherine Picado O. presidenta del CCDR- Upala. informa al  
26 Concejo del acuerdo del Art. 25, Cap. VII de la sesión del 30 de agosto del 2021. “Art.26  
27 donde acuerdan designar al joven Heiner Antonio Obando Ortega, cedula: 504270782,  
28 atleta de Taekwondo, para que represente al CCDR ante el concejo de la Persona Jover  
29 de Upala. Se da por conocido. -----

30 **NOTA:** A la hora de someterse a votación se hace en primera instancia la lectura de todos  
31 los expedientes y posterior se hace la votación para enviarlos todos a estudio de la  
32 comisión permanente de jurídicos, todos fueron aprobados unánimemente. -----

33 **ARTÍCULO 10.** De Lic. Orlando Romero Santana, Asesor Sup. Circ. 01. Solicita  
34 aprobación de reelección y juramentación de un miembro de la Junta de Educación de la  
35 Esc. San Antonio. Presenta todos los documentos necesarios y se amparan en el Art. 14  
36 por ser la mayoría de los padres con parentescos familiar. La persona para reelegirse es  
37 la señora Yolanda Ortiz Meneses, cedula: 203640541-----

38 **ARTÍCULO 11.** De Lic. Orlando Romero Santana, Asesor Sup. Circ. 01. Con base en el  
39 Art. 19 del Reglamento de Junta de Educación solicita la reelección de todos los  
40 miembros de LA Junta de Educación de la Escuela EL Carme 2, envían todos los

1 documentos correspondientes. Se recomienda nombrar y juramentar a los miembros  
2 propuesto-----

3 **ARTÍCULO 12.** Del IFAM. En este tercer modulo se verán temas que ayudarán a impulsar  
4 las gestiones y el desarrollo sostenible del municipio, 27 horas de duración, virtual por  
5 zoom, sábados de 8:00am a 12:00pm. Se da por conocido -----

6 **ARTÍCULO 13.** De Karen Porras A. directora Ejecutiva de UNGL. Informa que entregó al  
7 presidente de la Comisión de Asuntos Municipales, diputado Daniel Ulate, el Proyecto de  
8 Ley 22 670 denominado “Segunda Ley especial para la Transferencia de competencias:  
9 atención plena y exclusiva del equipamiento e infraestructura educativa”. Se conoce y se  
10 espera resultados, ya que todavía no tiene Comisión asignada-----

11 **ARTÍCULO 14.** De MSc. Eugenia Aguirre Raftacco, directora Incidencia Política y  
12 comunicación UNGL. Invitación a participar en forma presencial a un encuentro con  
13 autoridades municipales de todo el país para la construcción de la Agenda Municipal  
14 costarricense 2021-2025, el día viernes 24 de septiembre de 8:30am – 12: 00pm (2  
15 espacios). Elegir dos regidores -----

16 **ACUERDO #00824** El Concejo Municipal por unanimidad con 6 votos positivos, el señor  
17 Miguel Álvarez se encuentra fuera a la hora de la votación, nombrar a los señores  
18 regidores Hazel Solís y Félix Martínez, coordinarles el transporte y pago de viáticos. ----

19 **-ARTÍCULO 15.** De Zeidy Morales de la UNGL. Respuesta a solicitud de colaboración  
20 para la divulgación, promoción, publicidad de la II Expo FERIA DEL CACAO y Chocolate  
21 Upala 2021, solicitan se indique con quien se debe coordinar, para hacer una gira de  
22 producción al cantón y apoyo con un video corto de promoción. Comunicar a la Comisión  
23 Especial del Cacao de la Municipalidad de Upala. -----

24 **ARTÍCULO 16.** De MSc. Eugenia Aguirre Raftacco, directora Incidencia política y  
25 comunicación UNGL. Informa a las alcaldías y Concejos Municipales de los proyectos de  
26 Ley que se encuentran actualmente en la corriente legislativa y que se relaciona con el  
27 Régimen Municipal Costarricense. Exp. N.º. 22 363 “Ley de desarrollo Regional de Costa  
28 Rica”. Exp. 22610 “Ley para autorizar a los Concejos Municipales a realizar sesiones  
29 virtuales en sus comisiones”. Exp.22 612 “Ley de reforma del inciso b) del Art. 7 de la ley  
30 N.º 4716 le de organización del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, del 09 de 1971  
31 y sus reformas”. Exp. 22 578 “Ley de reforma del Inciso b) Art. 7 de la ley N.º. 4716, ley  
32 de organización del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, del 09 de 1971 y sus  
33 reformas”. Exp. 22 314 “Ley de creación de Polos de Desarrollo”. Exp. 22 227” Ley de  
34 reforma ala art. 117 del Código Municipal de Ley N.º 7794”. Se conoce y se espera  
35 aprobación y su publicación en La Gaceta. -----

