

1 **ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 95**

2
3 Acta de la Sesión Ordinaria número **95-2022**, celebrada por el Concejo Municipal
4 de Jiménez en la Sala de Sesiones de este ayuntamiento, el día **veintidós de**
5 **febrero del año dos mil veintidós, a las dieciocho horas**; con la asistencia de los
6 señores (as) regidores (as) y síndicos (as), propietarios (as) y suplentes siguientes:

7
8 **REGIDORES PROPIETARIOS:** Mauren Rojas Mejía- ***Presidenta Municipal***,
9 Geovanna Abarca Chavarría- ***Vicepresidenta Municipal***, Marco Aurelio Sandoval
10 Sánchez, Mario Guillermo Rivera Jiménez y Pamela Dotti Ortiz.

11
12 **REGIDORES SUPLENTE:** Ricardo Aguilar Solano, Claudina Mora Ulloa, Marjorie
13 Chacón Mesén, José Jesús Camacho Ureña y Guiselle Cascante Cerdas.

14
15 **SÍNDICOS PROPIETARIOS:** Xinia Méndez Paniagua- ***Distrito Juan Viñas*** y Evelio
16 Camacho Ulloa- ***Distrito Pejibaye***.

17
18 **AUSENTES:** Ivannia Mora Gamboa- ***Síndica Suplente Distrito Pejibaye***, Wilberth
19 Hernández Sojo- ***Síndico suplente distrito Juan Viñas***, José Carlos Vindas Ureña-
20 ***Síndico propietario distrito Tucurrique*** y Liz Amadelys Morales Rodríguez-
21 ***Síndica suplente distrito Tucurrique***.

22
23 Asisten los siguientes funcionarios:

24
25 **ALCALDESA MUNICIPAL:** Lissette Fernández Quirós.

26
27 **VICEALCALDE MUNICIPAL:** Luis Mario Portugués Solano

28
29
30 **ARTÍCULO I.** **Apertura de la sesión**

31
32 La señora Presidenta, Mauren Rojas Mejía, da las buenas tardes a los y las
33 presentes; luego da lectura del Orden del Día programado para la sesión de hoy, el
34 cual se aprobó en forma unánime.

1 **ARTÍCULO II. Comprobación de quórum**

2
3 Se comprueba el quórum por parte de la Presidencia Municipal, se determina que
4 el mismo está completo, al contarse con los Regidores Propietarios respectivos
5 (para este día 5 de 5).

6
7 **ARTÍCULO III. Audiencias**

8
9 **No hubo.**

10
11 **ARTÍCULO IV. Aprobación del Acta Ordinaria N° 94**

12
13 **ACUERDO 1º**

14 No existiendo objeciones ni correcciones, el Concejo Municipal de Jiménez, somete
15 a votación el Acta de la Sesión Ordinaria N° 94 y la **aprueba y ratifica en todos**
16 **sus extremos** por medio de los votos afirmativos de los regidores propietarios
17 Mauren Rojas Mejía, Geovanna Abarca Chavarría, Marco Aurelio Sandoval
18 Sánchez, Mario Guillermo Rivera Jiménez y Pamela Dotti Ortiz.

- 19
20 - Se deja constancia de que en la sesión ordinaria 94, la señorita Alcaldesa se
21 encontraba incapacitada, por ello fungió el vicealcalde, como Alcalde interino.

22
23 **ARTÍCULO V. Lectura, análisis y trámite de la Correspondencia**

24
25 **1- Oficio AL-DCLEAGRO-056-2022 fechado 14 de febrero, enviado por la**
26 **señora Cinthya Díaz Briceño, Jefa del Área de Comisiones Legislativas IV,**
27 **Asamblea Legislativa.**

28 Les manifiesta lo siguiente "...Para lo que corresponda y con instrucciones del señor
29 Diputado Melvin Núñez Piña, Presidente de la Comisión Permanente Ordinaria de
30 Asuntos Agropecuarios, le comunico que este órgano legislativo acordó consultar el
31 criterio de esa institución del proyecto: "EXPEDIENTE N° 21648 "REFORMA AL
32 PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY N° 2035 DE 17 DE JULIO DE
33 1956 Y SUS REFORMAS: "LA LEY ORGÁNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE
34 PRODUCCIÓN". Publicado a La Gaceta 202, Alcance 232. Con fecha de 24 de
35 octubre de 2019. Del que le adjunto copia."

1 **ACUERDO 1º**

2 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
3 Municipal de Gobierno y Administración; para su análisis y posterior dictamen.

