

**ACTA ORDINARIA N° 56-2016
PERIODO 2011-2016**

ACTA NÚMERO CINCUENTA Y SEIS – DOS MIL DIECISEIS DE LA SESIÓN ORDINARIA QUE CELEBRA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO EL DÍA DIECISEIS DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISEIS A LAS DIECISIETE HORAS EN LA SALA DE SESIONES DE ESTE CONCEJO.

Con la presencia de las siguientes personas:

PRESIDENTE

Minor Jiménez Gutiérrez

CONCEJALES PROPIETARIOS

Rigoberto Gómez Gómez

José León Sandoval

Enio Valenzuela Ruiz

CONCEJALES SUPLENTE

Onias Alvarado Ramírez

INTENDENTE

Omar Fernández Villegas. AUSENTE

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

CONCEJALES PROPIETARIOS AUSENTE

Juan León Rodríguez

Ronny Rodríguez Villalobos

CONCEJALES SUPLENTE AUSENTE

Josué Villalobos Matamoros

Damaris Cerdas Alpizar

ASISTENTES POR INVITACION

VISITANTES

Roberto Varela Ledezma

Dagoberto Villalobos

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

- I. RATIFICACION DEL ACTA 55-2016**
- II. AUDIENCIAS**
- III. LECTURA DE CORRESPONDENCIA**
- IV. ASUNTOS TRAMITE URGENTE**
- V. MOCIONES DE LOS CONCEJALES**
- VI. INFORME DE LA INTENDENCIA**

SE RATIFICA EL ORDEN DEL DIA

ARTICULO I. RATIFICACION DEL ACTA ORDINARIA 55-2016

Se ratifica en todas sus partes el acta ordinaria 55-2016.

ARTICULO II. AUDIENCIAS

- a. Se recibe a los señores representantes del Comité Regional de Ferias del Agricultor de la Región Pacifico Central, miembros de la Asociación Mixta de Productores de Agroindustriales del asentamiento Santa Fe e Ing. Leda Ramos del MAG**

PRESIDENTE. Les da la bienvenida y concede la palabra

ING. LEDA. Vengo a apoyar al grupo interesado en la feria. La ley 8533 es la que regula las ferias en todo el país, la Junta Nacional de Ferias es el ente máximo regulador de las ferias y está formado por un representante de cada comité regional de ferias y estos comités tiene unos hijos que son los administradores de las ferias los cuales están debidamente autorizados por el comité regional. El MAG ha apoyado a la feria de Cóbano desde un inicio cuando nació en el año 2002, en un inicio la administraba la asociación de parceleros de Santa Fe, en el año 2009 esa asociación se retira y el MAG también.

Quisiéramos unir esfuerzos para tener una feria modelo peninsular, traer más productores.

Las pautas para administrar la feria solo la tiene el ente al que el comité regional se las da. APROINFE (asociación mixta de productores agroindustriales del Asentamiento Santa Fe) está trabajando en diferentes proyectos.

Entregan documento donde el Comité Regional de Ferias acepta a la Asociación Mixta de Productores Agroindustriales como organización afilada al este comité y les dan el visto bueno para que administren la Feria del Agricultor en Cóbano y les solicitan que realicen todas las gestiones con el Concejo Municipal de Cóbano para que les permitan ejercer esta labor dado que la feria se encuentra en el parqueo de esa institución.

JHONNY MARIN. Otro problema que tenemos en la comunidad es el agua nos la están llevando en cisterna pero el camino está muy deteriorado y ya el camión no puede subir las cuestas, urge la reparación,.

MINOR. NO sé cómo ustedes interpretaron el acuerdo que tomamos, como concejo nunca quisimos pasarles por encima, sino solo tratar de ordenar la feria.

