

**ACTA ORDINARIA N° 21-2016
PERIODO CONSTITUCIONAL
2016 - 2020**

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

Con la presencia de las siguientes personas:

PRESIDENTE

Dagoberto Villalobos Mayorga

CONCEJALES PROPIETARIOS

Fernando Quesada López

Virginia Vargas Acosta

Marcenette Castrillo Mena.

Eladio Picado Ramírez

PRESIDENTA SUPLENTE

CONCEJALES SUPLENTES

Ronny Campos Muñoz

INTENDENTA

Cinthya Rodríguez Quesada. AUSENTE POR ESTAR EN RECUPERACION POR OPERACION

VICE INTENDENTE

Roberto Varela Ledezma

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

AUSENTES

CONCEJALES PROPIETARIOS

CONCEJALES SUPLENTES

Rolvin Salazar Rodríguez

Ivannia Rodríguez Sánchez

Dunia Campos Salas.

Manuel Alfredo Ovaros Elizondo

ASISTENTES POR INVITACION

VISITANTES

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 ORDINARIA 20-2016**
- II. AUDIENCIAS**
- III. INFORME DE LA INTENDENCIA**
- IV. MOCIONES DE LOS CONCEJALES Y LA INTENDENCIA**
- V. ASUNTOS TRAMITE URGENTE**

- VI. INFORME DE COMISIONES**
- VII. INFORME DE LOS CONCEJALES**
- VIII. INFORME DE LA ADMINISTRACION**
- IX. LECTURA DE CORRESPONDENCIA**

VIRGINIA. Sugiero que el artículo de correspondencia se pase de último porque cuando llegamos a cosas importantes como informes de comisiones o mociones ya estamos muy cansados

SE APRUEBA LA SUGERENCIA

ARTICULO I. RATIFICACION DEL ACTA ORDINARIA 20-2016

Se somete a ratificación el acta ordinaria 20-2016 la cual se ratifica en todas sus partes

ARTICULO II. AUDIENCIAS

- a. Se presenta para su debida juramentación como Concejal suplente el señor Ronny Campos Muñoz**

CONSIDERANDO:

- Que el Tribunal Supremo de Elecciones a solicitud de este Concejo por ausencias injustificadas mediante la resolución N° 5480-M-2016 ha notificado la cancelación de las credenciales de la señora Ana Iris Steller Segura y en su lugar a nombrado al señor Ronny Campos Muñoz, portador de la cedula 6 323 151
- que se ha presentado para su debida juramentación

ACUERDO N°1

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: “Proceder a la juramentación del Señor Campos Muñoz como Concejal suplente de este Concejo. Juramenta el señor presidente de acuerdo a lo establecido en el artículo 194 de la constitución política”. ACUERDO UNANIME

- b. Se recibe a la Asociación de Pescadores de Tambor Señores Greivin Camareno y otros, al Sr. Luis Shutt y al Sr. Marvin Mora de Incopesca.**

DAGOBERTO. Les da la bienvenida y les indica que invito a la señorita Mariela Céspedes, encargada del departamento, ya que es la que conoce del tema y puede hablar con propiedad, les concede la palabra

MARVIN MORA: Este proyecto de ASOTAMBOR se gestó desde el año 2011, el problema que tienen estos señores es la intermediación es ahí donde son perjudicados. Cuando se empezó ASOTAMBOR se debieron cumplir con los

requisitos municipales y se logró y creímos que por lograr esto se iba a facilitar el uso , peor aún nada y es a raíz de eso que el tres de agosto se presentó una solicitud de permiso temporal . Nos contestaron y señala la abogada diez puntos a cumplir y quisiéramos saber, de esos, cuales corresponden a la asociación y cumplidos los requisitos cuanto tiempo se tarda para conseguir la concesión

MARIELA. LA solicitud de concesión, el plano y llevar a publicar el edicto es lo que a ustedes les corresponde y documentos que pierdan validez

MARIVN MORA. Ellos solicitaron un permiso provisional, cabe esa posibilidad

MARIELA. Ya el otro concejo se había referido a eso y que no se puede. Se permitió la colocación y arreglo de los contenedores por un asunto de dineros o inversión que se podía perder, pero la explotación hasta que esté la concesión

MARVIN MORA. El ICT hace referencia al artículo 18

MARIELA. Basados en ese artículo 18 es que se está tramitando el tema de la concesión

ELADIO. Se catastra plano en la zona publica?

MARIELA. Es un requisito que pide el ICT

LUIS SHUTT. En Paquera hay dos centros de acopio construidos con los mismos fondos y el Concejo de Paquera permitió el uso de los mismos en precario mientras sale la concesión. NO sé cómo lo hicieron, ni en que se basaron

MARIELA. Lo desconozco, el transitorio sétimo de la Ley 6043 permite el uso en precario de la zona restringida, pero no en la zona publica

MARIO. Hay otra ley, la de pesca que requiere el permiso de senasa y esa ley le permita a senasa dar el uso veterinario en precario

ELADIO. El certificado veterinario de operación se puede dar en precario porque opera la salud pública de por medio.