36 **ARTÍCULO 17.** De Gabriel Ugalde Rodríguez, Región Huetar Norte. Comunica sobre el  
37 programa de voluntarios de Japón. Esto es un programa de ayuda para el desarrollo  
38 social en colaboración con el pueblo solicitante. Los voluntarios son profesionales y  
39 brindan colaboración técnica en: Educación Ambiental, Desarrollo Comunitario,  
40 Asistencia y educación para personas con discapacidad, terapia ocupacional, terapia de  
41 lenguaje, tratamiento y residuos, deportes y otros hasta el 30 de septiembre para solicitud  
42 de colaboración. Se remite UGSE para su análisis y solicitud. Se da por notificado a la  
43 alcaldesa. Enviar formulario a alcaldía. -----

44 **ARTÍCULO 18.** De Gabriel Ugalde Rodríguez, Región Huetar Norte. Presenta informe  
45 de Balance de resultados de las metas del Plan Nacional de desarrollo y de inversión  
46 pública del bicentenario 2019-2022 para el primer semestre del 2021. Se da por conocido.

47 **ARTÍCULO 19.** Del Concejo Municipal de Siquirres presenta moción “voto de censura  
48 contra el irrespeto y descremación para con la etnia y cultura afrodescendiente. La envían  
49 a la Asamblea Legislativa Leg, ala Vicep. De la Republica y a todas las municipalidades  
50 del país. Se conoce y se da voto de apoyo. Comunicar acuerdo a la Municipalidad de  
51 Siquirres y a la Asamblea. Aprobado voto de poyo. -----

1 **ARTÍCULO 20.** Del Concejo Municipal de Siquirres. Comunica acuerdo N.º. 1724-24-08-  
2 2021 aprueban dar voto de apoyo ala acuerdo 769 del acta 107- 2021 en relación con el  
3 trámite urgente a los proyectos de Ley 21-344 y 22- 541, para agilizar el beneficio de  
4 becas pots-secundaria para estudiantes universitarios de Upala y Guatuso. Se da por  
5 conocido. -----

6 **ARTÍCULO 21.** Oficina OFIPLAN 009-09-2021. Envía al Concejo el POA Plan Operativo  
7 Anual 2022, con las correcciones sugeridas por el Concejo Municipal. Se envía a  
8 Comisión para su revisión. Aprobado -----

9 **ARTÍCULO 22.** Oficio de Edwin Carvajal Jiménez, promotor UTGV- Municipalidad de  
10 Upala. Solicita la juramentación de Comité de caminos de Cuatro Cruces. -----

11 **ACUERDO #00825** El Concejo Municipal por unanimidad acuerda el nombramiento y  
12 juramentación de las personas anteriormente mencionada citadas dentro del Comité de  
13 caminos de Cuatro Cruces, Asociación de Desarrollo de Cuatro Cruces: Juan Pablo  
14 Reyes Reyes, cedula: 208460858. Darwin Salazar Murillo, cedula: 503640068. Elizabeth  
15 Méndez Murillo, cedula: 801050055. Hernán Carrillo Sequeira, cedula: 205870756. Alexis  
16 Arturo Alvarado Carazo, cedula: 206360881. Marcelo Reyes Téllez, cedula:  
17 900850617.adan Vásquez Noguera, cedula: 204180062.juan Pablo López González,  
18 cedula: 155807514626. -----

19 **ARTÍCULO 23.** Oficio de Edwin Carvajal Jiménez, promotor UTGV- Municipalidad de  
20 Upala. Solicita juramentación del Comité de caminos de La Gloria de San Isidro de Aguas  
21 Claras. -----

22 **ACUERDO #00826.** El Concejo Municipal por unanimidad acuerda el nombramiento y  
23 juramentación de las personas anteriormente mencionadas citadas dentro del Comité de  
24 caminos de La Gloria de Aguas Claras, en la Asociación de Desarrollo Integral de Aguas  
25 Claras: Alexander Cambroner Salas, cedula:503560506. Elfrin Zamora Villalobos,  
26 cedula: 204300743. María Félix Villegas Barrantes, cedula: 204700215. Magaly  
27 Cambroner Salas, cedula: 503480468. Sidier Zamora Villalobos, cedula:205710929.  
28 Hernán Méndez Villalobos, cedula: 602870701. Cesar Campos García, cedula:  
29 112080682. Claudio Cambroner Méndez, cedula:502290092. -----

30 **ARTÍCULO 24.** Oficio de Edwin Carvajal Jiménez, promotor de la UTGV-Municipalidad  
31 de Upala. Solicita juramentación del Comité de caminos de La Cruz de Las Delicias.

