

SESIÓN ORDINARIA Nro. 181-2013

Ciudad de Curridabat, a las diecinueve horas cinco minutos del jueves diez de octubre de dos mil trece, en el Salón de Sesiones "**José Figueres Ferrer**", una vez comprobado el quórum estructural, inicia la Sesión Ordinaria número ciento ochenta y uno - dos mil trece, del Concejo de Curridabat, período dos mil diez - dos mil dieciséis, con la asistencia siguiente:

REGIDORES PROPIETARIOS: Guillermo Alberto Morales Rodríguez, quien preside; Allison Ivette Henry Smith, Jimmy Cruz Jiménez, en sustitución de su compañera, Paula Andrea Valenciano Campos; María Eugenia Garita Núñez, José Antonio Solano Saborío, Maritzabeth Arguedas Calderón en sustitución de la señora Olga Marta Mora Monge; y Ana Isabel Madrigal Sandí.

REGIDORES SUPLENTE: Roy Barquero Delgado, Dulce María Salazar Cascante, Juan Rafael Guevara Espinoza, Esteban Tormo Fonseca y Alejandro Li Glau.

Por la **Sindicatura:** **Distrito Centro:** Ana Lucía Ferrero Mata, **Propietaria.** **Distrito Granadilla:** Virgilio Cordero Ortiz, **Propietario.** Alejandra María Arvide Loría, **Suplente.** **Distrito Sánchez:** Carmen Eugenia Madrigal Faith, **Propietaria.** **Distrito Tirrases:** Julio Omar Quirós Porrás, **Propietario.** Dunia Montes Álvarez, **Suplente.**

Alcaldesa Municipal: Licda. Alicia Borja Rodríguez. **Secretario del Concejo:** Allan Sevilla Mora.-

CAPÍTULO 1°.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.-

ARTÍCULO ÚNICO: REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTA SESIÓN ORDINARIA Nro. 180-2013.-

19:07 ACUERDO Nro. 1.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN ACTA SESIÓN ORDINARIA Nro. 180-2013.- A las diecinueve horas siete minutos del diecisiete de octubre de dos mil trece.- Con una votación unánime, se tiene por aprobada el acta de la sesión ordinaria Nro. 180-2013.

CAPÍTULO 2°.- ASUNTOS URGENTES DE LA PRESIDENCIA.-

ARTÍCULO 1°.- SOLICITUD PRESENCIAL DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN PARA APROBACIÓN MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.-

Se recibe la visita de los señores, Carlos Alberto Echandi Meza, Gerardo Solano Méndez y Austin Berry Moya, por su orden, el Presidente, Vicepresidente y Director Administrativo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, quienes acuden a hacer presentación oficial de la modificación presupuestaria Nro. 03-2013 que a continuación se detalla, con la solicitud expresa de que se dispense del trámite de comisión y se declare como definitivamente aprobada, ya que es de urgente necesidad.

PROGRAMA	SERVICIO	PARTIDA	GRUPO	PARTIDA	SUBPARTIDA	NOMBRE DEL SERVICIO	SALDO	SUMA QUE	SUMA QUE	NUEVO	META
Y SUBPARTIDA						DISPONIBLE	SE REBAJA	SE AUMENTA	SALDO		
I	1	02	04	00	00	Servicios de Telecomunicaciones	346.329,00	107.432,00	0,00	238.897,00	Administrativa
I	1	06	01	00	00	Seguros	989.793,00	467.793,00		522.000,00	Administrativa
I	2	99	04	00	00	Textiles y Vestuario	150.000,00	150.000,00		0,00	Administrativa
I	1	09	03	00	00	Impuestos de Patentes	0,00	0,00	25.225,00	25.225,00	Administrativa
I	2	99	01	00	00	Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	0,00		700.000,00	700.000,00	Administrativa
Total Programa I							1.486.122,00	725.225,00	725.225,00	1.486.122,00	
II	2	02	03	00	00	Alimentos y Bebidas	1.926.941,00	950.000,00		976.941,00	Deportiva
II	1	04	01	00	00	Servicios Médicos y de Laboratorio	1.850.000,00	1.000.000,00		850.000,00	Deportiva
II	5	01	05	00	00	Transporte dentro del país	4.934.700,00	2.000.000,00		2.934.700,00	Deportiva
II	2	01	04	00	00	Tintas, Pinturas y Diluyentes	979.200,00	600.000,00		379.200,00	Deportiva
II	2	02	02	00	00	Productos Agroforestales	1.704.422,00	1.505.000,00		199.422,00	Deportiva
II	2	04	01	00	00	Herramientas e Instrumentos	537.909,00	400.000,00		137.909,00	Deportiva
II	1	08	99	00	00	Mantenimiento y Reparación de otros Equipos	1.601.999,00	600.000,00		1.001.999,00	Deportiva
II	1	01	01	00	00	Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos	8.457.000,00	5.000.000,00		3.457.000,00	Deportiva
II	5	99	99	00	00	Otros Bienes Duraderos	1.065.000,00		4.500.000,00	5.565.000,00	Deportiva
II	1	04	99	00	00	Otros Servicios Gestión y Apoyo	13.700.252,96		6.045.000,00	19.745.252,96	Deportiva
II	5	01	05	00	00	Equipo y Programas de Cómputo	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	Deportiva
II	2	01	02	00	00	Productos Farmacéuticos y Medicinales	0,00		300.000,00	300.000,00	Deportiva
II	1	99	99	00	00	Servicios no Especificados	1.379.575,00		860.000,00	2.239.575,00	Deportiva
Totales Programa II							38.136.998,96	12.055.000,00	12.055.000,00	38.136.998,96	
III	1	08	03	00	00	Mantenimiento de instalaciones y otras obras	6.575.150,00	3.000.000,00		3.575.150,00	Mantenimiento
III	2	03	02	00	00	Materiales y productos minerales y asfálticos	292.863,00		3.000.000,00	3.292.863,00	Mantenimiento
Totales Programa III							6.868.013,00	3.000.000,00	3.000.000,00	6.868.013,00	
TOTAL GENERAL							46.491.133,96	15.780.225,00	15.780.225,00	46.491.133,96	