Se hacen otros comentarios y se retiran

ARTICULO III. INFORME DE LA INTENDENCIA

a. Cinthya Rodríguez. Intendenta. OFICIO IC-455-2016. ASUNTO APROBACION DE PERFILES DE LAS NUEVAS PLAZAS YA DESTINADAS EN EL PRESUPUESTO ORDINARIO 2016

GESTOR AMBIENTAL (PM2)

PROPOSITO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- a. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- b. Efectuar la divulgación, información, formación y capacitación ciudadana en materia de manejo de protección del ambiente
- c. Supervisar las labores del personal a cargo.
- d. Revisar y firmar los expedientes para solicitudes de usos de suelos,
- e. Proponer planes estratégicos para el tratamiento integral de desechos sólidos y la ejecución de un proyecto integral, con el fin de concretar la construcción de un centro de acopio.
- f. Concientizar y educar a la comunidad en general, acerca de la importancia de un manejo adecuado de los desechos, realizando programas de recolección de residuos revalorizables, con el fin de reducir los costos asociados con el manejo de los desechos sólidos y la protección al medio ambiente, incentivando a la población a desarrollar innovaciones para reducir la generación de los desechos e implementar una adecuada disposición final.
- g. Monitorear adecuadamente el Plan de Manejo de Desechos Sólidos para asegurar su cumplimiento.
- h. Realizar los cálculos del costo que genera el servicio de recolección de basura y limpieza de vías, elaborar y proponer la actualización tarifaria.
- i. Investigar metodologías y tecnologías para la industrialización de la basura en general.
- j. Analizar instrumentos legales que apoyen la gestión municipal en materia de gestión ambiental, por medio del Código Municipal, Código Ambiental, Reglamento de los Desechos Sólidos, Ministerio de Salud, Políticas del MINAE, la Secretaria Técnica Ambiental, Tribunal Administrativo Ambiental, Ley de Aguas, Votos de la Sala IV Constitucional y la misma Constitución Política.
- k. Asesorar y colaborar con la Comisión Municipal de Gestión Ambiental, y otras instituciones públicas y privadas para coordinar acciones conjuntas por las necesidades ambientales del distrito y la región.
- l. Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas del distrito para el mejoramiento de la gestión ambiental distrital
- m. Dar repuestas oportunas a las consultas externas e internas con relación a la gestión Ambiental.
- n. Participar en comisiones ambientales tanto en el Distrito como regionales o nacionales, tales como comisión ambiental del concejo municipal, cuenca de ríos, incendios forestales, entre otras.
- o. Impartir capacitación externa en las distintas organizaciones comunales, escuelas, colegios y sociedad civil en materia de gestión ambiental.
- p. Coordinar proyectos de mejoramiento de la calidad del agua.
- q. Realizar evaluación del desempeño del personal a cargo.
- r. Proponer y ejecutar actividades del proceso ambiental, mismas que incluyen: el control industrial, emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones de gas, basura, malos olores y cualquier otra).
- s. Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal, como por ejemplo cierre técnico del "basurero" municipal, realizar estudios de impacto ambiental para los proyectos de obra pública de la institución, realizar los trámites correspondientes ante las entidades responsables para la obtención de permisos de tajos y canteras.
- t. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- u. Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- v. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador de Desarrollo y Control Urbano Rural.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo.

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.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y fuera de ellas, Estas últimas pueden demandar desplazamientos por diferentes zonas del Cantón o del país. Puede sufrir golpes, caídas, estrés laboral. Existe riesgo por exposición al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis.
- Capacidad de redacción.
- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Organización del trabajo.
- Servicio al usuario.
- Orientación al logro.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y leyes conexas.
- Servicios municipales.
- Manejo de paquetes de Office a nivel intermedio.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal, si el puesto ejerce supervisión.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Inscrito y vigente en el registro de consultores de SETENA.

Licencia B1 y/o A2 al día.

OBSERVACIONES

En el inciso D de las responsabilidades Consideramos que esto se refiere a usos de suelo ambientales,

En el inciso s de las responsabilidades; propones lo siguiente:

s- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal

t. Sera el responsable de lo pertinente a la gestión del cierre técnico del basurero municipal

u. Realiza estudios de impacto ambiental para los proyectos de obra pública de la institución

v. realizar los trámites correspondientes ante las entidades responsables para la obtención de permisos de tajos y canteras

Basamos esta observación en que si se deja como BRINDAR APOYO no se le está dando como una responsabilidad a ejercer y puede alegar que no le compete

SUPERVISION RECIBIDA

Aunque desconocemos el organigrama no creemos que este funcionario deba estar bajo la supervisión del Ingeniero, sugerimos investigar la ubicación correcta de este cargo en la organización municipal

Yo estaría de acuerdo en traer a este señor que explique el organigrama y que se tome como proyecto para que se aplique y dejar la jerarquía pendiente para cuando se aplique el nuevo organigrama, porque la jerarquía funcional le corresponde a la Intendencia pero la jerarquía relacionada propiamente con su puesto eso es lo que hay que definir

VIRGINIA. Yo también estaría de acuerdo, que el concejo lo convoque, ya que el mismo se comprometió en el taller que dio aquí

ENCARGADO DEL PROCESO DE GESTION VIAL (PM2)

Ingeniero

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo vial.
- Revisa que los proyectos que se desarrollen en materia vial, se ajusten al Plan de Desarrollo Urbano o en su defecto con la Ley de Planificación urbana.
- Confecciona los diseños de obras municipales y comunales en materia vial.
- Desarrolla y fiscaliza el cumplimiento de los convenios o contratos de los diferentes proyectos de obras e infraestructura pública vial.
- Brinda acompañamiento, apoyo y asesoría en los proyectos interinstitucionales relacionados con la unidad a su cargo.