4
5 **2- Copia de oficio 046-2022-DGVM fechado 14 de febrero, enviado por el**
6 **arquitecto Luis Enrique Molina Vargas, Director de Gestión Vial Municipal, a**
7 **los ingenieros Adrián Sánchez Mora y Esteban Jarquín Vargas de la Gerencia**
8 **de Conservación de Vías y Puentes y a la ingeniera Hannia Rosales Hernández**
9 **de la Dirección Región Central de CONAVI.**

10 Les manifiesta lo siguiente "...Por medio de la presente, les solicito interponer sus
11 buenos oficios para realizar la atención de la superficie de ruedo del puente sobre
12 el río Cacao en El Humo de Pejibaye, en la Ruta Nacional 408 del cantón de
13 Jiménez. En dicho puente es notorio observar daños en la losa de concreto de la
14 superficie de ruedo, provocando que se puedan apreciar las diferentes varillas de
15 las armaduras de esta losa, tal como se observa en las siguientes imágenes:



1 En años anteriores el Consejo Nacional de Vialidad ha realizado diferentes
2 reparaciones a esta losa de concreto, principalmente por motivos de fisuras y
3 huecos en la misma losa. Sin embargo, con la aparición de estas nuevas
4 afectaciones sería recomendable que se realizara una valoración integral a la
5 superficie de ruedo y demás obras de este puente con el fin de determinar si aún
6 cuenta con las características adecuadas para su utilización.” **Se toma nota.**

7
8 **3- Oficio IP-007-02-2022 fechado 15 de febrero, enviado por la MsC. Eugenia**
9 **Aguirre Raftacco, Directora de Incidencia Política y Comunicación de la Unión**
10 **Nacional de Gobiernos Locales.**

11 Les manifiesta lo siguiente “...Reciban un cordial saludo por parte de la Unión
12 Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) institución que agremia y representa
13 políticamente al Régimen Municipal desde hace 44 años. Dentro de las acciones
14 estratégicas de la Dirección de Incidencia Política y Comunicación se incluye
15 consolidar el rol estratégico de la UNGL como representante del Régimen Municipal,
16 ante el Poder Ejecutivo y Legislativo, para el fortalecimiento del municipalismo. Para
17 lograr lo anterior es de gran importancia consultar a las Alcaldías Municipales,
18 Concejos Municipales y Concejos Municipales de Distrito del país, sobre aquellas
19 temáticas de interés que desean canalizar mediante un proyecto de ley para ser
20 presentado en la corriente legislativa. Aunado a ello, deseamos conocer sobre
21 aquellos proyectos de ley que consideran prioritarios para su gestión. De manera
22 que puedan ser incluidos en el seguimiento que se realiza a la agenda de trabajo
23 con el Poder Legislativo. En atención a ello, se solicita muy respetuosamente a su
24 representada trasladar la lista de proyectos de ley activos en corriente legislativa
25 que consideren prioritarios para su gestión municipal lo más antes posible y
26 comunicarse directamente con el equipo si desea la colaboración directa para la
27 elaboración de una iniciativa. Para más información agradecemos sea remitida al
28 correo del asesor de incidencia política, Raúl Jiménez, al correo electrónico
29 rjimenez@ungl.or.cr quien también podrá atender sus consultas al teléfono: 8335-
30 5602/2290-4152.”

31
32 **ACUERDO 3º**

33 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Alcaldía
34 Municipal, para su respuesta.

1 **4- Oficio AL-CPSN-OFI-0220-2022 fechado 15 de febrero, enviado por la señora**
2 **Daniella Agüero Bermúdez, Jefa del Área de Comisiones Legislativas VII,**
3 **Asamblea Legislativa.**

4 Les manifiesta lo siguiente "...Con instrucciones de la Presidencia de la Comisión
5 Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico y en virtud del informe de
6 consulta obligatoria del Departamento de Servicios Técnicos se solicita el criterio de
7 esa municipalidad en relación con el proyecto "REFORMA A LOS ARTÍCULOS 236
8 Y 240 DE LA LEY DE TRÁNSITO POR VÍAS PÚBLICAS TERRESTRES Y
9 SEGURIDAD VIAL, N° 9078 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2012", expediente 22.588
10 el cual se anexa."

11
12 **ACUERDO 4º**

13 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión
14 Municipal de Obras Públicas; para su análisis y posterior dictamen.