SE RETIRAN

b. Sras. Andrea Rojas, Cinthya Rodríguez, y Karla Castrillo. Representantes de las madres de Familia del CEN CINAI

PRESIDENTE: Les da la bienvenida y concede la palabra

CINTHYA. : Este año el CEN no abrió, no se está dando ni almuerzo ni la leche. En total son 25 familias de escasos recursos las beneficiadas con el almuerzo y 150 con la leche, pero no han avisado nada, no han dado explicaciones. Existe una junta directiva pero ellos no saben nada, y el ministerio de salud no ha dado explicaciones

JOSE. LA junta Directiva del CEN es la que debe responder por esto

CINTHYA: La junta solo cumple ordenes quien manda es el ministerio, lo que solicitamos es un acuerdo pidiéndole al ministerio una explicación al respecto.

Aquí los más afectados son los niños y de escasos recursos económicos

MINOR. Tienen razón ustedes quien debe dar explicación de lo que está sucediendo es el Ministerio de salud, les vamos a pedir una reunión.

Se retiran

c. Sr. Richard Sommer. Indica que existe una orden para cerrar el paso a vehículos en un sendero peatonal, pero en junio del 2015 para hacer un proyecto para mejorar este sendero quitaron las cadenas y ahora los vehículos pasan por ahí como si fuera pista y es mucho tiempo esperando. Yo solicito que se coloquen de nuevo las alcantarillas

MINOR. Vamos a trasladar su solicitud a la Intendencia y al Depto. de Zona Marítimo Terrestre.

SE RETIRA

ARTICULO III. LECTURA DE CORRESPONDENCIA

a. Omar Fernández Villegas. Intendente. OFICIO I-067-2016. ASUNTO.
Ratificación de perfiles. Presenta tres perfiles de diferentes puestos para que sean aprobados, los cuales se encuentran dentro del manual de puestos elaborado por

la UNGL el cual fue aprobado por este Concejo, aunque los puestos de ZMT ya existían en propiedad el depto. De RRHH prefiere someter el perfil a aprobación y ratificación

CARGO DE OFICINISTA

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

(AM1)

PROPÓSITO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación al usuario interno y externo de servicios básicos administrativos de variada naturaleza, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información oral y escrita municipal sobre todos los servicios que presta la municipalidad y atención de las obligaciones de pagos de los usuarios. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ser localizados en plataformas de servicios, centros de recreación, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano, en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

CARGOS TÍPICOS

- Auxiliar administrativo. (Oficinista)

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibe, registra, organiza, sistematiza, traslada y controla la documentación que ingrese a la dependencia.
- Transcribe documentos variados y toma de dictados.
- Archiva, custodia, consulta y facilita la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Traslada y entrega notificaciones a diversos usuarios de la municipalidad.
- Atiende público en forma personal o telefónica.
- Ejecuta labores de recepción personal y telefónica.
- Localiza documentos, datos variados u otros y suministra a jefatura, compañeros o usuarios.
- Revisa y resume documentos variados.
- Actualiza el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Otras responsabilidades afines al puesto.

LABORES MAS ESPECIFICAS SEGÚN EL MANUAL DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL DE ESTE CONCEJO

- Sacar copias a expedientes
- Actualizar expedientes y foliar
- Elabora expedientes

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y cliente-ciudadano y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, máquinas de escribir, fax, teléfono, internet, correo electrónico, escáner, calculadora, archivos y suministros.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras instituciones públicas o empresas privadas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los clientes y usuarios y por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones y representantes de empresas privadas.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Comunicación.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point
- Dominio de Internet.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Dominio de sistemas informáticos municipales.
- Conocimiento de leyes y Reglamentos
- Conocimiento de los servicios municipales.
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

TECNICO MUNICIPAL 1

ASISTENTE DE PATENTES

PROPOSITO

Velar por el cumplimiento de la normativa legal en el otorgamiento y caducidad de los permisos y patentes, fiscalizando las actividades comerciales que se realizan en el DISTRITO que permite la recaudación de recursos económicos, lo que incide en una adecuada Administración Tributaria, generando el desarrollo y crecimiento al Distrito

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la captación de tributos por concepto de patentes municipales.
- Elaborar notificaciones para los patentados.
- Elaborar expedientes de resolución de patentes de licor y traslados para que los autorice la jefatura.
- Informar al administrador tributario sobre la condición de los trámites que realizan los contribuyentes, concernientes a su actividad, velando por que se cumplan los plazos establecidos para brindar respuesta.
- Brindar mantenimiento a los expedientes de patentes.