- Coordinar con los Comités de Caminos y Asociaciones de Desarrollo los anteproyectos viales
- Califica al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Realiza giras frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la Institución y zonas donde ésta efectúa trabajos para inspeccionar las labores que se están realizando, el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos.
- Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos en el área de su competencia, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colabora estrechamente con la Intendencia de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.
- Realiza el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicita la colaboración y asesoramiento de las entidades pertinentes para los posibles diseños de obras de mejoramiento y construcción.
- Propone alternativas tecnológicas y administrativas, para la conservación y desarrollo de la red vial distrital, así como para la inversión en este campo.
- Establece un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial distrital, con base en la normativa establecida.
- Vela porque, previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
- Elabora el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su unidad en integración con la Gestión de Desarrollo y Planificación Territorial.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

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.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Análisis.
- Iniciativa y creatividad.
- Relaciones interpersonales.
- Evaluación de colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Servicio al usuario.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Autocad intermedio.
- Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Manejo de reuniones.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

Licenciatura en Ingeniería Civil u otra Ingeniería afín.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia B1 y/o A3 al día.

OBSERVACIONES

FORMACION

Un año de experiencia en Ingeniería civil u otra ingeniería afín. **Optimo si tiene Ingeniería en Sistemas**

PEÓN MUNICIPAL (OM1A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales y una formación básica.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Brinda mantenimiento a las áreas deportivas del distrito.
- Ejecuta labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación, y otros oficios similares.
- Realiza el mantenimiento y limpieza de las instalaciones deportivas del distrito (ventanas, paredes y baños).
- Realiza labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- Realiza labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas.
- Prepara y da mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo, y lleva los registros de control de las herramientas existentes en bodega.
- Recolecta desechos sólidos y verifica la clasificación del reciclaje.
- Restringe el ingreso de vehículos a las áreas deportivas a su cargo.
- Otras labores operativas propias de la actividad municipal.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Encargado de Servicios Generales o de quien designe la Intendencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No posee.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie).

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Colaboración.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Disciplina.
- Sociabilidad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

Conocimientos básicos en labores propias de la limpieza, mantenimiento, y en el manejo de desechos sólidos.

Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables.

FORMACIÓN

Tercer grado estudios primarios.

EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en labores atinentes al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

OBSERVACIONES

En la función: Recolecta desechos sólidos y verifica la clasificación del reciclaje. Agregar **de las ares deportivas a su cargo**

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 deportivos, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

CARGOS TIPICOS

Instructor deportivo.

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.

Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.

Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.

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

No tiene

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 deportivo que se le asignen al proceso de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Todo el trabajo se realiza en el campo (plazas de futbol o gimnasio comunal) dentro de la jornada ordinaria de trabajo, generalmente las tardes, 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 ..

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

Procedimientos municipales

Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada

Los conocimientos se requieren dependiendo del puesto.

FORMACION

Diplomado Universitario o;

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

EXPERIENCIA

2 años de experiencia afines al cargo, al menos 1 de ellos en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B-1, preferiblemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

Conformar grupos de niños y adolescentes para enseñanza del football.

Realizar dos sesiones de trabajo por semana con cada grupo.

Reforzar valores en los jóvenes como la honestidad, responsabilidad, disciplina, respeto y trabajo en equipo entre otros.

Trabajo técnico-táctico-físico-psicológico.

Coordinar todo lo administrativo de la escuela de football.

Planificar y organizar al menos un partido mensual por categoría.

-Que proponen la clase ocupacional Técnico 3.

-Que este será un nombramiento por servicios especiales con un contrato de un año.

ACUERDO N°2

SE ACUERDA: “Aprobar el perfil presentado por el comité distrital de deportes para el nombramiento de un instructor deportivo a medio tiempo clase ocupacional Técnico 3” ACUERDO UNANIME.

Esta solicitud la realizó el comité de deportes pero el puesto nunca se nombró.

El actual comité retomó el caso y tiene entre sus proyectos contratar este puesto solo que desean hacerlo a nivel profesional y por lo que resta del año sería un contrato por servicios especiales y para el 2017 se contrataría por medio de “Otros Servicios de Gestión y Apoyo”.

Debido a que se le han realizado algunos cambios en el aparte de **Funciones Específicas del cargo** y en la categoría del cargo le solicitamos la modificación del mismo.

Les transcribo el perfil con las modificaciones requeridas

INSTRUCTOR DEPORTIVO PROFESIONAL MUNICIPAL 1

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 deportivos, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

CARGOS TIPICOS

Instructor deportivo.

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.

Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.

Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.

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

No tiene

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 deportivo que se le asignen al proceso de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Todo el trabajo se realiza en el campo (plazas de futbol o gimnasio comunal) dentro de la jornada ordinaria de trabajo, generalmente las tardes, 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.

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

Procedimientos municipales

Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada

Los conocimientos se requieren dependiendo del puesto.

FORMACION

Diplomado Universitario o;

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

EXPERIENCIA

2 años de experiencia afines al cargo, al menos 1 de ellos en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B-1, preferiblemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

Conformar grupos de niños y adolescentes para enseñanza de diferentes disciplinas deportivas.