15
16 **5- Oficio IP-008-02-2022 fechado 15 de febrero, enviado por la MsC. Eugenia**
17 **Aguirre Raftacco, Directora de Incidencia Política y Comunicación de la Unión**
18 **Nacional de Gobiernos Locales.**

19 Les manifiesta lo siguiente "...Reciban un cordial saludo por parte de la Unión
20 Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) institución que agremia y representa
21 políticamente al Régimen Municipal desde hace 44 años. La UNGL en atención a
22 su mandato estatutario realizó durante el año 2021, el XIV Congreso Nacional de
23 Municipalidades "Gobiernos Locales unidos por el presente y futuro del país" en
24 modalidad virtual. El Congreso fue un espacio de reflexión para renovar las bases
25 de negociación política para fortalecer al sector y así, sensibilizar a todos los actores
26 sociales y políticos en torno al tema local y los asuntos municipales, enmarcados de
27 manera transversal la Agenda 2030 de Objetivos de Desarrollo Sostenible. Como
28 parte del Congreso, se realizaron una serie de consultas para construir de manera
29 colaborativa la Agenda Municipal Costarricense 2021-2025, producto que consideró
30 el criterio de autoridades municipales y funcionariado de todo el país. La Agenda es
31 el instrumento que condensa las expectativas y tareas para el avance del Régimen
32 Municipal en el país durante los próximos años en su relación con el Poder
33 Ejecutivo, el Poder Legislativo y a lo interno del Régimen. Constituye también, un
34 instrumento de planificación de la UNGL en el mediano plazo. Por esta razón,
35 hacemos entrega formal de la Agenda Municipal Costarricense 2021-2025 a las

corporaciones municipales de todo el país, para su debido análisis e implementación. Para más información puede comunicarse con el asesor de incidencia política, Raúl Jiménez, al correo electrónico rjimenez@ungl.or.cr o al teléfono: 8335-5602/2290-4152.” **Se toma nota.**

6- Oficio AL-CPOECO-2066-2022 fechado 15 de febrero, enviado por la señora Nancy Vílchez Obando, Jefa del Área de Comisiones Legislativas V, Asamblea Legislativa.

Les manifiesta lo siguiente “...Para lo que corresponda y con instrucciones de la señora diputada Ana Karine Niño Gutiérrez, Presidenta de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Económicos, le consulto el criterio de esa municipalidad sobre el texto del expediente N° 22855: “LEY DE DEFENSA COMERCIAL”, el cual se adjunta.”

ACUERDO 6º

Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos; para su análisis y posterior dictamen.

7- Copia de oficio 057-2022-DGVM fechado 17 de febrero, enviado por el arquitecto Luis Enrique Molina Vargas, Director de Gestión Vial Municipal, a los señores y señoras del Concejo Municipal de Distrito de Tucurrique y al ingeniero Alonso Alvarado Calvo.

Les manifiesta lo siguiente “...En atención al oficio SC-991-2022, el cual corresponde a la Transcripción del acuerdo 12º del Artículo V de la Sesión Ordinaria N° 94, celebrada el día martes 15 de febrero del año en curso remito expediente de información posesoria tramitada a nombre de Franklin Alberto Sánchez Rivera. El motivo de esta remisión de documentación radica en que el predio donde se tramita esta información posesoria se encuentra inscrito en el distrito de Tucurrique, por lo cual es de su jurisprudencia la atención de este trámite, principalmente en lo respectivo a la valoración de la calidad de la vía pública que da acceso al terreno. Se adjunta copia del expediente digital, el cual consta de 15 páginas.” **Se toma nota.**

1 **8- Copia de oficio N° 081-ALJI-2022 fechado 17 de febrero, enviado por el señor**
2 **Luis Mario Portugués Solano, Alcalde Municipal a.i., a los señores y señoras**
3 **del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez.**

4 Les manifiesta lo siguiente "...En referencia al oficio N°CDJ-10-2022, sobre la
5 solicitud de información de los inmuebles ubicados en Pejibaye y que se encuentran
6 a nombre de la Municipalidad de Jiménez, transcribo oficio DCCV-029-2022 del Ing.
7 Alfredo Orocú Sandoval donde indica lo siguiente:

- 8 1. La cancha de fútbol y los camerinos se encuentran en un terreno de 8718
9 metros cuadrados, esto según información registral. El plano catastro es C-
10 1773766-2014 y el número de finca es el 3-128444-000 la cual está inscrita
11 a nombre de Municipalidad de Jiménez desde el 7 de agosto del 2019.
- 12 2. La cancha de básquet y la oficina se encuentra en un terreno de 1385 metros
13 cuadrados, esto según información registral. El plano catastro es C-1768340-
14 2014 y el número de finca es el 3-260283-000 la cual está inscrita a nombre
15 de Municipalidad de Jiménez desde el 21 de agosto del 2018.