- Elaborar certificados de licencias (patentes) comerciales para firma de la jefatura.
- Realizar el inventario de emisión de patentes, correspondiente a cada trimestre.
- Revisar los requisitos correspondientes a la renovación de patentes y declaraciones del impuesto de patentes.
- Mantener actualizado el tarjetero de patentes y confeccionar las tarjetas nuevas.
- Revisar y verificar datos en solicitudes, traspasos, traslados, cancelaciones y de tarjetas de patentes.
- Efectuar cálculos aritméticos básicos, colaborar con los cálculos del tasado de patentes.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos con respecto a las funciones propias del cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la institución.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Brindar apoyo en actividades de interés municipal.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables, así como con base en las técnicas propias de la actividad; se ajusta a patrones o modos de actuar claramente establecidos. Aplica las instrucciones orales o escritas, así como las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es de carácter limitado.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Podría tener responsabilidad por el manejo de dinero en efectivo, registro y control de títulos valores, garantía de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable, por lo general por equipo de oficina y los suministros asignados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria.

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Servicio al usuario.
- Relaciones interpersonales.
- Sentido de la urgencia.
- Colaboración.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Matemática básica.
- Contabilidad básica.
- Técnicas archivísticas básicas.
- Word y Excel básico.
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.
- Legislación tributaria.
- Procedimientos municipales a la gestión desempeñada.

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín con el cargo o; bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

COORDINADOR DE ZONA MARITIMO TERRESTRE

TECNICO MUNICIPAL 3

PROPOSITO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión municipal, que requieren formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

CARGOS TIPICOS

Coordinadores de Procesos técnicos municipales, como: Contador, Tesorería, Proveedor, Zona marítima terrestre, catastro.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elabora programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.
- Ejecuta gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.
- Elabora registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Genera información diversa que le requieran los superiores.
- Elabora controles de la gestión a cargo.
- Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.
- Verifica la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Realiza labores administrativas propias de la supervisión que realiza.
- Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos.
- Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos.
- Organiza y programa reuniones de personal con su equipo de trabajo cuando lo tiene o superiores.
- Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, cuando lo tiene.
- Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.

FUNCIONES MAS ESPECIFICAS

- Realizar inspecciones a la zona marítima terrestre cuando se requieran
- Coordinar con la comisión de zona marítimo terrestre

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Se definen según lo indicado

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de otros profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos del proceso.

SUPERVISION EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico o una actividad de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

Puede ser responsable en algunos casos por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

RESPONSABILIDAD POR DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipo de topografía, de cómputo, de oficina y los materiales que se le asignen al proceso de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo, requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

En ocasiones, se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral. Los cargos demandan algún grado de disponibilidad, por la responsabilidad que tiene sobre el proceso.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y, por ende, causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y la imagen municipal. Asimismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Planificación y organización
- Sentido de la urgencia
- Sociabilidad
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Elaboración de informes técnicos
- Programación de trabajo
- Excel intermedio
- Reglamentos municipales
- Procedimientos municipales
- Sistemas informáticos municipales
- Sistema de catastro
- Legislación sobre catastro
- Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada
- Servicios municipales

Los conocimientos se requieren dependiendo del puesto.

FORMACION

- Diplomado Universitario
- Segundo año de una carrera afín al puesto o preparación equivalente.