PROGRAMA A	SERVICIO	PARTIDA	GRUPO	PARTIDA	SUBPARTIDA	NOMBRE DEL SERVICIO	Disminuy e	Aumenta	JUSTIFICACIONES
Y SUBPARTIDA						Disminuy e	Aumenta		
I	1	02	04	00	00	Servicios de Telecomunicaciones	X		Gasto mensual en promedio es de 50.000,00 por lo que se reduce para darle contenido a Impuestos y Patentes, así como a suministros de Oficina
I	1	06	01	00	00	Seguros	X		Se estima que el seguro a cancelar para el cierre de año de los atletas no contempla Juegos Nacionales, por cuanto son en Enero 2014
I	2	99	04	00	00	Textiles y Vestuario	X		No se incurrirá en compra de uniformes para el personal Administrativo
I	1	09	03	00	00	Impuestos de Patentes		X	Se incrementa debido a la cancelación del Permiso de Salud
I	2	99	01	00	00	Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo		X	El consumo promedio mensual del Comité se ha incrementado por motivo de la adquisición de una impresora láser cuya reposición de los cartuchos es en promedio 160 mil colones el juego de cartuchos. Dicho incremento obedece principalmente a compra de suministros de oficina para impresión de los libros de actas, así como el empaste correspondiente de las fechas del 2004 al 2012.
Total Programa I									
II	2	02	03	00	00	Alimentos y Bebidas	X		Se estima una disminución ya que los Juegos Nacionales serán en enero 2014.
II	1	04	01	00	00	Servicios Médicos y de Laboratorio	X		Se estima una disminución ya que los Juegos Nacionales serán en enero 2014.
II	5	01	05	00	00	Transporte dentro del país	X		Se estima una disminución ya que los Juegos Nacionales serán en enero 2014, además de que ya algunas de las disciplinas o programas trasladaron sus juegos aquí en Curridabat.
II	2	01	04	00	00	Tintas, Pinturas y Diluyentes	X		Se estima una disminución ya que para lo que resta del periodo solo se esta utilizando en marcajes de las canchas.

II	2	02	02	00	00		X	Se estima una disminución, ya que la empresa que nos da el servicio de mantenimiento de canchas lo incluye en sus costos, para darle contenido a Piso Sintético de Gimnasio de pesas y Aeróbicos.
						Productos Agroforestales		
II	2	04	01	00	00	Herramientas e Instrumentos	X	Se estima una disminución para darle contenido , a Equipo de Computo.
II	1	08	99	00	00	Mantenimiento y Reparación de Otros Equipo	X	Disminuye para darle contenido a Compra de piso área de Aeróbicos y Gimnasio.
II	1	01	01	00	00	Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos	X	Disminuye para dar contenido a Compra de Tableros de Baloncesto para el gimnasio Liceo de Curridabat.
II	5	99	99	00	00	Otros Bienes Duraderos		X Aumenta para compra de Tableros de Baloncesto.
II	1	04	99	00	00	Otros Servicios Gestión y Apoyo		X Aumenta para pagos por servicios profesionales.
II	5	01	05	00	00	Equipo y Programas de Cómputo		X Aumenta para comprar Equipo de computo para mejorar procesos de control.
II	2	01	02	00	00	Productos Farmacéuticos y Medicinales		X Aumenta para comprar medicamentos por eliminatorias de Juegos Nacionales y otros.
II	1	99	99	00	00	Servicios no Especificados		X Aumenta para cancelar pagos de arbitrajes de Juegos Nacionales, I Linafa y Equipo de Segunada de Baloncesto.
						Totales Programa II		
III	1	08	03	00	00	Mantenimiento de Instalaciones y Otras Obr	X	Disminuye para dar contenido a compra de Piso Sintético Gimnasio de Pesas y Aeróbicos.
III	2	03	02	00	00	Materiales y Productos Minerales y Asfálticos		X Aumenta para comprar Piso Sintético de Gimnasio pesas y Aeróbicos.
						Totales Programa III		

Receso: 19:20 - 19:25 horas.

19:26 ACUERDO Nro. 2.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DISPENSA DE TRÁMITE.- A las diecinueve horas veintiséis minutos del diecisiete de octubre de dos mil trece.- Por unanimidad, se acuerda dispensar del trámite de comisión la gestión planteada.

19:27 ACUERDO Nro. 3.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN MODIFICACIÓN Nro. 3-2013 AL PRESUPUESTO ORDINARIO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN.- A las diecinueve horas veintisiete de octubre de dos mil trece.- Escuchada la explicación y sometida a votación, la modificación presupuestaria Nro. 3-2013 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, que por un total de \$15.780.225,00 se presenta, por unanimidad es aprobada en todas sus partes.

19:28 ACUERDO Nro. 4.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas veintiocho minutos del diecisiete de octubre de dos mil trece.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, de conformidad con lo que establece el artículo 45 del Código Municipal.

ARTÍCULO 2º.- INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE FESTEJOS POPULARES 2013-2014.-

De conformidad con lo que disponen los artículos 1, 2, 3 y siguientes del Reglamento de la Comisión de Festejos Populares del Cantón de Curridabat, se permite la presidencia, proponer los nombres de Alex Jiménez Serrano, Marta Pérez Rivas, Wálter Gómez Leiva, Juan José Dittel Palma y Minor Cedeño Castro, como integrantes de dicha comisión para el período 2013 - 2014.

19:30 ACUERDO Nro. 5.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- CONFORMACIÓN COMISIÓN DE FESTEJOS POPULARES 2013-2014.- A las diecinueve horas treinta minutos del diecisiete de octubre de dos mil trece.- Vista la proposición que formula la Presidencia, una vez sometida ésta a votación, por unanimidad se acuerda, designar a ALEX JIMÉNEZ SERRANO, cédula de identidad Nro. 1-618-

769; MARTA PÉREZ RIVAS, cédula de identidad Nro. 1-512-666; WÁLTER GÓMEZ LEIVA, cédula de identidad Nro. 1-314-160; JUAN JOSÉ DITTEL BALMA, cédula de identidad Nro. 1-843-724; y MINOR CEDEÑO CASTRO, cédula de identidad Nro. 6-268-035; para que a partir de la juramentación de ley, conformen la COMISIÓN DE FESTEJOS POPULARES CURRIDABAT 2013-2014, que se regirá por el Reglamento vigente.

19:31 ACUERDO Nro. 6.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas treinta y un minutos del diecisiete de octubre de dos mil trece.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, de conformidad con lo que establece el artículo 45 del Código Municipal.

CAPÍTULO 3°.- INFORMES.-

ARTÍCULO ÚNICO: DICTAMEN COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.-

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos, el cual dice textualmente:

La Comisión de Asuntos Jurídicos en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4, 13 inciso i), n), 49, 153 y siguientes del Código Municipal y artículos 57 y 58 inciso 1 del Reglamento Interior, de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal de la Municipalidad de Curridabat emite el siguiente dictamen de comisión.

Se conoce oficio de la Alcaldía Municipal AMC-831-11-2012 de fecha 29 de noviembre del 2012, que remite el "Proyecto de Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Compensación del Tiempo Extraordinario de la Municipalidad de Curridabat".

RESULTANDO

PRIMERO: Que el Concejo Municipal conoció y remitió a esta Comisión el oficio antes referido suscrito por el Lic. Edgar Mora, Alcalde Municipal.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que esta Comisión recomienda el Proyecto de Proyecto de Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Compensación del Tiempo Extraordinario de la Municipalidad de Curridabat".presentado.