Realizar sesiones de trabajo semanales con cada grupo.

Reforzar valores en los jóvenes como la honestidad, responsabilidad, disciplina, respeto y trabajo en equipo entre otros.

Trabajo técnico-táctico-físico-psicológico.

OBSERVACIONES

Por las funciones que se observa va a realizar es más apropiado el nombre de PROMOTOR DEPORTIVO

-En las funciones específicas del cargo en la primera función que se lea así

- Conformar grupos de niños, adolescentes y adultos para enseñanza de diferentes disciplinas deportivas.

También les solicito la aprobación de los perfiles para los puestos de Ingeniero Vial , en la categoría de Profesional Municipal 2 y Gestor Ambiental Profesional Municipal 2 los cuales ya se incluyeron en el presupuesto ordinario 2017 y que nombraremos por servicios especiales lo que resta del año si ustedes aprueban los perfiles. Además de un peón por servicios especiales para el mantenimiento del gimnasio municipal (Operativo municipal 1A).

No omito mencionar que estos dos puestos son muy importantes para los proyectos que mi gobierno tiene, así también el Gestor Ambiental urge ya que tenemos entre otros el cierre técnico del basurero. Y el Ingeniero Freddy Madrigal tiene exceso de trabajo lo que hace imposible la gestión eficaz y oportuna de muchas labores relacionadas con este puesto. Debido a que contaremos con más ingresos debidos a la ley 8114 deseo un Ingeniero que atienda exclusivamente la gestión vial quedándole al Ing., Madrigal las demás funciones:

- Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo y control
- Revisa y controla que se garantice que los predios municipales no sean invadidos.
- Formula normas y reglamentos que sirvan de instrumento legal y de apoyo para controlar el desarrollo urbano del Municipio.
- Evalúa y norma el ejercicio de las actividades que en materia de control urbano y reordenamiento de barrios, urbanizaciones, caseríos y proyectos de vivienda se dan dentro del distrito.
- Atiende los trámites de permisos de construcción.
- Realiza supervisión y seguimiento en sitio por cada solicitud de trámite.
- Vela por el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano y acuerdos establecidos.
- Supervisa las construcciones en el distrito.
- Confecciona los diseños de obras municipales y comunales.
- Da mantenimiento a parques, gimnasios, campo de juegos y demás instalaciones físicas de uso colectivo en la comunidad y de la administración municipal.
- Califica al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
- Coordina las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Realiza giras frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la Institución y zonas donde ésta efectúa trabajos para inspeccionar las labores que se están realizando, el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos.
- Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos en el área de su competencia, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colabora estrechamente con la Intendencia de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.

- Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.
- Vela porque, previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.

OBSERVACIONES

Agregar a este perfil el uso de suelo comercial y de construcciones ya que el uso de suelo que da el gestor ambiental es diferente. Le solicitamos investigar esa situación

CONSIDERANDO:

-Que la Intendencia ha enviado para su aprobación varios perfiles de diferentes cargos necesarios a contratar

-Que se han realizado las siguientes observaciones del caso:

Perfil para el puesto de Instructor Deportivo:

Por las funciones que se observa va a realizar es más apropiado el nombre de PROMOTOR DEPORTIVO

-En las funciones específicas del cargo, en la primera función se lea así

Conformar grupos de niños, adolescentes y adultos para enseñanza de diferentes disciplinas deportivas.

Perfil Peón Municipal

En la función: Recolecta desechos sólidos y verifica la clasificación del reciclaje.

Agregar, de las ares deportivas a su cargo

Perfil para el puesto de Ingeniero(a) encargado del proceso de Gestión Vial

En la formación si es viable agregar. OPTIMO SI TIENE INGENIERIA EN SISTEMAS

Perfil Puesto Gestor Ambiental

OBSERVACIONES

En el inciso d de las responsabilidades Consideramos que esto se refiere a usos de suelo ambientales,

En el inciso s de las responsabilidades; propone lo siguiente:

s- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal

t. Sera el responsable de lo pertinente a la gestión del cierre técnico del basurero municipal

u. Realiza estudios de impacto ambiental para los proyectos de obra pública de la institución

v. realizar los trámites correspondientes ante las entidades responsables para la

obtención de permisos de tajos y canteras

ACUERDO N° 2

Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: “1. Aprobar el perfil presentado para el cargo de Peón Municipal (funcionario del comité distrital de deportes) con una categoría de OM1A, Ingeniero Encargado del Proceso de Gestión Vial, con una categoría de PM2 e Instructor Deportivo con la categoría de PM1 (funcionario del comité de deportes), cargo de Gestor Ambiental con la categoría de PM2

2. Dejar pendiente la aprobación de la supervisión recibida (jerarquía) del puesto de Gestor Ambiental hasta que no se presente el nuevo organigrama

3. Solicitarles analizar e incluir en los perfiles las observaciones realizadas y que se mencionan en los considerandos de este acuerdo

4. Dejar pendiente el perfil del ingeniero actual, hasta que se le realicen las correcciones a fin de conocer exactamente como quedara este perfil sin las funciones que se le asignaron al Ingeniero vial

5. Solicitarles envíen los perfiles con los cambios solicitados para verificación”.

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.