16 En la siguiente imagen se observa la ubicación de los predios.



27 Adjunto oficio DCCV-029-2022 del Ingeniero Alfredo Orocú Sandoval y planos
28 catastros 3-1768340-2014 y 31773766-2014." **Se toma nota.**

29
30 **9- Oficio N° CDJ-16-2022 fechado 11 de febrero, enviado por el Comité**
31 **Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez.**

32 Les manifiestan lo siguiente "...El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
33 Jiménez en Sesión Ordinaria N°32 celebrada el día martes 08 de febrero del
34 presente año, acordó: Acuerdo V: El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
35 Jiménez acuerda enviar nota a los señores del Concejo Municipal de Jiménez para

1 informarles el estado actual de los sistemas móviles de baloncesto, que en su
2 momento adquirió dicho municipio para instalarlos en el Gimnasio Municipal. Estos
3 sistemas cabe mencionar, no son los más indicados, no son seguros y
4 lamentablemente uno de ellos se quebró, provocando casi un incidente a un grupo
5 de jóvenes que en ese momento los estaban usando de forma correcta. Por la
6 seguridad de las personas que hacen uso de este tipo de instrumento deportivo y
7 por considerar mejorar las condiciones del Gimnasio para partidos oficiales y de
8 recreación, es que esta Junta Directiva analiza y desea cambiar esos sistemas de
9 baloncesto. Por lo que se les solicita muy respetuosamente, analizar una posible
10 colaboración para poder adquirir unos sistemas móviles idóneos y así mejorar las
11 condiciones del Gimnasio en cuanto a deporte y la seguridad de la población que
12 hace uso de ese tipo de sistemas. Se adjunta una cotización de sistemas móviles
13 modernos, seguros y recomendados por la Federación Costarricense de Baloncesto
14 (FECOBA). Además se anexan imágenes del estado actual de los sistemas móviles
15 para conocimiento. **Acuerdo en Firme.** Con copia a la Alcaldía Municipal de
16 Jiménez.”

18 **ACUERDO 9º**

19 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Alcaldía
20 Municipal, para lo que corresponda.

21 Con copia al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez.

23 **10- Oficio IP-010-02-2022 fechado 17 de febrero, enviado por la MsC. Eugenia** 24 **Aguirre Raftacco, Directora de Incidencia Política y Comunicación de la Unión** 25 **Nacional de Gobiernos Locales.**

26 Les manifiesta lo siguiente “...Reciban un cordial saludo por parte de la Unión
27 Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) institución que agremia y representa
28 políticamente al Régimen Municipal desde hace 44 años. Se comunica que el
29 expediente N° 21.815 “REFORMA PARCIAL A LA LEY N° 7717 DE 04 DE
30 NOVIEMBRE DE 1997 LEY REGULADORA DE ESTACIONAMIENTOS
31 PÚBLICOS” fue aprobado en su trámite de segundo debate en la sesión
32 extraordinaria del Plenario Legislativo N° 55, del miércoles 16 de febrero de 2022.
33 La presente iniciativa pretende realizar una serie de reformas en el texto de la Ley
34 Reguladora de Estacionamientos Públicos, Ley N° 7717 del 4 de noviembre de
35 1997, los cuales en su gran mayoría obedecen a la intención de trasladar todas las

1 competencias relacionadas con los parqueos públicos, de la Dirección General de
2 Ingeniería de Tránsito (DGIT) la cual forma parte del Ministerio de obras Públicas y
3 Transportes, y entregárselas a las Municipalidades. Dentro de las nuevas
4 competencias municipales se encuentra:

- 5 1. Autorización para la construcción del proyecto de estacionamiento.
- 6 2. Aprobar y autorizar el permiso de funcionamiento de los estacionamientos.
- 7 3. Entrega de un cartel sellado y fechado que indique la autorización para funcionar,
8 el nombre del dueño registral de la propiedad o su representante legal, el nombre
9 de fantasía del estacionamiento y la capacidad máxima de aparcamiento.
- 10 4. Autorizar la fijación de la tarifa horaria de los estacionamientos.
- 11 5. Autorizar los recargos de las tarifas horarias de los estacionamientos.
- 12 6. Actualizar el permiso de funcionamiento indicando si el establecimiento cuenta o
13 no con esta autorización de recargo de tarifa horaria.
- 14 7. Verificar, dentro de su competencia territorial, el cobro adecuado de las tarifas de
15 los parqueos.
- 16 8. Autorizar el funcionamiento de estacionamientos temporales, los cuales deben
17 cumplir con los requisitos y las condiciones de funcionamiento temporal
18 establecidas en el reglamento de la presente ley.
- 19 9. Imponer sanciones a las personas infractoras, conforme a las disposiciones de
20 esta ley.
- 21 10. Imponer una multa equivalente a treinta tarifas básicas de una hora y hasta por
22 veinte días hábiles, a las personas físicas o jurídicas legalmente constituidas que
23 incumplan con las disposiciones de esta ley.
- 24 11. Contra los actos emitidos por las municipalidades, cabrán los recursos
25 establecidos en el título VI del Código Municipal.