POR TANTO ESTA COMISION ACUERDA

PRIMERO: Aprobar el Proyecto de Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Compensación del Tiempo Extraordinario de la Municipalidad de Curridabat que literalmente dice:

**REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y
COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA
MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT**

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 169, de la Constitución Política; 4, inciso a), 13, incisos c) y d), 43, 147 inciso a) del Código Municipal,; la Ley General de Administración Pública No. 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131 del 8 de septiembre de 2001, y la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio del 2002

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el artículo 58 de la Constitución Política, establece los límites a la jornada ordinaria de trabajo, disponiendo que todo trabajador que labore horas extraordinarias, tiene derecho a que éstas sean compensadas, con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados; salvo los casos de excepción muy calificados que determine la ley.

SEGUNDO: Que los artículos 139, 140, 141, 143 y 144 del Código de Trabajo contienen las regulaciones atinentes a la figura de la jornada extraordinaria, estableciendo los parámetros que rigen su aplicación, límites, forma de compensación, circunstancias en que opera, entre otros aspectos.

TERCERO: Que en concordancia con lo dispuesto en el artículo 58 de la Constitución Política, el numeral 143 del Código de Trabajo establece excepciones al límite de la jornada ordinaria; disponiendo al efecto:

"ARTICULO 143.- Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los trabajadores que ocupan puestos de confianza; los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento; los que desempeñan funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo. Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media."

CUARTO: Que en el pronunciamiento No. C-128-2010 emitido por la Procuraduría General de la República, se indicó que el artículo 143 del Código de Trabajo, contempla diferentes supuestos de excepción, separándolos por medio del signo gramatical "punto y coma". Por ello, deben considerarse excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo las siguientes categorías de trabajadores: **1.-** Los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajen sin fiscalización superior inmediata. **2.-** Los trabajadores que ocupan puestos de confianza.- **3.-** Los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento. **4.-** Los que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia. **5.-** Los que desempeñen funciones que por su indudable naturaleza, no estén sometidos a jornada de trabajo En dicho pronunciamiento, asimismo la

Procuraduría señaló que en lo que refiere a la primera categoría, ésta contempla un único supuesto: la ejecución de labores sin fiscalización superior inmediata; de manera que independientemente de la denominación que se le asigne al puesto "gerente, administrador, apoderado, etc", tratándose del ámbito privado; o , "director, jefe, subjefe, etc.", tratándose del sector público", el elemento característico y distintivo de esa categoría es justamente el laborar sin esa fiscalización. Señaló además que la determinación de cuáles jefaturas se encuentran bajo ese tipo de fiscalización y cuáles no, es un asunto que compete a la Administración activa, pues ello debe examinarse caso por caso, atendiendo las especiales circunstancias de cada uno de los puestos." Corresponde al Reglamento Autónomo de Servicios establecer cuales funcionarios se encuentra determinados dentro de la categoría de funcionarios que "trabajen sin fiscalización superior inmediata". Así por su parte el Dictamen C-260-2007 del 06 de agosto de 2007, señala acertadamente con lo cual se abunda en el tema del artículo 143 del Código de Trabajo: *"En el caso específico de la primera de las categorías descritas, la mención que en ella se hace a los "gerentes, administradores y apoderados" lo es a manera de ejemplo, pues se presume que ese tipo de empleados trabaja sin fiscalización superior inmediata. No obstante, en caso de que esa fiscalización sí exista, independientemente de la denominación que se le asigne al puesto (gerente, administrador, apoderado, etc., tratándose del ámbito privado; o, director, jefe, subjefe, etc., tratándose del sector público), aplicaría el límite a la jornada ordinaria de trabajo, salvo que la persona se encuentre en algún otro supuesto de excepción. Por el contrario, si esa fiscalización no existe, estaríamos en presencia de una excepción al límite de la jornada ordinaria."*

QUINTO: Que es responsabilidad de la Administración vigilar que las jornadas extraordinarias y su retribución se apliquen conforme las disposiciones de orden legal que rigen la materia, debiendo verificar, entre otros aspectos, que éstas tengan un carácter totalmente excepcional, pues no está permitido que se consoliden situaciones de jornadas extraordinarias permanentes, dado que ello desnaturaliza la figura del tiempo extraordinario y su retribución.

SEXTO: Que en concordancia con lo anterior, el artículo 31 de la Ley No. 6955 del 24 de febrero de 1984 "Ley del Equilibrio Financiero del Sector Público", establece al respecto:

"Artículo 31.- Cuando en los poderes del Estado, en las instituciones descentralizadas y en las empresas públicas se haya consolidado situaciones laborales, en que un solo individuo trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada extraordinaria, su superior jerárquico inmediato, deberá tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas extraordinarias que así se pagaren."

De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o empresa, para que las funciones que originaron la jornada

extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones fueren de carácter indispensable." Si bien es cierto las Municipalidades son entes públicos no estatales, la norma de cita es plenamente aplicable, por ser parte del Bloque de Legalidad Administrativo.

SÉTIMO: Que el artículo 17 de la Ley No. 2166 del 9 de octubre de 1957 y sus reformas "Ley de Salarios de la Administración Pública", establece que "El Ministro podrá autorizar el trabajo durante horas extras, pero sólo en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer exigencias especiales del servicio público". Para el caso de las Municipalidades, el término Ministro debe ser sustituida por el de Alcalde, en el caso de funcionarios a cargo de la Alcaldía, y "Concejo" en el caso de los funcionarios bajo su competencia exclusiva y excluyente, como son los funcionarios de Secretaria y de Auditoría Interna.

OCTAVO: Que mediante dictamen de la Procuraduría General de la República No. C-142-99 del 12 de julio de 1999, se determinó que en el ámbito del Sector Público, dadas las restricciones legales y reglamentarias para el trabajo extraordinario y su respectivo pago, puede aplicarse el mecanismo alternativo de compensar el pago en dinero por descanso, sea, por tiempo. Sin embargo, contrario a lo anterior, en el dictamen No. C-272-2009 del 2 de octubre del 2009, dicha Procuraduría General señaló que *"el tiempo extraordinario debe remunerarse económicamente, ya que, no existe norma alguna que autorice el reconocimiento de las horas extra compensándolas con tiempo de libre"*. De lo expuesto en el último criterio señalado se deduce que el tiempo extraordinario no puede compensarse, salvo que norma legislativa así lo autorice.

NOVENO: Que en lo que respecta a los días de descanso y feriados, mediante Dictamen No. 173 del 4 de agosto del 2000, la Procuraduría General de la República indicó:

"De conformidad con el Dictamen de esta Procuraduría General No. C-142-99 del 12 de julio de 1999 y artículos 58 de la Constitución Política, 139,140,146,147,149,151 y 152 del Código de Trabajo, este Despacho concluye que, por la naturaleza jurídica que tiene los días de descanso y asueto, ciertamente, el pago en cuestión procedería, de la forma categórica que establecen los mencionados numerales, si los funcionarios los trabajasen. Es decir, la remuneración equivaldría al doble del salario devengado diariamente, lo que, como se dijo supra, siendo que en la Administración Pública, se abarcan todos los días, (hábiles e inhábiles) para el pago de los sueldos, sólo tocaría cancelarles a aquéllos, un salario sencillo.