EXPERIENCIA

- 1 años de experiencia afines al cargo, y en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir B-1, preferiblemente

CONSIDERANDO

- Que se han presentado para su aprobación los perfiles para los cargos de Asistente de Patentes (TM1), Coordinadora de Zona Marítimo Terrestre (TM3) y Oficinista (AM1)

- Que estos perfiles constan en el manual de puestos elaborado por la Unión de Gobiernos Locales

ACUERDO N°1

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: “Aprobar en todas sus partes el perfil del puesto para los cargos de: -Asistente de Patentes (TM1), -Oficinista (AM1) y - Coordinador (a) de zona marítimo terrestre (TM3)”. ACUERDO UNANIME Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **DEFINITIVAMENTE APROBADO**.

- b. Ana Álvarez S. y otras.** Indican que las firmantes son madres de los niños que hasta diciembre del 2015 tenían el beneficio de recibir alimentación de lunes a viernes en el CEN-CINAI ubicado a la par de la Clínica, agregan que desde esa fecha no se volvió a abrir ese centro y no les dicen si volverán a recibir el servicio y son familias de escasos recursos y esa ayuda es muy importante para sus hijos. SOLICITAN se tome un acuerdo solicitándole al ministerio la apertura de ese establecimiento.

CONSIDERANDO:

- Que se ha conocido queja de las madres de familia del CEN CINAI de Cóbano donde informan que durante el año dos mil dieciséis este se ha mantenido cerrado
- Que no han recibió información sobre lo que sucede y cuando se les brindara el servicio nuevamente.
- Que son total de 25 familias de escasos recursos las beneficiadas con el servicio de comedor y más de 150 con el servicio de la leche.
- Que es la población infantil de Cóbano la que se está viendo perjudicada con esta acción.

ACUERDO N°2

Con todo los votos a favor SE ACUERDA: “1. Solicitarle a la Doctora Adriana Torres. Directora, Área Peninsular del Ministerio de Salud, con carácter de urgencia, su presencia a una sesión de Concejo, a fin de que nos informe que sucede con el servicio que brinda el CEN-CINAI en Cóbano, porque no se ha brindado el almuerzo y la leche durante este año, siento este un servicio tan importante para los niños de escasos recursos de nuestro distrito.

Conocedores de sus muchos compromisos le solicitamos sea usted quien decida el día que mejor se adapte a su agenda, la hora si debe ser a las 5 pm ya que el horario de trabajo de los concejales no les permite reunirse antes.

2. ROGAMOS SEA LO ANTES POSIBLE. ACUERDO UNANIME. Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

c. Sr. Richard Sommer. Indica que en sesión ordinaria 15-13 el Concejo acordó cerrar el paso de los vehículos por el sendero peatonal, agrega que en junio del 2015 por las obras de reparación de este sendero se removió las obras y ahorita el sendero es una pista. Agrega que le ha pedido al Ingeniero y a Mercedes cerrar el paso pero a la fecha no se ha hecho y ahora el Ingeniero le dijo que no hay plata. SE DA PASE DE ESTA QUEJA A LA INTENDENCIA Y AL DEPARTAMENTO DE ZONA MARITIMO TERRESTRE A FIN DE QUE ANALICEN SI ES POSIBLE VOLVER A CUNPLIR CON EL ACUERDO TOMADO EN LA SESION 15-13 Y CERRAR EL ACCESO A LOS VEHICULOS EN EL AREA DE ESTE SENDERO. SI EXISTE ALGUNA SITUACION QUE NO LO PERMITA CONTESTARNOS PARA INFORMAR AL SEÑOR SOMMER.