26 Como se mencionó anteriormente, este expediente fue aprobado en segundo
27 debate, lo cual lo convierte en ley de la República, pero su implementación rige a
28 partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, la cual aún no ha sido
29 publicada. Para más información agradecemos sea remitida al correo del asesor de
30 incidencia política, Carlos Ruiz, al correo electrónico jruiz@ungl.or.cr quien también
31 podrá atender sus consultas al teléfono 2290-3806 ext. 1023." **Se toma nota.**

32
33 **11- Oficio N° CDJ-20-2022 fechado 18 de febrero, enviado por el Comité**
34 **Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez.**

1 Les manifiestan lo siguiente "...El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
2 Jiménez en Sesión Ordinaria N° 33 celebrada el día martes 15 de febrero del
3 presente año, acordó: Acuerdo III: El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
4 Jiménez acuerda enviar oficio al Concejo Municipal de Jiménez, cuyo asunto es el
5 de consultar primeramente y de manera muy respetuosa, si existe por parte de ese
6 Concejo, alguna aprobación adicional para aumentar el porcentaje económico que
7 se le asigna a este Comité Cantonal de Deportes para el año 2022. La consulta
8 anterior se remite, ya que en algún momento esta Junta Directiva, realizó algún tipo
9 de solicitud al Concejo, para que se valorara un posible aumento al presupuesto
10 económico que actualmente se le destina al Comité. Esto pensando en las
11 necesidades que se tienen año con año y los recursos no alcanzan para cubrir cada
12 una de ellas, desde la parte deportiva, recreativa así como el mantenimiento y
13 mejoras que se le deben dar a las instalaciones deportivas. **Acuerdo**
14 **Definitivamente Aprobado.**"

16 **ACUERDO 11º**

17 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar copia de este oficio, a la Alcaldía
18 Municipal, para su respuesta.

19 Con copia al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Jiménez.

21 **12- Oficio 21-AMJ-2022 fechado 21 de febrero, enviado por el señor Carlos** 22 **Petersen Pereira, Administrador del Acueducto Municipal.**

23 Les manifiesta lo siguiente "...Estimados miembros del Concejo Municipal,
24 transcurrido el plazo para consulta pública respecto al Proyecto de Reglamento:
25 Reglamento para la operación y administración del alcantarillado sanitario y plantas
26 de tratamiento de aguas residuales del cantón de Jiménez publicado en La Gaceta
27 N°12 el día jueves 20 de enero del 2022 les solicito el acuerdo para la publicación
28 del edicto y la entrada en vigencia de dicho reglamento."

30 **ACUERDO 12º**

31 Este Concejo acuerda por Unanimidad; transcurrido el plazo para consulta pública
32 respecto al PROYECTO de Reglamento para la Operación y Administración del
33 Alcantarillado Sanitario y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del Cantón
34 de Jiménez, el cual fue publicado en la Gaceta N° 12 del jueves 20 de enero del
35 2022, el Concejo Municipal de Jiménez, acuerda por Unanimidad; Aprobar el

1 presente REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL
2 ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS
3 RESIDUALES DEL CANTÓN DE JIMÉNEZ, conforme al texto original el cual no
4 sufrió modificaciones.
5 PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

7 **13- Oficio 10-2022-PMJ fechado 21 de febrero, enviado por la señora Daniella**
8 **Quesada Hernández, Proveedora-Bodeguera.**

9 Les manifiesta lo siguiente "...Por este medio les solicito lo siguiente:

- 10 1. Contratación Directa 2022CD-000010-MJ COMPRA DE TABLETAS PARA
11 DESINFECCIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO UTILIZADAS EN
12 EL ACUEDUCTO MUNICIPAL

13 Se invitan a los siguientes proveedores:

- 14 • COPRODESA
15 • Aquaworks
16 • Regulación y Manejo de Fluidos R&M de Costa Rica S.A
17 • Continex Representaciones

18 **ANÁLISIS DE LA OFERTA: Asunto: Cumplimiento de ofertas de compra de**
19 **Tabletas para desinfección del Agua para Consumo Humano para el**
20 **Acueducto Municipal 2022CD-000010-MJ.**