ARTICULO IV. MOCIONES DE LOS CONCEJALES Y LA INTENDENCIA

Se dispensa

ARTICULO V. ASUNTOS TRAMITE URGENTE

Se dispensa

ARTICULO VI. INFORME DE COMISIONES

COMISION DE LA MUJER Y ACCESIBILIDAD

Para; Concejo Municipal

Intendencia

De; Comisión de la Mujer y Accesibilidad

Setiembre 20, 2016

Ref; Celebración del día de la no violencia

25 de noviembre 2016.

Estimadas(os) compañeros,

La comisión de la mujer, junto con la Red de la No violencia del distrito, se propone celebrar un evento en ese día con el propósito de concientizar y fortalecer a las mujeres en el tema para que sean agentes de cambio y de paz dentro de sus familias así como en el resto de la población.

También con eventos como este se contribuirá en una mejora en la calificación en el índice de desarrollo humano Municipal del Distrito de Cóbano para el 2016.

El evento consistirá en una marcha desde la Municipalidad hacia el gimnasio en que al menos 40 mujeres de todo el distrito nos acompañen, incluyendo alumnas del colegio y otros invitados.

Para cubrir alimentación, pasajes de algunas de ellas y signos externos les solicitamos financiamiento parcial de C200.000

Nuestro presupuesto es:

Alimentación	C140.000
Pasajes para participantes	35.000
Signos externos	50.000
Alquiler casa del adulto mayor	30.000
Invitada especial , gastos hospedaje y pasajes	30.000
Total	285.000
Solicitud a Municipalidad	C200.000
Contrapartida de las organizadoras	¢ 85.000

Agradeciendo de antemano su apoyo

P/Comisión, Virginia Vargas, Dagoberto Villalobos, Ivania Rodríguez

CONSIDERANDO:

- Que se ha conocido informe de la comisión de la mujer y accesibilidad
- Que recomiendan que el Concejo de un aporte económico para la celebración de una marcha que junto con la red de la no violencia realizaran a fin de concientizar y fortalecer a las mujeres en el tema para que sean agentes de cambio y de paz, el día 25 de noviembre del 2016

ACUERDO N°3

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: “Acoger la recomendación presentada por la comisión de la mujer y accesibilidad y dar pase de la misma a la Intendencia a fin de que coordine la forma correcta en que se puede colaborar con la actividad que realizara la comisión y la red de la no violencia el día 25 de noviembre del 2016”.

ACUERDO UNANIME

ARTICULO VII. INFORME DE LOS CONCEJALES

Dagoberto Villalobos

- a. En Puntarenas ayer se conoció el informe de la Contraloría y acordaron pasarlo para acá
- b. Yo iba a presentar la moción sobre el asunto de las licencias de licores pero resulto que tengo que llevar un acuerdo que respalde la moción

CONSIDERANDO:

- Que este Concejo requiere que el Concejo Municipal de Puntarenas corrija acuerdo a fin de enderezar el proceso de las licencias de licores
- Que se le solicito al síndico presentar una moción en el Concejo de Puntarenas

ACUERDO N°4

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: “Apoyar la moción presentada por nuestro sindico propietario Sr. Dagoberto Villalobos en la cual se le pide al Concejo Municipal de Puntarenas se modifique el acuerdo tomado en la sesión ordinaria 433 celebrada el 26 de enero del 2015, aprobar la recomendación emitida por la asesoría legal número ALCM-003-2015 del 12 de enero del 2015 en el que indica que para el otorgamiento de las licencias para el expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, será de acuerdo a la ley 9047 y el reglamento publicado por el Concejo de Distrito de Cóbano y que en su defecto el acuerdo indique lo siguiente “ Que para el otorgamiento de las Licencias para el Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico, el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, utilizara como normativa, la ley 9047 y el reglamento de la Municipalidad de Puntarenas emitido al efecto y se le solicita nombrar al miembro que representa al Concejo Municipal de Puntarenas en la Comisión de Procesos de Licencias de la Municipalidad de Puntarenas”. ACUERDO UNANIME

ARTICULO VIII. INFORME DE LA ADMINISTRACION

DEPTO DE ZONA MARITIMO TERRESTRE

- a. Srta. Mariela Céspedes Mora. OFICIO ZMT 118-2016. Asunto:** Respuesta a la petición realizada por el señor señor Richard Sommer, de la remoción de las plantas de amapola y piñuela, que se encuentran en el límite de la concesión y la zona publica, esto en el Sector Costero de Playa Carmen.

Estimado señor:

Por medio de la presente me permito saludarles y al mismo tiempo referirme a la petición realizada por el señor Richard Sommer, en calidad de representante legal de la concesionaria Bellarit Sociedad Anónima, en la cual solicita al Concejo Municipal permiso remover las plantas de amapola y piñuela que se encuentran en el límite de la concesión y la zona publica, por lo que en atención a la misma les indico: Que para atender la solicitud realizada por el señor Sommer fue programada una visita de campo por parte del Topógrafo Municipal e inspectores municipales esto con el fin de determinar la ubicación exacta de la piñuela y amapolas que fueron solicitadas cortar, por lo que el del trabajo de campo realizado el topógrafo municipal indico mediante oficio CYV-059-2016, lo siguiente “...se realizó un levantamiento topográfico por el método de puntos radiados, donde se levantó a detalle la línea donde se encuentra sembradas las plantas de amapola y piñuela, la línea hasta donde se extienden las ramas de dichas plantas, el portón de acceso a la Zona Pública, los mojones del IGN (exactamente los mojones 52,53 y 54) y los límites este y oeste de la parcela.” En el mismo oficio se indica que del trabajo realizado se logró determinar: “

Las plantas de amapola y piñuela se encuentran invadiendo la Zona Pública.