d. Karla Castrillo Salazar y otros. Vecinos de Santa Fe. Asunto. Solicitud de reparación de del camino ya que necesitan que el cisterna del A y A les lleve el agua. SE DA PASE A LA INTENDENCIA Y AL INGENIERO MUNICIPAL

e. Lic. Francisco Coto Meza. Asesor Legal, MSc. Rosibel Urena . Coordinadora Gestión Jurídica y Lcda. Cindy Campos. OFICIO AL-0189-16. ASUNTO. Completar el trámite de solicitud de concesión presentado por Santa Teresa Surf Spa &Resort S.A. y cumplir con lo indicado en el en el informe técnico MPD-ZMT-035-2016 en un plazo de 20 días hábiles. SE DA PASE A LA INTENDENCIA PARA QUE ATIENDA ESTE INFORME EN EL TIEMPO QUE SE INDICA. COPIA A ZMT.

f. Jeremy Adam Levine Director Wild Sum Rescue Center. Indica que esta es una fundación sin fines de lucro para la protección de animales y la reinserción de especies locales qye han desaparecido. Wild Sun Wildlife Rescue Center cuenta

con dos hectáreas de terreno para atender a todas las especies, agregan que contarán con un veterinario titulado y un biólogo especializado en especies silvestres. Agrega que para avanzar en este proyecto dependen de la realización de actividades para la recaudación de dinero y necesitan permiso para dichas actividades y solicitan esta ayuda ya que los costos de ampliación y de construcción de habitas son elevados.

RIGOBERTO. Merry inicio con ese proyecto pero fue a beneficio personal y los voluntarios llegaban y ellos tenían que pagar por estar ahí como voluntarios

MINOR. Preguntar al Ronny Montero si existe alguna forma de colaborarles, si la ley permite algo, ya que él lo que desea según lo que expresó el señor Levine cuando estuvo aquí, es vender comida y licor. SE LE DA PASE AL ADMINISTRADOR TRIBUTARIO PARA QUE NOS INFORME Y PODER CONTESTAR AL SEÑOR JEREMY LEVINE

ARTICULO IV. ASUNTOS TRAMITE URGENTE

Se dispensa

ARTICULO V. MOCIONES DE LOS CONCEJALES

Se dispensa

ARTICULO VI. INFORME DE LA INTENDENCIA

g. Omar Fernández Villegas. Intendente.OFICIO - I – 066 - 2016

Por medio de la presente me permito saludarles y al mismo tiempo hacer formal solicitud de lo siguiente:

1. Que se ha conocido por esta Intendencia Municipal la existencia de una nueva delimitación del Patrimonio Natural del estado, que afectaría el Plan Regulador Cabuya – Montezuma.
2. Que los terrenos clasificados en dichos mapas como Patrimonio Natural del estado, no pueden ser sujetos de Concesión por parte de este Concejo Municipal de Distrito, según el pronunciamiento C – 297-2004.

Se le solicita a este honorable Concejo, emitir acuerdo dirigido a JUNTA DIRECTIVA DEL ICT donde se le solicite se incluya la nueva Certificación de Patrimonio Natural del Estado según documento ACT-OR-DR-

1549-15, al Plan Regulador Integral Cabuya – Montezuma, de manera actualizar antes de la revisión para aprobación.

CONSIDERANDO:

- Que se ha conocido oficio I-066-2016 de la Intendencia donde informan la existencia de una una nueva delimitación del Patrimonio Natural del estado, que afectaría el Plan Regulador Cabuya – Montezuma.
- Que sabemos que los terrenos clasificados en dichos mapas como Patrimonio Natural del estado, no pueden ser sujetos de Concesión por parte de este Concejo Municipal de Distrito, según el pronunciamiento C – 297-2004.

ACUERDO N°4

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: “Solicitarle a la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo se incluya la nueva Certificación de Patrimonio Natural del Estado según documento ACT-OR-DR-1549-15, al Plan Regulador Integral Cabuya – Montezuma, de manera que se actualice antes de la revisión para aprobación de dicho Plan”. ACUERDO UNANIME. Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

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

Finaliza la sesión al ser las diecinueve horas con cincuenta minutos.

Sra. Roxana Lobo Granados

SECRETARIA

Sr. Minor Jimenez Gutierrez

PRESIDENTE