Requisitos de admisibilidad	<u>Continex</u> <u>Representaciones S.A.</u>	<u>R&M DE COSTA RICA S.A.</u>
2.1. El precio ofertado para cada balde del producto se debe mantener firme y definitivo, hasta que se finalice el proceso de entrega y cancelación del producto.	Si cumple	Si cumple
2.2. El oferente debe indicar en su oferta que la garantía del producto será como mínimo de doce (12) meses.	Si cumple	Si cumple
2.3. Estar al día con sus obligaciones obrero patronales ante la C.C.S.S.	Si cumple	Si cumple
2.4. El oferente deberá encontrarse al día en el pago de las obligaciones con FODESAF.	Si cumple	Si cumple
2.5. El oferente deberá incluir en su oferta copia del Certificado de Licencia para el ejercicio de la actividad comercial (Patente Comercial), emitido por la Municipalidad en donde se encuentre su domicilio fiscal	Si cumple	Si cumple

2.6. Conforme a lo establecido en el artículo 18 bis del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el oferente debe de encontrarse al día con sus obligaciones ante Tributación Directa.	Si cumple	Si cumple
2.7. El Oferente debe aportar una impresión de la página web oficial de la NSF (http://www.nsf.org/) que permita demostrar que el fabricante, el nombre comercial y el producto ofertado está incluido en la lista de certificados por la norma NSF NSF/ANSI STANDARD 60.	Si cumple	Si cumple
2.8. En la oferta, se debe incluir el documento que indique que el producto ofrecido cumple con el Registro Sanitario del Ministerio de Salud de Costa Rica y su autorización para el uso en tratamiento de agua potable.	Si cumple	Si cumple
2.9. Manual o instructivo en idioma español, así como la Hoja de Datos de Seguridad del Producto.	Si cumple	Si cumple

1

<u>Oferente</u>	<u>Continex Representaciones S.A.</u>	<u>R&M DE COSTA RICA S.A.</u>
Características y Requisitos Técnicos	Cumplimiento	
• Requisitos físicos y químicos	Si cumple	Si cumple
• Empaque	Si cumple	Si cumple
• Etiquetado	Si cumple	Si cumple

2 De acuerdo al análisis de las fichas técnicas el producto ofrecido por Continex
3 Representaciones S.A. y R&M DE COSTA RICA S.A. cumple con lo solicitado en
4 “Especificaciones técnicas”.

5 **CALIFICACIÓN DE LA OFERTA:**

OFERTA #1 R&M		P.UNITARIO	
PRECIO	100%	291,591.00	56.58610862
		%OBTENIDO	56.58610862

OFERTA #2 CONTINEX		P.UNITARIO	
PRECIO	100%	165,000.00	100
		%OBTENIDO	100

6 **RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN:** De acuerdo al oficio 19-AMJ-2022, y a
7 la tabla de evaluación de la oferta presentada la misma cumple con lo solicitado en
8 el cartel tanto técnico como legal. Se recomienda adjudicar esta contratación a la
9 empresa Continex Representaciones S.A, cédula jurídica 3-101-094609 por la

1 compra de: 13 cubetas con 50 kg, de Cloro en Tabletas certificadas, para uso en
2 agua potable y consumo humano; para ser utilizados por el Acueducto Municipal,
3 por un monto total en colones de ₡2.145.000,00 (dos millones ciento cuarenta y
4 cinco colones exactos) a un precio unitario de ₡165.000,00 (ciento sesenta y cinco
5 mil colones exactos) **Este compromiso se pagará del siguiente código:**
6 5.02.06.01.2.01.99 Otros Productos Químicos del Acueducto Municipal.”

8 **ACUERDO 13º**

9 Con base en el oficio 10-2022-PMJ fechado 21 de febrero, enviado por la señora
10 Daniella Quesada Hernández, Proveedora-Bodeguera; este Concejo acuerda por
11 Unanimidad; autorizar a la señorita Lissette Fernández Quirós, Alcaldesa Municipal,
12 para la Compra de tabletas para desinfección de agua para consumo humano
13 utilizadas en el Acueducto Municipal, conforme a la Contratación Directa 2022CD-
14 000010-MJ. Dicha contratación se adjudica a favor de la empresa Continex
15 Representaciones S.A., con cédula jurídica número 3-101-094609; por la compra
16 de 13 cubetas con 50 kg de cloro en tabletas certificadas, para uso en agua potable
17 y consumo humano; para ser utilizadas por el Acueducto Municipal, por un monto
18 total en colones de ₡2.145.000,00 (dos millones ciento cuarenta y cinco colones
19 exactos) a un precio unitario de ₡165.000,00 (ciento sesenta y cinco mil colones
20 exactos). De igual forma se autoriza a la señorita Alcaldesa y al señor Tesorero,
21 para el pago de este compromiso del código 5.02.06.01.2.01.99 Otros Productos
22 Químicos del Acueducto Municipal.