En segundo lugar y en concordancia con las excepciones calificadas de los citados numerales 150,151 y 152, el tiempo extra que se trabaje más allá de las ocho horas de esos días excepcionales, corresponde cancelarlos con el doble del salario."

DÉCIMO: Que mediante el criterio No. C-031-2007 del 7 de febrero de 2007, la Procuraduría General señaló respecto a los funcionarios de la Policía

de Tránsito, que éstos se encuentran excluidos de la jornada ordinaria en atención a la índole de las funciones que realizan y a los bienes jurídicos resguardados con la actividad policial.

UNDÉCIMO: Que para la consecución de sus fines y objetivos, la Municipalidad de Curridabat debe establecer normas claras y precisas para el buen funcionamiento de sus dependencias. Dentro de ese contexto, debe regular el uso de sus recursos, y en el caso concreto, determinar sus necesidades para la aprobación del pago de horas extraordinarias a sus funcionarios.

Toda decisión al respecto, debe ajustarse al ordenamiento jurídico vigente, la jurisprudencia y los principios doctrinarios que rigen la materia, y facilitar la comprobación de la razonabilidad y proporcionalidad del gasto público, con el propósito de lograr un sano aprovechamiento de este recurso.

**POR TANTO SE ACUERDA EL SIGUIENTE
REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y
COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA
MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1- Del objeto y ámbito de aplicación.- El presente reglamento tiene como objeto establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento y compensación del tiempo extraordinario laborado por los funcionarios de la Municipalidad de Curridabat.

Artículo 2º- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Municipalidad: Municipalidad de Curridabat, integrada por el Despacho del Alcalde, las Direcciones, Departamentos, Secretaría, Auditoría Interna y Oficinas.
- b) Alcalde (sa): Alcalde (sa) de Curridabat.
- c) Patrono: Municipalidad de Curridabat o Administración.
- d) Funcionario: Aquella persona que preste sus servicios materiales, intelectuales o ambos a favor de la Municipalidad, en forma permanente o transitoria, a cambio de una retribución o salario a nombre y por cuenta de la Municipalidad, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por el Código Municipal, el Reglamento Autónomo de Servicios, el Reglamento de Carrera Administrativa y el Manual Descriptivo de Puestos, todos de la Municipalidad de Curridabat.
- e) Recursos Humanos: El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curridabat.
- f) Tiempo de trabajo efectivo: Es el tiempo efectivo máximo que él o la funcionaria está al servicio de la Administración, realizando labores propias de su cargo, en condiciones de subordinación y dependencia como resultado de un nombramiento conforme el inciso d

del presente artículo, dentro de una jornada ordinaria o extraordinaria.

- g) Jornada ordinaria: Servicio efectivo de un funcionario que no podrá ser mayor de ocho horas diurnas, siete horas mixtas o seis horas nocturnas, conforme la legislación laboral vigente, salvo que se trate de trabajos que por su propia condición no sean insalubres o peligrosos, que requieran una jornada ordinaria diurna hasta de un máximo de diez horas o una mixta hasta de ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las cuarenta y ocho horas, conforme al artículo 136 del Código de Trabajo.
- h) Jornada extraordinaria: Trabajo efectivo de un funcionario que exceda la jornada ordinaria, que se ejecute en razón de trabajos eminentemente ocasionales y que no corresponda a subsanación de errores imputables al funcionario. La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, conforme al artículo 140 del Código de Trabajo.
- i) Horas extraordinarias previsibles. El tiempo extraordinario requerido por las diferentes Direcciones o Departamentos, que pueda ser establecido en virtud de proyectos o actividades programadas con anticipación en el lapso de un año calendario.
- j) Horas extraordinarias imprevisibles. El tiempo extraordinario que deba ser laborado ante la imperiosa necesidad de la Administración, que por su naturaleza resulten imposibles de prever, sin que excedan del límite diario de cuatro horas adicionales a la jornada ordinaria y de ciento veinte horas al mes.
- k) Siniestro o riesgo inminente: Circunstancia excepcional, derivada de una situación imprevisible para el Municipalidad o sus funcionarios, que pueda causar grave perjuicio al cumplimiento de cualquiera de sus funciones.

Artículo 3.- Potestad de dirección y control de la jornada extraordinaria.- Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos emitir, cuando lo considere oportuno, mediante circular, previa consulta del Despacho del Alcalde, los lineamientos a cumplir en materia de tiempo extraordinario, a fin de dirigir, orientar, asesorar y controlar las acciones a seguir en esta materia; todo dentro del marco regulatorio contenido en este Reglamento y demás normativa aplicable. Asimismo, será la unidad administrativa responsable del registro, verificación y control del uso y reconocimiento de la jornada extraordinaria.

Artículo 4 - Del carácter excepcional de las horas extras.- La jornada extraordinaria es de carácter excepcional y temporal, para la atención de tareas especiales, imprevistas e impostergables que se presenten, por lo cual son de naturaleza ocasional. En concordancia con lo anterior, únicamente se podrá autorizar el trabajo durante horas extra en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer necesidades esenciales del servicio público. En ajuste a lo antes dispuesto, no se permitirán situaciones de jornadas extraordinarias permanentes, dado que ello desnaturaliza la figura del tiempo extraordinario y su retribución.

Artículo 5.- Límite de la jornada extraordinaria.- En concordancia con lo dispuesto en el numeral 140 del Código de Trabajo, la jornada

extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias. En consecuencia, la jornada extraordinaria no podrá exceder de 4 horas por día. Lo anterior, a excepción de los supuestos en que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, la continuidad del servicio, en cuyo caso podrá extenderse ese límite, en el tanto, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

Se computa como tiempo extraordinario, el que se labore fuera de la jornada ordinaria, ya sea antes o después del horario de trabajo establecido, siempre que se respeten los límites que regula el presente Reglamento.

Solamente se autorizará el tiempo extraordinario a funcionarios que laboren media hora extra o más.

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 6.- Puestos excluidos de la limitación de jornada.- En lo que respecta a los funcionarios excluidos de la limitación de jornada ordinaria, que regula el artículo 143 del Código de Trabajo, cuya jornada común de trabajo va más allá de las ocho horas, las funciones o tareas realizadas durante el lapso de las cuatro horas siguientes hasta completar las 12 horas, no constituye jornada extraordinaria y en consecuencia, no podría generar ningún tipo de pago por ese concepto. Dichos funcionarios sin fiscalización superior inmediata y serán definidos mediante Resolución Administrativa.

Artículo 7.- Readecuación horaria.- Es deber de todo Director administrar, tanto sus recursos materiales como humanos con la mayor eficiencia, para poder cubrir las principales necesidades que le correspondan dentro de los límites permitidos por el ordenamiento jurídico; pudiendo acudir a la readecuación horaria de los funcionarios que estime necesario, en caso que por la índole de las funciones que realiza la dependencia a su cargo, en forma usual requiera que cierto personal permanezca realizando labores ordinarias, luego del horario normal establecido; a tales efectos deberá respetar el límite de la jornada ordinaria. Lo anterior de manera tal que se autorice la jornada extraordinaria exclusivamente en casos especiales, para atender situaciones imprevistas, impostergables y ocasionales que se presenten.