El portón que da acceso a la Zona Pública a la concesionaria, se encuentra ubicado dentro de la Zona

Pública inalienable.”

En conocimiento de lo informado por parte del topógrafo municipal, es que este Concejo Municipal debe de indicar al Sommer que se proceda a la remoción inmediata de las plantas de amapola y piñuela así como del portón que se encuentran localizados en la zona pública. Por otra parte se le indique el deber de delimitar de forma correcta la propiedad (no incluyendo zona pública), siendo que según lo dispuesto en el artículo 20 de la ley 6043 de la Zona Marítimo Terrestre dispone expresamente: *“Salvo las excepciones establecidas por la ley, la zona pública no puede ser objeto de ocupación bajo ningún título ni en ningún caso. Nadie podrá alegar derecho alguno sobre ella. Estará dedicada al uso público y en especial al libre tránsito de las personas. Las entidades y autoridades que indica el artículo 18o deberán dictar y hacer cumplir las disposiciones necesarias para garantizar el libre y seguro tránsito de las personas y el uso público de esta zona.”*

En virtud de lo expuesto anteriormente le solicito a este Concejo Municipal se le conceda un tiempo prudencial de 8 días hábiles a la Concesionaria para que proceda a la remoción de la piñuela, la amapola así como el portón que se encuentran localizados en zona publica, con e fin de que obstruyan el paso por la zona pública.

Se adjunta oficio CYV-059-2016.

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido oficio ZMT 118-2016 de respuesta a la petición realizada por el señor señor Richard Sommer, de la remoción de las plantas de amapola y piñuela, que se encuentran en el límite de la concesión y la zona publica, esto en el Sector Costero de Playa Carmen.

ACUERDO N°5

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: “Acoger el criterio emitido por la encargada del departamento de zona marítimo terrestre que dice:

Por medio de la presente me permito saludarles y al mismo tiempo referirme a la petición realizada por el señor Richard Sommer, en calidad de representante legal de la concesionaria Bellarit Sociedad Anónima, en la cual solicita al Concejo Municipal permiso remover las plantas de amapola y piñuela que se encuentran en el límite de la concesión y la zona publica, por lo que en atención a la misma les indico: Que para atender la solicitud realizada por el señor Sommer fue programada una visita de campo por parte del Topógrafo Municipal e inspectores municipales esto con el fin de determinar la ubicación exacta de la piñuela y amapolas que fueron solicitadas cortar, por lo que el del trabajo de campo realizado el topógrafo municipal indicó mediante oficio CYV-059-2016, lo siguiente *“...se realizó un levantamiento topográfico por el método de puntos radiados, donde se levantó a detalle la línea donde se encuentra sembradas las plantas de amapola y piñuela, la línea hasta donde se extienden las ramas de dichas plantas, el portón de acceso a la Zona Pública, los mojones del IGN (exactamente los mojones 52,53 y 54) y los límites este y oeste de la parcela.”* En el mismo oficio se indica que del trabajo realizado se logró determinar: “

Las plantas de amapola y piñuela se encuentran invadiendo la Zona Pública.

El portón que da acceso a la Zona Pública a la concesionaria, se encuentra ubicado dentro de la Zona Pública inalienable.”

En conocimiento de lo informado por parte del topógrafo municipal, es que este Concejo Municipal debe de indicar al Sommer que se proceda a la remoción inmediata de las plantas de amapola y piñuela así como del portón que se encuentran localizados en la zona pública. Por otra parte se le indique el deber de delimitar de forma correcta la propiedad (no incluyendo zona pública), siendo que según lo dispuesto en el artículo 20 de la ley 6043 de la Zona Marítimo Terrestre dispone expresamente: *“Salvo las excepciones establecidas por la ley, la zona pública no puede ser objeto de ocupación bajo ningún título ni en ningún caso. Nadie podrá alegar derecho alguno sobre ella. Estará dedicada al uso público y en especial al libre tránsito de las personas. Las entidades y autoridades que indica el artículo 18o deberán dictar y hacer cumplir las disposiciones necesarias para garantizar el libre y seguro tránsito de las personas y el uso público de esta zona.”*

En virtud de lo expuesto anteriormente le solicito a este Concejo Municipal se le conceda un tiempo prudencial de 8 días hábiles a la Concesionaria para que proceda a la remoción de la piñuela, la amapola así como el portón que se encuentran localizados en zona publica, con el fin de que no obstruyan el paso por la zona pública.

2. Indicarle al Señor Richard Sommer, representante legal de Bellaritt S.A. que se le concede un tiempo prudencial de 8 días hábiles, después de notificado este acuerdo, para que proceda a la remoción de la piñuela, la amapola y el portón que se encuentran localizados en zona publica, con el fin de que no obstruyan el paso por la zona pública.