32 **ACUERDO #00827** El Concejo Municipal por unanimidad acuerda el nombramiento y  
33 juramentación de las personas anteriormente mencionadas citadas dentro del Comité de  
34 caminos de la Cruz de Las Delicias: pablo Calero Pérez, cedula.107840067. Margarita  
35 Potoy, cedula: 203070620. Nidia Vargas Mayorga, cedula: 155811177616. Miguel  
36 Madrigal, cedula: 103971492. Emilio Mercado, cedula: 155815942520. Isamara Martínez  
37 Vargas, cedula. 801320357. Dina García López, cedula: 155800720134

38 **ARTÍCULO 25.** Oficio de Edwin Carvajal Jiménez, promotor de la UTGV. Solicita  
39 juramentación del Comité de caminos de La Esperanza de Chimurria. -----

40 **ACUERDO # 00828** El Concejo Municipal por unanimidad acuerda el nombramiento y  
41 juramentación de las personas anteriormente mencionadas citadas dentro del Comité de  
42 caminos, en la La Esperanza de Chimurria: Nicolas Bermúdez Martínez, cedula:  
43 1558255405016. Gilberto Manuel Salguera Quirós, cedula: 503400243. Jennifer  
44 Monjarrez García, cedula: 207670699. Lisbeth Monjarrez García, cedula:207960276.  
45 María Guadalupe Diaz Ruiz, cedula: 203020640. Eddy Joel Bermúdez Duarte, cedula:  
46 155833945809.

47 **ARTÍCULO 26.** Oficio de Edwin Carvajal Jiménez, promotor de la UTGV. Solicita  
48 juramentación del Comité de caminos de La Amistad sector Escamilla, Quebradon. -----

1 **ACUERDO#00829** El Concejo Municipal por unanimidad acuerda el nombramiento y  
2 juramentación de las personas anteriormente mencionadas citadas dentro del Comité de  
3 caminos de Quebradon, en la Asociación de Desarrollo Integral Quebradon de Upala:  
4 Noel Peña Pérez, cedula: 203470670. Gerardo Espinoza Montes, cedula: 501420864.  
5 Ana Yancy Cerdas Escamilla, cedula: 110390334 Jason Tenorio Vásquez, cedula:  
6 113220650. Eliecer hurtado Leal, cedula. 503750213. Salvadora Escamilla Oporta,  
7 cedula: 900560132. Filander Soto Arias, cedula: 11510019.

8 **ARTÍCULO 27.** Contrato de Factoreo. Sesión de derechos de pago entre NATURAE  
9 CONSULTORES EN ARQUITECTURA e INGIENERIA SOCIEDAD RESPONSABILIDAD  
10 LIMITADA, Apoderado generalísimo Mario Alberto Picado Vargas (CEDENTE) y  
11 Financiera DESYFIN S.A representada por su apoderada generalísima Ana Lucia Gómez  
12 Mora. Conviene celebrar contrato de cesión de derechos cedidos de pago y en adelante  
13 será el único responsable de cobrar la factura 001000001010000000085, Licit.2020 LA-  
14 000006-00221500001 por un monto de ¢ 13 953 279,78 y cuyo pagador es la  
15 Municipalidad de Upala. Aprobado. -----

16 **ARTÍCULO 28.** Junta Directiva Seccional UNT Municipalidad de Upala. Asunto:  
17 propuesta para continuar con el proceso de diagnóstico de la estructura organizacional  
18 de la Municipalidad de Upala. Sugieren se hagan los nombramientos de los puestos, no  
19 así la estructura organizacional, la cual sugieren se les de participación al sindicato y que  
20 se aplique una metodología participativa, que este diagnostico sea por procesos. Se  
21 recomienda tomar las recomendaciones ya que este es un proyecto que requiere de  
22 trabajo de equipo. -----