CAPÍTULO II TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DE HORAS EXTRA

Artículo 8.- Criterios para otorgar la autorización.- Para la autorización de la jornada extraordinaria, aplicará los principios de economía, eficiencia y eficacia de la administración Pública, así como la racionalidad, proporcionalidad y sana administración de los recursos públicos a cargo de la Municipalidad.

Artículo 9.- Tramitología para la aprobación de monto y horas de tiempo extraordinario.- Cada Director o Ejecutor de Programa Presupuestario deberá presentar, en la fecha señalada por el Departamento de Recursos Humanos, un informe sobre la proyección o estimación de los montos con que se cubrirá el tiempo extraordinario para el período presupuestario siguiente, incluyendo un desglose en el cual se indique montos aproximados para profesionales y para personal administrativo; lo anterior con base en el historial de gastos realizados por ese concepto y las situaciones propias de la acción de la Municipalidad, como inundaciones, periodos de alta actividad tributaria, festividades, y cualesquiera similares.

El Departamento de Recursos Humanos analizará dicha información y otorgará un visto bueno, sobre la razonabilidad del anteproyecto. El rechazo deberá ser razonado, no pudiéndose dejar descubiertas las áreas en donde usualmente sea necesaria la aplicación de tiempo extraordinario.

Una vez aprobado el Presupuesto, El Departamento de Recursos Humanos procederá a verificar los montos aprobados, y con base en esa información autorizará el número de horas extra para cada Programa Presupuestario; lo anterior tomando en consideración la información brindada por cada Ejecutor de Programa que se indica en el párrafo primero del presente artículo.

Efectuado lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá a la comunicación respectiva a cada Director. Además procederá a actualizar sus registros y controles, entre éstos, el Sistema de Control de Saldos, en el cual se incluirán los montos y horas autorizadas por programa presupuestario, área y actividad.

Se considerará falta grave por parte del Director o ejecutor presupuestario que no haga la previsión adecuada de horas extras para el periodo siguiente.

Artículo 10.- De la autorización para laborar jornada extraordinaria.- Corresponderá al Director cada Dirección, autorizar a los funcionarios que la conforman, laborar en tiempo extraordinario, siendo su responsabilidad que lo anterior se de estrictamente bajo las condiciones que se señalan en el artículo 4 del presente Reglamento; es decir, para la atención de tareas especiales e imprevistas que se den en forma excepcional y temporal. A tales efectos deberá acatar asimismo los lineamientos y requisitos al efecto determinados por el Departamento de Recursos Humanos.

Tal autorización la realizará conforme los mecanismos internos que al efecto instaure. En lo que atañe al control del tiempo extraordinario laborado, deberá ajustarse a los mecanismos y sistemas que en el presente Reglamento se establecen y las disposiciones que el Departamento de Recursos Humanos emita al respecto.

Artículo 11.- Deber de verificar la existencia de contenido económico.- El Director, deberá verificar la disponibilidad de fondos, de previo a autorizar que los funcionarios a su cargo laboren tiempo extraordinario.

No se podrá autorizar a ningún funcionario laborar en jornada extraordinaria, si no existe contenido presupuestario suficiente y disponible para respaldar su pago.

No podrá el Director utilizar la partida de tiempo extraordinario de otra Dirección, cuando no hubiere hecho la previsión respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del presente reglamento

Artículo 12.- Horas extraordinarias trabajadas en programas o subprogramas presupuestarios diferentes.- Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera aprobar el pago de horas extraordinarias a funcionarios que prestan este servicio entre programas y subprogramas presupuestarios diferentes a los que pertenecen, con apego a lo ordenado en los artículos 9 y 11 de este reglamento.

CAPÍTULO III Sobre los Sistemas de Control

Artículo 13.- Del deber de ajustarse a los sistemas de control.- Es obligación de todas las dependencias involucradas en la autorización, reconocimiento del tiempo extraordinario, ajustarse a los sistemas de control que rigen en la Municipalidad; tanto en lo que respecta a los sistemas de orden presupuestario, vinculados con la disponibilidad de fondos, saldos existentes, entre otros; así como también con respecto a los sistemas relacionados con el control del trabajo realizado en tiempo extraordinario.

Artículo 14.- Sistema de Control de Saldos.- El control presupuestario de la Partida de Tiempo Extraordinario, deberá registrarse en el sistema automatizado de control de saldos que al efecto llevan el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Financiera.

Además, cada Director deberá tener un sistema de control interno de saldos de tiempo extraordinario de su dependencia; lo anterior en estricta coordinación con el Ejecutor de Programa respectivo, quien llevará el control de todas las áreas y actividades que correspondan a su Programa Presupuestario.

Artículo 15.- Formularios de Control.- Todo funcionario que labore jornada extraordinaria, deberá confeccionar, el formulario denominado "Informe de Tiempo Extraordinario". En estos formularios deberá incorporarse el nombre, número de cédula, puesto, cargo, lugar de trabajo del funcionario que laboró la jornada extraordinaria, programa presupuestario, área, actividad, autorización del Director, justificación del tiempo laborado, detalle del horario y horas extra laboradas por día, totales de horas extras laboradas en el mes; así como toda la información que se indique en el formulario oficializado para tales efectos.

Constituye un requisito esencial que dicho formulario esté debidamente firmado por el Director que autorizó la hora extra; en caso de que éste no sea el Jefe Inmediato del funcionario, también deberá firmar dicho formulario este último. Con su firma tales funcionarios autorizan el pago respectivo, por lo que deberán instaurar los sistemas de control que

consideren necesarios, a fin de constatar que el funcionario efectivamente labore las horas extra reportadas.

Artículo 16.- Registro de asistencia.- Todos los funcionarios que laboren tiempo extraordinario, incluidos los eximidos de marca, deben registrar su marca en el medio dispuesto, a saber: reloj marcador, reloj electrónico, o en su defecto, por la naturaleza del trabajo del que se trate, el jefe inmediato o el funcionario competente, podrá certificar mediante oficio la jornada laborada extraordinaria; o bien, en los casos de las sedes fuera del Palacio Municipal o del Plantel de la Municipalidad, en las cuales no se cuente con un medio electrónico para registrar la marca, deberán hacerlo en la bitácora denominada "Registro y Control Diario de Tiempo Extraordinario", la cual deberá ser firmada por el funcionario que labora la jornada extraordinaria y su jefe inmediato.

Los funcionarios exonerados de marca deberán realizar la gestión pertinente ante el Departamento de Recursos Humanos o ante el Encargado Administrativo respectivo, a fin de que se implemente el mecanismo para que registre su asistencia en el reloj marcador manual, reloj electrónico, bitácora o mediante certificación, los días que laboren tiempo extraordinario.