ACUERDO UNANIME

ARTICULO IX. LECTURA DE CORRESPONDENCIA

a. María Esther Mora Zúñiga y otros vecinos. ASUNTO. Reparación de calle pública ubicada al norte de Santa Teresa, del hotel Blue Surf Sanctuary hasta la Soda Rocamar dando acceso a la playa. Indica que es del conocimiento del Concejo y funcionarios municipales el mal estado de este acceso a la playa tanto que el camión de la basura no ha vuelto a ingresar. Solicitan al Depto. de zmt a la Intendencia y a este Concejo la reparación del mismo.

CONSIDERANDO:

-Que vecinos de Santa Teresa han presentado solicitud de reparación de acceso público a la playa ubicado al norte de Santa Teresa, del hotel Blue Surf Sanctuary hasta la Soda Rocamar

-Que indican que este está en pésimas condiciones, lo que imposibilita la entrada del camión recolector de la basura

ACUERDO N°6

Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: “Dar pase de esta solicitud a la Intendencia a fin de que lo antes posible atiendan esta solicitud”. ACUERDO UNANIME

b. Sr. Richard Sommer. ASUNTO. Solicita permiso para usar la zona pública enfrente de la parcela en concesión de Bellaritt S.A. para sillas, mesas, sillas de la playa, toda, sombrillas, paraguas, luces y hamacas para el placer y uso de nuestros clientes de Hotel Casa Azul y Blu Bistro. Agrega que todos sus vecinos ocupan y usan la zona pública en una manera u otra, describe el uso que le dan a la concesión a la playa todos los que pertenecen a ese plan, así como los que no son concesionarios.

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido solicitud de permiso para usar la zona pública enfrente de la parcela en concesión de Bellaritt S.A. para sillas, mesas, sillas de la playa, toda, sombrillas, paraguas, luces y hamacas para el placer y uso los clientes de Hotel Casa Azul y Blu Bistro y denuncia de usos indebidos de la zona publica y zona restringida que hace el señor Richard Sommer.

ACUERDO N°7

Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: “1. Indicarle al Señor Richard Sommer que desconocemos la forma o como han obtenido los administrados las patentes indicadas por él, a raíz de esa situación, el Concejo tomó un acuerdo donde se le pide a la Intendencia información exacta de los concesionarios y de todas las patentes otorgadas en esa franja de terreno como también información de quienes están explotando esos terrenos sin contar con una concesión o con una patente. Debido a que es un trabajo muy grande se otorgó tres meses de tiempo para el levantamiento de la información, para el mes de noviembre debe ser presentado al Concejo. Le adjunto copia del acuerdo. Con respecto a su solicitud para instalación de sillas, mesas, sillas de la playa, toda, sombrillas, paraguas, luces y hamacas para el placer y uso de nuestros clientes de Hotel Casa Azul y Blu Bistro este Concejo no puede otorgarle permiso para el uso de la zona pública”. ACUERDO UNANIME

c. MSc. Angie Melissa Reyes González. Directora Centro Educativo San Isidro.

ASUNTO TERNA PARA NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE EDUCACION

CONSIDERANDO:

-Que la directora del Centro Educativo San Isidro ha presentado terna avalada por el supervisor Escolar para el nombramiento de la Junta de Educación debido al vencimiento de la anterior

-Que las ternas cumplen con los requisitos de ley

ACUERDO N°8

Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: “Nombrar en la Junta de Educación del Centro Educativo San Isidro a los siguientes miembros:

-Yohana Villalobos Barrantes	cédula 6 351 510
-Álvaro Álvarez Briceño	cédula 6 231 610

-Aley Álvarez Montoya	cédula 6 237 106
-Evelyn Zamora Cubero	cédula 2 655 354
-Kemily Rebeca Segura Briceño	cédula 6 305 477

ACUERDO UNANIME

d. Yesenia Peralta Ramírez. ASUNTO. Remite copia de la personería jurídica de APROINFE. Se conoce.

e. Alcides Fernández Elizondo. Apoderado Especial de Mayra Fernández. ASUNTO. Información solicitada por el Concejo sobre cantidad de terreno y que uso condicionado solicitan. Agrega que requieren quinientos metros cuadrados y se acogen al uso condicionado de restaurante.

CONSIDERANDO

.Que el apoderado especial de Mayra Fernández Leiva ha informado que para el uso condicionado requieren 500 metros cuadrados y se acogen al uso de restaurante

ACUERDO N°9

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: "Remitir copia de este documento al dpto. de zona marítimo terrestre a fin de que lo analicen y le den el debido tramite". ACUERDO UNANIME

f. Roxana Lobo Granados. Secretaria municipal. ASUNTO. Inseguridad en la oficina de secretaria. NO tiene puerta y tiene acceso directo por la oficina de construcciones. Agrega que el año anterior se emitió un acuerdo a fin de darle seguridad a dicha oficina pero este no se ejecutó, también le ha pedido colaboración a la actual administración pero esta no llega

CONSIDERANDO

-Que la secretaria indica que su oficina no cuenta con seguridad

-Que en esta se encuentra toda la documentación correspondiente a las actas de este Concejo

-Que ya se tomó un acuerdo pero este no se ejecuto

ACUERDO N°10

Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: "Solicitarle a la

Intendencia se ejecute lo antes posible el acuerdo tomado en la sesión ordinaria 36-2015 artículo V, inciso b, del día 29 de setiembre del año dos Mil dieciséis que dice:

CONSIDERANDO:

- Que la oficina de la secretaria no tiene seguridad
- Que es importante que los documentos que vienen al Concejo y que no se han conocido estén debidamente resguardados así como el expediente de las actas y los libros de actas

ACUERDO N°8

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: “Solicitarle a la Intendencia: **1.** gestione colocar una puerta de vidrio con llave en la oficina de la secretaria a fin de que cuando la secretaria no se encuentre está se mantenga cerrada.