23 Con copia a Contabilidad, Acueducto y Proveeduría.

25 **14- Oficio N° 082-ALJI-2022 fechado 21 de febrero, enviado por la señorita** 26 **Lissette Fernández Quirós, Alcaldesa Municipal.**

27 Les manifiesta lo siguiente “...Por medio de la presente se les solicita de la manera
28 más respetuosa realizar una modificación al Manual de Puestos de la Municipalidad
29 de Jiménez, en particular al que se refiere al puesto destinado a la Promoción Social.
30 Este puesto es sumamente importante para el quehacer municipal, puesto que
31 representa tanto el vínculo como la ejecución de las coordinaciones necesarias con
32 la comunidad al momento de realizar algún tipo de proyecto o programa comunitario.
33 Permite a su vez que los contribuyentes tengan un canal de comunicación adecuado
34 que permita canalizar sus inquietudes, sugerencias o consultas. Dentro del Manual
35 Descriptivo de Puestos, actualmente vigente, falta caracterizar adecuadamente el

perfil de este puesto, por lo que se sugiere que el mismo se modifique y quede de la siguiente manera:

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

PROPÓSITO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

CARGOS TÍPICOS

Asistente en Conservación Vial y Promoción Social

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Promover actividades orientadas a la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucrados.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.

- 1 • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación,
2 estudios y otros.
- 3 • Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos
4 públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de
5 actividad.
- 6 • Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos
7 que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le
8 responsabiliza.
- 9 • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel
10 profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación,
11 estudios y otros que están a cargo de estos.
- 12 • Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad
13 a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las
14 dependencias responsables respectivas.
- 15 • Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como
16 representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas,
17 nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- 18 • Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas
19 expuestos, analiza factores económicos, sociales, ambientales y otros que
20 se consideren necesarios.
- 21 • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se
22 desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la
23 Institución para el área profesional de su competencia.
- 24 • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus
25 superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en
26 general.
- 27 • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores
28 como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- 29 • Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias
30 de su campo de actividad.
- 31 • Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento
32 del personal.
- 33 • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el
34 desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.

- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras, inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado.

Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Excel intermedio
- Power Point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

- Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Procesos/ Sub proceso	Atenencias académicas	Énfasis
Departamento de Gestión Vial Municipal/ Asistente en Conservación Vial y Promoción Social	Trabajador Social Sociólogo Psicólogo	Generalista.

- Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

No indispensable.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.”

ACUERDO 14º

Este Concejo acuerda por Unanimidad; aprobar la siguiente modificación en el Manual de Puestos de la Municipalidad de Jiménez, conforme ha sido solicitada por la señorita Alcaldesa Municipal, la cual se detalla:

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

PROPÓSITO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

CARGOS TÍPICOS

Asistente en Conservación Vial y Promoción Social

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Promover actividades orientadas a la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucrados.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.

- 1 • Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos
2 públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de
3 actividad.
- 4 • Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos
5 que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le
6 responsabiliza.
- 7 • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel
8 profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación,
9 estudios y otros que están a cargo de estos.
- 10 • Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad
11 a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las
12 dependencias responsables respectivas.
- 13 • Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como
14 representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas,
15 nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- 16 • Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas
17 expuestos, analiza factores económicos, sociales, ambientales y otros que
18 se consideren necesarios.
- 19 • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se
20 desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la
21 Institución para el área profesional de su competencia.
- 22 • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus
23 superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en
24 general.
- 25 • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores
26 como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- 27 • Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias
28 de su campo de actividad.
- 29 • Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento
30 del personal.
- 31 • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el
32 desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- 33 • Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.

- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras, inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o tomar decisiones diversas.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado.

Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Excel intermedio
- Power Point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

FORMACIÓN

- Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Procesos/ Sub proceso	Atenencias académicas	Énfasis
Departamento de Gestión Vial Municipal/ Asistente en Conservación Vial y Promoción Social	Trabajador Social Sociólogo Psicólogo	Generalista.

- Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

EXPERIENCIA

No indispensable.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo

Comuníquese a la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO VI. Dictámenes de Comisión

No hubo.