Artículo 17.- Informe de labores en casos de imposibilidad de registrar la marca.- En aquellos casos en que se labore en jornada extraordinaria durante giras de trabajo, y que por la distancia y ubicación no sea posible registrar la marca respectiva, el funcionario deberá realizar un informe, al cual deberá adjuntar los documentos probatorios respectivos (minutas, firmas de asistencia a reuniones, hora de inicio y finalización de actividades, otros) sobre la utilización real de horas extras reportadas, incluyendo las actividades que se han atendido en esas jornadas.

Corresponderá al Jefe inmediato analizar ese informe, valorar resultados y en orden a lo anterior, determinar si autoriza o no el reconocimiento de tales horas extras.

Artículo 18- Informes de control de saldos de la Dirección Financiera.- La Dirección Financiera deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos un informe mensual de disponibilidad por Partida Presupuestaria, correspondiente a la partida de Tiempo Extraordinario, con indicación de: programa, área, actividad, presupuesto acumulado (aprobado al inicio), factura en trámite, solicitado, comprometido (recursos reservados por el Ejecutor de Programa respectivo), pagado, devengado, y el disponible presupuestario.

Artículo 19.- Deber del Departamento de Recursos Humanos de conciliar información.- El Departamento de Recursos Humanos deberá cotejar la información brindada que se señala en el artículo anterior, verificando los montos de la columna del devengado y los de la columna de pagado. De encontrar inconsistencias, indicará las razones de tal situación a la Dirección Financiera, con la finalidad de que esta última realice la conciliación respectiva.

Con dicha información el Departamento de Recursos Humanos llevará el control en cuanto a si los programas presupuestarios disponen de fondos para cubrir tiempo extraordinario.

CAPÍTULO IV **Sobre el Reconocimiento de la Hora Extra**

Artículo 20.- Trámite para el pago de horas extra.- La Municipalidad sólo reconocerá el pago de trabajo laborado en jornada extraordinaria, que se haya ejecutado de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

El pago de la jornada extraordinaria se realizará contra reporte semanal, por lo cual el funcionario deberá presentar la gestión correspondiente ante el Departamento de Recursos Humanos.

Con tal gestión deberá remitir la siguiente documentación:

- a) Formulario "Informe de Tiempo Extraordinario", con toda la información que en éste se indica. La información que se incorpore en la casetilla correspondiente a la justificación, deberá ser consecuente con la naturaleza excepcional y eventual de la hora extra, es decir deben constituir trabajos eminentemente ocasionales y que no puedan ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se dispone para ello.
- b) Copia de la tarjetas de control de asistencia (tarjeta de empleado o tarjeta de marca) o bien el reporte respectivo del reloj marcador o electrónico. En el caso de las Sedes Temporales que no cuentan con un medio electrónico o un reloj marcador para registrar la asistencia, se deberá adjuntar el formulario denominado "Registro y Control Diario de Tiempo Extraordinario" (bitácora) firmado por el funcionario y la jefatura inmediata.
- c) Informe sobre la utilización real de horas extras incluyendo las actividades que se han atendido en esas jornadas, en el supuesto que se señala en el artículo 17 de este Reglamento.

Es responsabilidad del superior de la Dirección donde labora el funcionario, verificar la veracidad de la información brindada.

Artículo 21.- Análisis de la Información.- Corresponderá al Departamento Recursos Humanos, verificar que la documentación que se remite para el trámite de pago, contenga toda la información requerida, debiendo constatar que lo indicado en los formularios aportados coincida con los controles de asistencia y de tiempo laborado que se adjunten. Asimismo deberá verificar que en dichos formularios estén consignadas las firmas de los funcionarios que laboraron en tiempo extraordinario y los funcionarios que autorizaron y supervisaron las labores correspondientes.

Deberá analizar la justificación realizada, con el objeto de determinar que efectivamente la labor extraordinaria obedeció a una necesidad de la Administración, que se encuentra dentro de los parámetros señalados en el

artículo 3 del presente Reglamento y asimismo que se encuentran ajustadas a las disposiciones reguladoras de la materia.

En caso de encontrar inconsistencias, El Departamento de Recursos Humanos solicitará las correcciones y aclaraciones que estime necesarias.

Si el Departamento de Recursos Humanos determinara improcedente el pago, rechazará éste mediante un acto debidamente motivado. Si el caso lo amerita, comunicará lo pertinente al Despacho del Alcalde, a fin de que se inicien las investigaciones o procedimientos que al efecto correspondan para sentar las respectivas responsabilidades.

El Departamento de Recursos Humanos estará obligado a analizar y revisar los informes de tiempo extraordinario con base en los procedimientos y legislación vigente. Igualmente deberá denunciar cualquier inconsistencia que se detecte.

Contra el acto que rechaza el pago de horas extra cabrá los recursos ordinarios establecidos en el Código Municipal.

Artículo 22.- Cálculo de monto a pagar.- Una vez hecho el análisis pertinente y determinado la procedencia del pago, el Departamento de Recursos Humanos deberá constatar que el programa presupuestario disponga de los fondos requeridos. Seguidamente efectuará el cálculo del monto a pagar por concepto de hora extra.

La jornada extraordinaria será remunerada con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados; todo en concordancia con lo establecido en el numeral 139 del Código de Trabajo.

En tratándose de días de descanso, feriados y asuetos, las primeros 8 horas deberán reconocerse conforme lo dispuesto en el artículo 152 del Código de Trabajo; es decir con el doble del salario que ordinariamente se le pague. En virtud de que en esta Municipalidad el salario contempla los días de descanso y feriados, sólo se hará un pago adicional a tiempo sencillo. Las siguientes horas serán contabilizadas a doble tiempo.

A todos aquellos funcionarios que trabajen de conformidad con las jornadas establecidas en el Artículo 136 del Código de Trabajo, se les calculará el pago con base en el tipo de jornada laborada.

En los casos que los funcionarios superen la jornada laboral máxima prevista en el artículo 140 del Código de Trabajo, por estar frente a alguno de los supuestos delimitados por dicho numeral, el reconocimiento económico que debe realizarse para las horas laboradas por encima del término de las doce horas, se contabilizarán a doble tiempo.

Artículo 23.- Advertencia sobre disponibilidad de fondos.- El Departamento de Recursos Humanos, al detectar que los montos asignados para pago de horas extra a una Dirección están próximos a agotarse, confeccionará un comunicado que remitirá al Director correspondiente para que tome las medidas precautorias correspondientes. Empero, esto no exime a las dependencias de la responsabilidad que les concierne sobre la

verificación de existencia de contenido presupuestario previo a toda autorización que emitan para laborar jornada extraordinaria.