2. Construya algún cajón con una buena seguridad, que no sea un archivo metálico, ya que la seguridad de estos no es la apropiada, a fin de que ahí se guarden los documentos que llegan para el concejo y todavía no se han conocido en el seno del mismo, o se le ponga seguridad a alguno ya existente”. ACUERDO UNANIME.

3. Que solo la secretaria tenga la llave de la puerta. ACUERDO UNANIME

g. Ley 9373. Protección de los ocupantes de zonas clasificadas como especiales.

CONSIDERANDO:

- Que la Ley 9373 indica que por el plazo de veinticuatro meses se suspenderá el desalojo de personas, demolición de obras, actividades y proyectos en la zona marítimo terrestre, zona fronteriza y patrimonio natural del estado, salvo aquellas que sean ordenadas mediante resolución judicial o administrativa en firme, fundamentándose en la comisión de daño ambiental o cuando exista peligro o amenaza de daño al medio ambiente

ACUERDO N°11

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: “Acoger la moratorio indicada en la ley 9373 y que la administración siga con los trámites correspondientes hasta llegar a la aplicación de los actos de demolición los cuales se mantendrán sin ejecución mientras este efectiva la moratoria. Actos que deberán realizarse una vez cumplido el plazo de

la moratoria". ACUERDO UNANIME

h. Mario Luis Steller Vargas. Presidente. Asociación Desarrollo Las Delicias.

ASUNTO. Informan que entre los proyectos de este año 2016 se tiene el cambio de la estructura del techo del salón comunal y el anexo que une a este con la cocina para lo que este Concejo les asigno una partida de ¢16.390.000,00 pero el costo de los materiales una vez realizado el proceso de adquisición fue mucho menos y quedo un sobrante de lo presupuestado que asciende cerca de la suma de siete millones de colones. SOLICITUD. Que el sobrante de estos recursos se les asignen a esa asociación para el pago de la mano de obra necesaria para realizar estos trabajos.

DAGOBERTO. El salón de los mangos esta echo una desgracia y DINADECO tiene recursos

CONSIDERANDO:

-Que la Asociación de Desarrollo Las Delicias indica que este Concejo les asignó una partida de ¢16.390.000,00 pero el costo de los materiales una vez realizado el proceso de adquisición fue mucho menos y quedo un sobrante de lo presupuestado que asciende cerca de la suma de siete millones de colones y solicitan estos recursos se les asignen a esa asociación para el pago de la mano de obra necesaria para realizar estos trabajos

ACUERDO N°12

Con todos los votos presentes SE ACUERDA: "Informarles que el proyecto para La Asociación de Las Delicias en el presupuesto 2016 era para la compra de materiales para el cambio de la estructura del techo del salón comunal, la mano de obra debe ser aportada por la comunidad y existen otras comunidades con grandes necesidades a las cuales también debemos apoyar. Sin gracias a Dios quedo un sobrante se modificara para poder colaborar con alguna otra comunidad ya que existen muchas solicitudes y necesidades pendientes de solución". ACUERDO UNANIME

i. Joachim Lange Herreberg, Nikolaos Tzavaras y otros vecinos de Montezuma. ASUNTO. Cuestionan se les indique la fecha en la cual se va a presentar la audiencia pública para el plan regulador Montezuma-Cabuya

CONSIDERANDO

- Que los vecinos de Montezuma cuestionan se les indique la fecha en la cual se va a presentar la audiencia pública para el plan regulador Montezuma-Cabuya
- Que según el Manual para la Elaboración de Planes Reguladores Costeros en la Zona Marítimo Terrestre, en el artículo 12 denominado “Reuniones de Información y Audiencia Pública.”, dispone lo referente al trámite de la audiencia pública indicando en el inciso 12.1 lo siguiente: *“Durante el período de elaboración de la propuesta de plan regulador, la Municipalidad llevará a cabo, al menos una reunión de información en la que participará el responsable que esté diseñando la propuesta. Esta reunión tendrá por objetivo informar a los interesados sobre los objetivos, propósitos y características del trabajo que se está realizando. Tanto el ICT como el INVU darán una aprobación inicial a la propuesta de plan regulador de previo a que se realice la audiencia pública.”*
- Que el plan regulador Cabuya –Montezuma ya fue sometido a audiencia pública el día 22 de junio del año 2012, esto en el Salón los Caraos en Cóbano. Cumpliendo así con lo dispuesto en el Manual para la Elaboración de Planes Reguladores Costeros en la Zona Marítimo Terrestre.

ACUERDO N°13

Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: “1. Informarle a los vecinos de Cabuya y Montezuma que la Audiencia Pública para el Plan Regulador Cabuya – Montezuma se llevó a cabo el día 22 de Junio del 2012 y según la normativa esa es la única audiencia a realizar.

2. Remitir este acuerdo a todos las personas que realicen esta consulta. 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 veintiuna horas con cinco minutos

Sra. Roxana Lobo Granados
SECRETARIA

Sr. Dagoberto Villalobos Mayorga
PRESIDENTE