1 **ARTÍCULO VII. Informe del Alcalde a.i.**

2
3 1- Se conoce el **"INFORME DE LABORES N° 08-2022. 21/febrero/2022.** Señores
4 **Concejo Municipal de Jiménez** Presente. Reciban un afectuoso saludo de mi
5 parte; les brindo un informe de las labores de la semana del 14 al 18 de febrero del
6 año en curso, como detallo a continuación:

- 7 • Labores administrativas.
- 8 • Atención al público.
- 9 • Participé en la reunión virtual Impulsando Atractivos de la Provincia del
10 Cartago, organizada por la Federación de Municipalidades de la Provincia de
11 Cartago, para la coordinación de proyectos turísticos a nivel provincial.
- 12 • Participé en la reunión de seguimiento del proyecto Sembremos Seguridad
13 en compañía del Arq. Luis Enrique Molina, y con representantes de la Unión
14 Nacional de Gobiernos Locales y la Embajada de los Estados Unidos.
- 15 • Se continúa con el Seminario de Transformación Digital para el Entorno
16 Municipal, en compañía de la funcionaria Sara Acuña.
- 17 • Participé de la Sesión de la Agencia para el Desarrollo Turrialba-Jiménez.

18 **Trabajos realizados bajo supervisión del Departamento de Gestión Vial de la**
19 **Municipalidad de Jiménez:**

- 20 1. Inician los trabajos de limpieza mecanizada en el camino San Joaquín Arriba
21 de Pejibaye.



- 22 2. Se continúan con los trabajos de reconstrucción de los sistemas de drenaje
23 en varios sectores de La Victoria de Juan Viñas.



- 1 3. En conjunto con la Sociedad de Usuarios del Acueducto Proyecto Miravalles
2 de Pejibaye se realiza la reparación de una fuga de agua de la tubería
3 principal ubicada en el camino La Marta.



- 4 4. Inician los trabajos de mejoras en los sistemas de drenaje en la I Etapa de
5 Asfaltado del camino Taque Taque Abajo de Pejibaye.



- 6 5. Sustitución de un paso de alcantarilla en el sector Bajos El Humo de Pejibaye.



1 6. Limpiezas manuales en los siguientes caminos:

- 2 • Barrio El INVU de Juan Viñas



- 3 • Alrededores ASADA Pejibaye



- 4 • Barrio La Veinte, Pejibaye



Se toma nota.

ARTÍCULO VIII. Informe de la Junta Vial y el Departamento de Gestión Vial

No hubo.

ARTÍCULO IX. Atención de los señores (as) Síndicos (as)

No hubo.

ARTÍCULO X. Mociones

No hubo.

ARTÍCULO XI. Asuntos Varios

ACUERDO 1º

Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar las siguientes sesiones municipales:

Martes 12 de abril se traslada para lunes 11 de abril.

Martes 27 de diciembre se traslada para lunes 26 de diciembre, todas del año 2022 y a la misma hora determinada.

PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

ACUERDO 2º

Este Concejo acuerda por Unanimidad; extender el Contrato de Teletrabajo a los funcionarios Sandra Mora Muñoz, Auditora Interna, Nuria Estela Fallas Mejía,

Secretaria del Concejo y Trentino Mazza Corrales, Contador Municipal, de la siguiente forma:

- Sandra Mora Muñoz, Auditora, en teletrabajo los días lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana y presencialmente los viernes.
- Nuria Estela Fallas Mejía, Secretaria del Concejo, en teletrabajo los días lunes, jueves y viernes de cada semana y presencialmente los martes y miércoles.
- Trentino Mazza Corrales, Contador, en teletrabajo los días lunes y martes de cada semana y presencialmente los miércoles, jueves y viernes.

El contrato se hará bajo las mismas cláusulas que rigen para el resto de los funcionarios municipales, con un período de vigencia del mismo que será del 01 de marzo al 01 de abril del 2022, para lo cual se autoriza a la Alcaldía Municipal, quien se encargará de indicar dichas cláusulas y firmar los contratos. Además se le indica a los tres funcionarios que el Informe de Labores de cada semana, debe ser presentado sin falta al Concejo y a la Alcaldía.

Comuníquese este acuerdo a la Alcaldía Municipal con copia a los funcionarios.

ACUERDO 3º

Este Concejo acuerda por Unanimidad; realizar una Sesión Extraordinaria el día jueves 03 de marzo, a las 06:00 p.m. para atender al señor Jeffry Beltrán Montoya, Director Ejecutivo de la Federación de Municipalidades de Cartago, el cual brindará una exposición sobre el quehacer de la Federación y los proyectos estratégicos a trabajar a nivel de todos los gobiernos locales de la provincia.

Siendo las dieciocho horas con cincuenta y siete minutos exactos, la señora Presidenta Municipal, regidora Mauren Rojas Mejía, da por concluida la sesión.

Mauren Rojas Mejía

PRESIDENTA MUNICIPAL

Nuria Estela Fallas Mejía

SECRETARIA DEL CONCEJO

última línea