CAPÍTULO V

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 24.- Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos.- En el ámbito de aplicación de presente Reglamento, son responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.
- b) Realizar los controles de marcas y verificar que la información del reporte de horas extras sean concordante con el método de control de asistencia.
- c) Informar al Alcalde, en forma oportuna, cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación del tiempo extraordinario, a fin de que se determinen las responsabilidades correspondientes, todo en apego al debido proceso y derecho a la defensa.
- d) Mantener el control y los registros físicos o electrónicos de las horas aprobadas y laboradas por los funcionarios en tiempo extraordinario.
- e) Mantener el control y los registros físicos o electrónicos mensuales de las horas extras canceladas a los funcionarios.
- f) Debido al carácter excepcional y de eventualidad del trabajo en tiempo extraordinario, deberá llevar un control, para determinar aquellos casos en los que un funcionario trabaje de forma permanente la jornada extraordinaria, a fin de que ejecuten las acciones para establecer las responsabilidades que correspondan.
- g) Informar al inicio de gestión de cada Alcaldía Municipal los funcionarios que tienen contrato de disponibilidad; y que se encuentran impedidos de devengar tiempo extraordinario.

Artículo 25.- Responsabilidades de los funcionarios que laboren jornada extraordinaria.- Son responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:

- a) Efectuar los registros respectivos de marca, conforme lo señalado en el presente Reglamento y las disposiciones que se emitan al respecto.
- b) Informar al Departamento de Recursos Humanos cualquier daño o desperfecto encontrado en el reloj marcador o reloj electrónico, con el fin de que el tiempo extraordinario se registre manualmente conforme corresponda.

- c) Reportar las horas extras en el formulario respectivo en forma ordenada, sin tachaduras ni borrones.
- d) No reportar más horas extras de las autorizadas.
- e) Respetar todas las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa reguladora de la materia.

Artículo 26.- Responsabilidades de funcionarios que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria.- Son responsabilidades de los funcionarios que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria:

- a) Verificar la existencia de contenido económico de previo a autorizar la jornada extraordinaria.
- b) Aprobar la jornada extraordinaria sólo en los casos excepcionales y en estricto apego a lo dispuesto en el artículo 3 del presente Reglamento.
- c) Instaurar los sistemas de control que estime necesarios a fin de verificar que las horas extras reportadas sean efectivamente laboradas.
- d) Comprobar la veracidad de la información suministrada, a los efectos del reconocimiento de la jornada extraordinaria.
- e) Respetar todas las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa reguladora de la materia.

Artículo 27.- Sanciones.- Sin perjuicio de otras disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico en materia de sanciones, las siguientes constituyen faltas graves y en consecuencia serán sancionadas conforme corresponde de acuerdo a la gravedad de la falta:

- a) Ejecutar labores extraordinarias sin la debida autorización.
- b) Autorizar la ejecución de labores en jornada extraordinaria, sin que existan recursos presupuestarios suficientes para respaldar el pago.
- c) Autorizar y laborar jornada extraordinaria, para la ejecución de tareas que se aparten de la naturaleza excepcional de la hora extra y de su esencia, conforme las disposiciones del numeral 3 de este Reglamento.
- d) Incorporar información incorrecta en los formularios de control, que propicie un pago de jornada extraordinaria irregular.
- e) Autorizar el trabajo de jornada extraordinaria en forma permanente.
- f) Autorizar o ejecutar acciones administrativas que desvirtúen la figura de la jornada extraordinaria, o que vulneren las disposiciones del presente Reglamento.

DEROGATORIA

Artículo 28.- Quedan derogadas todas las disposiciones, acuerdos o normas reglamentarias sobre la materia de la presente reglamentación que se opongan a este Reglamento.

Artículo 29. - Rige a partir de su publicación”.

SEGUNDO: Que siendo que se trata de un reglamento interno de conformidad con lo dispuesto en el numeral 43 del Código Municipal debe tenerse por eficaz a partir del momento de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría del Concejo Municipal para que envíe a publicar el presente Proyecto de Reglamento y comunique al Concejo Municipal y a la Administración el día de su publicación.

19:37 ACUERDO Nro. 7.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN REGLAMENTO PARA AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y COMPENSACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.- A las diecinueve horas treinta y siete minutos del diecisiete de octubre de dos mil trece.- Visto el dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos y sometida a votación, la recomendación de éste derivada, por unanimidad se acuerda aprobarla. En consecuencia, se dicta el REGLAMENTO PARA AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y COMPENSACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, instruyéndose, en consecuencia, su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta", para que se le tenga por eficaz a partir de entonces, según lo dispone el artículo 43 del Código Municipal.

19:38 ACUERDO Nro. 8.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas treinta y ocho minutos del diecisiete de octubre de dos mil trece.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, de conformidad con lo que establece el artículo 45 del Código Municipal.

CAPÍTULO 4°.- CORRESPONDENCIA.-

ARTÍCULO ÚNICO: ANOTACIONES, TRASLADOS Y TRÁMITES.-

1. **9164 MINISTERIO DE HACIENDA.-** Directriz ONT 01-2013 cursada por el órgano de Normalización Técnica, sobre las atribuciones de la figura de albacea en relación con la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles. **Para lo que corresponda, se traslada a la Administración.**
2. **9250 GEORGIA TECH.-** Carta en la que se solicita el nombramiento del señor MANUEL HERNÁN RODRÍGUEZ PEYTON, cédula 1-0340-495, vecino de Curridabat, como representante municipal ante la fundación que estará próxima a constituir con el fin de continuar apoyando al país a mejorar su posicionamiento logístico y eficiencia pública en general. Esto porque, según cree, desde hace varios años esta municipalidad sobresale por sus iniciativas de avanzada y prominencia dentro de las primeras categorías de gobiernos locales

a nivel nacional, esfuerzo al que le interesa afiliarse como socio natural con un interés por promover el desarrollo nacional.

19:46 ACUERDO Nro. 9.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- NOMBRAMIENTO DE MANUEL HERNÁN RODRÍGUEZ PEYTON COMO REPRESENTANTE MUNICIPAL.- A las diecinueve horas cuarenta y seis minutos del diecisiete de octubre de dos mil trece.- Vista la solicitud que se formula, por unanimidad se acuerda, designar al señor MANUEL HERNÁN RODRÍGUEZ PEYTON, cédula 1-0340-495, vecino de Curridabat, como representante municipal ante la fundación a constituirse, según la nota suscrita por Emmanuel Hess A., Gerente General de Georgia Tech Costa Rica, Ltda. Rige a partir de su juramentación.

19:47 ACUERDO Nro. 10.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas cuarenta y siete minutos del diecisiete de octubre de dos mil trece.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, de conformidad con lo que establece el artículo 45 del Código Municipal.