23 Reg. Sonia Villavicencio: sugiere que lo envíen a la UNGL, ya que ellos reciben un canon  
24 y no se le saca provecho a esa contratación. -----

25 **ARTÍCULO 29.** Oficio de Edwin Carvajal, promotor UTGV-Municipalidad de Upala.  
26 Solicita la juramentación del Comité de caminos de Buenos Aires de Aguas Claras. ----

27 **ACUERDO #00830.** El Concejo Municipal por unanimidad acuerda el nombramiento y  
28 juramentación de las personas anteriormente mencionadas citadas dentro del Comité de  
29 caminos de Buenos Aires de Aguas Claras, en la Asociación de Desarrollo Integral de  
30 Buenos Aires de Aguas Claras: Alexis Araya Rodríguez, cedula:501980237. Florinda  
31 Cortes Morales, cedula: 502930056. Xinia Villareal Obando, cedula: 2057800165.  
32 Enrique Araya Benavides, cedula:204250357. Eric Araya Rodríguez, cedula: 204510230.

33 **NOTA:** La presidencia municipal brinda receso iniciando a las 11:40 a.m. y finalizando a  
34 las 12:10 pm. -----

35 **ARTICULO 30.** Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo de Upala. En sesión  
36 ordinaria celebrada el 06 de septiembre del 2021, acta N°.088, Art. 8.2 del 06-09-21, se  
37 acuerda nombrar al señor Rafael Vallejos Caravaca, cedula: 502120614, como miembro  
38 suplente del titular del señor Eduardo Aparicio Aponte, como representante de las  
39 Asociaciones de Desarrollo de Upala, ante la Junta Vial Cantonal. Aprobada la solicitud  
40 presentada por la reg. Sonia Villavicencio. -----

41 **CAPÍTULO IV. PRESENTACION DE MOCIONES.** ----- -

42 No habiendo mociones se sigue con la agenda del día. -----

43 **CAPÍTULO VI. ASUNTOS DE ALCALDÍA.** -----

44 **ARTÍCULO 1.** La Sra. alcaldesa hace lectura del oficio DAMU 0698 – 09 – 2021, fechado  
45 el 06 de septiembre de 2021, dirigido a los señores(as) regidores(as) del Concejo  
46 Municipal, Asunto: Adenda. Adjunta: Convenio Específico entre el Instituto de Desarrollo

1 Rural (INDER) y la Municipalidad de Upala, para mejoramiento vial mediante de  
2 rehabilitación de caminos pertenecientes a los caminos de pertenecientes a los  
3 asentamientos de Colonia Puntarenas del cantón de Upala, consta de 9 folios, el cual se  
4 encuentran de forma física resguardados por la secretaria del Concejo. -----

5 **ASESOR CRITIAN CALLEJAS:** Menciona sobre el caso en el tribunal contencioso, la  
6 demanda interpuesta por el señor José Luis Jiménez Robleto. -----

7 **ACUERDO #00816** El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en firme vista la  
8 demanda de ejecución de sentencia planteada por el señor **JOSE LUIS JIMENEZ**  
9 **ROBLETO** contra la Municipalidad de Upala, el Concejo Municipal **ACUERDA:**  
10 Recomendar a la Alcaldía Municipal que en el escrito de contestación de esa demanda  
11 se opongán las siguientes defensas: **1)** Que se declare **SIN LUGAR** la pretensión de daño  
12 moral subjetivo plantea por el actor en vista de no existir prueba que muestre de forma  
13 objetiva la relación de causalidad entre la conducta administrativa amparada y el presunto  
14 daño (artículo 58 Código Procesal Contencioso Administrativo): **2)** Que se declare **SIN**  
15 **LUGAR** l pretensión de daño moral objetivo del actor en vista de que la conducta  
16 administrativa amparada no genero la intensidad suficiente para generar un daño; **3)** De  
17 forma accesoría y de adquirir la pretensión del actor, que se gradué la indemnización de  
18 forma proporcional a la baja o nula intensidad de la conducta administrativa amparada.