3. **9249 IFAM.-** Circular en la que se informa que el lunes 14 de octubre de 2013, apareció publicado en el diario oficial La Gaceta, el aviso de ley, mediante el cual se conceden diez días hábiles de plazo, para que municipalidades y demás personas físicas y jurídicas, legítimamente interesadas, manifiesten observaciones, respecto del Decreto de Reglamento a la Ley de Regulaciones Especiales sobre la Aplicación de la Ley 7509, "Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, del 9 de mayo de 1995, para Terrenos de Uso Agropecuario." **Para lo que corresponda, se traslada a la Administración.**
4. **7195 EQUIPAMIENTOS URBANOS (EUCOR).-** Copia de documento cursado a la señora Alcaldesa, en el que se le hace una excitativa por presunta ausencia de procedimientos de contratación administrativa de concurso público. **Se toma nota.**
5. **9188 COMITÉ DE VECINOS URBANIZACIÓN EUROPA.-** Misiva en la que comunican su malestar por algunas actuaciones que tienen que ver con el uso de un salón comunal por parte de un grupo de vecinos que se reunió el 5 de octubre de 2013 para conformar una asociación específica pro área recreativa del sector Este de dicha urbanización. **Se toma nota.**
6. **9211 MINAET.-** Oficio en el que se suministra información relacionada con los permisos de aprovechamiento aprobados por la Administración Forestal del Estado y certificados de origen recibidos por la Oficina de San José, del Área de Conservación cordillera Volcánica Central, correspondientes al tercer trimestre del 2013. **Para lo que corresponda, se traslada a la Administración.**
7. **9187 MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SÁNCHEZ.-** Recurso extraordinario de revisión, proceso de prescripción de impuestos incluido, contra los cobros municipales sobre propiedad inscrita a nombre de GARVA

CONSULTORÍA, S.A.- Para lo que proceda en derecho, se traslada a la Administración.

8. **9251 ASAMBLEA LEGISLATIVA.-** Oficio en que se somete a consulta el "proyecto de Ley Reforma a la Ley del Impuesto sobre la Bienes Inmuebles Nro. 7509 del 29 de mayo de 1995, Reformada por ley 7729 del 1 de enero de 1994, publicada en La Gaceta Nro. 245 del 19 de diciembre de 1997", Expediente 18355. **Para su estudio y recomendación, se traslada a la Asesoría Legal y comisión de asuntos jurídicos.**
9. **9173 UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES.-** Oficio en que se invita al taller "Ley Nro. 9047: Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido alcohólico", donde se abordará el marco jurídico vigente a raíz del voto 1149-2013 de la Sala Constitucional, los ajustes en la reglamentación sobre esta materia y los procedimientos para implementar dicha legislación. **Se toma nota.**
10. **9256 EDWIN MARTÍN CHACÓN SABORÍO.-** Copia de misiva dirigida a la señora Alcaldesa en funciones, en la que comunica haber devuelto mediante depósito a favor de la municipalidad, del costo pagado por la firma digital a él otorgada, sea \$35 USA. **Se toma nota.**
11. **9150 CONSORCIO JURÍDICO DE COSTA RICA S Y S, S. A.-** Recurso de "revisión" contra el acuerdo 16 de las 20:05 horas del 3 de octubre de 2013, dictado en la sesión ordinaria Nro. 179-2013, declarando infructuoso proceso de contratación de servicios profesionales en derecho. **Para su estudio y recomendación, se traslada a la Asesoría Legal y comisión de asuntos jurídicos.**
12. **9294 COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN.-** Oficio CCDRC 468-15-2014 en que se somete a consideración del Concejo, la modificación presupuestaria 03-2013. Se adjunta visto bueno de la Dirección Financiera. **Se toma nota.**
13. **9298-9299 COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN.-** Oficios 467 y 469-15-10-2013 mediante los cuales se hace la presentación oficial del Presupuesto Ordinario y POA para el ejercicio 2014. **Para su estudio y recomendación, se traslada a la Comisión Hacienda.**
14. **9306 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.-** Oficio 10741 (DFOE-SD-1597) en que se comunica que, como resultado del análisis efectuado a la información remitida y conforme al alcance establecido en lo dispuesto por esa Contraloría, se determinó que esta municipalidad cumplió razonablemente las disposiciones contenidas en el informe DFOE-SM-IF-14-2009, referente a la aplicación de la Ley de Festejos Populares Nro. 4286, por parte de los gobiernos locales. **Se toma nota.**
15. **9300 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.-** Oficio 11203 mediante el cual se comunica la aprobación del presupuesto extraordinario 03-2013. **Se toma nota.**

CAPÍTULO 5°.- ASUNTOS VARIOS.-

ARTÍCULO ÚNICO: COMENTARIOS.-

1. **Conversatorio:** Cree importante, el Regidor Jimmy Cruz Jiménez, que de alguna manera se lleve a cabo una conversación con los miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, respecto de la parte operativa de ese organismo, pues ciertamente, hay dudas que a menudo se plantean sobre los servicios que brinda, los horarios, etc.
2. **Agradecimiento:** El Regidor Roy Barquero Delgado expresa su agradecimiento, por las muestras de cariño y solidaridad, recibidas a causa del fallecimiento de su señora madre, doña María Luisa Delgado Mora.
3. **Sinsabor:** Señala la Síndica Carmen Eugenia Madrigal Faith haberle dejado un sinsabor, la sesión del pasado lunes, debido al irrespeto mostrado por los funcionarios del Ministerio de Seguridad Pública, quienes inclusive, se retiraron sin despedirse.
4. **Progreso para Tirrases:** Expresa su agradecimiento, la Regidora Suplente Dulce María Salazar Cascante, hacia la señora Alcaldesa y todas las personas que se hicieron presentes en la reunión realizada para hablar de todos los proyectos anunciados recientemente para desarrollar en Tirrases. Y aunque la señora Ileana Jiménez Montealegre dijo haber creído que llegarían al menos 100 personas, quizá debido a la organización, personalmente se siente muy contenta.

Solano Saborío: Expresa sus disculpas pues por motivos de salud y trabajo, respectivamente, no pudo hacerse presente, como tampoco su compañero Esteban Tormo Fonseca, motivo por el que pidió a su compañera Marixabeth Arguedas Calderón, que representase a su Fracción, dada la importancia de las obras que financiará el Gobierno de la República.

CAPÍTULO 6°.- ASUNTOS DE LA ALCALDESA.-

ARTÍCULO 1°.- ENTREGA NUEVAS VERSIONES DEL REGLAMENTO Y MANUAL DE CONTROL INTERNO.-

Hace entrega, la Alcaldía, de las nuevas versiones del Reglamento y del Manual de Control Interno, propuestos por la Contraloría de Servicios y con la incorporación de algunas recomendaciones de la Auditoría Interna.

Encontrándose el tema en trámite de la Comisión de Gobierno y Administración, se trasladan allí ambos documentos.
--

ARTÍCULO 2°.- ACTA JUNTA VIAL CANTONAL.-

Se somete a consideración del pleno, el acta Nro. 87 de la junta vial cantonal, sesión celebrada el 15 de octubre de 2013. La intención es que

se apruebe la tercera modificación de saldos operativos ya avalada por dicha junta.

Trasládese a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su estudio y recomendación.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las veinte horas y veinte minutos, se levanta la sesión.

GUILLERMO ALBERTO MORALES RODRÍGUEZ
PRESIDENTE

ALLAN SEVILLA MORA
SECRETARIO