19 **ARTÍCULO 2.** La Sra. alcaldesa hace lectura del oficio DAMU0699-09-2021 fechado el  
20 día 06 de septiembre del 2021. Dirigido para los señores regidores del Concejo Municipal.  
21 Asunto: Reglamento. Adjunta, reglamento de las cajas recaudadoras de la Municipalidad  
22 de Upala, consta de 3 folios, el cual se encuentra de forma física y resguardado por la  
23 secretaria del Concejo. -----

## 24 **CAPÍTULO VII. ASUNTOS VARIOS** -----

25 **ARTÍCULO 1.** Reg. Adilia Reyes: al hacerse la división de los dos puestos, se tiene que  
26 modificar el presupuesto, cuando Alberto lo presentó eso todavía no se había dado. ----

27 **ACUERDO #00831** En vista que este Concejo apruebo de forma parcial la propuesta de  
28 estructura organizativa, presentada por la Administración se le solicita presentarlos  
29 ajustes correspondientes en el presupuesto ordinario 2022, que fue presentado ante este  
30 Concejo en la sesión del 26 de agosto del 2021. -----

31 **ARTICULO 2.** Damaris Castaño, sindica propietaria :1. Traigo tres temitas, el problema  
32 que hay en La Azufrada, que le están mandando mensajes y fotos de cómo se encuentra  
33 el paso, que esta en malas condiciones, para que la Municipalidad mande alguna  
34 maquinaria para que limpie el paso. -----

35 Yamileth López, alcaldesa: Doña Damaris la información que usted trae no coincide,  
36 nosotros nos comunicamos con el Blue River, que es para donde vamos ahorita y nos  
37 dicen que están pasando normalmente.

1 Damaris Castaño, sindica propietaria: El otro tema que me están diciendo varias  
2 asociaciones de Aguas Claras que posibilidad que el camión de la basura haga un  
3 recorrido una vez al mes, ya que los vecinos no tienen el plan de reciclaje. 3. Tenemos  
4 problemas a la hora de que nos hagan las cancelaciones de las dietas.

5 Yamileth López, alcaldesa: Con referencia al segundo punto, hay un proyecto para el  
6 próximo año, donde se va a trabajar en la recolección de desechos sólidos en Aguas  
7 Claras. Con el tercer punto si se les ha estado pagando, entiendo que había un error que  
8 este mes no se habían pagado siete sesiones, este mes fueron cinco ordinarias y dos  
9 extraordinarias, ya Johanna paso la información a Alberto, para que realice los pagos-

10 **ARTICULO 3.** Francisca Ortiz, sindica propietaria: Hay familias en las que están en  
11 cuarentena por el COVID, llaman al Ministerio de Salud para solicitar una ayuda y se les  
12 dan respuestas molestas diciéndoles que no hay ayudas, como se pueden ayudar a esas  
13 familias desde la Municipalidad. -----

14 **ACUERDO #00832** Este Concejo aprueba por unanimidad que el Ministerio de Salud,  
15 atendiendo las quejas de los ciudadanos, que tengan un poco más de consideración con  
16 las personas, que se les ayude Humanitariamente con los víveres y la respuesta de  
17 atención sea más amables. -----

18 Yamileth López, alcaldesa: Eso que manifiesta ya lo han muchas familias, si tuviera la  
19 potestad esas bodegas estarían llenas. Esto no es un problema de la Municipalidad, si  
20 no, de la Comisión Municipal de Emergencias. -----

21 **ARTICULO 4.** Reg. Miguel Álvarez: Como comentario, menciona que estuvo reunido con  
22 agricultor de cacao y la falta de acompañamiento a los productores, de que manera se  
23 les puede ayudar a los demás productores, que de parte de esta gobernación nadie lo ha  
24 visitado y que tiene miedo de que la producción se pierda. El señor se llama Geovanny  
25 Palavicini que él está dispuesto a reunirse con los personeros de la Municipalidad. -----

26 Yamileth López, alcaldesa: Hace como 22 días me reuní con el director Regional del  
27 INDER y le manifesté la situación de la parte del cacao, por que hay proyecto del entro  
28 de acopio que va a responder la necesidad de los cacaoteros, que dentro de lo posible  
29 ese proyecto estaría para el otro año. -----

30 **ARTICULO 5.** Reg. Oscar Ulate: vi en los correos un asunto del ROLJUANJO, sobre una  
31 inconformidad de falta de pago. -----

32 Yamileth López, alcaldesa: Hablo con Tatiana sobre ese tema, no recuerda a  
33 profundidad, pero va a pedirle que venga ella para que aclare. -----

1 **ARTICULO 6.**Reg. Oscar Ulate: He escuchado en los pasillos sobre la Junta Vial que el  
2 representante del Concejo tiene voz, pero no voto. -----

3 Reg. Miguel Álvarez: tengo dos criterios donde uno dice que, si puedo y el otro donde no  
4 puedo votar, ya se los envíe a Callejas para que el los analice. -----

5 **ACUERDO #00832** Este Concejo acuerda por unanimidad solicitar al Lic. Callejas criterio  
6 técnico con respecto, si el representante del Concejo ante la Junta Vial tiene voz y tiene  
7 voto. -----

8 Yamileth López, alcaldesa: Quiero intervenir, en ese caso se hizo la consulta al asesor  
9 legal, el representante del Concejo no puede tener doble, si vota en la Junta Vial no puede  
10 votar en sesiones del Concejo o viceversa, para que tengan conocimiento con respecto  
11 a eso. -----

12 **ARTICULO 7.** Alfredo Lara, regidor suplente: De todos los años que llevo de estar aquí  
13 he visto que el CCDR solicita los desembolsos al Concejo Municipal, no he visto que los  
14 desembolsos sean aprobados aquí, no se como se trabaja con lo del presupuesto, si el  
15 Concejo no les aprueba el presupuesto. -----

16 Yamileth López, alcaldesa: ellos me envían un correo haciendo la solicitud, cada trimestre  
17 se les hace el desembolso. -----

18 Reg. Adilia Reyes: Cada vez que se aprueban los presupuestos, son aprobados esos  
19 desembolsos, ellos los que hacen su gestión presupuestaria, ellos si tienen que darnos  
20 un informe sobre los gastos. -----

21 **ACUERDO # 00834** Este Concejo Municipal acuerda de forma unánime solicitar a la  
22 Auditoria, para que se refiera al tema, en cuanto que procede, si ellos tienen cada vez  
23 que tienen un gasto el Concejo tiene que aprobarlo o si ellos por la parte autónoma que  
24 tienen pueden ejecutarlos. -----

25 Reg. Oscar Ulate: Con respecto a esa duda, según el código municipal en el Art. 181, los  
26 comités cantonales presentan sus planes de trabajo al Concejo e informe de gestión en  
27 la primera semana de julio, eso no ha ocurrido. -----

28 Reg. Juan Carlos Camacho: ¿La Junta Vial de Upala tiene reglamento? -----

29 Yamileth López, alcaldesa: No tiene reglamento, le corresponde al Concejo, hasta ahora  
30 nos estamos organizando, la Junta Vial en sus tiempos lo han manejado a su manera,  
31 les insto para que ustedes como Concejo hagan un reglamento de Junta Vial, es  
32 sumamente importante. -----

1 **ACUERDO # 00835** Este Concejo Municipal acuerda unánimemente que todos los regidores  
2 trabajar en este proceso junto con el asesor legal. -----

3 **ARTICULO8.** Reg. Oscar Ulate: No debemos correr con el tema de la secretaria,  
4 tenemos más de 20 currículos seleccionados, yo mismo propuse el 10 de septiembre  
5 para el nombramiento de Rocío, pero, hablando con los compañeros debemos prorrogar  
6 el nombramiento para así prever, veo que tiene muy buena comunicación con Liseth, ella  
7 es muy receptiva y está aprendiendo, así escoger el o la secretaria con calma, sugiero  
8 que alargarle el nombramiento hasta el 30 de septiembre.-----

9 **ACUERDO #00817** El Concejo Municipal por unanimidad acuerda en firme realizar  
10 adenda al acuerdo tomado en el Acta N° 109 art. 2, capítulo VI de sesión ordinaria, el  
11 cual contine lo siguiente, se realiza una prórroga al nombramiento de la Sra. María del  
12 Rocío Delgado García, como secretaria del concejo municipal de forma interina, a partir  
13 del 01 de septiembre de 2021, y finalizando el día jueves 30 septiembre de 2021. Por lo  
14 que, se solicita a la Administración Municipal coordine el nombramiento respectivo, esto  
15 en tanto se lleva a cabo el proceso de selección y nombramiento de una secretaria  
16 interina que supla el cargo durante la ausencia de la secretaria titular. -----

17 Reg. Oscar Ulate: mencion el día de hoy de declarado el día del suicidio en los  
18 adolescentes. -----

19 Reg. Adilia Reyes: da por terminada la sesión al ser las 1:17 pm

20

21

22 \_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_

23 Adilia Reyes Calero

Secretario(a) a.i.  
María del Rocío Delgado García

24

25 ----- U. L. -----